

LLIBRE D'ESTIL DEL
CONSELL DE LA JOVENUT DE BARCELONA



ÍNDEX

0. Introducció

1. Imatge corporativa

- 1.1. Logo
- 1.2. Colors
- 1.3. Nomenclatura
- 1.4. Tipografia i cos

2. Criteris gràfics

- 2.1. Distribució del text
- 2.2. Negretes, cursives i subratllats
- 2.3. Cites i notes

3. Criteris d'estil

- 3.1. Tractament
- 3.2. Traduccions
- 3.3. Comunicació inclusiva
 - 3.3.1. Racisme
 - 3.3.2. Masclisme
 - 3.3.3. Capacitisme
 - 3.3.4. LGBTIfòbia

4. Normes de redacció

- 4.1. Puntuació
- 4.2. Majúscules i minúscules
- 4.3. Cometes
- 4.4. Abreviatures i sigles
- 4.5. Nombres

5. Documents físics

- 5.1. Documents postals
- 5.2. Certificats
- 5.3. Actes
- 5.4. Guies i impressions

6. Documents digitals

- 6.1. Cartelleria
- 6.2. Banners
- 6.3. Fotografies i vídeos
- 6.4. Xarxes socials
 - 6.4.1. Facebook
 - 6.4.2. Twitter
 - 6.4.3. Instagram

ÍNTRODUCCIÓ

El llibre d'estil del **Consell de la Joventut de Barcelona** respon a la necessitat de comunicar al nostre entorn, amb coherència, la nostra imatge corporativa i com l'apliquem al nostre dia dia, així com d'informar a entitats, col·lectius, associacions i potencials usuàries què cal tenir en compte a l'hora de comunicar algun acte del Consell i en quins termes gràfics, d'estil i de contingut fer-ho.

El llibre d'estil és l'eina que ens permet resultar coherents i traduir la informació dels molt diversos projectes del Consell i els serveis que gestiona en un format reconeixible pel públic. És resultat del treball continu que tant l'equip tècnic com el Secretariat i les entitats membre, a través dels espais de participació, han anat consolidant amb els anys.

A la normativa gràfica i d'estil amb la que ja comptàvem, s'han incorporat ara una sèrie de criteris sota el nom "Comunicació inclusiva", que tenen com a missió no només canviar la forma, sinó també el contingut dels nostres discursos. La idea és expressar-nos amb paraules que no agredeixin ni perpetuin la violència cap a col·lectius minoritzats ja sigui per les seves condicions econòmiques, els seus orígens o creences, capacitats, identitat cultural o de gènere i orientació afectivo-sexual.

El present llibre es compon de 6 capítols i s'estructura al voltant de tres grans eixos: imatge gràfica i la seva aplicació, textos i comunicació escrita i, per últim, comunicació en línia i a través de les xarxes socials.

Cal assenyalar, però, que el llibre d'estil no és una norma rígida i ha de revisar-se de manera constant i fluida, amb l'objectiu que la comunicació s'adapti sempre a les circumstàncies i amb una perspectiva crítica. Mira-t'ho, doncs, més com una sèrie de consells que no pas de lleis inquebrantables. I, si tens aportacions, no dubtis en comentar-les a la següent adreça electrònica:

comunicacio@cjb.cat

1

**IMATGE
CORPORATIVA**

IMATGE CORPORATIVA LOGO

Logotip:



Logotip b/n:



Logotip en negatiu:



La **mida** del logotip varia segons el canal o suport, però la **proporció** no es deu modificar. Per exemple:

Correcte!

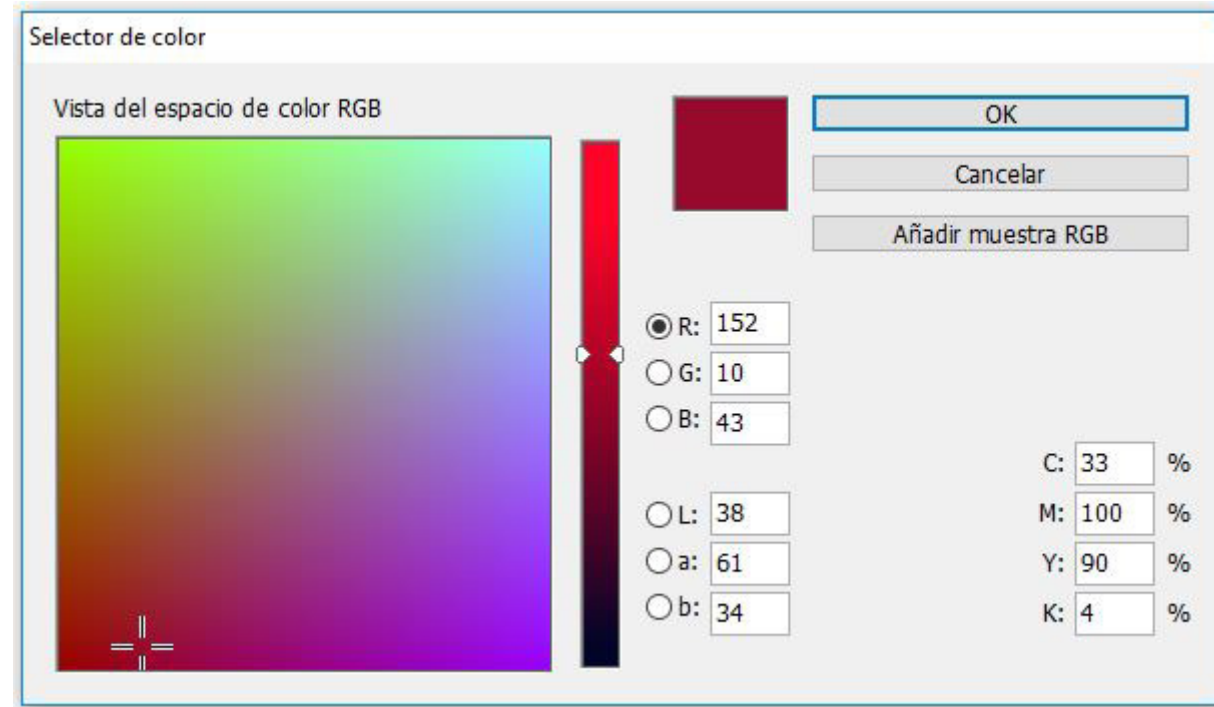


Incorrecte!



IMATGE CORPORATIVA COLORS

El color corporatiu del CJB és el **granat**:



HTML: #980A2B

TIPOGRAFIA I COS

Actualment, el CJB no té una tipografia oficial. Ara bé, sí comptem amb recomanacions a l'hora de redactar textos segons el suport.

- Documents impressos: **Humans 521**. Aquesta tipografia compta amb petites serifes, que faciliten la lectura sobre paper.

- Documents digitals: **Myriad Pro**. Aquesta tipografia no compta amb serifes, que dificulten la lectura en pantalla.

Consell de la Joventut de Barcelona
Consell de la Joventut de Barcelona
Consell de la Joventut de Barcelona

Consell de la Joventut de Barcelona
Consell de la Joventut de Barcelona
Consell de la Joventut de Barcelona

IMATGE CORPORATIVA NOMENCLATURA

Els noms de l'entitat sempre seran:

- **Consell de la Joventut de Barcelona**
- **Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona**
- **Espai Jove La Fontana**
- **Punt InfoJOVE de Gràcia**

Les sigles i abreviatures utilitzades seran, respectivament:

CJB

CRAJ

EJLF PIJ Gràcia

La citació del càrrec de les persones relacionades amb l'entitat es farà de la següent manera:

(nom i primer cognom), presidència del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), vicepresidència del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), secretariat del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), administració del Secretariat del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), vocal del Secretariat del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), responsable de l'Àmbit Drets Civils del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), gerència del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), direcció de l'Espai Jove La Fontana

(nom i primer cognom), coordinació del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils

(nom i primer cognom), direcció de projectes del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), direcció de comunicació del Consell de la Joventut de Barcelona

(nom i primer cognom), tècnic/a de (àmbit/s) del Consell de la Joventut de Barcelona

Els càrrecs es citaran sempre què sigui possible en la seva forma sense gènere.

2

**CRITERIS
GRÀFICS**

CRITERIS GRÀFICS DISTRIBUCIÓ DEL TEXT

ELS APARTATS

Els textos es poden dividir en diversos apartats, que es poden marcar mitjançant xifres, lletres o altres signes gràfics.

a) Xifres. És millor fer servir xifres cardinals que no pas xifres ordinals o romanes. Al darrere de cada número, s'hi posa un punt i no s'hi ha de posar cap guió després. Es recomana limitar el nombre de nivells a tres. Exemple:

- 3.
- 3.1.
- 3.1.1.

b) Lletres. Es fan servir lletres minúscules i en cursiva, al darrere es posa un parèntesi, que es fa en lletra rodona. Exemple:

- a) Primer punt de l'enumeració*
- b) Segon punt de l'enumeració*

c) Títols. Els títols o titulars no duen punt. Exemple:

- 4.1. El Pressupost del CJB*
- a) Ingressos*
- b) Despeses*

Quan els apartats se citen dins un text, no s'afegeix el punt ni el parèntesi al darrera. Les lletres es continuen fent en cursiva. Exemple:

Al punt c de l'apartat 3.4 es fa una introducció a la planificació.

CRITERIS GRÀFICS NEGRETES, CURSIVES I SUBRATLLATS

NEGRETA

La negreta s'utilitza en els següents casos:

- a) Títols de capítols, apartats i subapartats d'un text
- b) Marcadors d'informació d'un text

Són paraules que es destaquen per facilitar la localització d'informació dins d'un paràgraf o dins d'un text llarg o complex (sense fer-ne un ús abusiu).

- c) Per diferenciar el nom d'unes jornades, serveis, projectes, etc. de la resta del text.

CURSIVA

La lletra cursiva destaca lletres, paraules, frases o fragments dins d'un text escrit en lletra rodona. S'utilitza la lletra cursiva en els següents casos:

- a) Publicacions en qualsevol suport, títols d'obres de creació (llibres, pel·lícules, estudis, escultures, etc.), produccions artístiques, i programes de ràdio i televisió.
- b) Peus d'il·lustracions (quadres, gràfics, fotografies, etc.)
- c) Notes, advertiments i remissions al final d'escrits (v. apartat Notes)
- d) Enumeracions
- e) Cites literals dins d'un text
- f) Paraules o frases en sentit metalingüístic
- g) Sobrenoms, pseudònims i àlies
- h) Dialectalismes, col·loquialismes i paraules o expressions d'altres llengües

Quan aquestes paraules s'incorporen al lèxic català i s'adapten a l'ortografia catalana s'escriuen en rodona.

Excepcions:

Les sigles mai van en cursiva.

CRITERIS GRÀFICS NEGRETES, CURSIVES I SUBRATLLATS

CITES I NOTES

SUBRATLLAT

No s'utilitza.

Quan vulguem destacar un títol, ho farem en negreta. I, en el cas que es tracti del títol d'una secció o capítol, utilitzarem un filet que vagi de banda a banda de la pàgina per destacar-lo. Exemple:

Impactes del CJB als mitjans de comunicació

CITES BIBLIOGRÀFIQUES

Les cites bibliogràfiques s'escriuen de forma diferent segons el tipus de publicació o material al qual ens referim.

a) **Llibres.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- cognoms de l'autor i nom (separats per una coma),
- títol del llibre (en cursiva i subratllat si l'escrivim a mà),
- editorial
- ciutat
- any de l'edició.

Ex: Cebrián, José Luís. *La red*. Ed. Taurus. Madrid, 1998.

CRITERIS GRÀFICS CITES I NOTES

b) **Articles de llibre.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- cognoms de l'autor i nom (separats per una coma),
- títol de l'article (entre cometes),
- títol del llibre (en cursiva),
- editorial,
- ciutat, mes i any (entre parèntesi),
- pàgines on trobarem l'article.

Ex: Bassat, Luis. "El camino para hablar eficazmente". *Los guardianes de la libertad*. Ed. Edhasa. (Barcelona, juny 1999) pàgs. 185-195.

c) **Article de revista o diari.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- cognoms de l'autor i nom (separats per una coma),
- títol de l'article (entre cometes),
- nom de la publicació (en cursiva),
- número i data (entre parèntesi).

Ex: Pérez, Laura. "El asociacionismo juvenil del siglo XXI". *Entrejóvenes* (núm. 30, juny-juliol 2000).

d) **Revistes.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- cognoms de l'autor i nom (separats per una coma),
- títol de la revista (en cursiva),
- numero i any,
- editorial,
- ciutat.

Ex: Giró, Xavier. *Debat Juvenil*. Núm 63. 2001. Consell Nacional de la Joventut de Catalunya. Barcelona.

CRITERIS GRÀFICS CITES I NOTES

e) **Diaris.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- títol del diari, (en cursiva)
- número,
- data del dia.

Ex: *El País*. Núm. 76. 14 de juliol de 2001

f) **Vídeos.** Se citaran els següents elements i en aquest ordre:

- títol (en cursiva),
- nom de l'autor,
- editor,
- any.

Ex: *20 anys promovent l'associacionisme juvenil*. Consell de la Joventut de Barcelona.Cintex. 2002.

NOTES

Les notes serveixen per donar informacions complementàries al text, des d'explicacions fins a bibliografia. Les notes es poden situar a la pàgina corresponent, al final del capítol o al final del document. Es recomana la primera opció (situar-les a la mateixa pàgina), perquè facilita la consulta al lector o lectora.

Les notes es numeren correlativament al llarg del capítol o del document. Si el document és llarg, s'aconsella de numerar-les per capítols. Les notes corresponents a una taula se situen al peu de la taula.

3

**CRITERIS
D'ESTIL**

CRITERIS D'ESTIL TRACTAMENT

TRACTAMENT GENÈRIC

Tractarem de vostè o vostès a les persones que no siguin properes a la nostra entitat o conegudes:

*Ex: Volem oferir-li els nostres serveis.
Volem oferir-vos els nostres serveis.*

En el cas de tractar-se de persones properes a la nostra entitat o conegudes farem servir la segona persona del singular o del plural (tu/vosaltres).

*Ex: Et presentem les nostres assessories.
Us presentem les nostres assessories.*

Els tractaments en referència a una entitat, companyia o institució són:

de senyor (Sr.), de senyora (Sra.)
de senyors (Srs.), de senyores (Sres.).

TRACTAMENT DE PERSONALITATS I CARRECS ESPECÍFICS

Certes persones tenen un tractament específic derivat del seu càrrec institucional. El càrrec anirà sempre precedit del tractament, i el nom i cognoms respectivament.

— **Molt Honorable Senyor/Senyora** (M. Hble. Sr./Sra., M.H. Sr./Sra.)
Presidents i expresidents de la Generalitat i del Parlament de Catalunya.

— **Honorable Senyor/Senyora** (Hble. Sr./Sra., H. Sr./Sra.).
*Consellers i exconsellers de la Generalitat.
Presidents del Consell Consultiu.
Cònsols.*

CRITERIS D'ESTIL TRACTAMENT

— **Excel·lentíssim Senyor/Senyora (Excm. Sr./Sra.)**

Alcaldes/Alcaldesses de Barcelona i Madrid.

Ambaixadors/Ambaixadores

Cap de l'Oposició (Govern Central).

Defensor/a del Poble.

Delegats/des Generals de Govern de l'Estat.

Delegat/a del Govern a la Comunitat Autònoma.

Diputats/des (Congrés).

Eurodiputats/des.

Ex-presidents/tes del Govern.

Fiscal General de l'Estat.

Fiscal Audiència Territorial.

Governadors/res Civils.

Ministres del Govern.

President/a i Vicepresident/a del Govern.

President/a de l'Audiència Territorial.

President/a del Congrés de Diputats.

President/a de la Cambra del Senat.

President/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona i Madrid.

President/a del Consell General del Poder Judicial.

Presidents/es de la Diputació de Barcelona i Madrid.

President/a del Govern Comunitat Autònoma (llevat del de Catalunya).

President/a del Tribunal Constitucional.

President/a del Tribunal Superior de Justícia.

Secretaris/es d'Estat.

Senadors/es (títol personal amb caràcter vitalici)

Vicectors/es d'Universitat.

Tots els excàrrecs elegits per sufragi universal, que el sostenien durant el seu càrrec anterior.

CRITERIS D'ESTIL TRACTAMENT

— **Il·lustríssim Senyor/Senyora** (Il·lm. Sr./ Il·lma. Sra., Im. Sr./ Ima. Sra.)

Alcaldes i Alcaldesses llevat del de Barcelona i Madrid).

Cap provincial de Trànsit.

Cap Superior de Policia.

Comissaris/es de Policia.

Delegats/des dels ministeris espanyols

Delegats/des de les facultats universitàries.

Delegat/da Regional o Provincial de qualsevol Ministeri.

Diputats/des Provincials de Barcelona.

Director/a general.

Fiscal Audiència Provincial.

Interventor/a de la Diputació de Barcelona.

Jutges i jutgesses.

President/a Audiència Provincial.

President/a de la Cambra de Comerç de Girona, Tarragona i Lleida.

President/a del Consell Comarcal.

President/a de les Diputacions de Girona, Tarragona i Lleida.

Rector/a Escola Universitària.

Secretari/a general de l'Ajuntament de Barcelona.

Secretari/a general de la Diputació de Barcelona.

Síndic president de la Borsa de Barcelona.

Tinents/es d'alcalde i Regidors/es Ajuntament de Barcelona.

— **Il·lustre Senyor/Senyora** (Il·ltre. Sr./Sra., l. Sr./Sra.)

Delegat/a Territorial del Govern de la Comunitat Autònoma (per deferència).

Diputats/des a la Mesa del Parlament de Catalunya.

Membres del Consell Consultiu de la Generalitat.

Membres de la Mesa del Parlament de Catalunya.

Síndic de Greuges

CRITERIS D'ESTIL TRADUCCIONS

La llengua vehicular del Consell de la Joventut de Barcelona és el **català** i la seva comunicació es farà sempre, excepte casos excepcionals justificats, en aquesta llengua.

ES TRADUIRAN

a) Els títols dels documents, projectes i jornades elaborats pel CJB.

Ex: Proyecto "Diálogos por la paz"
Asamblea General Ordinaria
Jornada de debate y reflexión sobre las violencias

b) El nom d'organismes, institucions i entitats públiques i les diferents unitats de què es componen.

Ex: Ayuntamiento de Barcelona
Diputación de Barcelona
Concejalía de Juventud
Consejos Comarcales

Amb l'excepció dels noms: Generalitat de Catalunya, i les províncies de Lleida i Girona.

MAI ES TRADUIRAN

a) Els noms Consell de la Joventut de Barcelona, Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona, Espai Jove La Fontana i Punt InfoJOVE de Gràcia. El primer cop que apareix el nom de l'entitat al text, però, es pot posar la traducció al castellà entre parèntesi perquè sigui més entenedor.

b) Els noms propis de les associacions catalanes.

c) El nom de vies públiques i barris. Només es tradueix la part genèrica.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

La llengua és plena de dobles sentits, matissos i càrrega simbòlica que, sovint, implica discriminacions cap a certs col·lectius minoritzats, ja sigui per qüestió de gènere, etnia, orígens, credo, capacitats, classe i/o orientació afectivo-sexual. Per aquest motiu, des del CJB apostem per una comunicació conscient i inclusiva que no impliqui violència verbal, simbòlica i/o cultural cap a ningú.

A continuació trobareu consells i alternatives per evitar el llenguatge discriminatori o estigmatitzant.

LES DOBLES FORMES

Les dobles formes recullen els gèneres gramaticals masculí i femení separats per una barra o coordinats amb una conjunció.

Ex: El president o presidenta de l'entitat presidirà el consell.
El Consell està integrat pels directors i les directores del departament.
Us respondrà el o la telefonista del centre.

Al Consell evitarem el màxim possible fer servir aquesta fórmula que, no només complica l'escriptura, sinó que es torna irresoluble en convinar-la amb pronoms febles i complements.

De vegades, un petit canvi en la redacció ens pot resoldre la qüestió:

a) Treure o canviar l'article.

Ex: Estudiants estan en vaga.

b) Incloure la paraula "persona/es".

Ex: Les persones inscrites a l'Assemblea.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

I si volem evitar les dobles formes, què fem, doncs?

TERMES GENÈRICS

Moltes vegades podem substituir una paraula marcada amb gènere per un equivalent genèric sense alterar el significat de la frase.

Ex: El president de l'entitat signarà l'acta.
La presidència de l'entitat signarà l'acta.

Els voluntaris i voluntàries que participen de la trobada.
El voluntariat que participa de la trobada.

De vegades, però, el terme genèric no és tan obvi i cal buscar equivalents semàntics no relacionats etimològicament.

Ex: Els treballadors i les treballadores del Consell.
El personal laboral del Consell.

Els assistents a l'acte sobre feminismes.
El públic de l'acte sobre feminismes.

Enlloc de:

L'home
Ciutadans/ciutadanes
Professors/ professores
Alumne/alumna
Veïns/veïnes
Electors/electores
Molts/moltes
Pocs/poques

Fem servir:

L'esser humà
Ciutadania
Professorat
Alumnat
Veïnat
Electorat
Majoria
Minoria

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

La societat és diversa i les nostres comunicacions i el llenguatge que fem servir és clau per contribuir a integrar aquesta diversitat. Emprar un llenguatge inclusiu, és a dir, un llenguatge que eviti els estereotips i que no suposi una barrera o menysteniment per a persones ni col·lectius determinats és responsabilitat de les persones que ens dediquem a l'àmbit de la comunicació, però també de tothom qui ens comuniquem a la feina i al nostre dia a dia.

Procurar que els termes que s'empren tinguin en compte la manera com les persones volen ser anomenades, fugir de determinades paraules i expressions que estan connotades negativament i evitar certes associacions són un pas fonamental per recollir i reconèixer la diversitat. El rigor i la qualitat en la feina comunicativa passa també per l'ús del llenguatge inclusiu.

RACISME

A les comunicacions que tracten temes relacionats amb les migracions és freqüent trobar un llenguatge exclusiu que generalitza els col·lectius i que sovint manipula o invisibilitza el fet que es vol comunicar darrera d'estereotips. La contraposició "ells – nosaltres", la invisibilització de la diversitat ètnica, les expressions deshumanitzades i els enfocaments a partir del conflicte i l'hostilitat són freqüents i no fan més que perpetuar el discurs d'odi vers la diversitat i dificultar la integració.

Algunes recomanacions:

- **Evitar la imprecisió:** fer referència a grans quantitats de persones migrades i/o de minories ètniques sense que estigui fonamentat per cap dada. Les apreciacions subjectives alimenten el discurs de la por i la simplificació dona lloc a informacions que sovint no responen a la realitat.

- **Evitar les generalitzacions:** quan a partir d'un cas únic s'extrapola a tota la població d'aquest país, a una ètnia o a una cultura determinada. Les generalitzacions alimenten la construcció social d'estereotips que mostren a les persones migrades com un col·lectiu homogeni fàcilment catalogable, diluint les seves pròpies diversitats.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

- **Invisibilitat de la diversitat ètnica:** convé esmentar la procedència, sempre que sigui possible, i evitar l'ús d'etiquetes que invisibilitzen els trets identitaris propis. Paraules com àrab, asiàtic, subsaharià, de l'Europa de l'est, oriental o llatinoamericà contribueixen a la construcció d'estereotips i generen categories macroètniques.

- **Expressions deshumanitzants:** emprar paraules com allau o onada d'immigrants pot reforçar la idea de que ens envaeixen o ens ofeguen i invisibilitzar que parlem de persones.

- **Potenciar la construcció en primera persona:** utilitzar el nom i cognom de la persona sense la necessitat de definir-la en un grup cultural i/o ètnic concret. Preguntar a la persona com vol que se la presenti.

- **Contraposició nosaltres/ells:** evitar binarismes com autòctons/immigrants, els d'aquí/els de fora o expressions com catalans de tota la vida.

- **Normalització:** la diversitat cultural ha de formar part de totes les informacions i activitats com a font o persona participant independentment de quin sigui el tema a tractar. Això també afecta al tractament gràfic i les fotografies, cal evitar representar la diversitat cultural només en les activitats que parlen d'aquest tema.

- **Precisió lèxica:** evitar paraules o expressions inexactes o imprecises. Per exemple, els adjectius musulmà o islàmic fan referència a una religió (islam) i no s'ha de confondre amb àrab o marroquí, que designa un origen geogràfic.

A la següent pàgina trobareu, a més, una sèrie d'expressions rebutjables o bé pel contingut racista i opressor, o bé per haver estat refutades social o científicament.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

Expressió rebutjable

raça
raça gitana
clan (poble gitano)
il·legal, clandestí, sense papers
persona de color, morena
moro, mora
sudaca
immigrant de segona generació
terrorisme islàmic
indígena
cap de turc
treballar com un negre
berenar de negres
treball de xinos
allau, onada, flux (d'immigrants)

Expressió recomanada

Ø, ètnia
Ø, poble gitano
família
persona sense autorització de residència/de treball
Ø, persona negra, d'origen africà...
persona marroquina, algeriana/magribina...
persona llatinoamericana, argentina, equatoriana...
Ø, fill/filla d'immigrat
terrorisme fonamentalista, terrorisme de [banda autora]
població originària
boc emissari, boc expiatori
treballar molt
olla de grills, can seixanta / joc brut, confusió, desordre
feinada, paciència
Ø, o indicar la quantitat de persones aproximada

En general, cal evitar fer servir expressions estereotipades de certes ètniques, fins i tot si són “postives” com ara la paciència atribuïda a la ciutadania xinesa.

Quan parlem de migració, també, cal tenir en compte que **migrar és un procés individual i no heretable ni transmissible**. La descendència de migrants nascuda aquí es tan catalana com la descendència de persones catalanes.

Al mateix temps, **la migració és un procés acotat en el temps** i, tot i que d'aquest procés s'en derivin circumstàncies que perdurin més enllà del mateix i, fins i tot, siguin heretables, les persones migrades també tenen accés a la ciutadania i la “catalanitat”, i deuen ser considerades veïnes en igualtat de drets i deures.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

MASCLISME

El sexisme és una actitud que associa rols o estereotips a les dones pel fet de ser dones i menysprea el que són i fan, com a resultat d'una ideologia basada en la superioritat masculina. L'home sempre ha estat al centre de la societat i això ens ha convertit en una societat androcentrista, utilitzant un llenguatge que utilitza a l'home com a patró de mesura. Per tant, cal fugir del principi de l'economia del llenguatge i de la idea que el llenguatge és neutre perquè, fent-ne ús, estem obviant l'altra meitat de la població: les dones.

Per tal d'evitar-ho, és important que apostem per l'ús dels següents instruments:

- **Ús dels genèrics, abstractes i noms col·lectius:** tradicionalment, s'ha fet referència a grups de persones indeterminades (independentment de la seva identitat de gènere) a través del masculí com a forma genèrica. Aquesta tendència ha ocultat o minimitzat la presència de les persones que no s'identifiquen com a homes en determinats contextos. Però cal saber que existeixen noms genèrics que inclouen tots els gèneres. L'ús de les formes genèriques s'ha de considerar com a primera opció per evitar el masculí com a genèric, perquè són el recurs que afavoreix més la llegibilitat.

- **Ús de dobles formes:** recullen el gènere masculí i el gènere femení. Es recomana restringir-ne l'ús perquè dificulten la llegibilitat. Són adequades per als documents en què es vol emfatitzar la referència a les dones.

- **Frases i perífrasis:** una altra manera d'evitar el masculí genèric és mitjançant l'ús de perífrasi, és a dir, l'expressió de més d'una paraula que podria ser expressada amb una sola, com «poble català» en lloc de «els catalans», «personal docent» en lloc de «mestres».

- **Marca de gènere despectiva:** no només fer servir el masculí com a genèric és llenguatge sexista. Trobem també altres formes d'utilització discriminatòria: paraules que canvien de significat segons s'apliquen a un home o una dona (home públic/dona pública); tractament diferenciat per homes i dones (senyor/ senyoreta) o fer servir el femení per menysprear o desqualificar (coses de dones).

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

CAPACITISME

Fins i tot quan tractem de comunicar-nos de la manera més respectuosa que podem, correm el risc de caure en alguns tics de la societat capacitista on vivim. En un context com aquest, aquelles persones llegides socialment com a “capacidades” són la norma i s'espera de les persones amb capacitats diferent a la normativa que s'hi adaptin o bé que s'exclouguin del sistema social. El pensament capacitista llegeix la diversitat funcional com un error i no com el que és: una conseqüència més de la diversitat humana, i que s'ha de tractar com a tal.

En aquest sentit, ens hem d'esforçar per dur a terme una comunicació centrada en el valor de la persona i amb la vocació de representar-la en totes les seves complexitats, no només des de la perspectiva d'allò que la fa diversa.

Alguns consells per dur a terme una comunicació emancipadora són:

- **Parlar sempre de persones:** cal evitar l'ús d'etiquetes genèriques com ara “els sords” o “els epilèptics”. Cal reflexionar sempre fins a quin punt és necessari especificar el tipus de diversitat de la persona. En cas que calgués especificar, és important que el valor recaigui sobre la persona: persona sorda, persona muda, persona cega, etc.

- **Evitar sensacionalismes:** termes com afligit per, persona que pateix de, víctima de, afectada per, etc. remarquen les dificultats d'integració i no ajuden a la normalització de la situació d'aquestes persones. A més, no totes se senten afectades de la mateixa manera per la seva condició i correm el risc d'atribuir-los unes vivències en les que no se sentin representades. Enlloc d'això, apostem per l'ús de termes més neutres com el verb ésser o tenir en els casos en que calgui especificar el tipus de diversitat de la persona.

- **Evitar els termes que menystinguin la persona:** Paraules com minusvalia, minusvàlid/a, invalidesa, invàlid/a, boig/boja, coix/a, anormal, impedit/da, mutilat/da, deficiència, deficient, etc. menystenen les capacitats de la persona de qui parlem.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

- **Evitar eufemismes condescendents:** termes com “psíquicament diferent”, “amb problemes físics” o “físicament limitat”, per posar alguns exemples, són eufemismes que s'utilitzen sovint per evitar ferir sensibilitats, però que de totes maneres són paternalistes.

- **Evitar comparatives entre persones discapacitades i “persones normals”:** les persones amb diversitat funcional no són menys normals que la resta.

- **Intentar garantir-ne la representació:** cal que des de la nostra posició tractem de donar-los espai no només en activitats, debats o temes que els impliquin de manera específica, sinó en tots els àmbits de la nostra acció.

- **Parlarem sempre de llengua de signes:** no llenguatge de signes.

Algunes de les recomanacions que proposàvem en el tractament de les persones amb diversitat funcional són també aplicables a la neurodivergència. Tot i així, proposem algunes recomanacions específiques en torn a la salut mental:

- **Evitar termes que designen trastorns mentals com a adjectius negatius:** cal evitar l'ús de d'esquizofrènic, paranoic o depressiu per designar situacions o coses caòtiques, irracionals, extravagants, etc.

- **Evitar confondre trastorns mentals amb discapacitats intel·lectuals.**

- **Evitar l'ús d'expressions estigmatitzadores:** termes com malalta mental, trastornat, perturbada, psicòpata o boig perpetuen l'estigmatització del col·lectiu. En el seu lloc, utilitzarem preferiblement l'expressió persona que viu amb un problema de salut mental o, en cas de necessitar alternatives, persona amb problemes de salut mental.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

- **Evitar eufemismes condescendents:** termes com “psíquicament diferent”, “amb problemes físics” o “físicament limitat”, per posar alguns exemples, són eufemismes que s'utilitzen sovint per evitar ferir sensibilitats, però que de totes maneres són paternalistes.

- **Evitar comparatives entre persones discapacitades i “persones normals”:** les persones amb diversitat funcional no són menys normals que la resta.

- **Intentar garantir-ne la representació:** cal que des de la nostra posició tractem de donar-los espai no només en activitats, debats o temes que els impliquin de manera específica, sinó en tots els àmbits de la nostra acció.

- **Parlarem sempre de llengua de signes:** no llenguatge de signes.

Algunes de les recomanacions que proposàvem en el tractament de les persones amb diversitat funcional són també aplicables a la neurodivergència. Tot i així, proposem algunes recomanacions específiques en torn a la salut mental:

- **Evitar termes que designen trastorns mentals com a adjectius negatius:** cal evitar l'ús de d'esquizofrènic, paranoic o depressiu per designar situacions o coses caòtiques, irracionals, extravagants, etc.

- **Evitar confondre trastorns mentals amb discapacitats intel·lectuals.**

- **Evitar l'ús d'expressions estigmatitzadores:** termes com malalta mental, trastornat, perturbada, psicòpata o boig perpetuen l'estigmatització del col·lectiu. En el seu lloc, utilitzarem preferiblement l'expressió persona que viu amb un problema de salut mental o, en cas de necessitar alternatives, persona amb problemes de salut mental.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

LGBTIFÒBIA

Des del CJB, vetllarem perquè les comunicacions que s'emeten tractin amb normalitat la diversitat afectivosexual, la diversitat familiar, i la identitat i l'expressió de gènere, mostrant referents i imatges positives amb relació a l'homosexualitat, la bisexualitat, les identitats trans i la intersexualitat.

La infrarepresentació de les persones LGBTI+ és també una forma de discriminació, per això tindrem en compte una sèrie de recomanacions en el tractament dels col·lectius, per aconseguir una presència normalitzada i no espereotipada a les nostres comunicacions. Pel que fa al llenguatge i a les informacions que emetem, tindrem en compte:

- **Utilitzar un llenguatge inclusiu**, evitant expressions molt arrelades en l'imaginari col·lectiu que contribueixen a reforçar estereotips i a estigmatitzar les persones.

- **Conèixer i emprar acuradament els conceptes d'identitat de gènere i orientació sexual i afectiva**. És important utilitzar adequadament la terminologia correcta, tenint en compte el glosari que afegim en aquest document.

- **Fer visibles les persones transgènere** en les nostres comunicacions. Hem de tenir cura amb l'ús del gènere i respectar l'escollit per cada persona a l'hora de referir-s'hi.

- **Donar visibilitat a les persones LGBTI+ més infrarepresentades**, com les dones, les persones migrades o discapacitades.

- **No indicar la condició de persona LGBTI+ si no es requereix** per comprendre el missatge.

- **Defugir dels estereotips estigamitzants** i evitar focalitzar les comunicacions que reforcin una visió negativa, com ara les infeccions de transmissió sexual, el VIH/sida o la prostitució.

- **Fer difusió de les activitats, moviments i reivindicacions dels col·lectius LGBTI+** que esdevinguin en els entorns associatius de la ciutat.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

Pel que fa a les imatges, caldrà:

- Representar visualment la realitat plural i no estereotipada de les persones LGBTI+.
- Evitar possibles vulneracions de drets d'imatge i drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, així com l'estigmatització de col·lectius.
- Convé no associar les imatges o vídeos amb expressions corporals i gestuals, maneres de vestir o tons de veu que ridiculitzin o facin mofa de la identitat de gènere o la orientació sexual i afectiva.

Per tal de tenir cura del llenguatge que utilitzem per parlar sobre el col·lectiu LGBTI+, tindrem clars els significats dels següents conceptes:

- **Identitat de gènere:** és l'autoidentificació d'una persona amb un prototip de gènere, que pot ser home o dona, o cap dels dos. Tot i que la cultura occidental ha estès pel món, amb el colonialisme, una concepció binària del gènere, no sempre ha estat així i, de fet, hi sobreviuen identitats de gènere no binàries a altres cultures.

- **Orientació afectivo-sexual:** és l'atracció sexual o romàntica d'una persona per una identitat de gènere específica, o varies, o totes, o cap. És a dir, no té a veure amb la identitat d'una mateixa, sinó amb la identitat de les persones per les que es sent, o no, atreta.

- **Expressió de gènere:** són aquells aspectes visuals o psicològics, purament culturals, com ara els gestos, la vestimenta o el gènere gramatical, que t'identifiquen amb una identitat de gènere. Com tota construcció, una identitat es construeix a diari, i hi han moltes persones que s'hi expressen d'una manera distinta a la que la societat espera d'elles per la seva identitat de gènere.

- **Sexe:** el sexe d'una persona en la nostra societat respon, habitualment, als genitals. En néixer, se'ns assigna un sexe en funció dels genitals que els professionals mèdics consideren que tenim. Tot i que pot passar que, en créixer, aquesta assignació no sigui correcta. A banda del sexe genital, també hi ha el fenotípic (trets físics), el gonadal (ovaris i testicles), el cromosomàtic o genotípic (els gens), l'hormonal (estrògens, testosterona) i el més important: el psicològic, que determina la identitat de gènere d'una persona, o la manca d'aquesta.

CRITERIS D'ESTIL COMUNICACIÓ INCLUSIVA

- **LGBTI+**: són les sigles que responen a Lesbianes, Gais, Bisexuals, Trans i Intersexuals. El símbol “+” fa referència a altres possibles identitats com ara asexuals o demisexuals, i simbolitza també el continuu debat intern al col·lectiu i el qüestionament constant d’allò establert com a norma. Tot i que també es pot trobar escrit com a LGTB, LGBT, LGBTQ o LGBTIAQ, al CJB farem servir sempre la fórmula LGBTI+.

- **Diversitat afectivo-sexual i d’identitat de gènere**: abreviat com DASIG, aquest terme es pot fer servir per substituir les sigles LGBTI+, ja que així s’aconsegueix representar a tots els col·lectius condicionats per les construccions de gènere o d’orientació sexual, tot i que també hi ha qui creu que és un terme que invisibilitza als mateixos col·lectius. El debat està servit!

I a continuació, presentem una llista d’expressions i conceptes que cal evitar:

- Expressions despectives cap a pràctiques habituals o associades al col·lectiu, com ara: donar pel cul, mariconada.

- Termes pejoratius: bollera, tortillera, camionera, marica, marieta, bujarra, sarasa, reinona, marimatxo, travelo, transvestit, hermafrodita... Alerta! Aquests termes poden ser usats pel propi col·lectiu com a mitjà d’empoderament. Ara bé, com a entitat, és difícil de justificar aquesta praxi.

- Evitem l’essencialisme: ni tots els nens tenen penis ni totes les nenes vagines, oi? Doncs no parlem de genitals “masculins” o “femenins”; ni ens referim a persones trans pel gènere assignat en nèixer ni fem servir el nom que no van escollir. Les persones trans són i sempre han estat del gènere amb el que s’identifiquen, i els seus cosos són correctes.

- Només les persones tenen orientació afectivosexual i identitat de gènere. Les famílies, els objectes o les entitats no tenen adjectius. No parlem de “matrimoni lèsbic” ni de “música gai”. Són un matrimoni a seques, és música i prou.

4

**NORMES DE
REDACCIÓ**

NORMES DE REDACCIÓ PUNTUACIÓ

LA COMA (,)

La fem servir:

Després de la fórmula de salutació.
Entre el nom de la població i la data.

Ex: Benvolgut Senyor,
Ex: Barcelona, 17 d'octubre de 2000

No es posa:

Per separar el subjecte del verb.

EL PUNT (.)

Es posa:

En moltes (no totes) abreviatures. Ex: Sr., tel., núm.,etc.

No es posa:

En les sigles.
En els números de telèfon. Ex: 901.515.253 (farem servir espais. Ex: 901 515 253).

ELS DOS PUNTS (:)

Es fan servir:

Abans d'enumeracions.

No es posen mai:

Dues vegades en una mateixa oració.

NORMES DE REDACCIÓ PUNTUACIÓ

ENUMERACIONS

La frase que introdueix una enumeració porta dos punts al final. Si els elements de l'enumeració són curts (generalment no tenen verb), s'hi posen comes. L'últim element s'introdueix amb una i .

S'han de comprar diversos materials: espelmes, suro, cantimplores i filferro.

Si hi ha frases coordinades internes, se separen amb punts i coma.

Els objectius del pressupost d'enguany són: facilitar la reforma dels programes; incrementar la plantilla del CJB; millorar el manteniment i dels edificis, i invertir en nous equipaments.

ENUMERACIONS VERTICALS

Si els elements de l'enumeració no duen verbs no cal posar-hi puntuació. En aquest cas s'utilitza minúscula inicial. Per exemple:

S'han de presentar els documents següents:

- sol·licitud d'ajut*
- matrícula del curs acadèmic actual*
- document nacional d'identitat*
- dues fotografies de carne*

Si duen verb, s'hi acostuma a fer servir majúscula inicial i a posar punt final. Per exemple:

La comissió va arribar als acords següents:

- Es convalidaran els títols obtinguts abans del 1995.*
- Es valorarà el certificat J en tots els concursos.*

NORMES DE REDACCIÓ

MAJÚSCULES I MINÚSCULES

MAJÚSCULES

Intentarem evitar la utilització de majúscules o caixa alta tant com es pugui. Només quan ho obligeu les normes ortogràfiques (després dels signes d'admiració, d'interrogació i dels punts suspensius si aquests assenyalen el final de la frase, noms propis, etc.) i després dels dos punts quan es fa una enumeració vertical de frases. Les majúscules sí s'accentuen.

En la toponímia urbana, la paraula genèrica s'escriu en minúscula i el complement amb majúscula.

Ex: avinguda Meridiana, parc de la Guineueta, barri de Ciutat Vella.

En canvi, en el cas de noms d'institucions que incloguin una paraula genèrica, aquesta es posarà en majúscula quan es parli d'una institució concreta i en minúscula quan es parli en general:

*Ex: El Districte de Gràcia ha aprovat el nou pla de places.
Els districtes són divisions territorials administratives.*

En la nomenclatura de les nostres jornades, serveis, assemblees, campanyes... en la lletra inicial de cada paraula del nom complet.

*Ex: El document Per unes Veritables Polítiques de Joventut és una eina fonamental.
La Jornada de Reflexió i Debat sobre la Violència va ser un èxit.*

A l'encapçalament de cartes, tot seguit de la salutació.

*Ex: Benvolgut Eugeni,
Amb referència a la teva darrera carta voldria afegir que...*

Les sigles s'escriuen en majúscula i en català i no duen cap marca de plural.

Ex: Han col·laborat amb moltes ONG. (No OONG ni ONGs).

NORMES DE REDACCIÓ COMETES

COMETES

Les cometes es poden reflexar de tres modes diferents, tot i que, generalment, farem servir les cometes angleses ja que són presents a tots els teclats d'ordinador.

| | |
|------------------|--------------|
| Cometes llatines | «...» |
| Cometes angleses | "..."o"..." |
| Cometes simples | '...''o'...' |

Si cal fer servir cometes dins d'unes altres cometes, se segueix la gradació següent:

"'.....'"

Quan les fem servir?

Les cometes es fan servir en les citacions o transcripcions dins de text o en text:

Segons el gerent, "l'actual situació pressupostària condicionarà el ritme de les obres".

En títols de conferències, discursos, parlaments, ponències, col·loquis, debats o taules rodones:

El conseller va oferir la lliçó inaugural del curs amb el títol "La innovació tecnològica".

Per a lemes, eslògans i campanyes:

El CJB estrena nou vídeo sota el lema "20 anys promovent l'associacionisme juvenil".

En exposicions i mostres:

Es va inaugurar l'exposició "Dona jove".

NORMES DE REDACCIÓ ABREVIATURES I SIGLES

ABREVIATURES

A continuació us exposem casos concrets en que es poden utilitzar abreviatures:

Les hores

Quan es tracta de documents que fan referència a actes públics on cal que la lectura sigui molt fàcil, escriurem les hores fent servir el sistema numèric (no amb lletra). Posarem dos punts entre les hores i els minuts seguit de la paraula hores o del seu símbol h (sense punt).

L'acte començarà a les 10:25 hores.

La pel·lícula començarà a les 22h i finalitzarà a les 23:30h.

A l'hora d'escriure una sèrie horària o temporal ho farem seguint la següent estructura:

dia/es + "de" + el mes sense abreviar + "de" hora d'inici (sense la h) + "a" + hora final (amb h)
29 i 30 de novembre de 20 a 22h, i 1, 2 i 3 de desembre a les 18h.

Els dies

| | |
|-----------|------------------|
| dilluns | dl. (també dll.) |
| dimarts | dt. |
| dimecres | dc. |
| dijous | dj. |
| divendres | dv. |
| dissabte | ds. (també dss.) |
| diumenge | dg. |

NORMES DE REDACCIÓ ABREVIATURES I SIGLES

Els mesos

| | | |
|----------|-------|----|
| gener | gen. | gn |
| febrer | febr. | fb |
| març | març | mç |
| abril | abr. | ab |
| maig | maig | mg |
| juny | juny | jn |
| juliol | jul. | jl |
| agost | ag. | ag |
| setembre | set. | st |
| octubre | oct. | oc |
| novembre | nov. | nv |
| desembre | des. | ds |

Les adreces

A l'hora d'escriure una adreça postal (cartes o bé sobre) cal posar coma entre el nom del carrer i el número de l'edifici i també entre aquest i el de pis.

Ausiàs Marc, 60
Passeig de Gràcia, 40, 4t 2a

L'abreviació de la paraula número és *núm.*, i en cap cas *nº*.

| | | | | | |
|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| àtic | <i>àt.</i> | entresòl | <i>entl.</i> | principal | <i>pral.</i> |
| avinguda | <i>av.</i> | esquerre/a | <i>esq.</i> | rambla | <i>rbla.</i> |
| bloc | <i>bl.</i> | passatge | <i>ptge.</i> | sense número | <i>s/n</i> |
| carrer | <i>c.</i> | passeig | <i>pg.</i> | travessera | <i>trav.</i> |
| carretera | <i>crt.</i> | plaça | <i>Pl.</i> | escala | <i>esc.</i> |
| codi postal | <i>Cp.</i> | planta | <i>pl.</i> | | |
| dreta | <i>dta.</i> | porta | <i>pta.</i> | | |

NORMES DE REDACCIÓ ABREVIATURES I SIGLES

LES SIGLES

A continuació trobareu un recull de sigles habituals. Cal recordar que, en català, le sigles no tenen plural, motiu pel que no es dupliquen sigles ni s'afegeix una -s final.

| | |
|-------|--|
| AGO | Assemblea General Ordinària |
| AGE | Assemblea General Extraordinària |
| TE | Trobada d'Entitats |
| GT | Grup de Treball |
| CIF | codi d'identificació fiscal |
| DNI | document nacional d'identitat |
| CV | curriculum vitae |
| CPU | unitat central de processament |
| DOGC | Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya |
| BOE | Boletín Oficial del Estado |
| DG | direcció, director/a general |
| DL | decret llei |
| GC | Generalitat de Catalunya |
| UE | Unió Europea |
| PIB | producte interior brut |
| IPC | índex de preus al consum |
| IAE | impost sobre activitats econòmiques |
| IVA | impost sobre el valor adquirit |
| IRPF | impost sobre la renda de les persones físiques |
| LOGSE | Llei d'ordenació general del sistema educatiu |
| R+D | recerca i desenvolupament |
| SCO | Servei Català d'Ocupació |
| SS | Seguretat Social |
| TAE | taxa anual equivalent |
| OMS | Organització Mundial de la Salut |
| ONU | Organització de les Nacions Unides |
| CJE | Consejo de la Juventud de España |

NORMES DE REDACCIÓ NOMBRES

NOMBRES

Els números cardinals es podran escriure en lletres, posant un guionet d'unió entre les desenes i les unitats, i també entre les unitats i les centenes (D-U-C).

dues-centes vint-i-cinc

Si la xifra es més complexa l'escriurem amb nombres i posarem un punt entre els milers i les anteriors.

45.000€

Per escriure els numerals ordinals utilitzant les xifres àrabigues ho farem de la següent manera:

| | | | | | | | |
|--------|-----|----------|------|----------|-----|-----------|------|
| primer | 1r | primers | 1rs | primera | 1a | primeres | 1es |
| segon | 2n | segons | 2ns | segona | 2a | segones | 2es |
| tercer | 3r | tercers | 3rs | tercera | 3a | terceres | 3es |
| quart | 4t | quarts | 4ts | quarta | 4a | quartes | 4es |
| cinquè | 5è | cinquens | 5ns | cinquena | 5a | cinquenes | 5es |
| sisè | 6è | sisens | 6ns | sisena | 6a | sisenes | 6es |
| setè | 7è | setens | 7ns | setena | 7a | setenes | 7es |
| vuitè | 8è | vuitens | 8ns | vuitena | 8a | vuitenes | 8es |
| novè | 9è | novens | 9ns | novena | 9a | novenes | 9es |
| desè | 10è | desens | 10ns | desena | 10a | desenes | 10es |

5

**DOCUMENTS
FÍSICS**

DOCUMENTS FÍSICS DOCUMENTS POSTALS

LA CARTA

Els elements de la carta son els següents:

Destinació

Els destinataris s'identifiquen al marge superior esquerre de la carta, de manera completa (la mateixa que apareix en l'adreça d'un sobre) o reduïda (nom, càrrec i localitat).

Sra. Marta Garcia i Planes
Regidora de Salut
Ajuntament de Barcelona
Gran Via de les Corts Catalanes, 425, 2n 2a Escala B
08010 Barcelona

Encapçalament

El nom i dos cognoms amb el tractament.
El càrrec, si en té.
L'entitat, administració o empresa.
L'adreça.

Quan la carta va adreçada a entitats membres del CJB a l'encapçalament únicament constarà:

Nom de l'entitat.
Adreça completa.
Codi Postal i ciutat.

Salutació inicial

Les fórmules de salutació i de comiat han de ser coherents entre si respecte al grau de formalitat amb què s'adrecen al destinatari.

A la següent pàgina trobareu diferents fórmules de salutació.

DOCUMENTS FÍSICS DOCUMENTS POSTALS

Fórmules més formals

Senyor,
Senyora,
Distingit senyor,
Distingida senyora,
Ben atentament,
Atentament
Us saludo atentament,
Us saludem atentament,
Us saludo amb respecte,
Us saludem amb respecte,
Ben cordialment,
Una salutació cordial,
Us/Et saludo cordialment.
Us/Et saludem cordialment.
Rebeu/Rep una salutació cordial.

Fórmules menys formals

Benvolguda amiga,
Benvolgut amic,
Benvolguda companya,
Benvolgut company,
Una abraçada,
Cordialment,
Salutacions,
Bon dia,
Salut,

Cal evitar la barreja de nivells de formalitat diferents com, per exemple, *benvolgut senyor*. A la fórmula de salutació mai s'utilitzen els abreujaments.

Si el document no té un destinatari concret, s'hi han d'incloure les fórmules de salutació masculina i femenina senceres amb la lletra inicial amb majúscula, separades per una barra inclinada, sense separacions i amb la puntuació solament al final:

Senyor/Senyora,

Benvolgut amic/Benvolguda amiga,

També es poden buscar formes no personalitzades dirigint-nos, per exemple, a la institució o càrrec:

A la presidència,

Estimada entitat membre,

DOCUMENTS FÍSICS DOCUMENTS POSTALS

Comiat

La fórmula de comiat formal és, sempre que sigui possible, *Atentament*.

La resta de fórmules són considerades menys formals: *Cordialment, Rebeu una cordial salutació, Salutacions, Fins aviat, Seguim, Parlem*.

Si la fórmula de comiat té un verb, s'hi posa un punt al final. Si no porta verb, s'hi posa una coma.

Et saludo cordialment.

Una salutació cordial,

Signatura

Les persones que signen els documents ho faran segons el següent criteri:

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Signatura | (signatura) |
| Nom i cognoms | Joffre Villanueva i Beltran |
| Càrrec | Vicepresidència |

La signatura sempre se situa al marge esquerre, alineada amb la resta del text.

Datació

Es posa la població i la data de redacció, deixant doble espai després del càrrec de l'emissor.

Barcelona, 2 d'agost de 2001

DOCUMENTS FÍSICS DOCUMENTS POSTALS

EL SOBRE

Per indicar les dades del destinatari al sobre es podrà utilitzar algun del següents models:

A un destinatari a títol personal:

- Tractament de la persona seguit de nom i cognoms.
- Adreça completa.
- Codi Postal i ciutat en majúscula.

Sr. Jaume Serra
c/ Manso, 48, 2n-2a
08025 BARCELONA

A un destinatari en tant que membre d'un organisme o entitat:

- Nom de l'entitat, administració, institució, empresa... en majúscula.
- Tractament de la persona seguit de nom i cognoms.
- Càrrec que desenvolupa.
- Adreça completa, Codi Postal i ciutat en majúscula.

CLUB GENT JOVE
Sr. Jaume Serra
President
c/ Manso, 48, 2n-2a
08025 BARCELONA

A una entitat

- Nom de l'entitat en majúscula.
- Adreça completa, Codi Postal i ciutat en majúscula.

FEDERACIÓ ECOM
c/ Urgell, 32, 2n-2a
08032 BARCELONA

DOCUMENTS FÍSICS CERTIFICATS

EL CERTIFICAT

És un document per mitjà del qual es reconeix oficialment i per escrit un fet, el contingut d'un document o les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

L'estructura formal del certificat és la següent:

— Identificació de l'emissor

S'hi fa constar el nom, els cognoms, DNI i el càrrec de la persona que signa el certificat, i l'adreça de l'entitat i Número d'Identificació Fiscal. La persona que signarà els certificats sempre serà membre del Secretariat del CJB.

— Certificació

S'hi fa constar el nom i els cognoms de la persona que sol·licita el certificat i el fet que es reconeix oficialment.

— Datació

S'hi fa constar el lloc i la data, separats per una coma.

— Signatura

Solament hi ha d'haver la signatura*, perquè les dades de la persona que signa ja s'han especificat al primer bloc d'informació.

**La signatura anirà acompanyada del vist i plau de la presidència del CJB que se situarà a la dreta de la signatura de qui certifica o bé del segell del Consell.*

DOCUMENTS FÍSICS ACTES

LES ACTES

És un document que constitueix una constatació oficial i per escrit del que ha succeït en una reunió. Segueix la següent estructura formal:

— Identificació de la reunió

Nom de l'òrgan que es reuneix, la data, l'hora de començament i d'acabament i el lloc.

— Assistències i absències

Si hi ha alguna persona que assisteix a la reunió en representació d'algun organisme, també s'ha de fer constar el càrrec o l'organisme que representa. Es pot fer constar separatament les persones absents que han excusat l'assistència a la reunió.

— Desenvolupament de la sessió i acords

Cada un dels assumptes que es tracten es posa en paràgrafs clarament diferenciats i es numera d'acord amb l'ordre del dia. S'hi fan constar especialment els acords presos i els desacords més importants i s'hi inclouen els resultats de les votacions que s'hagin fet.

— Annexos

Aquest apartat no és obligatori. Inclou la documentació a què s'ha fet referència dins el text de l'acta. Cal numerar cada annex en relació al seu ordre d'aparició en el cos de l'acta.

— Signatura

Signa sempre la Secretaria, que és qui l'ha redactada i, a la dreta, la presidència, a sota de la fórmula Vist i plau.

Redacció de les actes

Concisió i estructuració dels continguts, supressió de fórmules retòriques innecessàries i tria de les formes més simples i econòmiques. Malgrat que la redacció de l'acta es fa després de la reunió, es fa servir el present d'indicatiu, llevat que es faci referència a un fet del passat o del futur. Igualment, l'ús de la resta de temps verbals depèn del sentit del text. Es fan servir frases actives, amb subjecte, verb i complements. S'han d'evitar les frases passives innecessàries.

DOCUMENTS FÍSICS GUIES I IMPRESSIONS

GUIES

El Consell de la Joventut de Barcelona produeix una gran quantitat de recursos per a joves i associacions juvenils que, tot i tenir una diversitat de línies gràfiques segons el tema tractat, també deuen guardar certa coherència gràfica amb la identitat de l'entitat.

A continuació trobareu indicacions i aplicacions de la imatge del Consell en aquests materials:



Logotip

A la cantonada inferior dreta de la portada

En el color oficial del CJB sempre que el color de fons ho permeti.

Direcció

En el aplicatiu específic, a la cantonada inferior esquerra de la contraportada.

A sang. És a dir, la tinta arriba a l'extrem de la pàgina.



ALTRES IMPRESSIONS

Els recursos impressos del CJB poden presentar formats diferents als de la guia. En tots els casos, procurarem aplicar la imatge gràfica seguint les mateixes indicacions que a la guia. En cas que no sigui possible, però, seguirem el següent ordre jeràrquic:

Logotip en portada, al cantó inferior dreta.

Logotip en contraportada, al cantí inferior esquerra.

Logotip en portada, al cantó inferior esquerra.

Logotip en portada, als cantons superiors o bé centrat.



**DOCUMENTS
DIGITALS**

DOCUMENTS DIGITALS CARTELLERIA

CARTELLERIA

Els diferents actes, cursos o esdeveniments organitzats pel Consell de la Joventut de Barcelona acostumen a tenir línia gràfica pròpia. Tot i així, caldrà vetllar per la correcta aplicació de la seva imatge gràfica o logotip.

En aquest cas, seguirem l'ordre jeràrquic següent independentment del format de la cartelleria, sempre primant l'aplicació en granat sobre la negativa, i aquesta sobre la b/n:

Logotip a la cantonada inferior dreta.

Logotip a la cantonada inferior esquerra.

Logotip centrat en l'extrem inferior.

Logotip a les cantonades superiors.

Logotip centrat a l'extrem superior.

Logotip en banda.

Logotip centrat.

BANNERS

BANNERS

Els banners son peces publicitàries en format horitzontal o vertical que es poden integrar en espais webs i pantalles digitals. En cas de dissenyar un banner, seguirem les següents indicacions:

— Si el banner és pel nostre web: no porta logotip.

— Si el banner és per un web aliè:

— Banner horitzontal: logotip centrat a l'extrem dret.

— Banner vertical: logotip centrat a l'extrem inferior.

DOCUMENTS DIGITALS FOTOGRAFIES I VÍDEOS

FOTOGRAFIES

Actualment el Consell de la Joventut de Barcelona no fa servir marques d'aigua ni logotipatge a les fotografies. L'objectiu és que tot el jovent associat s'hi senti propietari de les imatges que genera l'activitat del CJB i es puguin compartir lliurement per la xarxa sempre i quan es compti amb el permís de les persones que hi apareixen fent prevaldre el dret a la imatge segons la normativa vigent.

VÍDEOS

Els vídeos generats pel Consell de la Joventut de Barcelona sí apliquen la línia gràfica de la entitat:

- Mosca: sempre ha d'apareixer o bé el logotip del CJB [en negatiu] o bé el de la campanya en qüestió a la cantonada inferior dreta del vídeo. Quan no sigui possible, s'optarà per la cantonada superior dreta.
- Signatura: el logotip del CJB apareixerà centrat en pantalla els últims 3 segons de cada peça audiovisual.

XARXES SOCIALS

FACEBOOK

Aquesta és una xarxa social en decreixement. Actualment, el públic considerat objectiu del Consell no fa servir gaire aquesta plataforma, motiu pel que el nostre us es redueix a la programació cultural mitjançant esdeveniments. Les indicacions sobre la línia gràfica seran:

- Imatge de perfil: logotip centrat, en positiu.
- Banners i altres peces: sense logotip, ja que la imatge de perfil és sempre present junt a les publicacions en aquesta xarxa.

DOCUMENTS DIGITALS XARXES SOCIALS

TWITTER

Aquesta és una xarxa social clau en la comunicació política i institucional del Consell. Les indicacions sobre la línia gràfica i l'estil lingüístic seran:

- Imatge de perfil: logotip centrat, en positiu. Exceptuant:
 - Dates assenyalades que requereixin breus modificacions del logotip, com ara el 8 de març, el 28 de juny o en senyal de dol.
 - Campanyes del propi Consell que requereixin especial visibilitat.
 - Si ho requereix la línia gràfica de l'Assemblea General Ordinària.
- Imatges i altres peces: amb logotip seguint la mateixa jerarquia que a la cartelleria, ja que les imatges a twitter acostumen a ser reutilitzades per altres entitats i perfils que puguin fer difusió.
- Estil: twitter afavoreix la comunicació ràpida, breu i assertiva. És recomanable fer servir gifs, icones i contingut gràfic que pugui abreujar i sintetitzar contingut. Farem servir un registre jove però formal.

INSTAGRAM

Aquesta és una xarxa social clau en la comunicació interpersonal i informal amb el públic. Les indicacions sobre la línia gràfica són una guia i no una norma estricta, ja que és una xarxa en contínua evolució a la que cal adaptar-se. És especialment complicat mantenir una coherència gràfica a l'apartat de Stories, el microblogging en forma de vídeo.

- Imatge de perfil: logotip centrat, en negatiu, ja que aquesta xarxa requereix contrast.
- Feed: sense indicacions específiques.
- Stories: benvingudes a la jungla! Experimenta, prova, no pateixis.

G RÀCIES!