

La carta

És una comunicació escrita interpersonal i de contingut molt divers.

Mida del full: ISO A4 o A5.

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular: *agraeixo, em plau, la meva intenció.*

Receptor: 2a persona del plural: *demaneu, us faig a mans, la vostra carta.*

Aquest tractament és el propi de l'àmbit universitari i el que s'ha d'utilitzar normalment. Serveix tant per a un receptor únic com per a un receptor plural.

En alguns casos, però, es poden utilitzar altres tractaments. Per exemple:

Emissor: 1a persona del plural: *comuniquem, ens agradaria, el nostre centre*, si cal que predomini el valor col·lectiu de l'organisme.

Receptor: 2a persona del singular: *sol·licites, t'informo, la teva petició*, si utilitzem un to amistós.

3a persona (vostè, vostès): *demana, demanen; li faig saber, els faig saber; la seva comanda*, si utilitzem un to més distant.

Estructura i fraseologia

1. Destinació

Nom i cognoms

Càrrec (si escau)

Organisme (si escau)



Carrer [plaça, avinguda, etc.], número i pis
Codi postal i població
Comarca o país (si escau)

2. Salutació

Senyor, o Senyora, (formal, la més general)
Distingit senyor, o Distingida senyora, (solemne)
Benvolgut amic, o Benvolguda amiga, (amistosa)

Observeu que després de la fórmula de salutació s'escriu una coma. Les fórmules de salutació **mai** no s'han d'abreujar. **No** s'ha d'escriure, doncs:

Sr.,
Sra.,

Darrere la fórmula de salutació **mai** no s'ha d'escriure ni el nom ni el cognom de la persona a qui va destinada la carta. **No** s'ha d'escriure, doncs:

Senyora Joana Mas,
Senyor Torres,

3. Nucli del text

Pel que fa a la redacció, s'han de tenir en compte aquests elements:

- plantejament coherent
- estructura lògica
- ordenació del contingut en paràgrafs
- puntuació que faciliti la lectura del text

Pel que fa al contingut, l'ordre habitual és el següent:

- motiu de la carta
- exposició argumentada de les qüestions que s'hi tracten
- conclusió, amb una síntesi, o una expressió de confiança, de desig, etc.



Fraseologia

Com a resposta a la vostra carta amb data [...]

Em plau fer-vos arribar [...]

Us escric per demanar-vos que [...]

D'acord amb la petició que ens vau adreçar [...]

Com ja deveu saber [...]

Lamento haver de comunicar-vos [...]

Vull agrair-vos la tramesa [...]

Amb motiu de [...]

Us adreço aquesta carta per informar-vos [...]

Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica [...]

Us trameto, adjuntes, [...]

Si us en cal [Si en voleu] més informació, podeu adreçar-vos a [...]

Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que us convingui.

4. Comiat

Atentament,

Us saludo atentament.

Aprofito l'avinentesa per a saludar-vos ben atentament.

Mentre espero la vostra resposta, us saludo ben atentament.

Cordialment,

Rebeu una salutació ben cordial.

T'agraeixo per endavant el teu interès i et saludo cordialment.

Estic a la teva disposició. Cordialment,

Les quatre primeres fórmules són formals; les quatre darreres, amistoses.

Fixeu-vos en l'ús el punt i de la coma al final de les fórmules de comiat: si la frase té un verb en primera o segona persona, es tanca amb un punt; en tots els altres casos, es tanca amb una coma.



5. Signatura

Signatura

Nom i cognoms

Càrrec (si escau)

Per exemple:

Anna Ridaura Sales

Degana

El càrrec **no** ha d'anar precedit de l'article ni del tractament protocol·lari.

No s'ha d'escriure, doncs:

Anna Ridaura Sales

La degana

Anna Ridaura Sales

Il·lma. Degana

6. Datació

La població i la data se separen amb una coma. El dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 15 de febrer de 2000

7. Anotacions finals (si escau)

Informació addicional (explicitació de possibles annexos).

Postdata (PD) o *post scriptum* (PS).

Referències: sovint són les inicials de la persona que redacta la carta i de la que la mecanografia, separades per una barra inclinada.



Remarques

No s'han d'estalviar connectors al començament dels paràgrafs:

de tota manera, tanmateix, igualment, pel que fa a, etc.

S'ha d'evitar l'omissió de la preposició *que* amb la qual s'introdueixen les oracions de complement directe:

*Us demano **que** m'informeu d'aquest afer.*

*T'agraeixo **que** hagi volgut acceptar el meu oferiment.*

Cal mantenir el mateix tractament per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la carta: s'ha de ser coherent en l'ús del gènere, la persona i el nombre. Aneu amb compte, doncs, a no escriure frases com la següent:

***Li** envio la documentació que demanà**veu** en la **vostra** carta.*

La fórmula de comiat s'ha de correspondre amb la de salutació, d'acord amb el grau de relació o de coneixença que hi ha entre l'emissor i el receptor. A més, totes dues fórmules s'han d'adequar al tractament que s'utilitza dins el nucli del text.

Així, per exemple, en una mateixa carta no podem utilitzar:

Benvolgut amic, (salutació amistosa)

Aprofito l'avinentsa per a saludar-vos atentament. (comiat formal)

Convé de no confondre les locucions temporals *amb data de* i *en data de*. La primera s'usa per a indicar la data escrita en una carta o en un altre document. La segona s'ha de reservar per a expressar la data en què rebem la carta o el document. Els exemples següents ho mostren:

Hem rebut una carta de l'IEC amb data del 15 de maig de 1999.

En data de l'1 d'abril ens han lliurat el vostre escrit amb data del 5 de març.



En la correspondència s'usen sovint expressions i frases incorrectes en català, que cal substituir per les següents:

Correcte

- A causa de
- Acompanyem aquesta carta de
- A l'efecte de
- Al voltant de/A l'entorn de/
A la ratlla de/ Prop de
- Amb caràcter general
- A mesura que
- A mitjan maig
- Aviat/Ben aviat
- Al més aviat possible/
Com més aviat millor
- En el moment oportú/Quan serà el moment
- En relació amb/Pel que fa a
- Entorn de/A l'entorn de
- Hem rebut
- Mentre esperem la vostra resposta
- Perquè en tingueu coneixement/
Perquè n'estigueu informat
- Quant a/Pel que fa a/ Sobre
- Si pot ser/Si és possible
- Tenir la bondat de/
Tenir l'amabilitat de/Plaure
- Us detallo els noms de/
Us indico els nom de/
Us trameto la llista de
- Us informem que/
Us fem saber que/
Us comuniquem que/
Us fem avinent que

Incorrecte

- Degut a
- Acompanyem a aquesta carta
- Als efectes de
- De l'ordre de
- A tots els efectes
- A mida que
- A mitjans de maig
- En breu
- L'abans possible/El més aviat possible/
Quant abans millor
- En el seu moment
- Amb referència a/En relació a
- Entorn a
- Acusem rebut de/
- A l'espera de la vostra resposta
- Per al vostre coneixement
- En quant a
- A ser possible
- Tenir a bé
- Us relaciono els noms de
- Posem en el vostre coneixement que



Esquema

Capçalera impresa

1. Destinació

2. Salutació

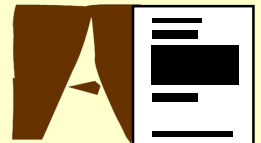
3. Nucli del text

4. Comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Anotacions finals



Exemple 1

Capçalera impresa

Sra. Isabel Rovira
Servei de Llengua Catalana
Universitat de Barcelona
Gran Via de les Corts Catalanes, 585

Benvolguda Isabel,

Tal com vam quedar en la conversa que ahir vam tenir, t'indico els títols de la vostra llista de publicacions del març de 1991 que voldríem tenir:

- MOT.doc, núm. 3
- Contracte. Currículum. ("Documents administratius universitaris"), 1991.

Pel que fa a les deu obres que recolliu a l'apartat "Àrea de formació lingüística", ens agradaria tenir un exemplar de cadascuna perquè considerem que poden ser útils com a eines de consulta per als professors de llengua catalana contractats pel Gabinet.

Confiada que podreu atendre la nostra petició, et saludo i us saludo molt cordialment.

[Signatura]
Rosa Bruguera i Soler

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 5 de novembre de 1997

PS. T'adjunto un exemplar de l'opuscle *Les majúscules i les minúscules*, que ha elaborat el Gabinet.

RBS/jpm



Exemple 2

Capçalera impresa

Sra. Eulàlia Miró
Directora
Departament de Ciència Política i de Dret Públic
Edifici B

Senyora,

He rebut el vostre escrit amb data 13 de gener en què sol·liciteu un ajut econòmic per a un grup d'alumnes que es presentarà al Concurs Européen des Droits de l'Homme "René Cassin".

Malauradament, he de comunicar-vos que el pressupost de l'Àrea d'Alumnes no ens permet atendre sol·licituds d'aquest tipus. D'altra banda, la vostra petició tampoc no s'ajusta a cap de les convocatòries de beques de col·laboració que es gestionen des d'aquesta àrea.

He tramès la vostra carta al Vicerectorat d'Afers Internacionals per si, dins de la seva política de foment dels intercanvis internacionals, considera que la demanda que hi formuleu es pot acollir a algun dels ajuts que té previstos.

Atentament,

[Signatura]
Conrad Vilamanyà Camps
Cap de l'Àrea d'Alumnes

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 5 de novembre de 1997

CVC/tcs



Capçalera impresa

Prof. Josep Gratacòs
Departament d'Informàtica
Edifici C

Senyor,

Hem rebut la vostra carta del dia 27 del passat mes de novembre. Us responem tot seguit la qüestió que ens hi plantegeu i de la qual per telèfon només us vam avançar una explicació parcial.

En l'escriptura de l'article singular que determina una sigla hem de tenir en compte els criteris següents. Us n'oferim una exemplificació diversa de l'àrea d'informàtica.

- a) Hi aplicarem les normes ortogràfiques generals* quan es tracti de **sigles que es pronuncien com a mots corrents**.

Exemples:

l'ACU [pronunciat sense fer lletreig]

la RAM

la IFIP [pronunciat amb una *i* àtona]

l'OEM

el MOS [pronunciat sense fer lletreig]

l'EGA [pronunciat sense fer lletreig]

- b) Usarem les mateixes normes ortogràfiques generals* quan es tracti de **sigles que es lletregen** en pronunciar-les. Així, doncs, l'article no s'apostrofa davant les sigles femenines que comencen amb *I* o amb *U* àtones. En canvi, l'article s'apostrofa davant les sigles que comencen amb *F, H, L, M, N, R* i *S*, independentment del fet que siguin masculines o femenines.



Exemples:

la UC [sigla femenina que comença amb una *u* àtona]

l' LQ [sigla que pronunciem amb una *ela* inicial]

l' MSI [sigla que pronunciem amb una *ema* inicial]

el CD-ROM [sigla masculina amb una consonant inicial]

l' IPL [sigla masculina amb una *i* inicial]

l' FD [sigla que pronunciem amb una *efa* inicial]

l' HT [sigla que pronunciem amb una *hac* inicial]

l' SQL [sigla que pronunciem amb una *essa* inicial]

Confiem que aquesta informació us serà prou clara i útil.

Ben atentament,

[Signatura]

Jaume Riu i Clotell

Tècnic lingüístic

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 21 de desembre de 1999

* L'article masculí *el* sempre s'apostrofa davant d'una vocal, precedida o no d'una *h*. L'article femení *la* s'apostrofa davant d'una vocal – precedida o no d'una *h*– distinta de *i* o *u* àtones. Exemples: l'institut, l'Oriol, l'Índia, la informàtica, l'única, la unitat.

