

### La Carta

Una carta és qualsevol escrit amb el qual el centre informa sobre algun aspecte relacionat amb la seva activitat.

Compleix una funció de comunicació escrita interpersonal. En el nostre cas poden anar adreçats dins l'àmbit educatiu (alumnes, pares, administració...) i també a persones alienes (proveïdors...). A diferència d'altres escrits no crea obligacions per part de la persona o institució a qui va adreçat, ja que té una funció merament informativa.

Criteris generals a tenir en compte:

- Full de paper A4.
- Alineació a l'esquerra de tots els textos a 30 mm. del límit del full.
- Doble separació entre paràgrafs.
- El tractament més habitual correspon a 1<sup>a</sup> persona del singular per a l'emissor (*agraeixo, em plau, la meva intenció...*).
- Pel que fa al receptor se sol fer servir la 2<sup>a</sup> persona del plural (*demaneu, us faig a mans, la vostra carta...*), o la 3<sup>a</sup> persona (vostè, vostès), si s'utilitza un to més distant.

El contingut d'una carta ha de seguir l'esquema següent:

Capçalera impresa

1. Destinació

2. Salutació

3. Nudi del text

4. Comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Anotacions finals

### Capçalera impresa

- L'anagrama oficial del Centre

### 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)

### Salutació i comiat

- El tractament més general de salutació i de comiat serien:

<b>Tipus de tracte</b>	<b>Salutació</b>	<b>Comiat</b>
Solemnes o de màxima consideració	Distingit/da senyor/a	Atentament
Respectuós i atent	Senyor/a	Atentament
De major franquesa o cordialitat	Benvolgut/da amic/ga	Cordialment

- Després de la fórmula de salutació, sempre s'escriu una coma. Les fórmules de salutació no s'han d'abreujar. No s'ha d'escriure mai: *Sr.*, o *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 mai: *Senyora Mercè Puig*.
- Fixeu-vos en l'ús del 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.

### Nucli de Text

- La part central té una redacció menys fixada. Cal però que hi seguiu un plantejament coherent i una estructura lògica. També cal fer una correcta puntuació per facilitar-ne la lectura.
- Pel que fa a l'ordre, tingueu en compte aquests tres punts: motiu de la carta, exposició argumentada de les qüestions que s'hi tracten, i conclusió, amb una síntesi, o una expressió de confiança, de desig, etc.

## Seminari de Suport a la Gestió a Primària Sessió 1 CURS 2001-2002

### Signatura

- El càrrec no ha d'anar precedit de l'article ni del tractament protocol·lari.
- Les cartes que s'adrecin dins l'àmbit de l'Administració, sempre hauran d'anar signades pel director, com a cap visible del centre i únic responsable davant l'Administració. En canvi, les cartes adreçades a altres àmbits (proveïdors, alumnes, pares) poden anar signades per altres persones, com, per exemple, el secretari, el cap d'estudis, el professor tutor...

### 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.

### Anotacions finals (opcional)

- Informació addicional (explicitació de possibles annexos).
- Postdata (PD) o post scriptum (PS).

## Contingut del disquet



### Llistats, Etiquetes, Documents i Plantilles

Països.aal Llistat d'alumnes nascuts a l'estranger

Annex 1

Assxxx0n.aal Llistats de registre d'assistència personalitzat dels 10 mesos del curs escolar, elaborats a partir del llistat assispla.aal. Els símbols **xxx** fan referència a les tres primeres lletres del mes i la **n** és la darrera xifra de l'any.

Annex 3 (pàg. 32 Revista SSGP3\_01)

Sortides.aal Llistat individual de comunicació i resguard d'autorització per a sortides. Té una interessant bateria de preguntes que personalitzen el llistat. Si es vol prescindir d'alguna de les entrades referents a les activitats, cal respondre en blanc i continuar. Al document final no apareixerà el camp.

Annex 2