

EXPRESSIÓ ESCRITA

CONTINGUTS

- ✓ El resum
- ✓ El missatge de correu electrònic
- ✓ La carta personal
- ✓ La invitació
- ✓ La notícia
- ✓ La ressenya
- ✓ La carta formal
- ✓ La carta comercial
- ✓ La carta al director
- ✓ L'editorial
- ✓ L'article d'opinió
- ✓ L'acta de reunió
- ✓ La reclamació
- ✓ La queixa
- ✓ El manual d'instruccions
- ✓ El currículum
- ✓ La biografia

EL RESUM

El resum: instrument de síntesi

Resumir no consisteix a triar algunes frases d'un text i copiar-les literalment una darrere l'altra.

Resumir és una activitat que requereix una lectura comprensiva del text complet per seleccionar-ne la informació més important (la idea principal del text i la de cada paràgraf) i escriure-la novament amb paraules pròpies, sense fer comentaris ni valoracions personals.

Per resumir bé s'ha de saber redactar: el resum ha de ser un escrit en llengua estàndard, planificat, ordenat, clar, coherent, amb les idees ben lligades i gramaticalment correcte.

Per fer un bon resum s'ha d'evitar:

- Elaborar un text massa llarg.
- Fer servir frases del tipus «L'autor diu...», «Aquest text parla de...», «Segons aquest text...».
- Copiar frases o fragments literals del text.
- Referir-se a les idees secundàries, irrellevants, i no a les principals.
- Repetir idees.
- Fer comentaris personals o subjectius.
- Afegir informació que no és del text.

Teniu en compte que:

- Resumir una informació no és copiar-ne les frases que considereu més destacades, sinó crear un petit text de collita pròpia amb la informació més rellevant del text original.
- Per localitzar les idees principals podeu subratllar les frases que us semblin més rellevants o encerclar les paraules clau de cada paràgraf. Una altra manera és titular els paràgrafs.

EL MISSATGE DE CORREU ELECTRÒNIC

Què és el missatge de correu electrònic?

El missatge electrònic, conjuntament amb els blocs, el fòrum, la tertúlia... és un gènere comunicatiu electrònic no presencial i asincrònic (l'emissió i la recepció del missatge no tenen lloc al mateix temps).

El missatge de correu electrònic. Estructura i elements

L'estructura d'un missatge de correu electrònic consta de l'encapçalament i del cos.

L'encapçalament ofereix informació al receptor sobre qui envia el missatge i l'assumpte de què tracta. Normalment hi trobam: el remitent (*de*), el destinatari o destinataris del missatge (*a* o *per a*), l'enviament de còpies del missatge a altres remitents (*cc*) i el tema del missatge (*assumpte*).

El cos sol presentar l'estructura següent: salutació, text amb la informació que es vol comunicar, comiat i signatura. No cal escriure la data, ja que el sistema de transmissió la facilita.

Els missatges no han de ser excessivament llargs. Quan la informació que s'ha de donar és molt extensa, convé enviar-la en un document adjunt. La informació s'ha d'estructurar en paràgrafs i s'ha d'exposar de manera clara. Les salutacions i els comiats dels missatges informals tendeixen a la familiaritat (*Hola!, Uep!, Com va?...*). Per a les situacions formals s'empren les fórmules tradicionals: *Benvolgut company, Benvolguda senyora, Distingits senyors...*

En els missatges de correu mitjanament formals (o en els informals), de resposta a un altre missatge, l'estructura pot ser més simple:

D'acord. També ho comunicaré a la resta d'alumnes.

Fins dilluns,

Carlota

Exemple

ENVIA	Desa ara	Descarta
De:	jdic@rrr.cat	
	Afegeix cc Afegeix cco	
Per a:	pmar@rrr.cat	
	Adjunta fitxer	
Assumpte	Descripció del personatge principal. Trets psicològics	
Hola, Paula, Feina feta: «Marc no té gaires escrúpols ni amb la moral establerta ni amb la llei, la qual no dubta a saltar-se en benefici propi quan li convé. Té un sentit de l'humor àcid i punyent. Actua com el perfecte antiheroi, carregat de sarcasme, amb un somriure sardònic sempre als llavis i amb una actitud estoica i desencantada davant la vida. Així i tot no pot evitar ser un romàntic de mena i un amic fidel, amb un sentit de la justícia molt marcat». És massa breu? Si no em dius res, és que ha anat bé. Salut, Jaume		

LA CARTA PERSONAL

La carta personal

La carta personal és un text, generalment manuscrit, adreçat a una persona amiga o familiar físicament absent.

Característiques principals

- No requereix una planificació minuciosa dels continguts; la redacció ha de ser més aviat de caràcter espontani.
- No s'hi utilitza un llenguatge formal, sinó que hi predomina un to col·loquial.
- Normalment s'hi expressen sentiments i experiències personals.
- S'hi ha de mantenir l'estructura bàsica de la carta: data, salutació, cos, comiat, signatura (en aquest ordre).
- El tractament ha de ser el mateix que es fa servir en una conversa cara a cara (normalment de *tu*, o de *vosaltres*, si s'adreça a més d'una persona).
- Cal fer-hi un bon ús dels connectors, mantenir la coherència en el tractament del receptor i agrupar les idees en paràgrafs (introducció, exposició, conclusió).

<http://www.gencat.cat/llengua> (adaptació)

París, 18 de novembre de 2010

Hola, Sebastià!

Et vaig prometre que t'escriuria i aquí em tens, tot just instal·lada en un petit apartament al centre de París.

Fins ara ha anat tot bé, no em puc queixar. La ciutat és fantàstica, plena de racons que enamoren.

No puc sortir de casa sense la càmera, ja em coneixes, no em perdonaria perdre'm una d'aquelles fotos irrepetibles. Supòs que aquesta fal·lera se m'espessarà, però de moment no ho puc evitar!

Ahir vespre vaig anar a la torre Eiffel, visita obligada. No et pots imaginar les cues que hi havia! Sort que ja havia comprat els tiquets per Internet (sí, encara som tan previsor...). Des de dalt les vistes són espectaculars, no t'ho puc ni explicar amb paraules. Llàstima de la il·luminació moderna que hi han incorporat, la vaig trobar massa artificial.

Avui he fet una volta pels Camps Elisis i l'Arc del Triomf, he badat davant un parell d'aparadors de botigues de roba i m'he assegut en una cafeteria d'aquestes ben cares, com una senyora. Els espais tan oberts i amplis em provoquen una sensació de llibertat que feia temps que no tenia.

Bé, ja ho veus, de moment no m'enyor gens ni mica... i no faig comptes tornar, de manera que et tocarà a tu venir a fer-me una visita. Venga, que ara ho tens bé! Encara no fas feina, no? Aprofita i vine una setmaneta!

Una abraçada!

Joana

PD: què fa el teu germà Jaume? No ha demanat per mi?

LA INVITACIÓ

Característiques de la invitació

Amb una invitació es convida algú a un acte públic (una conferència, una taula rodona, la inauguració d'una exposició, la presentació d'un llibre, etc.), sigui en nom d'una institució (un ajuntament, una universitat, una conselleria, una entitat cultural, etc.) o personalment (unes noces, una festa d'aniversari, d'inauguració de la casa nova, etc.).

Estructura

Es poden distingir aquestes parts en una invitació institucional:

- Capçalera: logotip de la institució.
- Nucli, que inclou:
 - ✓ Fórmula de convidada
 - ✓ Identificació de l'acte al qual l'emissor convida
 - ✓ Dia, hora i lloc on es farà
- Peu, reservat per a la informació addicional.
- Lloc i data (mes + de + any sense punt final) des d'on s'emet la invitació: *Sant Antoni de Portmany, setembre de 2013.*

Fraseologia

Fórmula de convidada	<i>Es complau a convidar-vos... / Es complauen a convidar-vos... Us convida a... / Us conviden a...</i>
Cos	<i>a càrrec de... / Farà la presentació / L'acte serà presidit per... que tindrà lloc a... / que se celebrarà a...</i>
Peu	<i>En haver acabat l'acte, servirem una copa de cava. Tothom que hi assisteixi tindrà un exemplar del llibre. Per accedir a la sala heu de presentar aquesta invitació. Cal que confirmeu l'assistència a l'acte.</i>

Remarques

L'estructura d'una invitació no és tancada i depèn, entre altres factors, de la institució que l'emet. De tota manera, en qualsevol invitació cal tenir en compte aquests aspectes:

- El text s'ha de distribuir clarament i ha de ser visualment estètic.
- No hi ha fórmules de salutació ni de comiat.

Exemples

INVITACIÓ INSTITUCIONAL



La batlessa de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany
es complau a convidar-vos a la conferència
«El parlar eivissenc que recopilà mossèn Alcover», a càrrec d'Isidor Marí Mayans,
que serà dijous, dia 22 de setembre de 2013, a les 19 h,
a la sala de cultura Xeixa de Sant Antoni de Portmany
(avinguda d'Isidor Macabich, 12).

Sant Antoni de Portmany, setembre de 2013

INVITACIÓ PERSONAL

Marta Mir Hernández
i
Pere Garcia Pujol

Us convidam al nostre casament, que tindrà lloc dia 20 d'octubre, a les 19 h,
a l'església dels Socors, i al sopar de celebració que es farà al restaurant Xarxes
(c. de Sor Àgueda Ametller, 9), de Ciutadella, a les 21 h.

Us agraïrem que confirmeu la vostra assistència al tel. 666 876 356.

LA NOTÍCIA

La notícia. Estructura i característiques

La notícia té dues estructures: una d'interna, referida al contingut, i una altra d'externa, que presenta tres elements bàsics: la titulació o titular (sol incloure un subtítol i pot incloure un avanttítol), l'entradeta i el cos. La notícia pot anar acompanyada d'una o més il·lustracions (fotografies, gràfics...) amb un peu de foto.

El titular sempre encapçala la notícia, amb lletres grans, i n'expressa breument el contingut essencial. Pot tenir diverses estructures gramaticals: una oració completa (*Els Rolling Stones anuncien dos concerts sorpresa a París*), una oració amb el verb en participi (*Desenvolupat un nou material per fer sistemes de refrigeració més ecològics*) o una oració amb el verb elidit (*Barça Regal-Besiktas, cursa pel lideratge a l'Eurolliga*)... Els titulars no duen punt final. Tampoc no en duen ni l'avanttítol ni el subtítol.

L'entradeta és la part introductòria de la notícia: conté els elements més importants i ocupa el primer paràgraf.

El cos de la notícia desenvolupa la informació, en tercera persona i en un llenguatge estàndard, de forma concisa, clara i ordenada.

La claredat es manifesta en el lèxic (no ofereix dificultats de comprensió i, quan s'empren tecnicismes, estrangerismes o sigles, s'expliquen) i en la sintaxi (predomini d'oracions amb veu activa i amb l'ordre convencional: subjecte, verb i complements).

L'objectivitat es reconeix per l'absència de valoracions i opinions del narrador, amb citacions textuais dels protagonistes (escrites entre cometes) i amb aportació de dades concretes, xifres...

L'ordre d'exposició sol ser el següent: les dades de més interès van en el primer paràgraf; en el següent s'afegeixen els detalls i, progressivament, s'introdueixen altres dades menys importants o de menys interès.

Exemple

Èxit d'estiu a Itàlia

Deixa't portar pels somnis, de Massimo Gramellini, l'últim fenomen de vendes italià

Mitjançant la novel·la, Gramellini pretén mantenir viva la figura de la seva mare



Massimo Gramellini

La novel·la, una història autobiogràfica que parla de la pèrdua, la por de no ser estimat i el retorn a la vida i al sentiment, ha venut 600.000 exemplars a Itàlia.

La novel·la autobiogràfica *Deixa't portar pels somnis* (Amsterdam/Destino), del periodista i escriptor Massimo Gramellini, arriba a les llibreries després d'assolir aquest estiu un gran èxit a Itàlia, amb 600.000 exemplars venuts.

Amb aquesta història, l'autor acosta al lector les seves vivències més personals, que comencen amb el rebuig a la mort de la seva mare quan l'autor tenia vuit anys. El 1969, la mare pateix un atac de cor i Massimo es queda orfe. Així comença el relat: una història en clau universal amb què vol que s'identifiquin tots aquells que en algun moment hagin perdut algú o alguna cosa important a la seva vida. En aquest llibre, Gramellini parla de la pèrdua, però també de la por a no ser estimat i del retorn a la vida i el sentiment.

En la novel·la «he volgut explicar la recerca d'una figura femenina que omplís el buit de la meva mare», explica Massimo Gramellini. El protagonista del llibre es pregunta constantment per què totes les dones de la seva vida desapareixen. Un paisatge dickensià molt del gust de Gramellini, un gran amant de l'obra de l'autor anglès, a qui ret homenatge.

ARA Barcelona, de 10/10/2012 (adaptació)

LA RESSENYA

La ressenya

La *ressenya* (o *recensió*) és un escrit en què es dona compte i es fa un examen crític d'una obra, un article, un treball o altres tipus de creacions (cinema, teatre, etc.).

La ressenya conté informació sobre els diversos aspectes d'una obra; l'autor, el contingut, el context en què s'ha escrit, etc. Per fer una bona ressenya, cal seleccionar la informació rellevant i ser capaç d'interessar el lector.

Les tres finalitats fonamentals de la ressenya són: entendre, analitzar i valorar l'obra. Per elaborar la ressenya, cal tenir en compte aquestes pautes bàsiques:

- Identificar la finalitat del text, el seu propòsit comunicatiu i els lectors a qui s'adreça.
- Situar l'autor en un context, i l'obra, en la trajectòria de l'autor.
- Descriure el contingut de l'obra.
- Apreciar-ne la singularitat o novetat.
- Evidenciar els buits que conté.
- Emetre un judici sobre l'obra.

És molt important, doncs, no perdre de vista l'obra i fer-ne una bona interpretació; tenir-ne en compte el títol, sintetitzar-ne el contingut i formar-se'n una opinió ben argumentada.

El cos de la ressenya ha de contenir la contextualització de l'autor i el text, un resum del contingut de l'obra i un comentari o valoració personal, que ha de ser la part més important de l'anàlisi, allò que la fa singular.

Tot i que és convenient que hi apareguin aquests elements, el redactor té llibertat a l'hora d'organitzar la informació. No ha de seguir un ordre fix i pot tractar amb més profunditat uns aspectes que d'altres.

En la redacció de la ressenya, cal emprar un registre lingüístic formal i un lèxic precís i objectiu.

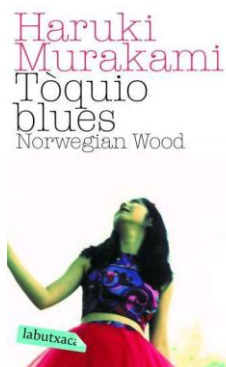
Exemple

«Una obra mestra sobre l'amor a finals dels anys seixanta»

Considerada el clàssic modern per excel·lència de la literatura japonesa, i amb èxit aclaparador arreu del món, *Tòquio blues* narra l'educació sentimental d'un jove estudiant al Tòquio dels anys seixanta. Introvertit, tímid i seriós, Toru Watanabe s'enamora perdudament de Naoko, una noia continguda i impenetrable, i pateix una crisi postadolescent que el porta a l'aïllament social i a la reclusió. Per sortir-ne, i davant les dificultats de la seva relació amb la Naoko, Toru es llança a un espiral de sexe esporàdic i un dia coneix la Midori, una noia vital, exuberant i plena de vida que revolucionarà el seu món ordenat i tranquil.

Tendra, escrita amb to melancòlic i sensual i amb un ritme molt àgil, *Tòquio blues* és una novel·la rodona i plena d'humor que beu de Salinger, Sylvia Plath i Harper Lee. Amb el Japó contemporani com a teló de fons, i ple d'influències occidentals, Haruki Murakami ens narra, amb una encertada i equilibrada mescla de malenconia i sentit de l'humor, les angoixes adolescents, el desengany del primer amor, la reclusió en un mateix i el trànsit a l'edat adulta.

Haruki Murakami (Kyoto, 1949) es va llicenciar en literatura a la Universitat de Waseda. Durant els primers anys de la seva carrera literària, va compaginar l'escriptura amb la regència d'un local de jazz. Gran admirador de la cultura pop, dels films de terror i de la novel·la negra, la seva literatura es recrea en les insatisfaccions de la vida urbana i en unes relacions humanes misterioses i delicades. Les seves novel·les s'han publicat en catorze llengües.



«La construcció narrativa de Murakami és exquisida i subtil; tot el que descriu està ple de possibles significats simbòlics: una camisa estesa al sol, trossos de retalls de paper, un passador de cabell en forma de papallona. Malgrat la malenconia metafísica, *Tòquio blues* també té tots els elements de les millors comèdies», Steven Poole, *The Guardian*.

«En aquesta senzilla i trista història d'amor —una història que hauria de garantir a Murakami un nombre de lectors tan ampli com els que té al Japó— hi ha un fascinant retrat de 'l'estiu de l'amor' a la japonesa», Jonathan Levi, *The Los Angeles Times*.

«L'entrada de Murakami en el camp de la realitat és fascinant i emotiva, i molt encertada. Aconsegueix refrenar les seves tendències cap a l'exuberància de la mateixa manera que els seus personatges aconsegueixen reprimir les forces que els governen al seu voltant», Paul Quinn, *Times Literary Supplement*.

http://www.editorialemपुरies.cat/ca/lleure/toquio-blues_829.htm (adaptació)

LA CARTA FORMAL

La carta formal

La *carta formal* és la comunicació escrita entre dues persones en els àmbits que requereixen un llenguatge formal (professional, laboral, institucional, etc.).

ESTRUCTURA

L'estructura de la carta formal segueix un model determinat, en aquest ordre:

- Nom, llinatges i adreça de l'emissor.
- Nom, llinatges, càrrec (si cal) i adreça del destinatari.
- Salutació: *Senyor o Senyora, Benvolgut senyor o Benvolguda senyora, Distingit senyor o Distingida senyora...*
- Cos de la carta:
 - ✓ Introducció
En resposta a la vostra carta... / En resposta a la seva carta...
En data d'avui hem rebut...
El motiu d'aquesta carta és...
 - ✓ Exposició
Em permet demanar-vos... / Em permet demanar-li...
Em sap greu dir-vos... / Em sap greu dir-li...
Lament comunicar-vos... / Lament comunicar-li...
En primer lloc, volem oferir-vos els nostres serveis per a... /
En primer lloc, volem oferir-li els nostres serveis per a...
D'una banda, hem pensat que...
Per tant, és convenient que...
 - ✓ Conclusió
Confiam que...
Tant de bo que...
Així, doncs,...
En conseqüència...
Finalment...
Per acabar...
- Comiat: *Atentament, Ben atentament, Rebeu/Rebi/Rebin una salutació cordial...*
- Signatura: rúbrica, identificació (nom i llinatges) i, si escau, càrrec de qui signa.
- Data: localitat, dia, mes (en minúscules) i any. La data no ha de dur punt final.
- *Post scriptum* (PS) o postdata (PD): informació addicional no inclosa en l'exposició de la carta.

Tractaments

L'emissor, qui redacta la carta, pot escriure-la en primera persona del singular (*jo*) o, si necessita remarcar el sentit de pluralitat o de modèstia, en primera persona del plural (*nosaltres*).

La persona destinatària pot rebre els tractaments de *vós* o de *vostè*. El tractament de *vós* és el propi de la carta formal d'àmbit administratiu. El de *vostè* és molt usat en les cartes d'àmbit comercial, en què també es pot fer servir el de *vós*.

Salutació i comiat

Les formes de salutació i de comiat han de ser correlatives, és a dir, depenen una de l'altra. Per tant, si s'empra una salutació de màxima formalitat (*Distingit senyor o Distingida senyora*), el comiat també s'hi ha d'adir (*Ben atentament, Atentament, Us salud amb respecte...*).

Les formes relacionades amb la cordialitat (*salutació cordial, cordialment...*) s'han de reservar per a relacions formals amb una certa proximitat.

LA CARTA COMERCIAL

La carta comercial

És la comunicació escrita que es fa servir en les relacions comercials entre empreses o entre particulars i empreses. És un tipus de carta formal; per tant, manté l'estructura, amb algunes particularitats, d'aquest document, com també els tractaments i les fórmules de salutació i comiat.

Hi ha diversos tipus de cartes comercials:

- Carta d'informes: informes comercials, informes personals (per demanar referències d'algun treballador)...
- Carta de comanda: petició d'informació, sol·licitud de comanda, acceptació o modificació de comanda, alteració de les condicions o denegació de comanda...
- Carta de reclamació: reclamació de comanda (no s'ha servit la comanda, hi ha articles defectuosos...), reclamació d'impagament...

ESTRUCTURA

- Capçalera: espai on apareixen les dades i el logotip de l'empresa emissora de la carta.
- Destinatari: persona o empresa a la qual s'adreça la carta.
- Referències: números o codis que permeten identificar la procedència i la destinació de la carta.
- Assumpte: síntesi del contingut de la carta (comanda, sol·licitud d'informació...).
- Salutació: formes pròpies de la carta formal.
- Cos de la carta: fraseologia variable segons el motiu o l'assumpte de la carta.
 - ✓ Oferiment: *Us oferim els nostres serveis...*
 - ✓ Exposició: *En resposta a la vostra carta del dia..., Hem rebut la seva comanda..., Hem rebut la devolució..., Tal com vàrem acordar per correu electrònic..., Acusam recepció de la seva carta...*
 - ✓ Petició: *Us agrairem que ens envieu..., Els demanam que es posin en contacte...*
 - ✓ Informació: *Us adreçam aquesta carta per informar-vos que..., Els feim saber que..., Ens plau comunicar-los que..., Ens plau posar-nos en contacte..., Ens sap greu comunicar-vos que..., Permeti'm que els recomanem..., Us recordam que per efectuar el cobrament...*
- Comiat: formes pròpies de la carta formal.
- Antesignatura: nom de l'empresa que signa la carta.
- Signatura: rúbrica, identificació (nom i llinatges) i càrrec de qui signa.
- Data: localitat, dia, mes (en minúscules) i any. La data no ha de dur punt final.
- Annex: part que s'ha d'incloure només en el cas que s'annexi algun document.
- *Post scriptum* (PS) o postdata (PD): informació addicional no inclosa en l'exposició de la carta.

Exemples

Gràfiques iPRINT
Departament de Recursos Humans
Apartat de correus 321
07800 Eivissa
Ref.: dissenyador 22-7

Senyors,

En relació amb l'anunci publicat en el diari *Última Hora* el passat 8 de febrer, en el qual demanau un dissenyador gràfic (ref. dissenyador 22-7), us tramet, adjunt, el meu *curriculum vitae*.

Tal com podeu observar en el meu currículum, tenc la formació que demanau i crec que els coneixements necessaris per contribuir al desenvolupament dels vostres projectes com a empresa.

Esper que el meu perfil sigui del vostre interès. Així doncs, qued a la vostra disposició per ampliar la informació sobre la meva candidatura en una entrevista personal.

Atentament,



Jordina Tur Prats

Santa Eulària del Riu, 10 de febrer de 2020

PD. Document adjunt: *curriculum vitae*.



C/ de la Sargantana, 3, 1r, 2a
07730 Alaior

Llibreria Pessic
C/ de l'Àncora, 2
07702 Maó

Senyors,

Acabam de rebre una factura vostra (núm. 371-C), referida a una compra per un total de 687,02 €, IVA inclòs, i volem comunicar-vos que es tracta d'un error. En els nostres arxius, no consta aquesta comanda i, de fet, en la factura figura que la compra es va fer dia 12 de juliol, és a dir, durant el període en què l'acadèmia està tancada per vacances del personal.

Així doncs, us agraïrem que resolgueu al més aviat possible aquesta confusió i que ens comuniqueu el reconeixement de l'error.

Atentament,

Marina Ferretjans

Directora

PS: us recordam que tenim pendent la factura de la darrera compra de llibres, que no ens ha arribat, ja que es va haver de rectificar perquè hi mancava l'IVA.

Alaior, 11 d'agost de 2019

LA CARTA AL DIRECTOR

La carta al director

És un tipus de text breu a través del qual el lector d'un diari manifesta la seva opinió sobre un tema d'actualitat —normalment sobre un text que ha publicat el mateix diari—, denuncia un fet que afecta la col·lectivitat o fins i tot agraeix un servei prestat. Per tant, és l'argumentació pública d'una opinió individual. La carta al director comparteix les característiques de la carta formal, amb algunes peculiaritats: són habituals els recursos de la ironia, la metàfora, les segones intencions, els missatges encoberts, etc. El responsable de la secció «Cartes al director» del diari es reserva el dret a publicar els escrits que li arribin per a aquesta secció.

L'estructura de la carta al director és la següent:

- **Títol:** condensa el tema de la carta. L'autor pot suggerir un títol per al seu escrit, però el diari n'és el darrer responsable.
- **Cos de la carta:**
 - ✓ **Introducció.** Primer paràgraf de la carta, en què s'exposa l'argument que serà desenvolupat.
 - ✓ **Argumentació.** Explicació que defensa el redactor i que motiva la carta.
 - ✓ **Conclusió.** Darrer paràgraf de la carta.
- **Datació (opcional):** lloc i data.
- **Dades de l'emissor:** nom i llinatges.

Els tractaments que es fan servir en la carta al director són:

- **Primera persona del singular** per a l'emissor (*jo*).
- **Tercera persona del singular** per al receptor (*vostè*), **segona persona del plural** (*vós*) o **receptor no manifest**.

Exemple

Mostres, mercats i fires...

Hi ha molts de pobles de les Balears que dediquen els caps de setmana de novembre a organitzar mercats i fires temàtics per promocionar un producte local. Aquest que ve, per exemple, podeu anar a la Fira de la Mel, de Llubí, i a la de l'Oliva, de Caimari. La setmana passada va ser festa grossa a Inca, amb la macrofira, la fira de les fires: el Dijous Bo. Trob que és molt bona la iniciativa que cada municipi s'especialitzi a fer mostres dels productes propis. D'aquesta manera, molta gent de fora, encara que sigui amb l'excusa de la fira, arriba a conèixer alguns pobles que fins aleshores li eren completament desconeguts.

Segons la meva percepció, però, s'ha d'exigir un poc més de qualitat a aquestes fires, que de cada vegada s'assemblen més: en haver-ne vist una, les has vistes totes. Són massa previsibles i, quan en visites una, fa la sensació que hi ha exactament el mateix que trobares setmanes enrere a qualsevol

altra població. Això s'ha de millorar. Està molt bé que a les fires hi hagi venedors ambulants i paradetes de greixoneres, guinavets i cossiols, però no han de ser còpies les unes de les altres, perquè, si no, seran simples mercats que no aportaran res d'especial i que no atrauran ni els veïns del mateix poble.

Una altra cosa que no m'acaba d'agradar de les fires temàtiques de tardor és que, com que són a pobles petits i arraconats, hi has d'anar en cotxe i es generen embussos de trànsit espantosos. A més, amb l'estretor que regna pels carrers, la gent és més incívica que mai: colzades, trepitjades, cotxets d'infants, globus que et peguen per la cara, el fum de qui fuma amb els braços enlaire perquè no té espai per expandir-se, l'olor de carn humana...

—Vens a fira?

—Sí..., si plou

Clara Sanç Vila, ciutadana

L'EDITORIAL

L'editorial

És un tipus de text, signat o no, que revela el posicionament d'un mitjà de comunicació respecte d'un tema d'actualitat. Apareix sempre en la premsa escrita, en un lloc preferent, tant en diaris com en revistes monogràfiques; això no obstant, els programes de ràdio també poden emetre texts orals amb les mateixes característiques d'un editorial, en els quals mostren l'argumentari ideològic del mitjà sobre una notícia o un tema d'actualitat.

L'editorial sol ser escrit per una persona directiva del mitjà de comunicació. Les funcions d'aquest text són explicar fets, contextualitzar-los, predir-ne el desenvolupament, formular judicis de valor i, fins i tot, incloure un missatge moral o alligador. Per tant, un editorial no pretén informar, ja que això pertoca als articles i les cròniques, sinó exposar una opinió derivada de la informació i també ajudar a comprendre-la. Hi ha, per tant, editorials explicatius, d'opinió, interpretatius, conatius, etc.

Morfològicament s'ha de distingir entre *un editorial*, el tipus de text que hem analitzat, i *una editorial*, que és una empresa editora de llibres.

Exemple

Probablement, la majoria de vosaltres, com jo, no havia sentit parlar mai de West Linn. És una ciutat de l'estat d'Oregon (EUA), de 24.180 habitants, un dels quals, Paul Cunningham, va escriure en el mur del seu perfil de Facebook: «One of the best food magazines in any language» ('una de les millors revistes de cuina en qualsevol llengua'). El comentari acompanyava la imatge de la portada del *Cuina* del mes passat. No cal que us digui com ens va sorprendre —i estimular— saber que tenim un lector tan llunyà que valora tant la nostra feina!

L'imagino, ara, consultant des de l'ordinador la versió que la nostra revista

publica en el quiosc digital *Zinio.com*, que és la que ell llegeix.

I em pregunto si als boscos de West Linn —coneguda com «la ciutat de les muntanyes, els arbres i els rius»— s'hi cullen camagocs, fredolics o llenegues per poder cuinar les receptes que quatre padrines d'Olvan ens regalen en aquest número. Qui sap: potser s'anima a venir a visitar-les. Benvingut, Paul!

Que vagi de gust!

Josep Sucarrats, director
Revista *Cuina*, núm. 137, octubre de 2012
(adaptació)

L'ARTICLE D'OPINIÓ

L'article d'opinió

L'article d'opinió és un text argumentatiu en què l'autor expressa quines són les seves idees, opinions i judicis sobre un tema d'actualitat o d'interès especial. L'article d'opinió té una certa extensió, sol anar inserit en una publicació periòdica (diari, revista, suplement...) i sempre va signat per l'autor.

La funció de l'article d'opinió és convèncer, persuadir o demostrar alguna cosa a partir d'uns arguments convincents i suggestius. És un tipus de text que admet la subjectivitat, les apreciacions personals de l'autor.

Estructura:

- Títol que capti l'atenció i situï el lector en la temàtica.
- Introducció: atractiva per captar l'interès del lector. Exposició de la tesi o idea principal.
- Cos: arguments a favor i arguments per refutar altres tesis. Aportació de dades, fets, idees... Els arguments han d'estar documentats i interrelacionats.
- Conclusió: breu comentari final per insistir i confirmar la tesi.
- Identificació de l'autor.

Recursos i estil:

- Claredat i amenitat.
- Ús de marcadors textuais per estructurar les idees. Les frases solen ser llargues i amb connectors de causa, de conseqüència, d'oposició...
- Ús d'estructures verbals que expressen opinió: *crec, admet, trob, pens, em sembla, consider, som del parer que / el meu parer és que, estic convençut, compartesc, m'opòs, dissentesc, estic a favor / en contra...*
- Lèxic ric, variat i precís.
- Estil suggestiu: el text ha de despertar l'interès del lector; li ha de resultar atractiu.

Exemple

Marxar, quedar-se o tornar al poble?

Fomentar l'arrelament de la joventut en el món rural, és clau per a l'equilibri territorial. Què fa que una persona jove decideixi marxar del seu municipi rural d'origen? Què fa que hi retorni? I, finalment, quins són els factors d'atracció que fan que —cada vegada més— joves que no tenen un origen rural s'hi estableixin?

Amb la pèrdua de pes específic del sector agrari, la temporalitat de les feines vinculades al sector terciari (sobretot les turístiques) i la poca oferta de feina qualificada present al territori, la presència de joves amb estudis i preparació disposats a establir-se definitivament en una zona rural no augmenta. La pèrdua de població rural és, eminentment, jove i femenina, qualificada i emprenedora, tot i que no s'ha enfocat el problema correctament, encara. S'ha de fer un plantejament integral sobre la matèria més enllà dels increments ocasionals de població jove que actualment suposen un repunt demogràfic. Sí que hi ha joves, solters o en parella, que s'instal·len en municipis rurals per escapar de la vida més estressant de ciutat, però no és el que convé al món rural.

Aquests joves no traslladen la seva activitat econòmica al territori i només utilitzen els pobles petits, rurals, poc densos, com a dormitoris, mentre que es traslladen diàriament a les zones urbanes per treballar.

Hi ha àmbits ben definits que són clau, en els quals recau la manca d'atracció que senten els joves cap a les zones rurals: les mancances en treball i habitatge, i la mobilitat obligada són, massa sovint, barreres molt difícils de saltar. Però, sobretot, hi ha una representació de tot allò vinculat a l'àmbit rural que dista, encara molt, de la nova ruralitat dinàmica i incentivadora que actualment ja existeix. Aquesta percepció ancorada en un passat agrari i endarrerit suposa un greu problema per a l'arrelament.

Per tant, les zones rurals requereixen un relleu generacional, d'una joventut formada, professional i emprenedora que les dinamitzi econòmicament i socialment. D'altra banda, cal donar a conèixer una nova concepció dinàmica de la ruralitat moderna que no té gaire diferències amb la vida que es pot desenvolupar a la ciutat, tret d'algunes mancances en mobilitat i comunicacions.

Si bé es cert que les zones rurals i poc denses no poden oferir el ventall d'ocupacions o de serveis d'una zona urbana, sí que és cert que, per exemple, les tecnologies de la informació i la comunicació han de suposar, aquí, un detonant. També és cert que el parc d'habitatges de lloguer és d'una magnitud molt minsa en general als municipis considerats rurals; és necessari un replantejament quant a les normatives urbanístiques que intenten que els municipis rurals i la seva gent coexisteixin amb el paisatge agrari o natural.

En general, podem dir que amb una situació tan ben definida, no hi ha mesures tan concretes ni adaptades a aquesta realitat. Des de l'Administració, però també des dels agents socials del territori, s'ha d'incentivar el retorn del jovent al món rural. S'han d'aplicar mesures que s'haurien d'introduir de forma transversal, en l'àmbit educatiu, l'oci i el lleure, l'emprenedoria i l'ocupació, els serveis a les persones i l'habitatge... I, sobretot, s'ha d'adreçar un missatge als joves: el món rural és un àmbit d'oportunitats.

A més, cal de forma urgent acabar amb la representació social d'allò rural com a símil d'agrari i no evolucionat, pròpia de fa més de 50 anys. Cal plasmar en els mitjans de comunicació, en els programes de televisió, als currículums educatius... aquest nou prisma rural-positiu-oportunitat. El món rural ha de ser atractiu, mostrar-se viu i dinàmic, econòmicament i socialment, en conjunció amb els valors agraris, naturals i paisatgístics que el caracteritzen. Ens hi va que el jovent s'hi identifiqui orgullós o bé s'hi identifiqui amb vergonya. Aquest fet té implicacions molt importants en la construcció de les identitats socials i en les conductes individuals que se'n deriven, en el nostre cas: tornar o marxar definitivament.

Entenem que tenim davant un gran repte. Tenim la generació segurament més formada de la història i estem en un dels moments més crítics en què sembla que el concepte de desenvolupament ha de canviar de caire. És necessari reunir esforços, bagatges, coneixements i experiències de forma col·lectiva i pràctica per a fer un front comú que incentivi el retorn del capital humà més preuat per al desenvolupament integral del món rural, que són els seus joves.

Anna Vilaseca i Eduard Trepà, tècnics de Sociologia de la Fundació del Món Rural. *El Segre* (adaptació)

L'ACTA DE REUNIÓ

L'acta de reunió d'àmbit no administratiu

L'*acta* és un document que es redacta per deixar constància per escrit i donar fe de la *sessió o reunió* d'un ens o grup, de la qual constitueix una síntesi fidel. Es redacta en un registre formal, neutre, i des d'un punt de vista objectiu.

En una acta hi han de figurar les persones assistents i absents a la reunió, els punts o assumptes tractats, les decisions preses, i també dades concretes sobre circumstàncies de temps i lloc i d'altre tipus relatives a la trobada.

Actes esquemàtiques i actes detallades

En relació amb els continguts de les actes, n'hi ha de dues menes: les *actes esquemàtiques*, de caràcter més sintètic i de lectura més ràpida, i les *actes detallades*, que reflecteixen de manera resumida les intervencions i les deliberacions més rellevants dels membres del grup reunit. En el marc d'una organització, les actes detallades són útils per a la recuperació d'informació en qualsevol moment.

Els termes reunió i sessió

Es parla de *sessió* per fer referència a reunions de caràcter formal d'òrgans constituïts segons les normes de funcionament d'una entitat; en canvi, per a trobades diverses de caire no tan formal o de grups no constituïts formalment, es fa servir el terme *reunió*, d'una manera més genèrica.

En un àmbit no administratiu, es poden esmentar, a tall d'exemple, les actes de reunió o sessió de la junta directiva d'una entitat cultural o social, d'una comunitat de propietaris, de l'assemblea d'una associació de pares i mares d'un centre educatiu, d'una reunió de socis d'una entitat, etc.

Tractament personal i temps verbals

La redacció d'una acta és responsabilitat del secretari o secretària o, si és el cas, de la persona que hagi estat designada per estendre-la. Aquest membre del grup escriu l'acta fent servir la tercera persona, fins i tot per referir-se a si mateix (*El secretari llegeix l'estudi presentat per la presidenta...*); únicament en algunes fórmules de cloenda final el redactor s'expressa en primera persona (*A les 21 h la presidenta aixeca la sessió; com a secretari, n'estenc aquesta acta*).

D'altra banda, tot i que aquest document s'escriu un cop acabada la reunió, a partir de notes preses, cal fer servir de manera general el present d'indicatiu:

**El president va obrir la reunió i exposà les dades de la memòria de 2018.*

El president obre la reunió i exposa les dades de la memòria de 2018.

**Es va aprovar dur a terme tres sessions formatives sobre convivència en l'entorn escolar.*

S'aprova dur a terme tres sessions formatives sobre convivència en l'entorn escolar.

L'estructura i les parts de les actes

Per redactar actes, cal ajustar-se a una estructura que, en gran mesura i amb algunes variacions, està prou fixada i reflecteix els diferents continguts que cal incloure-hi. En general, és important que cada part o element estiguin degudament identificats amb un epígraf o títol, i que presentin una disposició visual clara; sovint, en alguns apartats, es disposa la informació com una llista d'elements (numerada o amb signes ortotipogràfics).

Títol o capçalera

Ha d'incloure la denominació del col·lectiu o òrgan que es reuneix i la indicació que el document és l'acta de reunió o sessió. Per exemple: *Acta de reunió de la Junta Directiva de l'Associació de Comerciants*.

Dades de la reunió

Inclou: la data, l'hora d'inici o horari i el lloc. Opcionalment, si és pertinent, es pot recollir el caràcter de la reunió (*ordinari* o *extraordinari*), el número (*reunió núm. 6*) i la convocatòria (*primera convocatòria*, *segona convocatòria*)...

Assistents (i absents)

És la relació de les persones que han assistit a la reunió i de les que no ho han fet. De les assistents, se'n sol indicar el càrrec (*president*, *secretari*, *vocal*, *vocal en representació de...*); en el cas dels absents, sovint es fa constar si s'han excusat o no d'assistir a la reunió. Sol presentar-se com una llista no numerada.

Punts o assumptes tractats

Es tracta de les qüestions tractades o debatudes, que formen el denominat *ordre del dia*, prèviament comunicat mitjançant la *convocatòria de reunió*. Habitualment s'hi inclou, si és pertinent, un punt dedicat a l'aprovació de l'acta de la reunió anterior, i un per a intervencions varies (*torn obert de paraules*).

És convenient que els punts es redactin com a sintagmes i no com a oracions amb un verb conjugat: 2. *Nou Pla d'Ajudes al Comerç Minorista*. 3. *Eleccions de la nova Junta Directiva*.

Desenvolupament de la reunió

En les actes detallades, aquest apartat reflecteix les intervencions dels assistents, les discussions, els documents estudiats, les votacions, dades... Es redacta seguint els punts de l'ordre del dia o d'assumptes tractats. Cada punt figura com a epígraf o títol intern destacat; a continuació, es recull la informació adient de manera sintètica, en paràgrafs coherents pel que fa al contingut.

Acords o decisions preses

Si n'hi ha, els acords o les decisions preses han de figurar en les actes. Constitueixen un apartat independent i es recullen de manera ordenada. En les actes detallades, els acords també poden incloure's en l'apartat de desenvolupament de la reunió, al final de cada punt de l'ordre del dia, introduïts per l'epígraf *Acord*. És convenient que la numeració dels diferents acords es correspongui amb la dels punts de l'ordre del dia.

Fórmula de tancament

La redacció de les actes acaba amb una fórmula de tancament, més o menys fixada, que precedeix l'apartat de signatura. La persona que actua de secretari s'expressa en primera persona (*estenc aquesta acta*). Si no s'ha fet constar abans, s'hi pot incloure l'hora d'acabament de la reunió.

Signatura

Obligatòriament hi ha d'haver la signatura de qui actua de secretari i, eventualment, de qui presideix la reunió; en ambdós casos, es consigna el càrrec introduït per l'article just abans de la rúbrica. La identificació nominal (nom i llinatges) no cal, atès que ja figura en la llista d'assistents. Si hi ha la signatura del president, aquesta se situa a la dreta, amb la indicació del seu visticlau.

Annexos o documents adjunts

Si en la reunió s'ha fet referència a documents, s'han d'adjuntar a l'acta i s'han d'incloure al final. Si n'hi ha diversos, és habitual fer una llista numerada.

Les actes. Lèxic i fraseologia

És convenient conèixer el lèxic i la fraseologia propis i més habituals de les actes. A continuació s'exposen unes remarques referides a alguns mots o expressions que cal tenir en compte en les diferents parts d'aquest document.

Assistents (i absents)

Aquest apartat es pot dividir en dues parts, si escau (els assistents i els absents), que es poden introduir amb fórmules com aquestes:

Assistents / Absents / Hi assisteixen / No hi assisteixen

Han excusat la seva absència: / Excusen la seva absència:

En la llista de persones assistents s'ha d'indicar, si n'hi ha, el càrrec de president i secretari (i si es vol, el de les altres persones reunides), sempre darrere el nom i llinatges:

Maria Rovira Allès, presidenta

Honorat Amer Bellido, secretari

Ignasi Hermoso Romero, vocal

Arnau Rovira i Hernández, representant de...

Ramon Moner López (s'ha excusat d'assistir-hi)

Ordre del dia

El darrer punt, per a intervencions lliures, es denomina habitualment *Torn obert de paraules*.

Desenvolupament de la reunió

A continuació es mostren alguns exemples de redacció d'aquest apartat:

Desenvolupament de la reunió (títol)

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior... (punt de l'ordre del dia, com a títol)

El president obre la sessió i la secretària llegeix l'acta de la reunió del 14 de desembre...

La senyora Rodríguez demana que consti en acta el seu desacord amb l'opinió de la presidenta.

El secretari recorda que en la reunió del 23 de març es va decidir demanar una reunió amb la regidora d'Esports.

L'Ajuntament ha fet arribar una carta (vegeu l'annex 2) en què informa l'associació de les noves instruccions per sol·licitar material per a esdeveniments festius.

La Comissió de Menjador valora positivament la qualitat dels menús del nou concessionari del servei.[...]

Acords o decisions presos

Els acords es poden reflectir mitjançant fórmules com:

S'aprova l'acta de la reunió anterior per unanimitat.

S'acorda que la secretària...

S'aproven les quotes de soci per al període 2020-2025.

S'adopten els acords següents:

1. Aprovar els horaris d'entrenaments per a l'hivern 2018-2019.

2. Informar les famílies de les noves normes d'inscripció al club. [...]

Fórmula de tancament

La fórmula de tancament final precedeix l'apartat de signatura:

A les 18.45 h, el president dona per acabada la reunió, de la qual, com a secretària, estenc l'acta / don fe.

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

Sense més assumptes per tractar, la presidenta dona per acabada la reunió a les 21.15 h.

Els verb *aixecar* (la sessió o reunió) pot usar-se per indicar la fi de la reunió, i el verb *estendre* es fa servir per fer esment a la redacció del document mateix de l'acta.

Signatura

Per indicar la conformitat de qui presideix la reunió, si cal, s'ha de tenir en compte que l'expressió s'escriu amb els seus elements separats (*Vist i plau*).

La secretària

[rúbrica]

Vist i plau

La presidenta

[rúbrica]

Exemples

ACTA ESQUEMÀTICA

ACTA DE LA REUNIÓ DE L'ASSOCIACIÓ DE VOLUNTARIAT SOCIAL DE SANT JOSEP	
Dia: 28 d'abril de 2020 Hora d'inici: 19.00 h Lloc: Casa de Cultura de Sant Josep	
Assistents:	
— Marina Llabrés Fuster, presidenta — Andreu Martí Alcover, secretari — Glòria Orell Jaume, vocal — Antònia Ramis Flórez, vocal — Germà Canseco Martorell, vocal	
Absents:	
— Joan Francesc Garbí Mascarell (s'ha excusat d'assistir-hi).	
Ordre del dia:	
1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior. 2. Anàlisi del document que ha elaborat el Comitè de Suport a les Persones Refugiades perquè es faci arribar a totes les entitats socials. 3. Distribució de les tasques amb vista a la propera Trobada d'Entitats Socials d'Eivissa. 4. Assumptes de tràmit: informacions rebudes a la seu de l'associació i compra del material per a la Trobada. 5. Torn obert de paraules.	
Acords:	
1. S'aprova l'acta de la reunió anterior, sense esmenes i per unanimitat. 2. S'introdueixen tres esmenes al document, les quals s'afegeixen a aquesta acta com a annex núm.1. 3. Es distribueixen les tasques entre els membres de l'associació, com es descriu en el document de treball que s'incorpora a aquesta acta com a annex núm. 2.	
Havent tractat tots els punts de l'ordre del dia, a les 20.15 h la presidenta dona per acabada la reunió. Com a secretari, n'estenc aquesta acta.	
El secretari	Vist i plau La presidenta
[rúbrica]	[rúbrica]
Annexos	
1. Esmenes al document del Comitè de Suport a les Persones Refugiades. 2. Distribució de tasques per a la Trobada d'Entitats Socials d'Eivissa.	

ACTA DETALLADA

Acta de reunió de l'Associació de Comerciants del Centre

Dia: 13/12/2019

Hora inici: 17.00 h

Hora final: 19.00 h

Lloc: Centre Cívic Can Pouet (plaça de la Vila, 3)

Hi assisteixen:

Sílvia Waltermán (presidenta de l'Associació), presidenta
Mercè Cabrit (Electrodomèstics SIA), vicepresidenta
Carme Peix (Ferreteria Moner), secretària
Dolores García (Mercat Municipal)
Montse Sala (Sabates Mosa)
Jesús Travesero (Can Cirera Queviures)
Pere Pou (Òptica Torrents)
Eulàlia Sellés, regidora de Promoció Econòmica i Comerç

Han excusat l'absència:

Rebeca Riera (Perruqueria Rebeca)
Olívia i Joan Josep Horteras (Moda Oli)
Xavier Molera (hotel restaurant Can Tortella)

Ordre del dia:

- Breu balanç de l'any 2018: valoració d'accions de dinamització comercial.
- Enllumenat de Nadal.
- Torn obert de paraules i altres assumptes.

Desenvolupament de la reunió:

La presidenta obre la reunió i agraeix l'assistència dels membres presents.

Breu balanç de l'any 2018: valoració d'accions de dinamització comercial

La senyora Cabrit repassa diferents iniciatives de dinamització comercial que s'han duit a terme durant l'any 2018, tant les organitzades per l'Associació mateixa com les que s'han executat amb la col·laboració d'altres entitats o institucions com ara l'ajuntament.

A continuació s'exposen els detalls o les observacions per a cada acció.

«Ruta de Rebaixes» (gener)

La senyora Sala valora aquesta iniciativa i informa que va suposar molta afluència de clients als carrers del centre (sobretot, al carrer del Bisbe Ramon al carrer de la Cirera i a les Galeries Comercials) i les places contigües (plaça de l'Oli i del Mercat).

El senyor Travesero proposa que l'any que ve es pensi alguna manera d'implicar les botigues de queviures del centre i del mercat municipal en aquesta acció. També agraeix que l'Ajuntament pagàs les despeses dels anuncis de premsa i els fulls volanders de publicitat.

«Compra de Nit» (juliol)

La presidenta reparteix als assistents les dades sobre la «Compra de Nit» que va fer-se el 20 de juliol (vegeu l'annex), i comenta que el fet de difondre la iniciativa en establiments hotelers del municipi va fer incrementar l'assistència respecte de l'any passat.

El senyor Pou demana alguns aclariments sobre el nombre de comerços oberts durant aquest vespre i diu que li consta que hi ha tendes de recent obertura que volien participar en la «Compra de Nit» i no ho pogueren fer. La vicepresidenta respon que en pren nota i que es posarà en contacte amb aquests establiments.

La senyora García, en nom dels venedors del Mercat Municipal, proposa que es lloguin generadors elèctrics per posar punts de llum (focus) per a l'activitat de teatre a la plaça del Mercat, perquè hi va haver gent que es va queixar de poca il·luminació.

«T-Art-dor» (setembre)

En general, es valora negativament aquesta acció; s'apunta que el cap de setmana que es va elegir per fer-la (13 i 14 de setembre) va coincidir amb la Fira de la Verema del municipi veí, i que molts establiments no obriren.

La senyora Peix suggereix que es creï ja una comissió dedicada a estudiar com involucrar més comerços en totes aquestes iniciatives i a pensar bé les dates en què es duen a terme.

Acords

- Crear una comissió de membres de l'associació per estudiar la planificació d'accions de dinamització comercial per al 2019, per incrementar la participació en les accions i per establir les dates de cada acció.
- Sol·licitar a l'Ajuntament que en la propera «Compra de Nit» instal·li punts de llum adients a la plaça del Mercat.

Enllumenat de Nadal

Pel que fa a l'enllumenat de Nadal, alguns assistents estan d'acord a mantenir els mateixos carrers que l'any passat, i es proposa que ens els carrers que hi hagi arbres amb enllumenat de Nadal no s'hi instal·lin altres elements.

La senyora Sellés, regidora, està d'acord amb aquesta proposta i indica que la traslladarà als serveis tècnics municipals i a la brigada d'electricistes.

La senyora García demana a la regidora que estudiï mesures per facilitar l'aparcament durant les festes de Nadal.

Acords

- Sol·licitar a l'Ajuntament que mantengui enguany la mateixa decoració nadalenca que l'any passat, i que en els carrers amb arbres decorats no hi hagi altres elements d'ornament.
- Demanar a l'Ajuntament que prengui mesures per facilitar l'aparcament en el centre entre el 20 de desembre i el 10 de gener.

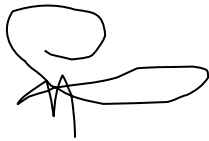
Torn obert de paraules i altres assumptes

La regidora informa que properament s'habilitarà una zona d'estacionament de caravanes prop del pavelló municipal d'esports i que es mirarà de senyalitzar bé el centre comercial i altres llocs d'interès del nucli de població.

També comenta que les obres del Teatre Nou començaran durant el segon semestre de l'any, i que segurament obligaran a modificar el trànsit en algun carrer del centre. Demana comprensió.

No havent-hi més intervencions, es dona per acabada la reunió.

La secretària



Document adjunt: dossier estadístic sobre la «Compra de Nit».

LA RECLAMACIÓ

La reclamació

La reclamació és una petició que fa un consumidor o usuari a una empresa o a un professional per obtenir la reparació d'un dany, el retorn de doblers, la rescissió d'un contracte, etc.

Hi ha diferents tipus de reclamacions, segons a qui s'adrecen, i es poden formular de diverses maneres: mitjançant un simple escrit o bé mitjançant un full de reclamació que proporciona el mateix establiment, l'Administració o les agències de consum.

En general, la reclamació ha d'incloure:

- Les dades del reclamant (nom i llinatges, adreça on vol rebre les notificacions, i telèfon o adreça electrònica).
- Els fets, els motius i la petició.
- El lloc, la data i la signatura.
- Les dades de l'òrgan al qual s'adreça.

Exemple

Fanàtics Informàtics, SL
C/ de Damasc, 32
07012 Palma
Tel.: 971 323 225
Fax: 971 678 425

Electrònica, SA
Polígon industrial de Son Bosc
Parcel·la 2, bloc 3
08012 Barcelona

Assumpte: comanda incompleta

Senyor,

El dia 5 de novembre de 2022 férem una comanda a la vostra empresa a través d'un missatge de correu electrònic en què us sol·licitàvem catorze llibres electrònics del model Easy Read.

Avui hem rebut la comanda 314/25 i, després de revisar-la, hem comprovat que hi falten set dels catorze llibres electrònics comanats i pagats.

A més, hem detectat que a l'albarà que s'adjunta a la comanda sí que hi figuren aquests productes, de manera que deu haver estat una errada del vostre departament d'empaquetatge.

Us demanam que ens faceu arribar els set llibres pendents o, en cas que no en tengueu en estoc, que ens faceu la devolució de la despesa corresponent al mateix compte bancari de la targeta amb què efectuàrem la compra.

Quedam en espera de la vostra resposta.

Atentament,

[rúbrica]

Gerard Coll Sans
Cap de Compres

Palma, 3 de desembre de 2022

LA QUEIXA

La queixa

La queixa és un document mitjançant el qual un consumidor expressa la seva insatisfacció amb el funcionament, la forma de prestació o la qualitat d'un servei. En general, tot i que no s'exposi de manera explícita, té per objectiu instar l'organisme o l'establiment afectats a rectificar la seva actuació.

Aquest document té una estructura flexible. Molts establiments o organismes tenen els seus propis models de queixa. En general, però, la queixa ha d'incloure:

- La identificació del consumidor.
- L'exposició dels motius de la queixa.
- El nucli de la queixa.
- El lloc, la data i la signatura.
- La identificació de l'organisme destinatari.

El to de la queixa ha de ser respectuós i el contingut ha de ser clar i concís. L'exposició dels fets s'ha d'estructurar de manera breu i ordenada. Si hi ha diversos motius de queixa, convé redactar-los en paràgrafs separats.

Exemple

FORMULARI DE QUEIXA		
Dades de la persona interessada		
<i>Llinatges i nom, raó social</i> Ramon Balaguer Vera		<i>NIF/Passaport</i> 54724490-B
<i>Adreça</i> C/ dels Clavells, 4		<i>Codi postal</i> 07769
<i>Municipi</i> Ciutadella	<i>Telèfon</i> 971 67 58 90	<i>Adreça electrònica</i> ramonbalaguer@sarau.net
Descripció de la queixa		
Els tres fanals del carrer dels Clavells, en ple centre de la nostra localitat, fa dues setmanes que no funcionen. En concret, els fanals estan a l'altura del número 67, gairebé a la part alta del nucli urbà, una zona amb molta població i, per tant, molts vianants. La incidència va començar arran de la tempesta del dia 20 de desembre. La il·luminació aquests dies és pràcticament nul·la, els vespres. Aquest fet és motiu de converses entre els veïns. A més, com que hi ha un punt de recollida selectiva (vidre, envasos i paper) i un contenidor de fems de rebuig, i com que la voravia està en estat defectuós, es produeixen moltes situacions de perill quan alguna persona gran diposita els fems al contenidor. Consider que és urgent que se solucioni aquest problema abans que ningú no es faci mal. Per tant, deman que la regidoria competent en aquesta matèria hi posi remei i arregli la deficiència que expòs en aquest escrit de queixa. Ciutadella, 6 de gener de 2022 <i>Ramon Balaguer</i> AJUNTAMENT DE CIUTADELLA		

http://www.consum.cat/qui_som/index.html (adaptació)

EL MANUAL D'INSTRUCCIONS

El manual d'instruccions

Entre els texts instructius, el *manual d'instruccions* és un text escrit que es fa servir per dictar pautes específiques de funcionament en els casos en què hi ha una certa complexitat. Mitjançant indicacions, els manuals expliquen el muntatge d'un objecte, el funcionament d'un aparell, les regles d'un joc, les pautes de seguretat (laboral, viària...), la instal·lació de programes informàtics, etc. L'objectiu és *instruir* i, per tant, el text ha de ser redactat de manera lògica, concreta i precisa, sense ambigüitats.

El manual d'instruccions pot adoptar forma de tríptic, opuscle, fullet... o presentar-se en suport informàtic. En qualsevol cas, el text ha d'estar organitzat seguint un ordre estricte: si està redactat en forma de llista, cada instrucció ha d'anar enumerada o encapçalada per una marca gràfica; si està redactat en forma de text, s'hi han de fer servir elements de cohesió (*primer, a continuació, finalment...*). El lèxic sempre ha de ser precís, amb els termes tècnics que pertocuin. Com a text instructiu que és, la forma verbal que s'utilitza, gairebé sempre, és l'imperatiu (*posau...*), tot i que se'n poden emprar d'altres com les formes impersonals (*es posa...*), el futur (*posarem...*) o la perífrasis d'obligació (*heu de posar...*).

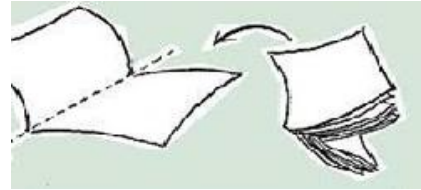
El manual d'instruccions conté sovint imatges o dibuixos amb la finalitat d'ajudar a la interpretació correcta de les indicacions.

Exemple

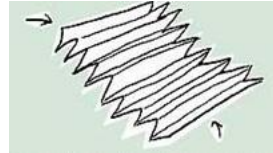
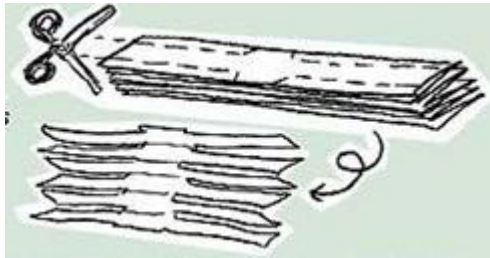
EMBOLICAR I DECORAR PAQUETS DE REGAL AMB PAPER DE DIARI

ES FA UNA RECOLLIDA DE PAPERS DE DIARI I...

1. S'agafa un full de diari i es talla per la meitat (aquesta mida pot variar depenent de les dimensions i el tipus de regal).



2. Es doblega el paper en forma d'acordió.



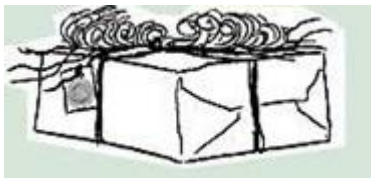
3. Amb l'acordió plegat es tallen els costats, deixant el centre unit (per mantenir els llaços subjectes en una mateixa peça).

4. Mantenint l'acordió plegat, es fan tirabuixons amb les tisores (fregant el paper posant-lo entre el dit i les tisores tancades, tot creant rinxols a banda i banda del plec).

Es poden rinxolar més o menys.
Això va a gustos.



5. Finalment, s'embolica el regal amb altres papers de diaris, afegint el tirabuixó lligat amb cordill de ràfia.



TRUC:

Per als regals petits es poden preparar sobres de paper de diari per agilitzar la tasca.



A partir d'aquí poden fer-se tot tipus de paquets amb mil i una combinacions!



EL CURRÍCULUM

El currículum

És el document que conté les dades personals i el perfil acadèmic i laboral detallat d'una persona que es presenta a una empresa, institució o organisme per ocupar-hi un lloc de treball. La informació acadèmica i laboral del currículum s'ha d'adaptar a les característiques del lloc de treball al qual s'opta i s'ha d'ometre la que no sigui rellevant. La redacció del currículum ha de ser neutra, és a dir, no ha d'incloure valoracions subjectives.

L'estructura bàsica d'un currículum consta dels apartats següents:

- Dades personals.
- Formació. Trajectòria acadèmica: titulacions obtingudes i estudis, especificant-ne el lloc i la data en què s'han cursat. S'hi solen ometre les titulacions inferiors necessàries per obtenir el títol superior.
- Cursos i estudis no reglats que tinguin relació amb el lloc de treball al qual s'opta (títol, durada, entitat organitzadora, etc.). Si en aquell moment cursa algun estudi, se n'ha d'indicar el centre i el nivell assolit fins aleshores.
- Experiència professional. Detall de l'activitat professional que s'ha desenvolupat i que tingui relació amb el lloc de treball a què es vol optar.
- Dades complementàries. Informació que pot interessar l'empresa o organisme en funció del lloc de treball: disponibilitat horària, d'incorporació, de canvi de residència, de viatjar; carnet de conduir, llicències, etc.
- Idiomes. La informació més concreta sobre el coneixement d'idiomes s'ha de correspondre amb l'apartat de trajectòria acadèmica.
- Data i signatura.

El videocurrículum

En un entorn laboral tan complicat i en què hi ha tanta competència, el candidat o la candidata a un lloc de treball ha de ser hàbil i oferir unes qualitats que el diferenciïn de la resta de demandants. Un fet diferencial pot ser, precisament, la manera de presentar el currículum, el suport. Darrerament, s'han ideat nous formats de currículum: els *videocurrículums*, que estan fets en suport audiovisual, però que contenen tota la informació necessària d'un document amb dades personals, acadèmiques i professionals. A Internet trobareu webs diversos que us poden guiar, si voleu dissenyar un videocurrículum.

Vegeu-ne un exemple: http://youtu.be/70iSEMNV_E_M

Exemple



CURRÍCULUM

DADES PERSONALS

Nom: Francesca Escandell i Moll

Lloc i data de naixement: es Migjorn Gran, 20 de maig de 1966

DNI: 37123321 E

Adreça: c/ de la Tramuntana, 32 bxs., 07749 es Migjorn Gran

Telèfon: 971 370 852 / 649 852 370

Adreça electrònica: cescaescall@gmail.cat

FORMACIÓ

Títols oficials

- Títol de grau superior administratiu de formació professional, institut Josep Miquel Guàrdia (1982)
- Diplomatura en relacions laborals, Universitat de les Illes Balears (2001)

Altres cursos

- «Règim jurídic dels treballadors públics» (210 h), Col·legi d'Advocats de les Illes Balears (1995)
- «Gestió administrativa» (80 h), ESADE (1996)
- «Processador de texts Open Office (nivell inicial)» (20 h), Cooperativa de Formació Contínua de Menorca (2010)
- «Processador de texts Open Office (nivell intermedi)» (20 h), Cooperativa de Formació Contínua de Menorca (2010)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Administrativa a l'àrea de comptabilitat de l'empresa Elèctrica Muret, SA (1993-1997)
- Administrativa al Departament de Recursos Humans, Institut de Recerca Tecnològica (1997-2002)
- Responsable del Departament de Recursos Humans, Institut de Recerca Tecnològica (2002-2011)

DADES COMPLEMENTÀRIES

- Carnet de conduir
- Disponibilitat horària i per viatjar

IDIOMES

- Certificat de nivell B2 d'anglès. Escola Oficial d'Idiomes (2002)
- Certificat de nivell C de llengua catalana. Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears (2004)
- Certificat de nivell C2 de llengua catalana. Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears (2011)

Es Migjorn Gran, 12 de desembre de 2012

LA BIOGRAFIA

Característiques de la biografia

Una biografia és el relat de la vida d'una persona. Hi predominen la narració (el relat dels fets) i la descripció (com és —o era— la persona). Normalment les biografies adopten l'estructura prototípica dels textos narratius: plantejament, nus i desenllaç. A més, se solen estructurar linealment, seguint l'ordre cronològic. Per exemple, és freqüent que la biografia d'un personatge històric comenci amb el seu naixement i acabi amb la seva mort.

Pel que fa als temps verbals dels relats biogràfics, predomina l'ús del passat, ja sigui amb aspecte perfectiu, fent referència a fets complerts (*Durant el primer terç del segle passat, Miquel Duran i Saurina va impulsar diferents iniciatives culturals*), o amb aspecte imperfectiu, fent referència a fets en curs (*Quan es va proclamar la República, vivia a Inca*).

Tot i així, de vegades s'hi empren altres temps que actuen com a recursos estilístics. És el cas del present amb valor de passat, que aporta expressivitat al text i l'apropa a la realitat del receptor:

L'any 1920 Miquel Duran funda l'Orfeó l'Harpa d'Inca.

Els articles que publica aquells anys li donen una gran notorietat.

Per explicar fets anteriors o posteriors es pot emprar el passat plusquamperfet (*Va marxar de la casa familiar, on havia viscut sempre*) o el condicional (*Va dir que l'endemà assistiria a la inauguració*), respectivament.

Altres elements característics dels relats biogràfics són els indicadors d'espai i de temps, que serveixen per situar els esdeveniments o les accions: *Un any més tard, va anar a estudiar a Roma.*

Exemple

Maria Àngels Cardona i Florit

Ferrerries, 1940 – Barcelona, 1991. Botànica.



Maria Àngels Cardona era una persona que desitjava d'aplicar tant com fos possible les novetats de la ciència moderna. De temperament obert i franc, si una cosa li agradava, l'elogiava lliurement, però si no li agradava, la criticava amb la mateixa llibertat.

Va néixer a Ferrerries, a Menorca, i ben aviat es va traslladar amb la seva família a Ciutadella. Cursà els estudis de ciències biològiques a la Universitat de Barcelona i s'hi va llicenciar l'any 1963. Interessada per arribar a presentar una obra ben digna com a tesi doctoral, va treballar molt intensament de 1964 a 1971 i va dur a terme un ampli projecte sobre el curs de la vida i el cicle anual de les plantes i les comunitats vegetals que hi ha en ambients diferents. Va escollir un nombre considerable d'àrees diferents de Collserola, al costat de Barcelona. A cada una hi tenia aparells meteorològics automàtics fixos. Durant més de dos anys seguits anava cada setmana, fes el temps que fes, a examinar l'estat de la vegetació de les diverses àrees d'estudi.

Doctora des de 1972, fins a 1985 treballà com a adjunta al Departament de Botànica de la Universitat de Barcelona. L'any 1984 va començar a la Universitat Autònoma de Bellaterra i l'any 1986 va fer oposicions i va passar a ésser catedràtica de Biologia Vegetal en aquesta darrera universitat. Acabada l'obra de doctorat, s'inclinà cap als estudis de biogeografia i de citotaxonomia, i aviat començaria a tenir molta relació amb nombrosos investigadors de diversos països. Sobretot va treballar amb la Dra. Juliette Contandriopoulos, professora de la Universitat de Marsella i molt coneixedora dels vegetals de la Mediterrània oriental.

La Dra. Cardona tenia interès, en primer lloc, en la botànica de les Illes Balears i, sobretot, en la de Menorca, però també treballà en altres espais. Va ser membre de la Institució Catalana d'Història Natural, de la Societat d'Història Natural de Balears i de moltes altres del país i de l'estranger. Va morir la matinada del 24 de desembre (vigília de Nadal) de 1991, a Barcelona, on residia, com a resultat d'un vessament cerebral que li havia sobrevingut pocs dies abans.

Galeria de científics catalans: <https://scbcientifics.iec.cat> (adaptació)