

1 Canvis en l'ús del guionet

L'Institut d'Estudis Catalans va modificar els criteris per a l'ús del guionet en l'escriptura dels mots compostos i derivats.

A conseqüència d'això, alguns mots que abans s'escriuien amb guionet ara s'escriuen sense.¹

1. Els mots construïts amb prefixos

pre- + inscripció → **pre**inscripció
exrector, **sots**direcció

- Si el prefix acaba amb vocal i el mot que l'acompanya comença amb *r-* o *s-*, no es duplica aquesta consonant.

vice**r**ector, vices**e**cretari

- El prefix **no-**

S'escriu amb guionet quan acompanya un nom.

la **no**-violència, el pacte de **no**-agressió

S'escriu sense guionet quan acompanya un adjectiu.

els països **no** alineats, els grups **no** violents, els estudis **no** reglats

2. Els compostos en què el primer element acaba en -o

audiovisual, **fisico**químic, **socio**econòmic

- Si el segon element comença amb *r-* o *s-*, no es duplica aquesta consonant.

político**s**ocial, greco**r**omà

- Només es manté l'accent del segon element.

cò**n**ico + cil**l**ndric → conicocil**l**ndric

pol**l**ítico + social → politicosocial

3. Els compostos formats amb dues paraules catalanes

ratapinyada, pocavergonya, filferro, sordmut, setciències, portaveu, vistiplau

Però s'escriuen amb guionet:

- Quan el primer mot acaba amb vocal i el segon comença amb *r*-, *s*- o *x*-.

penja-**a**-robes, penya-**a**-segat, poca-**a**-solta, busca-**a**-raons

- Si la unió dels dos mots pot dificultar-ne la lectura.

cap-roig

- Si el primer mot porta accent gràfic.

pèl-curt, mà-llarg

¹ Al *Diccionari de la llengua catalana* de l'Enciclopèdia Catalana i al diccionari del Word, es recullen amb guionet. Al *Gran diccionari de la llengua catalana* (1998) de l'Enciclopèdia Catalana ja es recullen sense guionet.

2

La e de suport en els compostos del tipus *infraestructura*

L'Institut d'Estudis Catalans va establir els criteris per escriure amb e o sense e els mots compostos i derivats en què el segon element comença amb es-.

1. S'escriuen amb e

Els mots compostos i prefixats que s'han format en català:

— Compostos amb un prefix i un mot

infraestructura, auto*escola*, poli*esportiu*, tele*esquí*, sota*escriure*, pre*establir*

Abans aquests mots s'escrivien sense e.¹

— Compostos formats amb dos mots

guarda*espatlles*, barba*espès*

2. S'escriuen sense e

Els mots compostos i prefixats que s'han format en altres llengües i han estat adoptats pel català.

in*scriure*, pre*scriure*, sub*scriure*, re*stablir*, tele*scopi*, sub*strat*, arterios*clerosi*

¹ En el *Diccionari de la llengua catalana* de l'Enciclopèdia Catalana i en el diccionari del Word, aquests mots apareixen sense e. Al *Gran diccionari de la llengua catalana* (1998) d'Enciclopèdia Catalana ja es recullen amb guionet.

3 Novetats de lèxic al DIEC

Al setembre de 1995, l'Institut d'Estudis Catalans va publicar el *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC), en el qual s'han incorporat mots que abans no es recollien.¹

També hi ha hagut modificacions en mots que ja hi eren, que consisteixen en ampliacions de significats que permeten usos que abans no es consideraven correctes, i en canvis en l'ortografia.

Destaquem algunes d'aquestes novetats:

1. Paraules i expressions noves

agilitzar	a més d' <i>agilitar</i>
aprofundir en	
arreglar	a més de <i>reparar, arranjar</i>
ceguera	a més de <i>ceguesa, ceguetat</i>
convalidar	
entrega	a més de <i>lliurament</i>
entregar	a més de <i>lliurar</i>
escàner	
fer front a	a més d' <i>afrontar</i> (dins <i>front</i>)
guapo -a	a més de <i>bell -a, bonic -a</i>
incentivar	a més d' <i>estimular</i>
influençar	a més d' <i>influir</i> ("exercir influència")
lideratge	
minusvalidesa	
multimèdia	
obvietat	
personar-se	
renda per capita	(dins <i>renda</i>)
tòner	
verdader -a	a més de <i>vertader -a, veritable</i>
xocolate	a més de <i>xocolata</i>

2. Significats nous de paraules o expressions ja existents

a través de	ara també amb el sentit de <i>per mitjà o mitjançant</i> (dins <i>través</i>)
així com	ara també amb el sentit de <i>i també</i> (dins <i>així</i>)
carrera	ara també amb el sentit de <i>cursa</i>
cobertura	(veg. <i>cobrir</i>)
cobrir	ara també amb el sentit d' "ocupar, cobrir una vacant" o "ocupar, cobrir places"
desenvolupar	ara també amb el sentit de <i>realitzar, dur a terme</i>
destí	ara també amb el sentit de <i>destinació</i>
impartir	ara també amb el sentit de <i>professar, ensenyar</i> ("fer classe")
incidir	ara també amb el sentit de <i>repercutir</i> (una cosa en una altra)
obviar	ara també amb el sentit d' <i>evitar, defugir</i>
present	ara també amb el sentit d' <i>aquest -a</i> (referit a escrits)
seguir	ara també amb el sentit de <i>continuar</i>
suposar	ara també amb el sentit de <i>representar, comportar, implicar</i>

3. Paraules amb canvis ortogràfics

pèrit -a	a més de <i>perit -a</i>
xòfer -a	a més de <i>xofer -a</i>

Els mots acabats en *-edre*, com ara:

decaedre	a més de <i>decàedre</i>
dodecaedre	a més de <i>dodecàedre</i>
poliedre	a més de <i>políedre</i>

Els mots afectats pels nous criteris d'ús del **guionet**:

preinscripció
audiovisual

Els compostos amb *e* de suport:

infraestructura

¹ 1a edició, setembre de 1995; 1a reimpressió, març de 1996; 2a reimpressió corregida, gener de 1997. Al *Gran diccionari de la llengua catalana* (1998) de l'Enciclopèdia Catalana ja es recullen aquestes modificacions.

4 Els càrrecs, amb minúscula

1. Tots els càrrecs s'escriuen amb minúscula inicial.

el president
la consellera
el rector
el vicerector
la vicegerenta
el secretari general
el degà
la cap
la secretària
el subdirector

2. Al contrari que els càrrecs, les unitats estructurals a què corresponen s'escriuen amb majúscula inicial.

el vicerector	el Vicerectorat
la degana	el Deganat
el gerent	la Gerència

5 Els tractaments protocol·laris

1. Ús dels tractaments protocol·laris

El llenguatge administratiu modern es caracteritza per la concisió i el to democràtic. Per això, suprimeix aquests tractaments de la documentació administrativa quotidiana i els reserva solament per a textos solemnes (invitació) i actes protocol·laris.

Per tant, a la documentació quotidiana sempre farem servir el tractament general:

senyor, senyora

2. Els tractaments protocol·laris s'escriuen sempre amb majúscula inicial, tant si fem servir la forma sencera com l'abreujada.

Excel·lentíssim i Magnífic Senyor
Honorable Senyora

Excm. i Magfc. Sr.
Hble. Sra.

El tractament general, en canvi, va amb minúscula quan s'escriu sencer i amb majúscula inicial quan s'escriu abreujat.

senyor Sr.
senyora Sra.

3. Estructura

Tractament + nom i cognoms, càrrec

Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Joan Estivill, rector de la
Universitat Politècnica de Catalunya

També es pot fer servir l'ordre invers:

Càrrec, tractament + nom i cognoms

el rector de la Universitat Politècnica de Catalunya, Excel·lentíssim
i Magnífic Senyor Joan Estivill

Llista de tractaments protocol·laris



Llista de tractaments protocol·laris

Molt Honorable Senyor/a
(M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
(M. H. Sr. / M. H. Sra.)

- **expresident/a de la Generalitat de Catalunya**
- **expresident/a del Parlament de Catalunya**
- **president/a de la Generalitat de Catalunya**
- **president/a del Parlament de Catalunya**

Honorable Senyor/a
(Hble. Sr. / Hble. Sra.)
(H. Sr. / H. Sra.)

- **conseller/a de la Generalitat de Catalunya**
- **cònsol/consollessa**
- **exconseller/a de la Generalitat de Catalunya**
- **president/a del Consell Consultiu**

Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a
(Excm. i Mgfc. Sr. /
Excma. i Mgfca. Sra.)

- **rector/a d'universitat**

Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- **alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona**
- **degà/ana del Col·legi d'Advocats de Barcelona**
- **degà/ana del Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya**
- **delegat/ada del Govern de l'Estat**
- **diputat/ada al Congrés**
- **eurodiputat/ada**
- **expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital**
- **fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya**
- **governador/a civil de Barcelona**
- **membre de la Reial Acadèmia de Ciències i Arts**
- **membre de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres**
- **persona condecorada amb la Creu de Sant Jordi**
- **president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona**
- **president/a del Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya**
- **president/a de la Diputació de Barcelona**
- **president/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital**
- **president/a del Parlament Europeu**
- **president/a de la Reial Acadèmia de Bones Lletres**



Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- president/a de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres
- president/a de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- president/a de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- president/a de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
- president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- senador/a
- **vicerector/a d'universitat**

Magnífic/a Senyor/a
(Mgfc. Sr. / Mgfc. Sra.)

- conseller/a del Conselh Generau d'Aran
- síndic/a del Conselh Generau d'Aran

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(Im. Sr. / Ima. Sra.)

- alcalde/essa (llevat del cas de Barcelona)
- cap provincial de Correus i Telègrafs
- cap provincial de Trànsit
- cap superior de policia
- comissari/ària de policia
- degà/ana de col·legi d'advocats (llevat del cas de Barcelona)
- degà/ana del Col·legi de Procuradors de Barcelona
- **degà/ana de facultat universitària**
- degà/ana president/a del Col·legi de Notaris de Barcelona
- delegat/ada regional o provincial de ministeri
- diputat/ada de la Diputació de Barcelona
- **director/a d'escola universitària**
- fiscal
- fiscal en cap de les audiències provincials d'Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona
- **gerent d'universitat**
- governador/a civil (llevat del cas de Barcelona)
- magistrat/ada de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona
- magistrat/ada jutge/essa
- magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- president/a d'assemblea territorial de registradors de la propietat i mercantils
- president/a de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona



Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(lm. Sr. / lma. Sra.)

- president/a de cambra de comerç, indústria i navegació (llevat del cas de Barcelona)
- president/a de consell comarcal
- president/a de les diputacions provincials de Girona, Lleida i Tarragona
- **president/a de divisió universitària**
- president/a de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona
- secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona
- secretari/ària general de la Diputació de Barcelona
- secretari/ària general de govern civil
- síndic/a president/a de la Borsa de Barcelona
- tinent/a d'alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona
- **vicedegà/ana de facultat universitària**

Molt Il·lustre Senyor/a
(M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)
(M. l. Sr. / M. l. Sra.)

- **cap d'estudis d'universitat**
- membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- membre de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
- **secretari/ària general d'universitat**

Il·lustre Senyor/a
(Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
(l. Sr. / l. Sra.)

- degà/ana de col·legi de procuradors (llevat del cas de Barcelona)
- diputat/ada del Parlament de Catalunya
- expresident/a d'altres organismes territorials elegits per sufragi (llevat dels que tinguin Barcelona per capital)
- jutge/essa
- membre del Consell Consultiu
- membre de la Mesa del Parlament de Catalunya
- membre de la Reial Acadèmia de Bones Lletres
- notari/ària
- president/a d'altres organismes territorials elegits per sufragi (llevat dels que tinguin Barcelona per capital)
- síndic/a de Comptes
- síndic/a de Greuges
- síndic/a major de la Sindicatura de Comptes

Tractaments a altres territoris de parla catalana

Molt Honorable Senyor/a
(M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
(M. H. Sr. / M. H. Sra.)

- expresident/a de la Generalitat Valenciana
- expresident/a del Govern Balear
- expresident/a del Parlament Balear
- president/a de la Generalitat Valenciana
- president/a del Govern Balear
- president/a del Parlament Balear



Honorable Senyor/a
(Hble. Sr. / Hble. Sra.)
(H. Sr. / H. Sra.)

- batlle/essa d'Andorra
(de les seccions Civil, Penal, Especial d'Instrucció i Administrativa)
- conseller/a de la Generalitat Valenciana
- conseller/a del Govern Balear
- diputat/ada del Parlament Balear
- exconseller/a de la Generalitat Valenciana
- exconseller/a del Govern Balear
- membre de la Mesa del Parlament Balear
- portaveu del Govern Balear
- portaveu del Govern Valencià
- secretari/ària del Govern Valencià
- secretari/ària del Parlament Balear
- vicepresident/a del Govern Balear

Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- copríncep d'Andorra
- president/a del Tribunal de les Aigües de València

Molt Excel·lent Senyor/a
(M. Exc. Sr. / M. Exc. Sra.)

- expresident/a de les Corts Valencianes
- president/a de les Corts Valencianes

Excel·lent Senyor/a
(Exc. Sr. / Exc. Sra.)

- síndic/a de Greuges del País Valencià
- síndic/a major de la Sindicatura de Comptes del País Valencià

Espectable Senyor/a
(Espect. Sr. / Espect. Sra.)

- secretari/ària de les Corts Valencianes

Magnífic/a Senyor/a
(Mgfc. Sr. / Mgfc. Sra.)

- fiscal adjunt/a d'Andorra
- fiscal general d'Andorra
- jutge/essa d'apel·lacions d'Andorra

Molt Il·lustre Senyor/a
(M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)
(M. I. Sr. / M. I. Sra.)

- cap del Govern d'Andorra
- conseller/a del Consell General d'Andorra
- magistra/ada del Tribunal de Corts d'Andorra
- magistra/ada del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra
- membre del Consell Superior de la Justícia d'Andorra
- membre secretari/ària del Consell Superior de la Justícia d'Andorra
- ministre/a del Govern d'Andorra
- president/a del Consell Superior de la Justícia d'Andorra



Molt Il·lustre Senyor/a
(M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)
(M. I. Sr. / M. I. Sra.)

- president/a de la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra
- president/a de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra
- vicepresident/a del Consell Superior de la Justícia d'Andorra
- vicepresident/a del Tribunal de Corts d'Andorra
- president/a del Tribunal de Corts d'Andorra
- president/a del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra
- secretari/ària de la Sindicatura General d'Andorra
- síndic/a general d'Andorra
- subsíndic/a general d'Andorra

Il·lustre Senyor/a
(Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
(I. Sr. /I. Sra.)

- diputa/ada de les Corts Valencianes
- membre de la Mesa de les Corts Valencianes
- membre de la Mesa del Parlament Balear

Altres tractaments a l'Estat espanyol

Sa Majestat
(S. M. / SS. MM.)

- rei/reina

Sa Altesa Reial
(S. A. R.)

- infant/a
- príncep/princesa

Honorable Senyor/a
(Hble. Sr. / Hble. Sra.)

- degà/ana del cos consular espanyol

Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- alcalde/essa de l'Ajuntament de Madrid
- ambaixador/a
- cap de la Casa Reial
- cap de l'oposició
- conseller/a de les comunitats autònomes: Comunitat de Madrid, Diputació General d'Aragó, Diputació Regional de Cantàbria, Govern Basc, Govern de Canàries, Govern de La Rioja, Junta d'Andalusia, Junta de Castella i Lleó, Junta de Comunitats de Castella-la Manxa, Junta d'Extremadura, Junta de Galícia, Regió de Múrcia
- conseller/a electe/a d'estat del Consell d'Estat
- conseller/a nat/ada del Consell d'Estat
- defensor/a del poble
- delegat/ada del Govern
- expresident/a del Govern



Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- fiscal en cap de tribunal superior de justícia
- fiscal general de l'Estat
- governador/a civil
- magistrat/ada de sala del Tribunal Constitucional
- magistrat/ada del Tribunal Constitucional
- magistrat/ada de tribunal superior de justícia
- magistrat/ada del Tribunal Suprem
- ministre/a del Govern de l'Estat espanyol
- president/a d'assemblea legislativa de les comunitats autònomes: Assembla d'Extremadura, Assembla de Madrid, Assembla Regional de Cantàbria, Assembla Regional de Múrcia, Corts d'Aragó, Corts de Castella-la Manxa, Corts de Castella i Lleó, Diputació General de La Rioja, Junta General del Principat d'Astúries, Parlament d'Andalusia, Parlament Basc, Parlament de Canàries, Parlament de Galícia, Parlament de Navarra
- president/a de l'Audiència Nacional
- president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Madrid
- president/a de la Comunitat de Madrid, de la Diputació General d'Aragó, de la Diputació Regional de Cantàbria, del Govern Basc, del Govern de Canàries, del Govern de La Rioja, del Govern de Navarra, de la Junta d'Andalusia, de la Junta de Castella i Lleó, de la Junta de Comunitats de Castella-la Manxa, de la Junta d'Extremadura, de la Junta de Galícia, del Principat d'Astúries, de la Regió de Múrcia
- president/a del Congrés de Diputats
- president/a del Consell de l'Estat
- president/a del Consell General del Poder Judicial
- president/a del Consell Social d'Universitats
- president/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors
- president/a de la Diputació de Madrid
- president/a del Govern
- president/a de sala del Tribunal Constitucional
- president/a de sala del Tribunal Suprem
- president/a de secció de la Comissió General de Codificació del Ministeri de Justícia i Interior
- president/a del Senat
- president/a del Tribunal Central de Treball del Poder Judicial
- president/a del Tribunal Constitucional
- president/a de tribunal superior de justícia
- president/a del Tribunal Suprem
- secretari/ària d'Estat
- secretari/ària de la Mesa del Congrés
- secretari/ària de la Mesa del Senat
- secretari/ària general de la Casa Reial
- subsecretari/ària d'Assumptes Exteriors
- vicepresident/a del Consell General del Poder Judicial



Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- vicepresident/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors
- vicepresident/a del Govern
- vicepresident/a de la Mesa del Congrés
- vicepresident/a de la Mesa del Senat
- vicepresident/a del Tribunal Constitucional
- vocal del Consell General del Poder Judicial
- vocal del Tribunal Constitucional

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr./Il·lma. Sra.)
(Im. Sr./Ima. Sra.)

- advocat/ada de l'Estat
- alcalde/essa de capital de província (llevat del cas de Madrid)
- conseller/a del Govern de Navarra
- conseller/a del Govern del Principat d'Astúries
- degà/ana del cos diplomàtic
- delegat/ada provincial
- diputat/ada d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat del cas de Canàries)
- director/a d'institució
- director/a general
- fiscal del Tribunal Suprem
- fiscal en cap d'audiència provincial
- magistrat/ada d'audiència provincial
- membre de mesa d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat dels casos de Canàries, Castella-la Manxa i Castella i Lleó)
- president/a d'audiència provincial president/a de cabildo
- president/a de consell insular
- president/a de diputació provincial (llevat del cas de Madrid)
- secretari/ària general del Consell d'Universitats
- secretari/ària general de conselleria
- secretari/ària del Govern del Tribunal Suprem
- subdirector/a general
- subsecretari/ària de departament ministerial

Tractaments militars

Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- almirall/essa
- capità/ana general
- contraalmirall/essa en cap
- general/a
- governador/a militar
- president/a del Consell Suprem de Justícia Militar
- president/a de la Junta de Caps d'Estat Major i de l'Exèrcit



Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- **tinent/a general amb comandament o laureat**
- **vicari general castrense**
- **vicealmirall/essa**

Excel·lentíssim/a Senyor/a General Conseller/a
Togat/ada
(Excm. Sr. Gral. Conseller Togat /
Excma. Sra. Gral. Consellera Togada)

- **auditor/a president/a del Tribunal Militar Central**

Excel·lentíssim/a Senyor/a General Auditor/a
(Excm. Sr. Gral. Auditor / Excma.
Sra. Gral. Auditora)

- **fiscal del Tribunal Militar Central del Poder Judicial**
- **vocal del Tribunal Militar Central del Poder Judicial**

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(lm. Sr. / lma. Sra.)

- **capità/ana de nau**
- **coronel/a**
- **fiscal de tribunal militar territorial**
- **jutge/essa militar**
- **tinent/a coronel/a**

Il·lustríssim/a Senyor/a Coronel/a Auditor/a
(Il·lm. Sr. Coronel Auditor / Il·lma.
Sra. Coronela Auditora)
(lm. Sr. Coronel Auditor / lma. Sra.
Coronela Auditora)

- **auditor/a president/a de tribunal militar territorial de poder judicial**

Tractaments religiosos

Sa Santedat

- **Papa**

Eminentíssim i Reverendíssim Senyor
(Emm. i Rvdm. Sr.)

- **cardenal**

Excel·lentíssim i Reverendíssim
Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)

- **arquebisbe**
- **bisbe**
- **nunci apostòlic**
- **prelat**

Reverendíssim Dom
(Rvdm. Dom)

- **abat de Montserrat**

Reverendíssim Doctor
(Rvdm. Dr.)

- **abat de Poblet**



Molt Reverend/a Pare/Mare
(M. Rnd. Pare / M. Rnda. Mare)
(M. Rev. Pare / M. Rev. Mare)

- **abat/abadessa superior d'orde**

Molt Il·lustríssim Senyor
(Molt Il·lm. Sr.)
(M. Im. Sr.)

- **secretari particular de cardenal**
- **vicari general d'arxidiòcesi**

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(Im. Sr / Ima. Sra.)

- **superior/a general**
- **vicari episcopal**
- **vicari general de diòcesi**

Molt Il·lustre Senyor
(M. Il·ltre. Sr.)
(M. I. Sr.)

- **canonge**

Reverend/a Senyor/a
(Rnd. o Rev. Sr. / Rnda. o Rev. Sra.)

- **arxiprest**
- **capellà (també mossèn)**
- **prevere (també mossèn)**
- **rector (també mossèn)**
- **religiós/osa**

Pare/Mare
(P. / M.)

- **prior/a**

Mossèn
(Mn.)

- **diaca**

Tractaments nobiliaris

Excel·lentíssim/a Senyor/a
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- **duc/duquessa**
- **gran d'Espanya**

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(Im. Sr. / Ima. Sra.)

- **comanador/a major dels ordes de: Santiago,**
- **Calatrava, Montesa, Alcàntara**
- **comte/essa**
- **marquès/esa**
- **vescomte/essa**

Senyoria

- **baró/baronessa**

6 La salutació i el comiat

Detallem les fórmules de salutació i de comiat breus que s'utilitzen correntment a les cartes.

Les fórmules de salutació i de comiat han de ser coherents entre si respecte al grau de formalitat amb què s'adrecen al destinatari.

1. Fórmules més formals

SALUTACIÓ

Senyor,
Senyora,
Distingit senyor,
Distingida senyora,

COMIAT

Atentament,
Ben atentament,
Us saludo atentament,
Us saludem atentament,
Us saludo amb respecte,
Us saludem amb respecte,

2. Fórmules menys formals

SALUTACIÓ

Benvolgut amic,
Benvolguda amiga,
Benvolgut company,
Benvolguda companya,

COMIAT

Cordialment,
Ben cordialment,
Una salutació cordial,
Una abraçada,
Us/Et saludo cordialment.
Us/Et saludem cordialment.
Rebeu/Rep una salutació cordial.

3. Cal evitar la barreja de nivells de formalitat diferents com per exemple:

Benvolgut + senyor,

4. Si la fórmula de comiat té un verb, s'hi posa un punt al final. Si no porta verb, s'hi posa una coma.

Et saludo cordialment.
Una salutació cordial,



5. A la fórmula de salutació no s'utilitzen els abreujaments.

Senyor, no ~~Sr.~~,
Distingida senyora, no ~~Distingida Sra.~~,

6. Si el document no té un destinatari concret, s'hi han d'incloure les fórmules de salutació masculina i femenina senceres amb la lletra inicial amb majúscula, separades per una barra inclinada, sense separacions i amb la puntuació solament al final.

Senyor/Senyora,
Benvolgut amic/Benvolguda amiga,

7. Cal evitar abreujaments com ara els següents:

~~Senyor/a,~~
~~Benvolgut/uda,~~
~~Benvolgut company/companya,~~

7

La signatura

1. Disposició dels elements de la signatura

1.1. Ordre general (preval el caràcter institucional)

Càrrec

Signatura

Nom i cognoms

La cap del Servei

(signatura)

Joana Pinós

1.2. Ordre a la carta (preval el caràcter personal)

Signatura

Nom i cognoms

Càrrec

(signatura)

Joana Pinós

Cap del Servei

- Quan el càrrec és el primer element de la signatura, s'hi posa l'article al davant i no cal posar-hi cap coma al darrere.

- Quan el càrrec és el darrer element de la signatura, no s'hi posa l'article.

2. Situació de la signatura

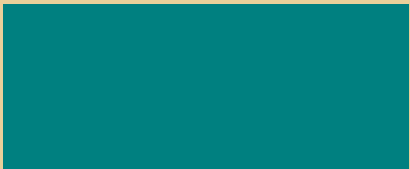
Sempre se situa al marge esquerre, alineada amb la resta del text.

3. Omissió d'elements de la signatura

Els elements que ja s'han esmentat en apartats anteriors del document, no cal repetir-los al de la signatura.

Per exemple, al certificat:

Joana Pinós, cap del Servei de Publicacions,

CERTIFICO: 

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

Barcelona, 14 de juliol de 1997

(signatura)

4. El vistiplau

De vegades, la signatura inclou el vistiplau d'un altre càrrec, que s'ha de situar a la dreta i a la mateixa alçada.

Per exemple, a l'acta de reunió:

El secretari	Vist i plau La presidenta
(signatura)	(signatura)



8 Vistiplau o vist i plau?

1. Vistiplau

Es fa servir dins el text i fa la funció de substantiu.

S'hi pot posar al davant un article en singular o plural (el vistiplau, els vistiplaus) perquè és equivalent a altres substantius com ara conformitat o verificació.

La proposta ha rebut el **vistiplau** de la comissió.

2. Vist i plau

Es fa servir aïlladament per introduir una signatura i té la mateixa funció que una frase completa (he **vist** el document i em **plau**).

Vist i plau

La presidenta

(signatura)

9 Perquè, per què, per a què

1. Perquè

Pot expressar la **causa** i també la **finalitat** d'una acció.

- Causa (es pot substituir per *ja que*)

S'han enviat aquests comunicats **perquè** ho ha demanat la unitat.

- Finalitat (es pot substituir per *a fi que*, *amb la finalitat que*, etc.)

Vinc **perquè** em donis els comunicats de la unitat.

- També podem utilitzar *perquè* com un nom.

Dóna'm un bon **perquè** de la teva actuació.

Com tots els noms, pot formar el plural.

Els **perquès** de la teva actuació no em convencen.

2. Per què

A les interrogacions fa referència a la **causa** d'una acció (es pot substituir per *per quina raó*).

Per què no s'han comunicat aquests fets?

Digueu-me **per què** no s'han comunicat aquests fets.

3. Per a què

A les interrogacions fa referència a la **finalitat** d'una acció (es pot substituir per *per a quina cosa*).

Per a què serveixen aquests comunicats?

Digueu-me **per a què** serveixen aquests comunicats.



10 Les majúscules, accentuades

1. Les majúscules s'accentuen sempre, d'acord amb les regles ortogràfiques d'accentuació.

Àrea de Recursos Humans

SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA

2. Aquesta norma també funciona en castellà.

La Real Academia de la Lengua Española estableix: "Las mayúsculas llevan tilde si les corresponde según las reglas dadas." I especifica que: "La Academia nunca ha establecido una norma en sentido contrario."¹

Àrea de Recursos Humanos

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

¹ Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, SA, 1999, p. 53.



11 La ela geminada, qüestions gràfiques

1. El punt del mig de la ela geminada sempre s'ha de fer volat.

l·l, L·L

Teclat de PC compatible

majúscules + 3

Teclat de Macintosh

majúscules + alternativa + H

2. Al final de ratlla, en lloc de posar-hi un punt volat s'hi ha de posar un guionet.

La Universitat va establir un programa de col·laboració entre institucions.

La Universitat va establir un programa de col-
laboració entre institucions.



12 L'apòstrof, qüestions gràfiques

1. No s'ha d'utilitzar l'accent per fer un apòstrof.

L'escola

Però no:

l'escola

2. L'apòstrof pot coincidir amb les cometes.

Un estudiant de la FIB va presentar l'""Editor de pàgines web"" com a projecte de fi de carrera.

Es va fer la inauguració d'""Algunas miradas"" a la sala d'exposicions.

13 El guió llarg o guió, qüestions gràfiques

No s'ha d'utilitzar el *guionet* (-) per comptes del *guió llarg* (—).

1. Per a què serveix el guió llarg?

- Per marcar els incisos dins la frase.

Han acordat la signatura d'un conveni marc —en què també col·labora la direcció general— que afavorirà la investigació.

- Per introduir les enumeracions.

La comissió té els objectius prioritaris següents:

- organitzar activitats formatives
- administrar el fons econòmic que té assignat

2. El guió al costat d'altres signes de puntuació

- Quan darrere de l'incís hi ha un *punt final* o un *punt i seguit*, no s'hi afegeix el guió de tancament.

Van visitar l'edifici Nexus i el Rectorat —que és a la Torre Girona.

Estudiarem aquesta proposta —i procurarem de fer-ne una valoració positiva. Us en direm alguna cosa tan aviat com ens sigui possible.

- Quan darrere de l'incís hi ha una *coma* o un *punt i coma*, sí que s'hi afegeix el guió de tancament.

El rector —juntament amb el gerent—, el director de l'empresa i el president de la fundació van assistir al sopar.

Ens caldran eines —un PC i una impressora—; però ens caldrà, sobretot, una bona connexió.

3. Teclat

Teclat PC compatible

Control + Alt + signe de sostracció

Teclat Macintosh

majúscules + alternativa + [-, —]

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 3 de novembre de 1997



14 Les adreces externes

Les adreces que corresponen a persones o organismes externs a la UPC s'escriuen de la manera següent:

Destinació
Domicili
Codi postal i població

1. Destinació

- La informació s'ordena de més concreta a més general:

- Nom i cognoms de la persona destinatària
- Càrrec de la persona destinatària
- Unitat
- Organisme o empresa

Josep M. Esteve Orriols
Responsable del Servei de Publicacions
Universitat Autònoma de Barcelona

M. Dolors Solé Díaz
Degana
Facultat de Traducció i Interpretació
Universitat Pompeu Fabra

- Quan les cartes s'adrecen a una institució o a una empresa, després del codi postal i la població es pot especificar la persona o el càrrec a què s'adreça. Generalment se subratlla.

A l'atenció del Sr. J.M. Esteve Orriols



2. Domicili: via pública, número, pis, porta (o altres elements: edifici, aulari, etc.)

- El tipus de via es pot escriure sencer o abreujat. L'abreviatura s'escriu amb majúscula perquè inicia una línia.

Carrer **C.** Avinguda **Av.**

- Tots els elements que constitueixen el domicili se separen amb comes, llevat del pis i la porta, que se separen amb un espai.

C. Providència, 112-114, esc. B, 15è 2a

3. Codi postal i població

- No s'ha de posar cap signe entre el codi postal i la població.

08222 Terrassa

- Al darrera de la població o a sota es pot afegir entre parèntesis la comarca (o altres demarcacions territorials).

08222 Terrassa (**Vallès Occidental**)

- En el cas de països estrangers, a sota d'aquests elements s'afegeix el nom del país.

Politecnico di Torino
Rettorato
C.so Duca degli Abruzzi, 24
10129 Torino
ITÀLIA

15 L'apòstrof i les sigles

Els criteris d'apostrofació en el cas de les sigles no estan regulats per cap norma gramatical. Aquests criteris, doncs, són convencions adoptades per les diverses institucions per homogeneïtzar-ne l'ús en els seus textos.

La proposta de la UPC és la següent:

1. L'apostrofació dels articles masculí i femení i de la preposició *de* davant les sigles segueix les regles generals d'apostrofació.
2. A l'hora de fer l'apostrofació s'ha de tenir en compte la pronúncia de la sigla i no pas la manera com s'escriu, ni el nom desenvolupat a què correspon.

L'SLT(l'essa-ela-te), tot i que s'escrigui **el** Servei de Llengües i Terminologia

	ES LLEGEIXEN COM UN MOT	ES LLEGEIXEN LLETRA A LLETRA
EL	<p>L'ITEMA (Institut de Tecnologia Ambiental)</p> <p>el PAS (personal d'administració i serveis)</p>	<p>l'IC (l'i-ce) (Institut de Cibernètica)</p> <p>l'SGA (l'essa-ge-a) (Servei de Gestió Acadèmica)</p> <p>el GRH (el ge-erra-hac) (Gabinet de Recursos Humans)</p>
LA	<p>l'OFA (Ofinica de Formació i Accés)</p> <p>la UNED (Universitat d'Educació a Distància)</p> <p>l'UNE (Una Norma Española)</p> <p>la FIB (Facultat d'Informàtica de Barcelona)</p>	<p>l'EUPM (l'e-u-pe-ema) (Escola Universitària Politècnica de Manresa)</p> <p>la UPC (la u-pe-ce) (Universitat Politècnica de Catalunya)</p> <p>l'FPC (l'efa-pe-ce) (Fundació Politècnica de Catalunya)</p> <p>la DGU (Direcció General d'Universitats)</p>
DE	<p>d'ESADE (Escola d'Administració i Direcció d'Empreses)</p> <p>de COU (curs d'orientació universitària)</p>	<p>d'OP (d'o-pe) (ordre de pagament)</p> <p>d'R+D (d'erra-més-de) (recerca i desenvolupament)</p> <p>de PSS (de pe-essa-essa) (prestació social substitutòria)</p>

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 1 de desembre de 1997

16 L'expressió de l'obligació

1. Per expressar l'obligació de fer una cosa s'utilitzen les estructures següents:

haver de

Hem **de** fer una sol·licitud al rector.

caldre

Cal que es refaci la carta de dalt a baix.

fer falta

Faria **falta** posar més èmfasi en les actuacions.

ser necessari

És **necessari** comprar més material.

2. No s'han d'utilitzar, en canvi, les estructures següents:

tenir que

~~Tenim **que**~~ fer una sol·licitud al rector.

haver-hi que

~~Hi **ha que**~~ refer la carta de dalt a baix.

deure

~~Es **deuria**~~ de posar més èmfasi en les actuacions.

ser precís

~~És **precís**~~ que feu aquestes OP.

17 L'expressió de les ordres

Per expressar les ordres o fer recomanacions s'utilitza l'imperatiu i no pas l'infinitiu.

INFINITIU

IMPERATIU

No **fumar**, si us plau

→

No **fumeu**, si us plau

Estirar/Empènyer

→

Estireu/Empenyeu

Trucar al timbre

→

Truqueu al timbre

No **passar**

→

No **passeeu**

Prémer la tecla de retorn

→

Premeu la tecla de retorn

Veure la pàgina 5

→

Vegeu la pàgina 5

18 Usos de la cursiva

La lletra cursiva destaca lletres, paraules, frases o fragments dins d'un text escrit en lletra rodona. Si el text s'escriu en lletra cursiva, aleshores s'utilitza la lletra rodona per destacar aquests mateixos elements.

1. Publicacions en qualsevol suport, produccions artístiques i programes de ràdio i televisió

ja s'ha editat la *Guia lingüística pràctica 4*, el fullet *Vocabulari d'òptica*, el diari *El País*, el butlletí *Informacions*, el CD *Bridges to Babylon* de The Rolling Stones, el *Divercat* s'ha editat en CD-ROM, l'escultura *Desconsol* de Llimona, el quadre *El pelele* de Goya, la pel·lícula *Cims borrascosos*, la Coral Arquitectura va interpretar el *Gaudeamus igitur*, el programa *60 minuts* s'emet els divendres

2. Equacions i fórmules

S'escriuen en cursiva les lletres que representen variables. Les funcions s'escriuen en lletra rodona (ex. *sin*, *cos*, etc.). També s'escriuen en rodona els símbols químics.

$$y = e^x + 2x^2 + 6x + 7$$

3. Fórmules matemàtiques

Les lletres llatines s'escriuen en cursiva. S'escriuen en rodona les lletres gregues, les xifres i els operadors.

$$(x - y) : (x - z)$$

4. Peus d'il·lustracions (quadres, gràfics, fotografies, etc.)

Un grup de professors visita el Campus Nord.
Poliesportiu de la UPC, Campus Nord

5. Notes, advertiments i remissions al final d'escrits

(Continua a la pàgina següent), *(Ve de la pàgina anterior)*



6. Enumeracions

Les lletres que introdueixen els apartats d'una enumeració s'escriuen en cursiva.

S'estableixen els criteris de valoració següents:

- a) Prova escrita
- b) Pràctiques a la classe

També s'escriuen en cursiva quan se citen dins de text.

Feu atenció als apartats *c* i *d* del reglament de l'escola.

7. Encapçalaments dels quadres

<i>Concepte</i>	<i>Despesa</i>
Material	150.000 PTA
Infraestructura	850.000 PTA

També es pot escriure en lletra rodona i **negreta**.

8. Paraules que es volen destacar

Per fer la planificació estratègica d'una unitat estructural cal trobar els **indicadors** que permetin fer una avaluació quantitativa.

9. Paraules o frases en sentit metalingüístic

Paraules o frases sobre les quals es dona una informació lingüística de forma o de contingut.

La paraula **titulació** designa els estudis que condueixen a l'obtenció d'un títol.
Infraestructura s'escriu amb e.

10. Sobrenoms, pseudònims i àlies

S'escriuen amb cursiva si acompanyen el nom autèntic de la persona, i en rodona quan van sols.

Avel·lí Artís Gener, **Tísner**

Els sobrenoms de reis, papes i sants sempre s'escriuen en rodona.

Jaume I **el Conqueridor**

11. Noms propis de vehicles de transport

el transatlàntic *Titanic*, la nau *Apollo XIII*, el vaixell *Barcelona*

12. Noms científics d'animals i plantes

Felis catus (gat), *Homo sapiens*, *Thymus vulgaris* (farigola)

13. Dialectalismes i col·loquialismes

En un text escrit en llengua estàndard, els mots d'ús dialectal o col·loquial s'escriuen en cursiva.

agranar (escombrar), *acollonar* (fotre's), *profe -a*, *tio -a*

14. Paraules o expressions d'altres llengües

overhead, *workshop*, *prêt-à-porter*, *länder*, *ikastola*, doctor *honoris causa*, condició *sine qua non*

Quan aquestes paraules s'incorporen al lèxic català i s'adapten a l'ortografia catalana s'escriuen en rodona. Tot i que el DIEC no ha incorporat com a mots catalans **software** i **hardware**, a la UPC els escrivim en lletra rodona.

màrqueting, màster, a priori, cúter, òfset, tòner, escàner, multimèdia, currículum

15. Les abreviacions dels llatínismes

Solament s'escriuen en cursiva les abreviacions dels llatínismes següents:

ibid. (*ibidem*); *loc. cit.* (*loco citato*); *op. cit.* (*opere citato*)

16. Els signes de puntuació que acompanyen les paraules escrites en cursiva, s'escriuen en lletra rodona (punts, comes, parèntesis, claudàtors, cometes, etc.).

19 Els apartats: aspectes gràfics

Els textos es poden dividir en diversos apartats, que es poden marcar mitjançant xifres, lletres o altres signes gràfics.

1. Xifres

És millor fer servir xifres cardinals que no pas xifres ordinals o romanes.

Al darrera de cada número, s'hi posa un punt i no s'hi ha de posar cap guió després.

Es recomana limitar el nombre de nivells a tres.

3.
3.1.
3.1.1.

2. Lletres

Es fan servir lletres minúscules i en cursiva, i al darrera es posa un parèntesi, que es fa en lletra rodona.

a)

3. Altres signes gràfics

Sovint s'utilitzen el *guió* i la rodoneta.

— •

4. Puntuació dels títols dels apartats

Al final del títol dels apartats no es posa cap punt.

4. El Pressupost de la UPC

- a) Ingressos*
- b) Despeses*

5. Citació dels apartats dins de text

Quan els apartats se citen dins un text, no s'afegeix el punt ni el parèntesi al darrera. Les lletres es continuen fent en cursiva.

Al punt *c* de l'apartat 3.4 es fa una introducció a la planificació.

20 Les enumeracions: aspectes gràfics

A l'hora de fer enumeracions s'han de tenir en compte diversos aspectes relacionats amb la puntuació.

1. La frase que introdueix una enumeració porta dos punts al final.

S'han de dur a terme diverses actuacions: *a)* minimitzar els costos i *b)* rendibilitzar els esforços

S'han de dur a terme diverses actuacions:

- a)* Minimitzar els costos.
- b)* Rendibilitzar els esforços.

2. Les enumeracions en línia

2.1. Si els elements de l'enumeració són curts (generalment no tenen verb), s'hi posen comes. L'últim element s'introdueix amb una *i*.

S'han de presentar els documents següents: la sol·licitud d'ajut, la matrícula del curs acadèmic actual, el DNI i dues fotografies de carnet.

2.2. Si són llargs, i sobretot si hi ha frases coordinades internes, s'hi posen punts i coma.

Entre el penúltim element i l'últim no s'hi posa un punt i coma, sinó una coma al davant de la conjunció *i*.

Els objectius del pressupost d'enguany són els següents: *a)* facilitar la reforma dels plans d'estudis; *b)* incrementar la plantilla del PAS; *c)* millorar el manteniment i la conservació dels edificis, *i d)* invertir en nous equipaments.

3. Enumeracions verticals

3.1. Si els elements de l'enumeració són curts, no cal posar-hi cap puntuació. En aquest cas s'utilitza minúscula inicial.

S'han de presentar els documents següents:

- sol·licitud d'ajut
- matrícula dels curs acadèmic actual
- document nacional d'identitat
- dues fotografies de carnet

3.2. Si són llargs, s'hi acostuma a posar puntuació: punt, punt i coma o coma. L'últim element sempre porta el punt final.

- Punt final i majúscula inicial

La comissió va arribar als acords següents:

1. Es convalidaran els títols obtinguts abans del 1995.
2. Es valorarà el certificat J en tots els concursos.

- Punts i coma i minúscula inicial

Els objectius del pressupost d'enguany són els següents:

- facilitar la reforma dels plans d'estudis;
- incrementar la plantilla del PAS;
- millorar el manteniment i la conservació dels edificis;
- invertir en nous equipaments.

- Comes i minúscula inicial

L'enquesta té tres objectius:

- a) informar la comunitat universitària,
- b) avaluar la situació actual i la tasca realitzada,
- c) planificar les actuacions futures.

- La conjunció i

Solament s'hi hauria de posar quan la continuïtat textual entre els elements és màxima.

Es posa al final del penúltim element.

La comissió va concloure:

- a) que s'havien de rendibilitzar els esforços i
 - b) que calia reduir els costos.
- nous equipaments.

21 La traducció dels noms de lloc

1. Estats, nacions, comunitats autònomes, regions naturals o divisions administratives de caràcter regional

Es tradueixen.

Catalunya	→	Cataluña
Venezuela	→	Veneçuela
Andalucía	→	Andalusia
Córdoba	→	Còrdova

2. Divisions infraregionals (comarques, petites regions naturals)

No es tradueixen.

el Baix Llobregat	→	El Baix Llobregat
El Bierzo	→	El Bierzo

3. Poblacions

En textos no oficials es tradueixen si tenen una forma tradicional en la llengua d'arribada (solament afecta les capitals de província i alguna ciutat rellevant).

Lleida	→	Lérida
Girona	→	Gerona
Cádiz	→	Cadis
Zaragoza	→	Saragossa

- En la documentació oficial, no es tradueixen.

4. Vies públiques i barris

Només es tradueix la part genèrica.

el carrer de Colom (Terrassa)	→	la calle de Colom
el barri de Gràcia (Barcelona)	→	el barrio de Gràcia
la plaça de Gal·la Placídia (Barcelona)	→	la plaza de Gal·la Placídia

la calle de Raimundo Lulio (Madrid)	→	el carrer de Raimundo Lulio
el barrio de Santa Cruz (Sevilla)	→	el barri de Santa Cruz
el parque del Retiro (Madrid)	→	el parc del Retiro

5. Dependències de la UPC

Es tradueixen. Si la designació de la dependència inclou un nom propi, aquest no es tradueix.

el mòdul A5	→	el módulo A5
l'edifici Vèrtex	→	el edificio Vèrtex
el Rectorat	→	el Rectorado
l'aulari B3	→	el aulario B3
la sala de juntes	→	la sala de juntas

No es tradueixen les dependències amb una denominació singular.

el **Campus Nord**, el **Aula Capella**, el **Aula Màster**, la **Torre Girona**, el **Vapor Sala**
la **Sala del Llac**

22 *Per i per a* davant de nom

Davant de nom o de pronom, s'utilitza *per* o *per a* segons el que es vulgui expressar.

1. PER

1.1. Quan s'expressa qui fa l'acció.

L'acte va ser presidit **pel rector**.

El document va ser aprovat **per la Junta de Govern**.

1.2. Quan s'expressa el motiu o la causa de l'acció.

Van suspendre l'acte **per la pluja**.

Només ho faig **per ell**.

S'han fet de l'associació **per una causa justa**.

- En castellà correspon a *por*.

2. PER A

Quan s'expressa la finalitat o la destinació.

Aquests fons són **per a beques**.

Escriu un informe **per al rector**.

Han portat el material **per a tu**.

- En castellà correspon a *para*.



23 *Per* davant d'infinitiu

1. Amb relació a l'ús de *per* o *per a* davant d'infinitiu, hi ha dos plantejaments.

D'una banda, hi ha la normativa de Fabra, que distingeix quan s'ha de fer servir *per* o *per a* segons el tipus de verb (segons que l'acció depengui d'un verb d'acció voluntària o no).

D'una altra banda, hi ha la proposta de J. Coromines, que no fa aquesta distinció i estableix que davant d'infinitiu només cal fer servir *per*.

2. Per raons de claredat i de simplicitat, a la UPC se segueix aquest segon criteri.

Per formalitzar la matrícula són necessaris diversos documents.

Us enviem aquesta carta **per informar-vos** dels terminis d'inscripció.

És important invertir en recursos **per aconseguir** l'excel·lència.

24 El plural de les sigles

1. El català

1.1. Les sigles no duen cap marca de plural.

La política de RH és molt clara. (recursos humans)

La unitat ha adquirit 5 PC nous. (ordinadors personals)

Es va fer una nova convocatòria per a TEU. (titulars d'escola universitària)

Han col·laborat amb moltes ONG. (organitzacions no governamentals)

Tramet les OP per correu intern. (ordres de pagament)

S'han d'instal·lar aquests CD-ROM.

1.2. Solament es dupliquen les sigles que han quedat fixades d'aquesta manera per la tradició i que si es canvien no s'entenen.

PPCC (Països Catalans), CCOO (Comissions Obreres)

2. El castellà

2.1. Les sigles que representen dues paraules en plural es formen amb les inicials duplicades de cada una de les paraules seguides d'un punt.

La política de RR.HH. es muy clara. (recursos humanos)

2.2. La resta de sigles no tenen marca de plural, igual que el català.

Envía las OP por correo interno.

3. L'anglès

Afegeix una essa minúscula al darrere de la sigla (sense apòstrof).

The unit has ordered 5 new PCs. (*personal computers*)

25 Ús incorrecte del gerundi (I). El gerundi de posterioritat o de conseqüència

1. El gerundi expressa una acció simultània o immediatament anterior a la del verb principal.

Va cloure l'acte **demanant** la col·laboració de totes les institucions.

Treballant així, no acabarem mai.

Les sol·licituds s'han de presentar **seguint** el procés establert.

2. No pot expressar un fet que sigui conseqüència d'un altre, o que passa a continuació d'un altre.

Van anul·lar la reunió, **convocant-la** per a la setmana següent.

La comissió va estudiar el reglament, **aprovant-lo** tot seguit.

No hi va haver quòrum, **quedant** desconvocada immediatament la reunió.

Aquestes frases s'han de construir d'una altra manera:

Van anul·lar la reunió **i** la van convocar per a la setmana següent.

La comissió va estudiar el reglament, **que** va aprovar tot seguit.

No hi va haver quòrum, **per la qual cosa** la reunió va quedar immediatament desconvocada.

3. Una manera pràctica per saber si es fa servir correctament el gerundi és posar la frase en què hi ha el gerundi al davant. Si la frase s'entén vol dir que és correcta; si la frase no té cap sentit, vol dir que no és correcta.

Gerundi incorrecte

No hi va haver quòrum, **quedant** desconvocada immediatament la reunió.
Quedant desconvocada immediatament la reunió, no hi va haver quòrum.

Gerundi correcte

Treballareu més bé **fixant** prèviament els objectius.
Fixant prèviament els objectius treballareu més bé.

4. El castellà

Igual que en català, en castellà el gerundi pot expressar una acció simultània o anterior a la del verb principal, però no pas una acció posterior.

Se dictó la sentència el viernes, **verificándose** la ejecución al día siguiente.
Se dictó la sentència el viernes, **cuya ejecución se verificó** al día siguiente.

Se sometió a votación el reglamento de la escuela, **aprobándose** por unanimidad.
Se sometió a votación el reglamento de la escuela, **que se aprobó** por unanimidad.

Viajó a Mallorca en avión, **asistiendo** a un congreso de informática.
Viajó a Mallorca en avión, **donde asistió** a un congreso de informática.

El informe se envió, **siendo** recibido horas después.
El informe se envió, **y fue** recibido horas después.

26 Ús incorrecte del gerundi (II). El gerundi que especifica un nom

El gerundi no pot especificar un nom, és a dir, no pot expressar una qualitat del nom, no pot funcionar com a adjectiu d'aquest nom.

1. El gerundi del BOE (acompanya el subjecte de l'oració principal)

Reglament **establint** l'organització de l'escola.
Informe **resumint** l'auditoria que s'ha fet a la universitat.
Decret **reconeixent** l'adscripció d'una nova escola.

Aquestes frases s'han de construir d'una altra manera:

Reglament **que estableix** l'organització de l'escola.
Informe **en què es resumeix** l'auditoria que s'ha fet a la universitat.
Decret **pel qual es reconeix** l'adscripció d'una nova escola.

2. El gerundi francès (acompanya el complement directe de l'oració principal).

Us enviem aquesta carta **comunicant-vos** la data de la reunió.
Han presentat un document **sol·licitant** la intervenció del síndic.
S'ha publicat un butlletí **donant** informació institucional.

Aquestes frases s'han de construir d'una altra manera:

Us enviem aquesta carta per **comunicar-vos** la data de la reunió.
Han presentat un document **en què sol·liciten** la intervenció del síndic.
S'ha publicat un butlletí **que dóna** informació institucional.

3. El castellà

Les gramàtiques i els llibres d'estil dels mitjans de comunicació en castellà també condemnen aquests usos incorrectes del gerundi.

Resolución **aprobando** el reglamento del personal de investigación.
Resolución **que aprueba** el reglamento del personal de investigación.

Le remito un informe **explicando** el sistema de becas de la UPC.
Le remito un informe **en el que se explica** el sistema de becas de la UPC.

27 Recursos per evitar l'ús sexista del llenguatge: les designacions genèriques

1. L'ús del masculí com a genèric

Gramaticalment el masculí és el gènere no marcat, és a dir que es pot fer servir per englobar el masculí i el femení quan es designen grups de persones o persones indeterminades. Aquest criteri, però, xoca amb la percepció actual de molts parlants. Des d'aquest punt de vista, és millor fer servir altres solucions més neutres que ofereix la mateixa llengua.

Els exemples següents proposen la substitució tant del masculí singular com del masculí plural, tot i que en aquest últim cas la majoria de parlants no fa una identificació tan automàtica entre el gènere masculí i el sexe masculí.

2. L'ús de la paraula *persona*

Lliureu la documentació a l'**interessat**.

Lliureu la documentació a la **persona interessada**.

Feu una llista dels **seleccionats**.

Feu una llista de les **persones seleccionades**.

3. L'ús de mots genèrics o col·lectius

S'ha determinat el perfil del **professor** titular d'universitat.

S'ha determinat el perfil del **professorat** titular d'universitat.

Les funcions del **director** de l'escola s'especifiquen en un reglament.

Les funcions de la **Direcció** de l'escola s'especifiquen en un reglament.

S'ha organitzat un curs per als **administratius** de la Universitat.

S'ha organitzat un curs per al **personal administratiu** de la Universitat.

Ja s'ha obert el termini per a la presentació dels **candidats**.

Ja s'ha obert el termini per a la presentació de **candidatures**.

4. El nom de l'estudi en lloc del nom del títol

L'oferta d'estudis de la UPC inclou el títol de **Diplomat** en Òptica i Optometria.

L'oferta d'estudis de la UPC inclou la **Diplomatura** d'Òptica i Optometria.

Cursa els estudis d'**enginyer**.

Cursa els estudis d'**enginyeria**.

- A la UPC, com a la resta d'universitats, els títols que s'expedeixen tenen una versió masculina i una versió femenina (Acord de la Junta de Govern d'octubre de 1994; Ordre del MEC de març de 1995).

Sempre que sigui possible, però, és millor utilitzar el nom dels estudis en lloc del nom del títol.

Enginyer/a Tècnic/a en Topografia → **Enginyeria Tècnica** de Topografia

5. Altres solucions

Juntament amb l'ús dels genèrics, es poden utilitzar construccions menys personalitzades. Vegeu-ne un exemple en un imprès.

El Sr., **domiciliat a**, **estudiant** d.....



...(nom i cognoms)...., **amb domicili a**, **que curso els estudis** d.....



Dades personals

Nom i cognoms	Domicili
Elvira Bernabø	C. Roure Gros, 23

Dades acadèmiques

Estudis	Curs
Enginyeria Informàtica	1998-99

6. S'ha d'evitar atribuir una professió a un sol sexe.

L'OFA ha organitzat un curs per a **secretàries**.

L'OFA ha organitzat un curs per al **personal de secretaria**.

Les **dones de la neteja** de l'escola comencen la jornada molt d'hora.

El **personal de la neteja** de l'escola comença la jornada molt d'hora.

Les activitats dels **homes de ciències** afecten tots els àmbits socials.

Les activitats de la **comunitat científica** afecten tots els àmbits socials.

La cultura dels **homes de ciències** s'ha d'ampliar amb coneixements humanístics.

La cultura **científica** s'ha d'ampliar amb coneixements humanístics.

F 28: Recursos per evitar l'ús sexista del llenguatge: les dobles formes

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 2 de juny de 1998

28 Recursos per evitar l'ús sexista del llenguatge: les dobles formes

Les dobles formes recullen el gènere masculí i el gènere femení separats per una barra o coordinats amb una conjunció.

1. Les dobles formes separades amb una barra

Atès que aquesta opció dificulta la lectura, s'acostuma a reservar per als impresos i per a les salutacions de les comunicacions en què el destinatari és múltiple o indeterminat.

Aquestes formes es poden fer servir senceres o abreujades.

1.1. Senceres

Us comuniquem que l'**alumne/alumna**... ha sol·licitat el títol de **diplomati/diplomada**...
El president/la presidenta del Consell Social...

- A les salutacions de les cartes solament es fa servir l'opció següent:

Benvolgut company/Benvolguda companya,

Però no:

~~**Benvolgut/Benvolguda company/companya,**~~

1.2. Abreujades

El/la **director/a** de l'escola

Si la forma femenina no presenta variacions gràfiques respecte a la masculina, solament s'hi afegeix l'última vocal.

company/**a**

Si la forma femenina presenta variacions gràfiques respecte a la masculina (lletres, accents o dièresis), s'hi han d'afegir totes les lletres que hi ha a partir de la vocal tònica, inclosa aquesta.

degà/**ana**, secretari/**ària**, magistrat/**ada**, administratiu/**iva**

2. Les dobles formes unides amb les conjuncions i o o

El degà o la degana de la facultat presidirà el consell.

El Consell està integrat **pels directors i les directores** del departament.

Encara que el nom tingui la mateixa forma en masculí que en femení, és millor repetir-lo perquè d'aquesta manera la frase queda menys forçada.

Us respondrà **el-o-la telefonista** de la unitat.

Us respondrà **el telefonista o la telefonista** de la unitat.

3. Els determinants

S'ha d'anar amb compte a no oblidar-se del determinant femení quan s'afegeix la terminació femenina a la masculina.

Rebreu la informació d'**algun** professor o professora del departament.

Rebreu la informació d'**algun** professor o **alguna** professora del departament.

El director o directora de l'escola haurà de presidir la comissió.

El director o **la** directora de l'escola haurà de presidir la comissió.

S'ha de comunicar el problema del PC a **un** informàtic/a de l'escola.

S'ha de comunicar el problema del PC a **un/una** informàtic/a de l'escola.

- Si el nom té la mateixa forma no cal repetir-lo.

Podran assistir al curs els/les **caps** d'unitat de la Universitat.

- Si el determinant té la mateixa forma no cal repetir-lo.

L'arquitecte/a

4. La concordança amb els adjectius i els participis

Si una de les formes o totes dues són en plural, l'adjectiu o el participi que les acompanya s'ha d'escriure en masculí plural.

Els professors i les professores de l'escola van ser **convocats** a la reunió de dilluns.

Ja van ser **escollits** els vicerectors i la vicerectora del nou equip rectoral.

Van començar a treballar les becàries i el becari **nous** de la unitat.

Sovint, aquests casos es poden resoldre d'una altra manera:

Es van convocar els professors i les professores de l'escola a la reunió de dilluns.

Es van escollir els vicerectors i la vicerectora del nou equip rectoral.

F 27 Recursos per evitar l'ús sexista del llenguatge: les designacions genèriques

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 1 de juny de 1998

29 Els pronoms relatius: errors freqüents

1. Els pronoms relatius enllacen oracions i substitueixen un element que es repeteix.

El **funcionari** era molt amable + El **funcionari** ens va atendre
El **funcionari que** ens va atendre era molt amable.

El **material** és suficient per a la investigació + Disposeu **de material**
El **material de què** disposeu és suficient per a la investigació.

2. No és correcta la combinació de **preposició + article + que**. Quan hi ha una preposició, solament es poden fer servir els pronoms *què*, *qui* o *qual*.

Ja hem lliurat els informes + Incloem les dades acadèmiques **en els informes**
Ja hem lliurat els informes **en-els-que** incloem les dades acadèmiques.
Ja hem lliurat els informes **en què/en els quals** incloem les dades acadèmiques.

No sabem el motiu + Van trucar
No sabem el motiu **pel-que** van trucar.
No sabem el motiu **per què/pel qual** van trucar.

La persona va plegar + Treballaven **per a una persona**
La persona **per-a-la-que** treballaven va plegar.
La persona **per a qui/per a la qual** treballaven va plegar.

3. Si el nom que s'ha de substituir porta una preposició, aquesta no es pot ometre quan és substituït pel pronom.

S'han d'engagar les accions + El projecte fa referència **a unes accions**
S'han d'engagar les accions **que** fa referència el projecte.
S'han d'engagar les accions **a què/a les quals** fa referència el projecte.

La comissió ha d'informar sobre les dades + La comissió disposa **de dades**
La comissió ha d'informar sobre les dades **que** disposa.
La comissió ha d'informar sobre les dades **de què/de les quals** disposa.

A les *Fitxes de normalització lingüística I*, p. 6.13-6.15, s'explica l'ús dels pronoms relatius i es comparen amb la conjunció *que*.

30 Usos de les cometes

1. Els tipus de cometes

Cometes llatines	«...»
Cometes angleses	“...” o “...”
Cometes simples	‘...’ o ‘...’

Generalment es fan servir les cometes angleses perquè són les que hi ha a tots els teclats d'ordinador.

Si cal fer servir cometes dins d'unes altres cometes, se segueix la gradació següent:

«...“‘...’...”».

Tot seguit va dir: «Considero important que es tracti amb més profunditat l'apartat “Els ‘telecos’ i les empreses”, per poder arribar a enriquir les conclusions.»

2. Citacions textuais i transcripcions

Les cometes es fan servir en les citacions o transcripcions dins de text o en text a part si no s'utilitza un cos de lletra més petit que ja diferenciï la citació.

Segons el ponent, “l'actual situació pressupostària condicionarà en endavant el ritme de les obres”.

En les citacions que consten de més d'un paràgraf, les cometes d'obertura només es fan servir al començament del primer paràgraf, i les de tancament, a l'inici de cadascun dels paràgrafs següents i a l'acabament del darrer.

El responsable del projecte va exposar les diverses conclusions a què havia arribat:

«Considero que les propostes [...]

»Recomano d'establir mecanismes [...]

»I suggereixo que les persones interessades han de poder [...]»

3. Col·leccions editorials quan se citen dins de text

Es va fer la presentació de la col·lecció “Politext” d'Edicions UPC.

4. Conferències, discursos, parlaments, ponències, col·loquis, debats, taules rodones, comunicacions

El ministre d'Indústria va oferir la lliçó inaugural del curs 96/97 amb el títol “La innovació tecnològica i la qualitat com a factors clau de la competitivitat”.

5. Lemes, eslògans i campanyes

La FIB va donar a conèixer la potencialitat dels seus titulats i estudiants sota el lema “20 anys formant tècnics en informàtica”.

6. Exposicions i mostres

Es va inaugurar l'exposició “Dona i ciència”.

Quan la paraula exposició forma part del nom propi, el títol s'escriu sense cometes i cadascun dels substantius i adjectius que el constitueixen s'escriuen en majúscula inicial.

Van visitar l'**Exposició Universal de Lisboa**.

7. Les parts de produccions artístiques, programes de ràdio i televisió, i publicacions en general

el capítol “Ús de majúscules i minúscules” de la *Guia Lingüística Pràctica 2*, el tema “Tears in heaven” de l'últim CD d'Eric Clapton, el reportatge “Viatgers de la sorra” de *60 minuts*, l'article “Una deixalleria per a la UPC: millor idea ambiental” del butlletí *Informacions*

8. Paraules o expressions amb un sentit especial

Va deixar el càrrec “voluntàriament”.

9. Abús de les cometes

En les taules o els quadres és millor no fer servir les cometes per indicar la repetició d'una dada.

Sol·licituds d'informació	84
» de matrícula	69
» de matrícula amb beca	28

Es pot repetir la paraula tantes vegades com calgui o expressar-ho d'altres maneres.

Sol·licituds

D'informació	84
De matrícula	69
De matrícula amb beca	28

31 Usos de la negreta

1. Títols de capítols, apartats i subapartats d'un text

2. El sistema d'energia elèctrica

És el conjunt de totes les instal·lacions electrotècniques i de xarxes incloses totes les instal·lacions addicionals per a la generació, el transport i la utilització de l'energia elèctrica dins d'una unitat territorial determinada.

2.1. Central elèctriques: terminologia i símbols

2.2.1. Subestació

Instal·lació de producció d'energia elèctrica que engloba els grups generadors, l'aparellatge associat i la part de les obres en què estan instal·lades.

2. Marcadors d'informació d'un text

Són paraules que es destaquen per facilitar la localització d'informació dins d'un paràgraf o dins d'un text llarg o complex.

Respecte de la **distribució d'alumnes per cicles**, cal començar remarcant el predomini dels estudiants de 1r cicle; en canvi, només una tercera part d'estudiants són de 2n cicle.

3. Títols de taula o de figura

Figura 7.3. Instal·lació aïllada amb un transformador

4. Encapçalaments de quadres

Concepte

Material
Infraestructura

Despesa

150.000 PTA
850.000 PTA

També es pot escriure en lletra **cursiva**.

32

Criteris per millorar la redacció. La tria del lèxic (1)

La claredat facilita la lectura i la comprensió dels textos. Per això és millor utilitzar el lèxic més entenedor possible.

1. Fer servir les paraules d'ús més habitual.

arranjar	→	arreglar
cercar	→	buscar
cloure	→	tancar
darrerera	→	final
gaudir	→	tenir; divertir-se
lliurar	→	entregar
per tal de	→	per
proppassat	→	passat
raure	→	consistir en, estar
restar	→	quedar, estar
romandre	→	estar

2. Evitar l'ús d'arcaïsmes.

àdhuc	→	fins i tot
aital	→	tal
ço	→	això
hom	→	es
llur, llurs	→	el seu, els seus
puix, car	→	perquè, ja que
quelcom	→	alguna cosa, res
tostemps	→	sempre
ultra	→	a més de, a part de

3. Fer servir les terminacions dels plurals masculins més habituals.

pressuposts	→	pressupostos
sorteigs	→	sortejos
texts	→	textos

4. Fer servir les formes verbals més usals (perfets perifràstics).

aconseguiren → van aconseguir
 es produí → es va produir
 inicià → va iniciar

5. Evitar l'ús abusiu dels adverbis acabats en -ment.

excessivament → massa
 recentment → fa poc

6. Desxifrar les sigles, els estrangerismes o el que pugui ser difícil d'entendre.

El **DOCE** publica una llista de programes específics... → El **DOCE (Diari Oficial de les Comunitats Europees)** publica una llista de programes específics...

L'**outsourcing** és una estratègia per a la reducció de costos. → L'**outsourcing (externalització de serveis)** és una estratègia per a la reducció de costos.

7. No abusar dels llatinismes.

Lliureu el vostre **curriculum-vitae**. → Lliureu el vostre **currículum**.

Es va crear una comissió **ad-hoc** per tractar aquest tema. → Es va crear una comissió **específica** per tractar aquest tema.

Els responsables de l'obra van fer una valoració dels danys **in-situ**. → Els responsables de l'obra van fer una valoració dels danys **sobre el terreny**.

33

Criteris per millorar la redacció. La tria del lèxic (2)

La concisió facilita la lectura i la comprensió dels textos. Per això és millor triar el lèxic més simple possible.

1. Utilitzar verbs en lloc de noms.

El verb fa que l'expressió sigui més àgil i espontània.

La UPC ha començat ~~la~~
~~construcció~~ de l'edifici Vèrtex. → La UPC ha començat
~~a~~ **construir** l'edifici Vèrtex.

El reglament s'ha de presentar
a la Junta Directiva ~~per a la seva~~
~~aprovació~~. → El reglament s'ha de presentar
a la Junta Directiva
perquè l'aprovi.

2. Utilitzar verbs simples en lloc de construccions més complexes.

~~realitzar la comprovació~~ → **comprovar**
~~procedir a la lectura~~ → **llegir**
~~ve a corroborar~~ → **corroborar**
~~tenir coneixement~~ → **conèixer, saber**

3. Evitar l'ús d'expressions innecessàries per resoldre frases coixes.

Cal elaborar el pla d'estudis
~~en funció dels~~ interessos
dels alumnes. → Cal elaborar el pla d'estudis
segons els interessos dels alumnes.

Els estudiants reben una
formació important ~~a nivell tècnic~~. → Els estudiants reben una
formació **tècnica** important.

~~A través d'un~~ procés de
matriculació àgil es facilita
l'accés a la universitat. → Un procés de matriculació àgil
es facilita l'accés a la universitat.

~~El fet d'elaborar~~ els
informes és una tasca
d'organització de recursos. → **Elaborar** els informes és
una tasca d'organització de recursos.

4. Evitar els possessius sempre que siguin sobrers.

Els estudiants que cursin ~~els seus~~ estudis a la UPC → Els estudiants que cursin **els estudis** a la UPC

L'explicació clara de la normativa va facilitar ~~la seva~~ acceptació. → L'explicació clara de la normativa va facilitar-**ne** l'acceptació

5. Utilitzar paraules de significat concret i eliminar l'ambigüitat.

Creuen que ~~el tema~~ es pot rectificar. → Creuen que **la decisió** es pot rectificar.

Els professors avaluen els estudiants en els centres docents, d'acord amb les directrius ~~d'aquests~~. → Els professors avaluen els estudiants en els centres docents, d'acord amb les directrius **d'aquests centres**.

34

Criteris per millorar la redacció. La construcció de les frases

Per facilitar la lectura i la comprensió d'un text es poden fer servir diversos recursos a l'hora de construir les frases.

1. Fer servir frases curtes.

Les frases llargues dificulten la lectura i, per tant, la comprensió del contingut. Els estudis sobre llegibilitat assenyalen que una frase és més eficient quan no ocupa més de 3 línies.

Una frase massa llarga es pot tallar per les preposicions i les conjuncions, o mitjançant una enumeració.

~~Tenim un problema d'horaris i problemes de comptes de tresoreria i d'avaries que ens fan perdre molt de temps i que provoquen retard que després ens retreuen.~~

Tenim tres problemes que ens fan perdre molt de temps: els horaris, els comptes de tresoreria i les avaries. Tot això ens ocasiona retards que després ens retreuen.

2. Limitar els incisos.

És millor construir dues frases que una frase llarga amb incisos o subordinacions.

L'Oficina d'Informació, ~~integrada en el Consorci de Turisme i que presta un servei d'assessorament sobre les infraestructures més adients de forma gratuïta~~, ofereix informació diversa sobre la canalització de pressupostos.

L'Oficina d'Informació està integrada en el Consorci de Turisme. Aquesta entitat presta un servei d'assessorament sobre les infraestructures més adients de forma gratuïta. A més ofereix informació diversa sobre la canalització de pressupostos.

3. Escriure en l'ordre lògic (subjecte + verb + complements).

~~Van lliurar les sol·licituds els estudiants i els becaris.~~

Els estudiants i els becaris van lliurar les sol·licituds.

4. Escriure en l'ordre cronològic.

~~Va entrar després d'haver obert la porta.~~

Va obrir la porta i va entrar.

5. Evitar les oracions passives innecessàries.

La veu activa és més dinàmica i breu.

L'exposició ~~va ser inaugurada~~ pel rector.
El rector **va inaugurar** l'exposició.

L'oferta ~~va ser presentada~~ a l'empresa per part d'en Joan.
En Joan **va presentar** l'oferta a l'empresa.

6. Utilitzar l'indicatiu en lloc del subjuntiu.

L'indicatiu és més directe.

Els estudiants que ~~es matriculin~~ després de la data establerta hauran de presentar una sol·licitud al rector.
Els estudiants que **es matriculen** després de la data establerta han de presentar una sol·licitud al rector.

7. Utilitzar preferentment el present.

El present és més directe i àgil.

El director ~~representarà~~ l'escola a la comissió que es va crear per a assumptes mediambientals.
El director **representa** l'escola a la comissió que es va crear per a assumptes mediambientals.

8. Evitar les frases negatives.

L'informe ~~no estarà fet~~ fins dijous.
L'informe **estarà fet** dijous.

~~No vinguis~~ a la reunió abans de les tres.
Vine a la reunió a partir de les tres.

9. Col·locar les idees importants al començament de la frase.

Si les idees importants són al començament de la frase són més fàcils de localitzar.

A causa de la malaltia del director i també a petició de diversos estudiants, ~~s'ha ajornat indefinidament l'acte d'inauguració dels nous edificis de l'escola.~~

S'ha ajornat indefinidament l'acte d'inauguració dels nous edificis de l'escola, a causa de la malaltia del director i a petició de diversos estudiants.

35 L'expressió de la causa: errors més freqüents

1. Ús incorrecte de *degut a*

La reunió s'ha hagut d'ajornar **degut a** l'absència del president de la comissió.
La reunió s'ha hagut d'ajornar **per causa de** l'absència del president de la comissió.

Es van publicar les actes sense el seu article **degut a** que no va ser a temps de lliurar-lo.
Es van publicar les actes sense el seu article **perquè** no va ser a temps de lliurar-lo.

- Ús correcte: *degut, deguda, deguts, degudes*: són participis que concorden amb el nom al qual acompanyen.

És un problema **degut** a la manca de formació.
Aquesta mancança, **deguda** a una mala planificació, es resoldrà aviat.

2. Ús incorrecte de *doncs*

Convé que l'aviseu, **doncs** farà tard a la reunió.
Convé que l'aviseu, **perquè** farà tard a la reunió.

Ho va preguntar al professor, **doncs** no n'estava segur.
Ho va preguntar al professor, **ja que** no n'estava segur.

- Ús correcte: *doncs* expressa una conseqüència o una conclusió d'allò que s'acaba de dir.

No te'n fas càrrec? **Doncs** hauries de fer-ho saber al cap.
No ha volgut venir. Deu estar enfeïnada, **doncs**.

3. Conjuncions i locucions per expressar la causa

Amb	Amb la creació d'aquesta associació hem aconseguit els objectius.
atès que	Atès que no hi esteu d'acord, no lliurarem el document.
com	Com és tan tard, farem la reunió demà.
com que	Com que no hi ha quòrum, no es pren cap decisió.
gràcies a	Gràcies a la seva intervenció s'han resolt les diferències.
ja que	Van signar el document, ja que tothom hi estava d'acord.
per causa de	Per causa d'una errada, van presentar el projecte l'endemà.
per causes	Han hagut de retardar l'examen per causes administratives.
per culpa de	No ha arribat la tramesa per culpa d'un error a l'adreça.
per motiu de	S'hi van presentar més tard, per motiu del trànsit.
per motius	No hi ha pogut haver quòrum per motius diversos.
per raó de	S'han de reforçar els fonaments, per raó de la inestabilitat de l'estructura.
per raons	S'han ajornat els actes per raons alienes al departament.
perquè	Han presentat ara l'informe perquè els ho han demanat.
que	No surtis, que plou.
vist que	Vist que s'han presentat moltes sol·licituds, s'ha de fer una llista.

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 3 de maig de 1999

36 El tractament personal en la documentació administrativa

El tractament establert per les administracions catalanes per a la documentació administrativa és **vós**, i per tant s'utilitza amb caràcter general a la UPC.

1. Avantatges respecte de *vostè*

Aquest tractament té l'avantatge respecte al tractament de *vostè* que presenta la mateixa forma per al masculí i per al femení, en singular i en plural, de manera que serveix per a un o diversos destinataris i per a dones i homes.

Aprofito l'avinentesa per **saludar-lo/saludar-la/saludar-los/saludar-les** atentament.

Aprofito l'avinentesa per saludar-**vos** atentament.

2. El tractament de **vós** no comporta que s'hagi de fer servir el pronom personal fort, ja que podem canviar-lo pels pronoms febles o els possessius corresponents.

M'adreço a-vós com a director d'aquesta escola per trametre-us la documentació que ens havíeu sol·licitat.

Com a director d'aquesta escola, **us** trameto la documentació que ens havíeu sol·licitat.

3. Cal evitar les oscil·lacions en l'ús *vós*, *vostè* i *tu*

S'ha de fer atenció a fer servir sempre el mateix tractament, tant pel que fa als pronoms febles com pel que fa als possessius i a les formes verbals.

Us trametem aquesta carta per informar-**la** que ha estat acceptada la **seva** sol·licitud, en què **demanava** que canviéssim el número de compte que **vau** indicar en la matrícula.

Us trametem aquesta carta per informar-**vos** que ha estat acceptada la **vostra** sol·licitud, en què **demanàveu** que canviéssim el número de compte que **vau** indicar en la matrícula.

37 Ús incorrecte de *mateix*

1. *Mateix, mateixa, mateixos, mateixes* no es poden fer servir com a pronoms per substituir un nom que ja s'ha esmentat abans.

- Es poden suprimir:

Avui s'ha fet l'inventari. El resultat del **mateix** ha estat que no s'ha trobat a faltar res.
Avui s'ha fet l'inventari. El resultat ha estat que no s'ha trobat a faltar res.

- Es poden fer servir diversos pronoms:

Es va presentar tard a la reunió i va demanar si es podia incorporar a la **mateixa**.
Es va presentar tard a la reunió i va demanar si s'**hi** podia incorporar.

Ja s'ha iniciat el termini per presentar les licitacions; la setmana vinent s'emetrà la resolució sobre les **mateixes**.

Ja s'ha iniciat el termini per presentar les licitacions; la setmana vinent s'emetrà la resolució sobre **aquestes**.

- Es pot canviar la frase:

Van estudiar les causes de l'augment del nombre de matrícules i les conseqüències del **mateix**.
Van estudiar les causes **i les conseqüències** de l'augment del nombre de matrícules.

2. Ús correcte de *mateix, mateixa, mateixos i mateixes*

Hi ha els **mateixos** ordinadors que a la universitat.
Ens rebrà la directora **mateixa**.
Sempre s'ha fet el **mateix**.

- S'ha de fer atenció a no fer servir *propí* en lloc de *mateix*.

Les assignatures són difícils per la **pròpia** complexitat del pla d'estudis.
Les assignatures són difícils per la **mateixa** complexitat del pla d'estudis.

Faran l'avaluació els **propis** professors.
Faran l'avaluació els **mateixos** professors.

38 Els pronoms febles: errors per excés

1. Cada pronom substitueix un sol element de la frase.

1.1. No s'ha d'afegir el pronom *hi* al pronom *els* quan se substitueix un sol element de la frase.

Demanaré l'informe als membres de la comissió.



~~Els~~ ~~hi~~ demanaré l'informe.



Els demanaré l'informe.

Lliura els documents als professors.



Lliura ~~ls~~ ~~hi~~ els documents.



Lliura ~~ls~~ els documents.

1.2. En la llengua oral, sovint la combinació *els hi* no substitueix cap element.

Volien prendre ~~ls~~ ~~hi~~ el lloc als convidats.

Volien prendre el lloc als convidats.

1.3. No s'ha de repetir el pronom *hi*.

~~Hi~~ haig d'anar ~~hi~~.

Hi haig d'anar./Haig d'anar ~~hi~~.

2. No s'ha d'utilitzar el pronom quan hi és present l'element substituït.

2.1. No s'ha d'afegir el pronom *en* quan hi ha el nom al qual substitueix. Aquest error és molt habitual amb el verb *haver-hi*.

Volia matricular-se a l'escola, però ja ~~n'~~hi havia massa estudiants.

Volia matricular-se a l'escola, però ja hi havia massa estudiants.

2.2. Quan el pronom *en* equival a un possessiu, solament s'ha de fer servir el pronom i no s'hi ha d'afegir cap altre possessiu.

He enviat l'original a la secretaria, que ara **n'**estudiarà el **seu** contingut.
He enviat l'original a la secretaria, que ara **n'**estudiarà el contingut.

Van muntar la xarxa de comunicació i **en** van provar el **seu** funcionament.
Van muntar la xarxa de comunicació i **en** van provar el funcionament.

2.3. Si hi ha un pronom relatiu, no s'hi ha d'afegir cap pronom feble.

És un assumpte **del qual** **n'**haurem de tornar a parlar.
És un assumpte **del qual** haurem de tornar a parlar.

Es farà una conferència **a la qual** convindria que **hi** assistís.

Es farà una conferència **a la qual** convindria que assistís.

L'edifici **on** **hi** anava a estudiar ha estat restaurat.
L'edifici **on** anava a estudiar ha estat restaurat.

39 Els pronoms febles: errors per omisió

Les omissions més freqüents tenen a veure amb els pronoms *hi* i *en*, atès que no es fan servir en castellà.

1. Omissió del pronom *hi*

1.1. No s'ha d'oblidar de posar aquest pronom quan se substitueix un complement esmentat abans introduït per una preposició.

Pots assistir **a l'acte** perquè Ø està convidada tota la comunitat universitària.
Pots assistir **a l'acte** perquè **hi** està convidada tota la comunitat universitària.

Estem **davant una situació compromesa**; de fet, tothom Ø està.
Estem **davant una situació compromesa**; de fet, tothom **hi** està.

Per resoldre aquest problema, no veig que **es** pugui fer res.
Per resoldre aquest problema, no veig que **s'hi** pugui fer res.

1.2. El pronom *hi* matisa o canvia el significat d'alguns verbs. No s'ha d'oblidar d'afegir aquest pronom quan cal.

Sabia la resposta, però a l'hora de l'examen no **vaig** caure.
Sabia la resposta, però a l'hora de l'examen no **hi vaig** caure. [verb: caure-hi]
En canvi: Vaig **caure** per les escales. [verb: caure]

Malgrat l'ajuda, no podíem **fer** res més.
Malgrat l'ajuda, no podíem **fer-hi** res més. [verb: fer-hi]
En canvi: Després podríem **fer** les maletes. [verb: fer]

Tot i les acusacions, no **es va tornar**.
Tot i les acusacions, no **s'hi va tornar**. [verb: tornar-s'hi]
En canvi: Va **tornar** a casa l'endemà. [verb: tornar]

Malgrat les intervencions, no **va sentir** mai més.
Malgrat les intervencions, no **hi va sentir** mai més. [verb: sentir-hi]
En canvi: No van **sentir** la trucada. [verb: sentir]

Havia moltes altres possibilitats per resoldre el conflicte.
Hi havia moltes altres possibilitats per resoldre el conflicte. [verb: haver-hi]
En canvi: La van avisar quan ja **havia** tornat els documents. [verb: haver]

2. Omissió del pronom *en*

2.1. No s'ha d'oblidar de posar el pronom quan se substitueix un complement sense article.

Havien tingut moltes **possibilitats** d'arribar a un acord; ara ja no Ø tenen tantes.

Havien tingut moltes **possibilitats** d'arribar a un acord; ara ja no **en** tenen tantes.

No tenien **equip de so** i Ø van comprar un.

No tenien **equip de so** i **en** van comprar un.

2.2. No s'ha d'oblidar de posar el pronom quan se substitueix un complement introduït per la preposició *de* esmentat abans.

Venim **de la reunió**. Vosaltres també Ø veniu?

Venim **de la reunió**. Vosaltres també **en** veniu?

Sortiran **de l'examen** a les sis; però no sé a quina hora Ø sortirem nosaltres.

Sortiran **de l'examen** a les sis; però no sé a quina hora **en** sortirem nosaltres.

2.3. No s'ha d'oblidar d'afegir el pronom *en* als verbs que van amb aquest pronom.

Va fer l'examen, però no **es-va-sortir**.

Va fer l'examen, però no **se'n va sortir**. [verb: sortir-se'n = sortir airós d'una empresa difícil] [cosa]

En canvi: Va **sortir** decebut de l'examen. [sortir: alguna persona o cosa, passar de dins a fora]

S'han anat després de la classe.

Se n'han anat després de la classe. [verb: anar-se'n = partir d'un lloc per anar en un altre]

Han **anat** a buscar els qui ja han marxat. [verb: anar = moure's dirigint-se a un indret determinat]

40 Els pronoms febles: formes errònies i confusió entre pronoms

1. El plural del pronom *li* és *els*; *lis* no existeix.

Lliurarà els documents **a tots els vicerectors**.



Lis lliurarà els documents.



Els lliurarà els documents.

2. El pronom *li* no s'ha de fer servir en comptes del pronom *hi* quan es fa referència a éssers inanimats, perquè solament pot referir-se a persones.

Aquesta assignatura és molt interessant. No **li** donis més voltes i matricula-te'n.

Aquesta assignatura és molt interessant. No **hi** donis més voltes [**a aquest assumpte**] i matricula-te'n.

No s'han posat d'acord per aquest motiu; **li** han donat massa importància.

No s'han posat d'acord per aquest motiu; **hi** han donat [**a aquest motiu**] massa importància.

3. Hi ha alguns verbs intransitius (porten un CI) que es fan servir incorrectament com a transitius (porten un CD) quan es fa referència a persones.

A causa d'això, es fan servir els pronoms corresponents al CD (*el*, *la*, *les*) en lloc de fer servir els pronoms corresponents al CI (*li*, *els*).

Escriu **el teu tutor**.



Escriu **al teu tutor**.

Escriu **lo**.



Escriu **li**.

Telefona **la directora**.



Telefona **a la directora**.

Telefona **la**.



Telefona **li**.

Truca **les professores**.



Truca **a les professores**.

Truca **les**.



Truca **'ls**.

El pronom per al CD masculí plural i el pronom per al CI plural coincideixen.

Heu de respondre **els professors**.



Heu de respondre **als professors**.

Heu de respondre **'ls**.



Heu de respondre **'ls**.

4. Cal fer atenció a no fer servir *el, la, els, les* en comptes de *en* quan se substitueix un complement sense article.

Ara no tinc **cotxe** i visc millor que quan **el** tenia.
Ara no tinc **cotxe** i visc millor que quan **en** tenia.

No té mai **problemes**, però jo sí que **els** tinc.
No té mai **problemes**, però jo sí que **en** tinc.

5. En la llengua oral no és recomanable fer servir el pronom *se* en comptes dels pronoms *nos* i *vos*. En la llengua escrita és una forma incorrecta.

Trobem-**se** a la secretaria de l'escola.
Trobem-**nos** a la secretaria de l'escola.

Aneu-**s**-en com més aviat millor.
Aneu-**vos**-en com més aviat millor.

6. En la llengua oral s'admet que els infinitius del tipus *convèncer* i els imperatius del tipus *digues* (dir) seguits d'un pronom perdin la consonant final i el pronom es redueixi. En la llengua escrita, però, aquestes formes no són admissibles.

Calia convènce'**t** que la reunió era necessària.
Calia convèncer-**lo** que la reunió era necessària.

Digue'**m** què haig de fer per matricular-me.
Digues-**me** què haig de fer per matricular-me.

41 Els pronoms febles: errors en la combinació de dos pronoms

1. Ús incorrecte de la combinació *els hi*

El pronom *hi* mai no pot substituir el complement directe (CD), singular i plural.

Demanearé <u>el permís als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els el</u> demanearé.
CI CD	CDCI
Demanearé <u>l'autorització als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els la</u> demanearé.
Demanearé <u>els permisos als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els els</u> demanearé.
Demanearé <u>les autoritzacions als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els les</u> demanearé.
Demanearé <u>permisos als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els en</u> demanearé.
Demanearé <u>el que necessitem als professors.</u>	Els hi demanearé. → <u>Els ho</u> demanearé.

2. Ús incorrecte de les combinacions *se'l*, *se la*, *se'ls*, *se les*

El pronom *se* mai no pot substituir el complement indirecte (CI) de 3a persona.

- El professor va tornar l'examen a l'alumne.

CD CI



El professor ~~se'l~~ va tornar.



El professor l'hi va tornar.

CD CI

- El professor va tornar la prova a l'alumne.



El professor ~~se-la~~ va tornar.



El professor la hi va tornar.

- El professor va tornar els exàmens a l'alumne.



El professor ~~se'ls~~ va tornar.



El professor els hi va tornar.

- El professor va tornar **les proves a l'alumne**.



El professor **se-les** va tornar.



El professor **les hi** va tornar.

- El professor va tornar **allò a l'alumne**.



El professor **s'ho** va tornar.



El professor **li ho** va tornar.

3. Canvis quan se substitueixen dos complements pels pronoms corresponents

3.1. Canvi d'ordre dels elements

Quan el CI que se substitueix és plural, l'ordre dels pronoms és invers a l'ordre que tenien els complements. Aquest és el cas de l'apartat 1.

Demaneré el permís als professors.

CD

CI



Els el demaneré.

CI CD

Això no passa quan el CI és singular.

El professor va tornar l'examen a l'alumne.

CD

CI



El professor **l'hi** va tornar.

CD CI

3.2. Canvi de la forma del pronom que substitueix el CI

El pronom que substitueix el CI singular és *li*, i el que substitueix el CI plural, *els*.

El professor va escriure **a la directora**. → El professor **li** va escriure.

Quan el pronom *li* es combina amb un pronom que substitueix el CD, es converteix en *hi*. Aquest és el cas de l'apartat 2.

El professor va escriure **una carta a la directora**. → El professor **la hi** va escriure.

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 1 de desembre de 1998

42 El verb *haver-hi*: errors més freqüents

1. No s'ha d'oblidar d'afegir la partícula *hi* al verb.

Havia molta gent que es volia matricular a arquitectura.

Hi havia molta gent que es volia matricular a arquitectura.

- El verb *haver* sense el pronom *hi* solament es fa servir per construir les formes compostes dels verbs.

he fet, **havia** enviat, **hauria** d'aprovar

2. S'ha d'evitar soldar-hi el pronom *en*, que produeix la duplicació d'elements (F38, 2.1).

3. Aquesta forma és invariable i no té plural.

No hi **han** localitats per al concert de demà.

No hi **ha** localitats per al concert de demà.

Hi **havien** 400 persones.

Hi **havia** 400 persones.

43 Ús abusiu d'*ell, ella, ells, elles*

És millor no fer servir els pronoms *ell, ella, ells i elles* per fer referència a éssers inanimats. Hi ha diverses opcions alternatives.

- Es poden suprimir.

Cal explicar les **condicions** en què s'ha de signar el conveni, perquè **elles** són la base de la cooperació entres les dues entitats.

Cal explicar les condicions en què s'ha de signar el conveni, perquè són la base de la cooperació entres les dues entitats.

- Es pot fer servir el pronom *en*.

El **problema**, ja el sabem; ara cal veure qui s'ocupa d'**ell**.

El problema, ja el sabem; ara cal veure qui se **n**'ocupa.

- Es pot fer servir un pronom relatiu.

Hi havia tres **possibilitats** d'acord. Una d'**elles** ens afavoria especialment.

Hi havia tres possibilitats d'acord, una de **les quals** ens afavoria especialment.

Han establert les **mesures de seguretat** necessàries. En cas d'alarma cal recórrer a **elles**.

Han establert les mesures de seguretat a **què** cal recórrer en cas d'alarma.

- Es pot fer servir el pronom *hi* quan és precedit per les preposicions *a, en, amb* o altres.

Té molts **recursos** i confia en **ells** per tirar endavant.

Té molts recursos i **hi** confia per tirar endavant.

- Es poden fer servir els adjectius demostratius *aquest, aquesta, aquests, aquestes*.

Hi ha dos models per a la matriculació. D'**ells**, n'has de fer servir l'abreujat.

Hi ha dos models per a la matriculació. D'**aquests**, n'has de fer servir l'abreujat.

44 Dubtes en l'ús d'alguns verbs: verbs que poden ser transitius i intransitius

Hi ha alguns verbs en què sovint es dubta si són transitius (no porten preposicions) o intransitius (porten preposicions).

A continuació, fem esment d'alguns verbs especialment conflictius. Solament es fa referència al castellà quan hi ha alguna qüestió d'ús diferent del català.

Verbs	Ús transitiu	Ús intransitiu
Atendre	1. No atén les nostres sol·licituds . [Fer atenció a alguna cosa]	No atén mai a l'explicació del professor. [Tenir en compte alguna cosa] 2. La seva feina és atendre el públic . [Prestar atenció a algú] 3. No va atendre els pagaments mensuals. [Satisfer, pagar (una quantitat que es deu)]
Cessar	El conferenciant ha cessat el seu parlament . [Dimitir un càrrec]	Cessarà en el càrrec dilluns. [Posar fi a una cosa] (Es fa servir molt poc; normalment fem servir <i>acabar</i> , etc.)
Castellà	Solament és intransitiu. Luis cesará en el cargo la semana que viene. · Tant en català com en castellà, no és correcte fer-lo servir com a verb transitiu amb el significat de <i>destituir</i> . Ningú no pot cessar algú, ja que el cessament és una acció voluntària. Han cessat el director de l'escola. → Han destituït el director de l'escola. Han cesado al director de la escuela. → Han destituido al director de la escuela.	

Verbs	Ús transitiu	Ús intransitiu
Complir	Han complert les previsions. [Executar completament una cosa]	Han complert amb el seu deure. [Fer el propi deure, les pròpies obligacions]
Contestar	1. Han contestat la carta de l'estudiant. [Dir o escriure una resposta] 2. Els estudiants van contestarla proposta del rector. [Refusar d'admetre, rebutjar enèrgicament (una autoritat, un acte de govern, una situació establerta, una ideologia, etc.), especialment fent patent el desacord amb una acció de protesta]	No contesteu als pares . [Dir mots de disconformitat, d'oposició, a allò que no vol resposta, com una ordre, un retret, etc., replicar]
Dimitir	Aquest verb es pot fer servir com a transitiu i com a intransitiu amb el mateix significat, 'renunciar a un càrrec'. Lluís dimitirà el càrrec de director dilluns. Lluís dimitirà la direcció dilluns.	Lluís dimitirà de director dilluns. Lluís dimitirà de la direcció dilluns.
Castellà	Solament és transitiu. Luis dimitirá el cargo de director el lunes. Luis dimitirá la dirección el lunes. Tot i que el <i>Diccionario de la Real Academia Española</i> solament preveu l'ús transitiu, altres diccionaris d'ús i llibres d'estil admeten l'ús intransitiu. Luis ha dimitido de presidente .	

Verbs	Ús transitiu	Ús intransitiu
Discutir	Han discutit el problema . [Examinar en detall una qüestió, raonar-hi presentant consideracions favorables i adverses]	Van discutir sobre la política del govern. [Persones de diversa opinió, al·legar raons contraposades]
<i>Castellà</i>	Admet tots dos significats. Pel que fa al significat de 'persones de diversa opinió, al·legar raons contraposades', el castellà també accepta l'ús transitiu, però recomana l'ús intransitiu. Discutieron la política del gobierno. Discutieron sobre la política del gobierno.	
Informar	Els arquitectes han informat el rector del/sobre el projecte. [Posar algú al corrent d'alguna cosa, donar-li'n notícia]	<ul style="list-style-type: none"> Els arquitectes han informat del/sobre el projecte. Els arquitectes han emès un informe favorable del/sobre el projecte. [Emetre un informe sobre alguna cosa] Tant en català com en castellà, no és correcte l'ús transitiu amb el significat d' 'emetre un informe'. <p>Els arquitectes han informat el projecte Los arquitectos han informado el proyecto</p>

45 Dubtes en l'ús d'alguns verbs: verbs intransitius

Sovint, alguns verbs intransitius (amb preposició) es fan servir incorrectament com a transitius (sense preposició). A continuació, fem esment d'alguns verbs especialment conflictius.

Verbs	Ús transitiu incorrecte	Ús intransitiu correcte
Apel·lar [Recórrer a un jutge o a un tribunal superior contra alguna sentència]	Van apel·lar la resolució. Apel·larà el tribunal perquè revisi la sentència.	Val apel·lar contra la resolució. Apel·larà al tribunal perquè revisi la sentència.
Legislar [Fer o establir una llei o lleis]	El Parlament ha legislat el règim jurídic de les administracions públiques.	El Parlament ha legislat sobre el règim jurídic de les administracions públiques.
Parlar [Tractar]	Hem de parlar això amb més calma.	Hem de parlar d'això/sobre això amb més calma.
Per això, quan el complement se substitueix pel pronom corresponent, es fa servir <i>en</i> , i no pas <i>ho</i> .		
Hem de parlar- ho . → Hem de parlar- ne .		
Recórrer [Acudir a un jutge, a una autoritat, amb una demanda o petició]	La Universitat ha recorregut la sentència del TSJC.	La Universitat ha recorregut contra la sentència del TSJC.
Tractar [Prendre alguna cosa com a objecte d'estudi, de discussió, etc.]	Aquest llibre tracta la influència de l'arquitectura moderna.	Aquest llibre tracta de/sobre la influència de l'arquitectura moderna.
Per això, quan el complement se substitueix pel pronom corresponent, es fa servir <i>li</i> , i no pas <i>el</i> , <i>la</i> (F40.3).		
Truca- la . ⇒ Truca- li .		

46 Dubtes en l'ús d'alguns verbs: verbs transitius

Sovint, hi ha verbs transitius (sense preposició) que es fan servir incorrectament com a intransitius (amb preposició). A continuació, fem esment d'alguns verbs especialment conflictius.

Verbs	Ús transitiu correcte	Ús intransitiu incorrecte
Afectar [Alguna cosa, produir una alteració, un canvi, un efecte qualsevol (en una altra)]	La decisió de la Junta afectarà al desenvolupament del pla.	La decisió de la Junta afectarà el desenvolupament del pla.
Concernir [Afectar l'interès (d'algú o d'alguna cosa)]	Els plans d'estudis concerneixen a les professores .	Els plans d'estudis concerneixen les professores .
Continuar [Prosseguir allò que s'està fent]	Van continuar amb la reunió l'endemà.	Van continuar la reunió l'endemà.
Esperar [Restar en un lloc, diferir de fer alguna cosa, fins a l'arribada d'algú o d'alguna cosa]	Espera als professors que tornen dels EUA.	Espera els professors que tornen dels EUA.
Interessar [Concernir, afectar, suscitar interès]	La nova planificació interessava als directors de centre.	La nova planificació interessava els directors de centre.
Preocupar [Un temor, una sospita, que dona ànsia; ocupar, absorbir l'ànim (d'algú)]	No li preocupa gens què pot passar a les eleccions al Claustre.	No el/la preocupa gens què pot passar a les eleccions al Claustre.



47 La retolació

El *Panglòs, Programa per a la millora de la qualitat lingüística*, fixa un conjunt de criteris per a la retolació de la UPC.

1. Llengua d'ús

D'acord amb els criteris institucionals d'ús de llengües aprovats per la Junta de Govern (acord 102/1997):

“La retolació fixa i provisional, tant de la UPC com de les empreses concessionàries, ha de ser en català.”

2. Qualitat lingüística

Tots els rètols de la UPC han de complir l'estàndard de qualitat lingüística: han de ser correctes des del punt de vista gramatical i han de seguir els criteris lingüístics fixats. Aquests criteris han estat establerts conjuntament pel Servei d'Obres i Manteniment i el Servei de Llengües i Terminologia.

3. Convencions per a l'ús de les majúscules i les minúscules

S'escriuen amb majúscula la lletra inicial de cada paraula excepte articles, preposicions i conjuncions.

Servei d'Obres i Manteniment
Departament d'Enginyeria de la Construcció

4. Denominació de la unitat o del càrrec

Sempre que sigui possible s'utilitza la denominació de la unitat i no la del càrrec.

Millor **Secretaria Acadèmica** que no pas **secretari-acadèmic**

Millor **Gerència** que no pas **gerent**

5. Numeració de les dependències

La numeració dels edificis o de les aules no se separa de la lletra amb cap signe o cap espai.

Edifici **A1**, Aulari **B3**

6. Omissió d'elements

6.1. En les indicacions es poden ometre els articles.

Accés a **(les)** Plantes 1 i 2

6.2. No s'han d'ometre les preposicions.

Accés a Edificis A1 i A3 i no pas ~~Accés Edificis A1 i A3~~
Sala d'Associacions i no pas ~~Sala Associacions~~
Consell d'Estudiants i no pas ~~Consell Estudiants~~
Campus de Terrassa i no pas ~~Campus Terrassa~~

6.3. Deixem, però, sense la primera preposició els casos com ara els següents:

Despatxos **(de)** B05 **a** B09

Accés a Edificis A2 i **(de)** A3 **a** A5

També es podria fer servir un guionet:

Despatxos B05-B09

Accés als Edificis A2 i A3-A5

7. Verbs

Per expressar les indicacions, no s'ha de fer servir l'infinitiu, sinó la 2a persona del plural de l'imperatiu.

~~Empènyer~~ → **Empenyeu**

~~Estirar~~ → **Estireu**

~~No fumar~~ → **No fumeu**

~~No passar~~ → **No passeu**



8. Partició de línies

Quan s'ha de partir una línia de text, les conjuncions, els articles i les preposicions s'escriuen a la línia de sota.

Gabinet de Qualitat
i Recursos Humans

Escola Tècnica Superior d'Enginyers Industrials
de Terrassa

9. Llista d'indicacions d'ús habitual

Sortida d'emergència

Sortida d'emergència
Accés connectat al sistema d'alarma
Només s'ha d'obrir en cas d'emergència

Trenqueu-lo en cas d'incendi (per a boques d'incendis)

En cas d'incendi, trenqueu el vidre (per a alarmes)

En cas d'emergència, no utilitzeu l'ascensor

Fora de servei
Disculpeu les molèsties

Zona de no fumadors

Sou aquí (indicació de posició en un plànol o una guia)

48 La moneda de la Unió Europea

Atès que l'euro ja constitueix la moneda dels països membres de la Unió Europea, l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) ha regulat l'ús de la terminologia corresponent.

1. L'euro

El plural de *euro* és *euros*, d'acord amb les regles de formació del plural en català.

La pronúncia s'ha d'adaptar a les diferències fonètiques derivades de la diversitat dialectal. Per exemple, en català central s'ha de fer una *e* oberta i una *u* final.

2. Els cents o cèntims

Tot i que el terme corresponent a la centèsima part de l'euro és *cent*, la Proposta de reglament núm. 2 adoptada pel Consell de la Unió Europea estableix que també es poden fer servir denominacions d'ús quotidià dels estats membres.

L'IEC recomana fer servir preferiblement el terme *cèntim*, tenint en compte que ja la recull el diccionari com a "moneda que val la centèsima part d'una unitat monetària".

El plural de *cent* és *cents* i el de *cèntim* és *cèntims*, d'acord amb les regles de formació del plural en català.

La pronúncia de *cent* s'ha de fer amb *e* oberta.

3. Símbols internacionals

Els símbols internacionals els estableix l'Organització Internacional per a la Normalització (ISO). El símbol internacional de l'euro és EUR. Aquest símbol es fa servir quan es fan servir els símbols internacionals d'altres unitats monetàries.

Euro	100 EUR
Pesseta	100 ESP
Franc francès	100 FRF
Marc alemany	100 DEM

L'altre símbol internacional corresponent a l'euro és €. Els nous teclats -si estan dissenyats segons la normativa- inclouen aquest símbol. Per als ordinadors que no són nous però que han actualitzat el sistema operatiu, la solució alternativa és la combinació de les tecles Alt Gr, e. La resta d'ordinadors no reconeixen aquesta combinació.

El símbol internacional no s'ha de fer servir alhora amb altres símbols establerts per convencions diferents. Segons això, de la mateixa manera que no barrejaríem ESP i PTA, tampoc no barrejaríem EUR i PTA.

Bàsicament, els símbols internacionals sols es fan servir per a les transaccions monetàries.

4. Abreviatura

L'euro no té abreviatura, perquè no es pot tallar.

Al costat de monedes com ara la pesseta, que es pot abreuja pta./ptes., per a l'euro s'hauria de fer servir la paraula sencera, euro/euros.

De la mateixa manera, hauríem de fer servir la paraula sencera al costat dels símbols no internacionals d'altres monedes.

Euro	100 euros
Pesseta	100 ptes., 100 PTA
Franc francès	100 FF
Marc alemany	100 DM

5. Altres usos del terme *euro*

Per designar amb un sol terme el conjunt d'estats europeus que l'han adoptat l'IEC proposa el terme *zona euro*, atès l'ús generalitzat que en fan els mitjans de comunicació.

6. L'expressió dels euros amb fraccions

6.1. En general

quaranta-cinc euros amb vint-i-tres cèntims
quaranta-cinc euros i vint-i-tres cèntims

6.2. En els xecs

Pagueu per aquest xec a qui el porti
Euros quaranta-cinc amb vint-i-tres cèntims
Pagueu per aquest xec a portador
Euros quaranta-cinc i vint-i-tres cèntims

Adreces a Internet

IEC: www.iec.es/llengua/docnorm/euro.htm

Unió Europea: europa.eu.int/euro/html/rubrique-defaut1.html?lang=1&rubrique=100

Descàrrega del logo de l'euro: europa.eu.int/euro/html/dossiers/00203/html/index-ES.html

49 Els articles personals

Tot i que l'ús de l'article personal és habitual en català, hi ha una sèrie de restriccions segons el grau de formalitat dels textos.

1. Textos no formals

Es fa servir.

La Clara no ha pogut anar a la festa de comiat.
Avui no ha vingut en Josep Puig.

2. Textos formals

No es fa servir.

Van convocar Clara Sierra a la reunió.
La intervenció de Josep Puig va cloure l'acte.

També s'hi pot afegir la paraula *senyor-a* o altres formes de tractament.

Lliureu l'acta al senyor Casamajó.
El professor Fité ha fet la introducció.
Va iniciar el curs la doctora Castells.

3. Impresos

No es fa servir cap tipus d'article. Els espais reservats per al nom i els cognoms es deixen normalment en blanc; excepcionalment s'hi pot avantposar alguna forma de tractament.

En/na _____, amb el DNI _____ i amb domicili a...

_____, amb el DNI _____ i amb domicili a...

El senyor/la senyora _____, amb el DNI _____ i amb domicili a...

Dades personals

Nom i cognoms _____ DNI _____

50 La traducció dels noms d'organismes

1. Criteri general

Els noms de les institucions i entitats públiques i les diferents unitats de què es componen es tradueixen en la llengua del document.

Text en català

Generalitat de Catalunya
Departament de Medi Ambient

Ministeri d'Afers Estrangers
Delegació d'Hisenda
Consell d'Europa
Universitat Complutense de Madrid

Ajuntament de Cadis
Defensor del Poble

Text en castellà

Generalidad de Cataluña
Departamento de Medio Ambiente

Ministerio de Asuntos Exteriores
Delegación de Hacienda
Consejo de Europa
Universidad Complutense de Madrid

Ayuntamiento de Cádiz
Defensor del Pueblo

2. Denominacions de les unitats estructurals de la UPC

La Junta de Govern va aprovar els criteris institucionals d'ús de llengües (Acord 102/1997), que es recullen en el *Panglòs, Programa per a la millora de la qualitat lingüística*:

“Les denominacions de les unitats estructurals de la UPC han de ser en català. A més, han de tenir una traducció validada en castellà i en anglès, com a mínim.”

Universitat Politècnica de Catalunya
Universidad Politécnica de Cataluña
Technical University of Catalonia

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
Escuela Técnica Superior de Arquitectura
School of Architecture of Barcelona

Departament de Física i Enginyeria Nuclear
Departamento de Física e Ingeniería Nuclear
Department of Physics and Nuclear Engineering

Servei d'Obres i Manteniment
Servicio de Obras y Mantenimiento
Works and Maintenance Service

Les denominacions en català s'han d'utilitzar amb caràcter exclusiu en les aplicacions de la identitat gràfica corporativa (*retolació*, emblemes i logotips, capçaleres impreses, sobres, etc.).

51 1 de gener de 2000 o del 2000?

1. Criteri general

L'expressió de la data s'ha fet tradicionalment sense l'article entre la preposició *de* i la xifra de l'any.

Arribaran el 15 de gener **de 1999**.
Al gener **de 1999**...

També es considera admissible afegir-hi l'article, que resulta de l'elisió de la paraula *any*.

Arribaran el 15 de gener **de l'any 1999** → 15 de gener **del 1999**
Al gener **del 1999**...

2. Les dates a partir de l'any 2000

En la llengua oral, els parlants han afegit l'article *e/* davant de l'any de manera espontània.

Arribaran el 15 de gener **del 2000**.
Al gener **del 2000**...

D'acord amb el criteri general, en la llengua escrita també s'admet la forma sense article, tot i que s'allunya de l'ús espontani dels parlants.

Arribaran el 15 de gener **de 2000**.
Al gener **de 2000**...

3. El criteri de la coherència

En la citació d'anys i dates dins un text, s'ha de procurar mantenir la coherència pel que fa a l'ús o l'omissió de l'article davant de l'any.

Per exemple, en les enumeracions en què hi ha dates amb xifres diferents, s'ha de fer servir un mateix criteri.

Dates de reunió: 29 de desembre **de** 1999 o 4 de gener **de** 2000
Dates de reunió: 29 de desembre **del** 1999 o 4 de gener **del** 2000
Dates de reunió: 29 de desembre **de** 1999 o 4 de gener **del** 2000



El període de matriculació és del 15 de desembre **de** 1999 al 15 de gener **de** 2000
El període de matriculació és del 15 de desembre **del** 1999 al 15 de gener **del** 2000
El període de matriculació és del 15 de desembre **de** 1999 al 15 de gener **del** 2000

A l'hora d'escriure els períodes acadèmics, es fa servir la forma sencera dels anys i no pas la resumida.

Curs **1999-2000**

Curs **99/00**

Curs **99-2000**

4. La datació de documents

Malgrat que el criteri general admet les dues possibilitats en la llengua escrita, per a la datació de documents, que correspon a una convenció gràfica, s'ha fet servir amb caràcter general la forma sense article.

Barcelona, 1 de gener **de** 1999

Per a la datació de documents a partir de l'any 2000, la Comissió Assessoradora de Llenguatge Administratiu (CALA), els acords de la qual són adoptats per l'Administració catalana, considera que s'ha de mantenir la convenció fixada.

Barcelona, 1 de gener **de** 2000

Barcelona, 1 de gener **del** 2000

La pauta a la UPC és aplicar el criteri recomanat per la CALA en la datació d'impresos. En els documents redactats pels membres de la comunitat universitària preval l'opcionalitat.

5. Castellà

La Real Academia Española (www.rae.es/NIVEL1/CONSULTAS/EXPRESION.htm) ha difós el mateix criteri que s'aconsella per al català: en la datació de documents és preferible no fer servir l'article davant de l'any, però en la resta de contextos es pot triar de posar-hi l'article o no posar-l'hi.

52 La convocatòria de reunió

1. Definició

És un document mitjançant el qual es demana la presència d'algú en un lloc i en una data determinats a fi de participar en una sessió de treball.

2. Apartats

2.1. Identificació de la reunió

S'especifica el nom de l'òrgan que es reuneix.

Informació opcional:

- Autoritat, disposició o acord que ordena la convocatòria.
- Caràcter de la sessió (ordinària o extraordinària).
- Número de la sessió.
- Nota per fer constar la possibilitat d'una segona convocatòria, d'acord amb la normativa vigent que correspongui a l'òrgan.

2.2. Data, hora i lloc de la reunió

2.3. Ordre del dia

S'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior*. S'acaba amb el punt *Torn obert de paraules*.

Cada un dels punts es numera. Les xifres porten un punt, sense cap altre signe al darrere.

2.4. Signatura de qui convoca

La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant, prescindint del càrrec que tingui en altres circumstàncies.

El càrrec s'introdueix amb l'article determinat corresponent, no porta cap signe de puntuació al final i s'escriu amb minúscula.

El secretari
(Signatura)
Josep Martínez

2.5. Datació del document

S'hi fa constar el lloc i la data d'emissió del document.

[Datació de documents, [F51](#)]

2.6. Destinació

Es pot fer constar el nom i els cognoms de la persona que es convoca, amb el tractament de Sr. o Sra. al davant, o el càrrec, si assisteix a la reunió pel càrrec que té.

SRA. ISABEL ESTEBANELL

CAP DEL SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA

3. Fraseologia

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior
No és necessari intercalar-hi la fórmula *si s'escau*.

Torn obert de paraules
Per al darrer punt de l'ordre del dia solament es fa servir la fórmula *Precs i preguntes* (no pas *Proposicions i preguntes*) en les reunions de les corporacions locals.

53 L'acta de reunió: estructura i continguts

1. Definició

És un document que constitueix una constatació oficial i per escrit del que ha succeït en una reunió.

Aquest document està regulat per l'article 27 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Apartats

2.1. Identificació de la reunió

S'hi fa constar:

- el nom de l'òrgan que es reuneix
- el número de la sessió
- la data
- l'hora de començament i l'hora d'acabament
- el lloc

2.2. Assistents i absents

Encapçalats amb la paraula *Assistents* s'hi fan constar el nom i els cognoms de les persones que han assistit a la reunió, amb el càrrec o la funció que aconsegueixen dins l'organisme que es reuneix.

Si hi ha alguna persona que assisteix a la reunió en representació d'algun organisme, també s'ha de fer constar el càrrec o l'organisme que representa.

Encapçalats amb la paraula *Absents* s'hi fan constar el nom i els cognoms de les persones que hi han estat absents.

Es pot fer constar separatament les persones absents que han excusat l'assistència a la reunió. Aquests darrers s'encapçalan amb la fórmula *S'excusen*.

2.3. Ordre del dia

Aquest apartat no és obligatori, però s'hi inclou de manera general. Si no s'hi inclou, cada un dels punts s'afegeix al *Desenvolupament de la sessió* com a títol d'apartat.

Pot reproduir els punts previstos en la convocatòria de la reunió. Si hi ha alguna modificació respecte d'aquest, també s'hi pot fer constar.

2.4. Desenvolupament de la sessió

S'hi fa constar l'evolució de la reunió de manera sintetitzada.

Cada un dels assumptes que es tracten es posa en paràgrafs clarament diferenciats i es numera d'acord amb l'ordre del dia. Si l'ordre del dia no s'ha inclòs en l'acta, els punts corresponents s'afegeixen com a títol d'apartat.

2.5. Acords

És obligatori fer constar els acords; aquest apartat, però, es pot posar per separat o es pot incloure dins l'apartat *Desenvolupament de la sessió*. S'aconsella de posar-lo de manera separada perquè facilita la identificació d'informació rellevant.

S'hi fan constar els acords presos i els desacords més importants. També s'hi inclouen els resultats de les votacions que s'hagin fet.

Cada acord s'expressa en un paràgraf separat i es numera segons l'ordre del dia.

2.6. Temes pendents

Aquest apartat no és obligatori, perquè ja es pot deduir de l'ordre del dia.

S'hi detallen els temes que s'ha acordat que quedin pendents. Per això també es poden incloure en l'apartat *Acords*, o en l'apartat *Desenvolupament de la sessió*.

Es numera cada un dels punts.

2.7. Annexos

Aquest apartat no és obligatori.

Inclou la documentació a què s'ha fet referència dins el text de l'acta.

Cada un dels punts es numera d'acord amb la numeració que s'indica en la remissió expressada a l'acta.

2.8. Signatura

Signen el secretari o la secretària, que és qui l'ha redactada, i, a la dreta, el president o la presidenta, a sota de la fórmula *Vist i plau*.

Els càrrecs s'escriuen amb l'article al davant i no porten cap puntuació al final.

El secretari	Vist i plau
	La presidenta

(Signatura)	(Signatura)
-------------	-------------

Tradicionalment, es feia servir una **fórmula fixa** per introduir aquest apartat; la tendència actual, però, és suprimir-la.

Altres fitxes sobre l'acta de reunió: [F54 \(redacció\)](#); [F55 \(terminologia i fraseologia\)](#)

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 20 d'abril de 2000

54 L'acta de reunió: redacció

1. Concisió i estructuració de continguts

Enfront de l'acta de caire tradicional, en què es feia una descripció detallada dels fets, actualment es proposa un model més esquemàtic, caracteritzat per:

a) La concisió, mitjançant la selecció i la síntesi dels continguts, la supressió de fórmules retòriques innecessàries i la tria de les formes més simples i econòmiques.

Aprovació, si s'escau, de l'acta de la sessió anterior.

Aprovació de l'acta de la sessió anterior.

S'han excusat d'assistir-hi

S'excusen

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

[Se suprimeix.]

b) Una estructuració en què els blocs d'informació s'identifiquen amb encapçalaments, s'utilitzen els paràgrafs per diferenciar els continguts i es fan servir sistemes de numeració com a recursos per organitzar el text.

2. L'ús del present

Malgrat que la redacció de l'acta es fa després de la reunió, es fa servir el present d'indicatiu, llevat que es faci referència a un fet del passat o del futur. Igualment, l'ús de la resta de temps verbals depèn del sentit del text.

El president **exposa** els motius pels quals...

Es recorda que els membres de la Comissió van acordar...

La presidenta **insisteix** que si **s'haguessin aprovat**...

3. L'ús de frases actives

Es fan servir frases actives, amb subjecte, verb i complements. S'han d'evitar les frases passives innecessàries.

Els membres de la Comissió aproven la moció.

~~**S'aprova la moció per part dels membres de la Comissió.**~~



4. Tractament personal

4.1. La persona que redacta l'acta

Es fa servir la 3a persona del singular.

El secretari **llegeix** l'acta...

4.2. Altres membres que assisteixen a la reunió

Es fa servir la 3a persona del singular o del plural.

El professor Fité **considera**...

Diversos membres del grup de treball **exposen**...

També es fa servir el tractament impersonal.

S'aprova la proposta que ha presentat...

Altres fitxes sobre l'acta de reunió: [F53 \(estructura i continguts\)](#); [F55 \(terminologia i fraseologia\)](#)
Exemple de l'acta de reunió: [F53 \(estructura i continguts\)](#)

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 20 d'abril de 2000

55 L'acta de reunió: terminologia i fraseologia

1. Terminologia

absents

Persones convocades que no assisteixen a la reunió.

abstenció

Acció i efecte de no prendre part en una votació.

acord

Decisió mútuament acceptada entre parts interessades.

aixecar la sessió

Donar per acabada la sessió.

assistents

Persones convocades que assisteixen a la reunió

assumptes de tràmit

Punt de l'ordre del dia habitual en les reunions que es dedica al tractament de qüestions reglamentàries d'importància menor. Sinònim: *despatx d'ofici*.

celebrar

Se celebren actes solemnes o festius, però no actes ordinaris de caire estrictament administratiu. Per a aquest darrer tipus d'actes cal fer servir: *dur-se a terme*, *fer-se*, *tenir lloc*.

constar (fer constar)

Ser manifesta una cosa. Sinònims: *certificar*, *donar fe*.

dictamen

Opinió escrita i motivada que emet un facultatiu sobre l'assumpte de la seva especialitat.

esborrany (de l'acta)

El text de l'acta abans de ser aprovada.

esmena

Proposta de modificació d'un text.

estendre (acta)

Redactar, posar per escrit, una acta. Sinònims: *llevar (acta)*, *aixecar (acta)*.

majoria

En una votació, part més gran dels vots emesos en un sentit.

majoria absoluta

Majoria que excedeix, segons els casos, la meitat dels membres d'un òrgan o la meitat del nombre de vots emesos.

majoria relativa o simple

Majoria que excedeix el nombre de vots corresponents a les altres alternatives.

moció

Proposició feta en una assemblea deliberant, en un congrés, etc.

per unanimitat

Unànimament, per acord de tots els membres de la reunió.

proposta

Acció i efecte de proposar alguna cosa. Sinònim: *proposició*.

quòrum

quòrum (de constitució)

Nombre mínim de membres presents en una assemblea, necessari per a la validesa dels acords que hi són presos.

quòrum (de votació)

Proporció de vots favorables que requereix un acord.

reunió

1 Conjunt de persones reunides.

2 Acció i efecte de reunir-se.

s'excusen

Es pot especificar que les persones que han estat absents en una reunió s'han excusat de no assistir-hi encapçalant la llista amb la fórmula *S'excusen*. És preferible utilitzar aquesta fórmula més sintètica en lloc d'altres com ara: *S'excusen/S'han excusat de no assistir-hi*; *S'excusen/S'han excusat per la seva absència*.

sessió

Cadascuna de les reunions dels membres d'una junta, d'un tribunal, d'una assemblea, etc. per ocupar-se dels treballs o dels afers que els són encomanats.

torn obert de paraules

Darrer punt de l'ordre del dia habitual en les reunions que consisteix en un període obert d'intervencions a la fi de la sessió.

Aquest darrer punt de l'ordre del dia s'anomena *Precs i preguntes* (no pas *proposicions i preguntes*) solament en les reunions de les corporacions locals).

vist i plau/vistiplau

vot

Manifestació expressa de la voluntat de cadascun dels membres d'una assemblea.

vot afirmatiu

Vot a favor de la proposta votada.

vot de qualitat

Vot que, pel fet de ser d'una persona de major autoritat, decideix una qüestió en el cas d'empat.

Sinònim: *vot diriment*.

vot negatiu

Vot en contra de la proposta votada.

vot nul

Vot no vàlid.

vot particular

Vot expressat en sentit diferent del que ha resultat majoritari i que s'expressa per escrit justificant els motius.

vot secret

Vot emès de manera que no es pugui conèixer la identitat del votant.

votació

Acció de votar, d'exercir el dret de vot.

votació nominal

Votació en la qual a cada vot consta el nom de la persona que l'ha emès.

votació ordinària

Votació realitzada aixecant-se els partidaris d'una opinió o bé alçant només la mà (votació a mà alçada).

votació secreta

Votació en la qual no se sap qui ha emès el vot.

votació tàcita

Aprovació d'una proposta sense formulació expressa de la votació. Sinònim: *votació per assentiment* (al Parlament).

2. Fraseologia

fórmula final

Tradicionalment es feia servir una fórmula fixa per tancar l'acta, la qual se situava abans de la signatura. Aquesta frase no admetia gaire variacions.

El president/la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/secretària estenc aquesta acta amb el vistiplau del president/de la presidenta.

lectura i aprovació de la sessió anterior

És el primer punt de l'ordre del dia. No és necessari afegir *si escau*, entre comes, darrere d'aprovació.

Altres fitxes sobre l'acta de reunió: [F53 \(estructura i continguts\)](#); [F54 \(redacció\)](#)

Exemple de l'acta de reunió: [F53 \(estructura i continguts\)](#)

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 20 d'abril de 2000



56 La sol·licitud

1. Definició

La sol·licitud és el document mitjançant el qual una persona demana a l'Administració alguna cosa.

Aquest document està regulat per l'article 70 i següents de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Apartats

2.1. Dades personals

Informació bàsica:

— Nom i cognoms

— DNI

— Domicili i codi postal (lloc on es volen rebre les notificacions o mitjà pel qual es volen rebre)

Informacions opcionals:

Si es tracta de personal de la UPC, també s'hi ha de fer constar la unitat estructural a què pertany i el lloc de treball o el càrrec. Si la sol·licitud és en nom i representació d'un organisme, s'ha d'esmentar l'organisme, s'hi ha de posar el NIF de l'organisme en lloc del DNI de la persona i l'adreça ha de ser la de l'organisme.

2.2. Exposició de fets

S'hi exposen els fets i els motius que justifiquen la sol·licitud.

Si hi ha més d'un motiu, es numeren i s'escriuen en paràgrafs separats, i s'exposen segons el temps en què succeeixen o segons l'argumentació.

2.3. Nucli de la sol·licitud

S'hi exposa el que es demana.

Si se sol·liciten diverses coses, es numeren i s'escriuen en paràgrafs diferents.

2.4. Signatura

Només s'ha de signar, perquè el nom i els cognoms, i el lloc de treball o el càrrec ja s'esmenten a l'apartat de dades personals.

2.5. Datació

S'hi ha de fer constar el lloc i la data.

2.6. Destinació

La sol·licitud s'envia a l'òrgan, el centre o la unitat administrativa a què s'adreça i no pas a un càrrec.

3. Redacció

Tradicionalment, la sol·licitud es redactava com un text seguit. Actualment, en els impresos estandarditzats s'utilitzen recursos gràfics per estructurar la informació en blocs i identificar els continguts amb etiquetes que permeten reduir el text als elements essencials d'informació.

De la construcció amb dos verbs principals:

(Dades personals) Exoso: Que... Per això, Sol·licito: Que...

es passa a la distribució en blocs d'informació següent:

Dades personals

Exposició de fets

Sol·licitud

També desapareix la referència al receptor i es fan servir fórmules impersonals.

Sol·licito: **Que em concediu** l'autorització per absentar-me del meu lloc de treball.

Sol·licitud

L'autorització per absentar-me del meu lloc de treball.

4. Terminologia: sol·licitud, no instància

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú fa referència en aquest document amb el nom de *sol·licitud*. Per això es considera obsolet el terme *instància*, que es feia servir a la Llei de procediment administratiu de 1958.

Fitxer lingüístic

Servei de Llengües i Terminologia
Unitat d'Assessorament Lingüístic

Autors: Marta de Blas, Jordi Giner
Data d'edició: 2 de maig de 2000



57 El certificat

1. Definició

És un document per mitjà del qual es reconeix oficialment i per escrit un fet, el contingut d'un document o les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

2. Apartats

2.1. Identificació de l'emissor

S'hi fa constar el nom, els cognoms i el càrrec de la persona que signa el certificat, i opcionalment la unitat i el centre a què pertany.

2.2. Certificació

S'hi fa constar el nom i els cognoms de la persona que sol·licita el certificat i el fet es reconeix oficialment.

2.3. Datació

S'hi fa constar el lloc i la data, separats per una coma.

2.4. Signatura

Solament hi ha d'haver la signatura, perquè les dades de la persona que signa ja s'han especificat al primer bloc d'informació.

Pot incloure el vistiplau d'un càrrec superior al de la persona que signa el certificat, que se situa a la dreta de la signatura de qui certifica.

	Vist i plau
	Càrrec
(signatura)	(signatura)
	Nom i cognoms



3. Redacció

Tradicionalment, el certificat es redactava com un text seguit. Actualment, en els impresos estandarditzats s'utilitzen recursos gràfics per estructurar la informació en blocs i identificar els continguts amb etiquetes que permeten reduir el text als elements essencials d'informació.

De la construcció amb un verb i una fórmula de certificació final:

(Nom i cognoms i càrrec de la persona que certifica), Certifico: Que... I, perquè consti, signo aquest certificat.

es passa a la distribució en blocs d'informació següent:

Dades de la persona que certifica

Certificació

També se sintetitzen els continguts.

El Sr. Carles Fité, amb el DNI 32157836L, ha finalitzat els estudis de...

Certificació

Nom i cognoms

DNI

Carles Fité

Estudis finalitzats

58 Els signes de puntuació: aspectes gràfics

Alguns dels errors més freqüents a l'hora de puntuar estan relacionats amb aspectes gràfics.

1. En general, els signes de puntuació van units a la paraula que els precedeix i separats per un espai en blanc de la paraula que els segueix.

En aquest **sentit**, voldríem que aquesta publicació fos exemplar.
En aquest **sentit**, voldríem que aquesta publicació fos exemplar.

És evident que la relació universitat-empresa és **bona.El** fet que no es produeixi...
És evident que la relació universitat-empresa és **bona. El** fet que no es produeixi...

En **síntesi :les** enquestes mostren el grau de satisfacció dels nostres usuaris.
En **síntesi: les** enquestes mostren el grau de satisfacció dels nostres usuaris.

Informa-**te'n!**
Informa-**te'n!**

2. Els guions, els parèntesis, els claudàtors i les cometes van units a la primera i l'última lletra de la paraula o del fragment que contenen. En el cas de les cometes, tampoc no cal deixar cap espai si van darrere d'un apòstrof.

El Centre de Transferència de Tecnologia **(-CTT)**
El Centre de Transferència de Tecnologia **(CTT)**

Els problemes **—va afegir—** no es resolen, sinó que es dissolen.
Els problemes **—va afegir—** no es resolen, sinó que es dissolen.

La campanya sota el lema **"L'autocorrecció a l'abast de tothom"**.
La campanya sota el lema **"L'autocorrecció a l'abast de tothom"**.

La campanya **d'"autocorrecció"**.
La campanya **d'"autocorrecció"**.

3. El signe de tancament de la interrogació i de l'admiració serveix de punt quan coincideix amb el final de la frase, de manera que no cal afegir-n'hi cap altre.

Què pesa més, un quilo de palla o un quilo de ferro?
Què pesa més, un quilo de palla o un quilo de ferro?

Adéu! O millor, a reveure!
Adéu! O millor, a reveure!

4. Els punts suspensius són només tres. Quan coincideixen amb el final de la frase serveixen de punt i no cal afegir-n'hi cap altre.

Bé..., les coses són així.
Bé..., les coses són així.

Hem consultat el Diccionari de l'institut, el d'Enciclopèdia Catalana, el Vox...
Hem consultat el Diccionari de l'institut, el d'Enciclopèdia Catalana, el Vox...

5. Els punts suspensius i l'etcètera són incompatibles. Els punts suspensius van units a la paraula precedent; en canvi, l'etcètera s'escriu sempre separat amb una coma. Quan l'etcètera coincideix amb el final de la frase, el punt d'aquesta abreviatura ja serveix de punt final.

Com a exemples tenim el transport, la banca, el comerç, etc...
Com a exemples tenim el transport, la banca, el comerç, etc.

La Cimera de Rio, la Carta d'Aalborg, el Pla d'acció de Lisboa,...
La Cimera de Rio, la Carta d'Aalborg, el Pla d'acció de Lisboa...

Han hagut de fer diversos informes: de costos, de terminis, etc...
Han hagut de fer diversos informes: de costos, de terminis, etc.

6. Les xifres que serveixen per numerar capítols, apartats o elements d'una llista solament porten un punt al darrere seguit d'un espai en blanc. No cal afegir-hi cap altre signe.

1.- Anàlisi de la situació
1. Anàlisi de la situació

Tema 1.-Planificació de les actuacions
Tema 1. Planificació de les actuacions

59

L'ús de la coma: errors més freqüents

La coma és el signe ortogràfic que es fa servir més. A continuació es tracten els casos en què hi ha més errors.

1. Coma incorrecta entre el subjecte i el verb

En general, el subjecte i el verb no es poden separar amb cap coma.

~~L'Escola Universitària d'Òptica i Optometria de Terrassa, ha organitzat un concurs fotogràfic.~~

L'Escola d'Òptica i Optometria de Terrassa ha organitzat un concurs fotogràfic.

Solament s'hi pot posar si el subjecte és molt llarg i complex o quan hi ha un incís.

La docència com a procés de transmissió de coneixements i com a mecanisme promotor d'actituds crítiques davant de la naturalesa i la realitat social, és una part fonamental de l'activitat universitària.

L'objectiu de les biblioteques universitàries és, **a més de treballar conjuntament,** avançar en l'aposta per la digitalització.

2. Coma incorrecta entre el verb i el complement directe (CD)

En general, el verb i el CD no es poden separar amb cap coma. Igualment, quan el CD és introduït per la partícula que, tampoc no s'hi posa aquest signe.

Us escric per comunicar-vos ~~que, el Servei ha tramès la Memòria de la UPC.~~

Us escric per comunicar-vos **que el Servei ha tramès la Memòria de la UPC.**

El tresorer diu que comprèn la situació, però ~~que, la seva funció és contenir la despesa.~~

El tresorer diu que comprèn la situació, però **que la seva funció és contenir la despesa.**

Solament s'hi pot posar si hi ha un incís.

L'informe conclou que, **ateses les circumstàncies personals,** s'admet la sol·licitud.

3. Coma incorrecta davant de conjunció (i, o, ni) en les coordinacions

En general, en les coordinacions no es posa cap coma davant la conjunció.

Has de presentar un informe, ~~i~~ una sol·licitud.

Has de presentar un informe **i** una sol·licitud.

Solament es pot posar una coma davant d'aquestes conjuncions en dos casos:

3.1. En les frases coordinades que són llargues o tenen altres coordinacions internes.

Els organitzadors es van encarregar de l'obertura de l'acte, els ponents van presentar els seus treballs i van elaborar els informes corresponents, i els assistents van participar en el torn obert de paraules.

S'haurien d'elaborar formularis per a les dades personals **i** les dades acadèmiques, **i** presentar-los al Vicerectorat perquè hi doni el vistiplau.

3.2. En les frases coordinades en què hi ha diferents elements que depenen d'un mateix verb. En lloc de repetir el verb cada vegada, solament es fa servir en el primer element i la resta de verbs s'elideixen. En lloc seu es posa una coma i també es posa una coma

Els uns **parlaven** de les avaluacions i els altres **parlaven** dels plans d'estudis.

Els uns **parlaven** de les avaluacions, i els altres, dels plans d'estudis.

També es pot substituir la conjunció per un punt i coma.

Els uns **parlaven** de les avaluacions; els altres, dels plans d'estudis.

4. Comes d'obertura i tancament d'un incís

Quan hi ha incisos dins una frase, cal no oblidar de posar-hi la coma d'obertura i la de tancament per delimitar-los.

Nomenament del cap de protocol, ~~Eduard Fuster~~ i de la cap de gabinet, Roser Aymà.

Nomenament del cap de protocol, **Eduard Fuster**, i de la cap de gabinet, Roser Aymà.

El sindicat ~~com a representant del PAS~~, es compromet a donar-hi suport.

El sindicat, **com a representant del PAS**, es compromet a donar-hi suport.

5. Coma en la salutació de les cartes

La convenció ortogràfica per marcar la salutació de les cartes és la coma. En castellà, en

Benvolgut company:
Benvolgut company,

60

L'ús de la coma en les oracions de relatiu

La importància de l'ús adequat de la coma en les oracions de relatiu és que la presència o l'absència d'aquest signe afecta el significat de la frase.

Els estudiants, **que fan classe al segon pis**, han rebut l'enquesta (tots els estudiants)

Els estudiants **que fan classe al segon pis** han rebut l'enquesta (només els de la segona planta)

1. Oracions de relatiu especificatives

No s'hi posa coma perquè restringeixen o especifiquen el significat d'allò a què fan referència (subratllat).

S'aprova el document **que conté la proposta d'altres al registre**.
[La frase de relatiu especifica de quin document es tracta.]

El rector **que seia a la dreta** va fer un resum de les conclusions de la jornada.
[La frase de relatiu especifica quin rector fa el resum.]

2. Oracions de relatiu explicatives

S'hi posa coma perquè aporten informació addicional o complementària sobre allò a què fan referència (subratllat).

S'aprova el document presentat per la comissió, **que s'adjunta a l'acta**.

El rector, **que va cloure l'acte**, va fer un resum de les conclusions de la jornada.