En aquest tercer trimestre, treballarem la redacció de TEXTOS ADMINISTRATIUS, aprendrem a fer CARTES DE PRESENTACIÓ, a fer el nostre CURRÍCULUM VITAE per tal de trobar feina, i també a on i com buscar feina en el mercat laboral. Així mateix, intentarem fer una simulació d’ENTREVISTA LABORAL.

1. **CARACTERÍSTIQUES DELS TEXTOS ADMINISTRATIUS.**

Començarem amb els TEXTOS ADMINISTRATIUS, exposant les seves característiques.

* **Estructura clara**
* **Registre estàndard**
* **Claredat i conicisió**
* **Tractament del receptor:** tractaments de cortesia ( **vós o vostè** mai la segona persona) i abreujaments. Les normes administratives determinen un seguit d'expressions protocol·làries que cal emprar per adreçar-se a les persones que ocupen càrrecs de rellevància social o administratius.
* **To neutre i respectuós**
* **Presentació:** fulls DIN A4, text emmarcat.
* La **funcionalitat** : els missatges busquen per sobre de tot la precisió i l'eficàcia comunicativa.
* La **formalitat** i la **impersonalitat** : els textos han de tenir un enfocament objectiu i allunyat de tot plantejament de to familiar o col·loquial
* Els temps verbals més emprats són el **condicional** , els temps de **subjuntiu** i l' **imperatiu.**

**Exercici 1**

**Aquí tens un exemple de tex administratiu. Llegeix-lo i contesta les preguntes:**

**ACERSA
C/ Dos de Maig, 445, baixos
08026 Barcelona (BARCELONÈS)**

**Sr. Francesc Vila i Trabal
Cap de la Delegació Territorial de Barcelona
C/ Duc de Samotràcia, 77
08003 Barcelona (BARCELONÈS)**

**Senyor,**

**Per encàrrec del president d'ACERSA us convoco a la reunió ordinària que tindrà lloc als locals de l'empresa, el dia 10 de juny a les 10.00 h.**

**ORDRE DEL DIA
1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Presentació del Pla d'inversions per a l'exercici 2020
3. Presentació al Consell dels nous caps de les delegacions de Tarragona i Lleida
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules**

**Ben atentament,**

**La secretària d'ACERSA**

**(signatura)**

**Gemma Clara i Sants**

**Barcelona, 28 de maig de 2019**

1. Quin és l’objectiu d’aquest text administratiu? De què informa?
2. Qui és l’emisor? Senyala en el requadre del text, amb groc, on està l’adreça de l’emisor.
3. Qui és el receptor? Senyala en el requadre del text, amb lila, on està l’adreça de l’emisor.
4. Quin és el tracte cap al receptor? De tu o de vostè?
5. Quina és la fórmula de comiat?
6. **TIPUS DE TEXTOS ADMINISTRATIUS**
	1. **La convocatòria de reunió**

En l’exercici 1 hem vist un exemple pràctic de convocatòria de reunió. Pot ser que vosaltres formeu part, en el futur, d’alguna entitat que us convoqui formalment a una reunió. Actualment, també teniu convocatòries de reunions, com ara que us citem a classe mitjançant correu electrònic.

La convocatòria de reunió és un document que avisa i convoca algú a una reunió. La convocatòria es fa servir quan la llei vigent així ho especifica. La competència per fixar la convocatòria correspon a la secretaria dels òrgans col·legials, que reben la comanda dels òrgans directius. Aquest tipus de document té l'estructura següent:

•  Dades identificadores de la persona convocant
•  Dades identificadores de la persona convocada
•  Dades relatives al lloc i l'hora de la convocatòria.
•  Ordre del dia.
•  Comiat.
•  Població i data
•  Signatura de la persona convocant.

**Exercici 2. En aquest exercici faràs una convocatòria de reunió, una que possiblement en el futur necessitis fer**. Imagina’t que aquest any ets el president de la comunitat de veïns de la finca on vius. L’ascensor està fallant molt darrerament i els tècnics de manteniment de l’ascensor recomanen un canvi del motor, que és una reparació molt costosa. Cal que redactis una convocatòria de reunió de veïns per tal de tractar aquest tema. La deixaràs penjada a l’entrada de l’edifici per a que tots els veïns la puguin llegir. Evidentment, no caldrà que posis les adreces ni de l’emisor ni del receptor, però sí que segueixis les formalitats dels textos administratius. Endavant!