

LA CARTA FORMAL

1. Objectiu:

L'aprenent ha de redactar un text argumentatiu per a una publicació d'àmbit social, acadèmica o professional a partir dels inputs. El redactat final ha de ser un text propi, coherent, ben estructurat i que tingui en compte les informacions dels diferents inputs, els quals l'aprenent ha d'interpretar i reformular adaptant-se a la situació comunicativa, el destinatari i al gènere textual que especifica l'enunciat. La carta formal pot aparèixer com a primera activitat de l'àrea

2. Definició:

És una comunicació interpersonal i de contingut divers (queixa, felicitació, sol·licitud...).

En general, la carta formal té unes característiques força rigoroses, tant pel que fa a l'estructura com a la redacció de la informació.

3. Estructura:

- Nom i adreça de l'emissor: nom i cognoms, càrrec (si escau), organisme (si escau), carrer, número, codi postal, localitat
- Nom i adreça del destinatari: nom i cognoms, càrrec (si escau), organisme (si escau), carrer, número, codi postal, localitat
- Salutació
- Cos de la carta o Introducció (motiu de la carta) o Exposició o Tancament o conclusió
- Comiat
- Signatura
- Data

- Postdata

4. Característiques textuais:

■ Tractament

- Tractament de l'emissor: *jo* (1a persona del singular) o *nosaltres* (1a persona del plural)
- Tractament del receptor formal: *vós* (2a persona del plural), *vostè* (3a persona del singular) o *vostès* (3a persona del plural). -

Per mantenir la coherència en el tractament, cal seguir sempre l'esquema següent:

Tractament	Pronom personal	Pronom possessiu	Persona verbal (per exemple, verb enviar)
Vós	us / -vos / -us	el vostre / la vostra / els vostres / les vostres	2a persona del plural (vosaltres): envieu
Vostè	li / -li → Cl el / la / l' / 'l / -lo / -la → CD	el seu / la seva / els seus / les seves	3a persona del singular (ell / ella): envii
Vostès	els / -los / 'ls → Cl els / les / -los / -les / 'ls → CD	el seu / la seva / els seus / les seves	3a persona del plural (ells / elles): enviïn

■ Salutació

- La salutació pot ser:

o *Senyor* o *Senyora*, salutació més general, respectuosa i atenta.

o *Distingit senyor* o *Distingida senyora*, més solemne.

o *Benvolgut senyor* o *Benvolguda senyora*, força solemne.

o *Benvolgut amic* o *Benvolguda amiga*, més amistosa.

- Després de la salutació sempre hi va una coma.
- És aconsellable triar el gènere masculí o femení d'acord amb la persona a qui adreçem la carta. En cas de conèixer el destinatari o adreçar la carta a més d'una persona es pot usar la salutació que inclou els dos gèneres: *Benvolgut senyor, Benvolguda senyora*,

■ Cos de l'escrit

- S'hi han de distingir les tres parts del cos de la carta: motiu de la carta, exposició dels fets, i tancament o conclusió.
- La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa.
- Les idees han de seguir un ordre lògic i s'han de distribuir en paràgrafs coherents.
- Cal usar connectors adients al començament dels paràgrafs
- Algunes frases que us poden ser d'utilitat són:

Introducció

- *El motiu d'aquesta carta és demanar-li..., informar-lo de..., comunicar-li...*
- *Em dirigeixo a vostè per...*
- *Li escric aquesta carta per...*

■ Comiat

- S'ha d'usar una fórmula de comiat, que ha de ser coherent amb la de salutació.

- La fórmula de comiat va seguida d'una coma, si no va inclosa en una frase més llarga amb un verb conjugat.

- *Atentament,*
- *Cordialment,*
- *Aprofito l'avinentsa per saludar-lo ben atentament.*
- *Us saludo atentament.*
- *Li agraeixo per endavant el seu interès i el saludo cordialment*

■ Signatura

- Ha de contenir la rúbrica.

- Sota de la rúbrica, hi han de constar el nom i cognoms de l'emissor i, si escau, el càrrec.

- El càrrec no ha d'anar precedit d'article.



Mercè Abril Alabart

Directora del CRAI

■ Data

- El format de la data és: localitat i, després d'una coma, la data desglossada.
- Després de la data no hi va mai cap punt.

Girona, 13 d'octubre de 2017

■ Postdata

- És un paràgraf afegit al peu de la carta amb informació complementària, que va precedit del símbol **PD o PS** (*post escriptum*).

5. Exemple:

Albert Brull Puig

Cap del Servei de Recursos Econòmics

Universitat Rovira i Virgili

Avinguda Catalunya, 35

43003 Tarragona

Eulàlia Vidal Tomàs

Departament de Física

Avinguda Catalunya, 16

43005 Tarragona

Senyora,

El motiu d'aquesta carta és informar-vos que no us podem concedir l'ajuda econòmica que vau sol·licitar per assistir al I Congrés de Literatura Noruega, que se celebrarà a Oslo, del 16 al 18 d'agost de 2016.

De fet, el pressupost del Servei de Recursos Econòmics de la universitat no ens permet atendre sol·licituds de caràcter personal per assistir a congressos o dur a terme qualsevol tipus de formació en període vacacional o no lectiu.

Tot i així, he enviat la vostra carta a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) per si la vostra demanda es pogués acollir a alguna de les subvencions que ofereixen dins de la seva política de foment d'intercanvis universitaris internacionals.

Per a qualsevol aclariment, restem a la vostra disposició.

Atentament,



Albert Brull Puig

Cap del Servei de Recursos Econòmics

Tarragona, 15 de desembre de 2016

6. Revisió:

	SÍ	NO
a. El text és adequat al grau de formalitat i al canal escrit.		
b. El text respon al que es demana (argumenta, informa, etc.)		
c. La disposició i l'estructura del text corresponen al que es demana (s'argumenta i s'exposa). Hi ha un títol i el text està distribuït de manera adequada (introducció, cos i conclusió) i equilibrada (equilibri entre argumentació i exposició).		
d. Hi ha tota la informació que es demana. I la que hi ha és rellevant i suficient, no hi manca la tesi ni les idees principals. Ha usat la informació que s'ha facilitat.		
e. No hi ha informació repetitiva i les idees estan organitzades de manera lògica.		
f. La sintaxi és correcta: usa lligams entre frases i paràgrafs de manera correcta.		
g. El text és clar i precís. No hi ha frases inacabades o sense connectar, no hi problemes de concordança.		
h. L'ús dels signes de puntuació és, en general, correcte.		
i. Fa servir un lèxic precís, demostra un repertori lingüístic ric i variat.		
j. Els recursos sintàctics són variats.		
k. És suggerent i atractiu. És subtil i original. L'enfocament del tema desperta interès.		
m. Ha comès poques faltes d'ortografia, lèxic i morfosintaxi		
TOTAL		
OBSERVACIONS		