

PAUTES DE REDACCIÓ

- Preferentment, empreu els verbs en veu activa, ja que la veu passiva sol ser menys clara i més complexa. Així aconseguireu un estil més directe i eficaç. Ex.: *La Comissió va aprovar la proposta* (en lloc de *La proposta va ser aprovada per la Comissió*).
- En les actuacions administratives empreu el present d'indicatiu per indicar accions del present. Ex.: *resolc, nomeno, és vigent fins a*. I el futur per a accions que encara no hagin ocorregut. Ex.: *La reunió tindrà lloc el 13 de maig*.
- Per indicar el sentit d'obligatorietat empreu la perífrasi d'obligació (*haver de*) o el verb *caldre* no el verb en futur. Ex.: *La documentació que heu de presentar* (en lloc de *La documentació que presentareu*).
- Si el subjecte de l'acció és qui signa el document, useu la primera persona del singular o, en alguns casos, del plural. Ex.: *exposo / exposem, certifico, us comunico / us comuniquem*. Només en alguns casos excepcionals, com ara el saluda, emprarem la tercera persona. Ex.: [...] *saluda el senyor [...] i el felicita per [...]*.
- En les comunicacions (cartes, oficis, citacions, etc.), i en el llenguatge administratiu en general, el tractament personal del destinatari és el de vós. Ex.: *us envio, vull demanar-vos*.
- Com a recomanació general, és preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Ex.: *La secretària exposa els arguments als membres del Consell. El Deganat tramet els informes a la Comissió Econòmica en un termini de quinze dies*. També es considera que tenen un ordre neutre moltes frases que comencen amb un complement circumstancial de temps o de lloc: *Aquest matí se celebren les eleccions claustrals. En aquest edifici hi ha un servei de menjador per a la comunitat universitària*.

Eviteu

- La construcció de frases excessivament llargues o amb força subordinacions, ja que poden ser de comprensió difícil.
- L'ús de paraules o construccions que puguin resultar ambigües.
- Les repeticions d'una mateixa informació de manera diferent i en diversos llocs del document.

- La discriminació per motiu de sexe. Quan no feu referència a una persona concreta utilitzeu —sempre que sigui possible— formes neutres com ara *alumnat* (en lloc d'*alumnes*), *professorat*, *la persona interessada* (en lloc d'*els interessats*), etc. Quan es tracti d'una persona d'identitat coneguda, feu servir la forma femenina del càrrec o de la professió si és una dona. Ex.: *la cap de la Secretaria, la directora*, etc. (en lloc d'*el cap de la Secretaria, el director*).
- La utilització sistemàtica d'abreviatures i sigles en lloc de les paraules senceres. Utilitzeu-les només en casos justificats per la manca d'espai.
- L'ús dels tractaments protocol·laris en els documents de tramitació ordinària. Aquests tractaments solament escauen en situacions solemnes.
- La utilització d'arcaismes com ara *hom diu, car, àdhuc, llur*, etc. Feu servir les formes més modernes: *es diu, perquè, fins i tot, el seu / la seva*.
- L'abús de les majúscules. Recordeu que els noms dels càrrecs s'escriuen amb inicials minúscules. Consulteu l'apartat «**Majúscules i minúscules**».