



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



Manual de criteris per a la gestió del **multilingüisme**
*Manual de criterios para la gestión del **multilingüismo***

Manual de criteris per a la gestió del multilingüisme

Manual de criterios para la gestión del multilingüismo

Índex

Prefaci	3
1. Introducció	4
2. La transparència lingüística.....	5
2.1 Definició	5
2.2 La transparència lingüística en l'activitat universitària.....	6
2.3 Exemples de transparència lingüística	7
3. El correu electrònic.....	8
3.1 El correu electrònic com a comunicació d'una informació.....	8
3.2 Estructura del correu electrònic	9
3.3 Disseny lingüístic	11
4. Alguns documents vehiculats a través del correu electrònic.....	15
La carta.....	15
La convocatòria.....	18
La invitació	21
La notificació	25
La resolució.....	29
El saluda	30
5. Programari informàtic.....	31
6. Microwebs	32
7. Diversos.....	32

Índice

<i>Prefacio</i>	<i>3</i>
<i>1. Introducción</i>	<i>4</i>
<i>2. La transparencia lingüística.....</i>	<i>5</i>
<i>2.1 Definición.....</i>	<i>5</i>
<i>2.2 La transparencia lingüística en la actividad universitaria.....</i>	<i>6</i>
<i>2.3 Ejemplos de transparencia lingüística.....</i>	<i>7</i>
<i>3. El correo electrónico.....</i>	<i>8</i>
<i>3.1 El correo electrónico como comunicación de una información</i>	<i>8</i>
<i>3.2 Estructura del correo electrónico</i>	<i>9</i>
<i>3.3 Diseño lingüístico.....</i>	<i>11</i>
<i>4. Algunos documentos vehiculados a través del correo electrónico.....</i>	<i>15</i>
<i>La carta.....</i>	<i>15</i>
<i>La convocatoria.....</i>	<i>18</i>
<i>La invitación.....</i>	<i>21</i>
<i>La notificación</i>	<i>25</i>
<i>La resolución</i>	<i>29</i>
<i>El saluda.....</i>	<i>30</i>
<i>5. Software informático</i>	<i>31</i>
<i>6. Microwebs.....</i>	<i>32</i>
<i>7. Varios.....</i>	<i>32</i>



Prefaci

Un dels reptes als quals s'enfronta la universitat és el de gestionar la diversitat i oferir a tota la comunitat universitària respostes a les necessitats que es plantegen en aquest àmbit. El multilingüisme, com a part integrant de la diversitat lingüística, suposa una font d'enriquiment per a persones i institucions i, alhora, és una aposta per al futur.

La Universitat Politècnica de València, com a institució europea d'educació superior, té la responsabilitat d'integrar la tendència de fer servir l'anglès com a llengua de comunicació internacional amb la promoció de l'ús de les llengües oficials de la UPV, i especialment de la llengua pròpia de la Comunitat Valenciana: el valencià. No debades, l'article 3 dels Estatuts de la UPV, sobre la responsabilitat social corporativa de la nostra institució, n'estableix un dels compromisos: potenciar l'ús del valencià en l'ensenyament i en l'administració.

Alhora, la nostra universitat ha de regir-se pel principi de transparència lingüística, concepte clau en la gestió del multilingüisme, que consisteix a fer pública, abans del començament d'una activitat (docent o no), la informació sobre quina serà la llengua que utilitzaran les persones que la despleguen o la condueixen.

Per tot això, la UPV considera que cal establir uns criteris d'ús de les llengües que ajuden els membres de la comunitat universitària a gestionar el multilingüisme en el seu treball diari i que, al mateix temps, els ofereixen models que els donen seguretat a l'hora d'emprar les diverses llengües.

Desitge que aquest manual us resulte útil i contribueixca a fer una universitat més multilingüe i més europea.

Francisco José Mora Mas

Rector

Prefacio

Uno de los retos a los que se enfrenta la universidad es el de gestionar la diversidad y ofrecer a toda la comunidad universitaria respuestas a las necesidades que se plantean en este ámbito. El multilingüismo, como parte integrante de la diversidad lingüística, supone una fuente de enriquecimiento para personas e instituciones y, a la vez, es una apuesta para el futuro.

La Universitat Politècnica de València, como institución europea de educación superior, tiene la responsabilidad de integrar la tendencia a usar el inglés como lengua de comunicación internacional con la promoción del uso de las lenguas oficiales de la UPV, y especialmente de la lengua propia de la Comunidad Valenciana: el valenciano. No en balde, el artículo 3 de los Estatutos de la UPV, sobre la responsabilidad social corporativa de nuestra institución, establece uno de sus compromisos: potenciar el uso del valenciano en la docencia y en la administración.

A la vez, nuestra universidad tiene que regirse por el principio de transparencia lingüística, concepto clave en la gestión del multilingüismo, que consiste en hacer pública, antes del comienzo de una actividad (docente o no), la información sobre cuál será la lengua que utilizarán las personas que la despliegan o la conducen.

Por todo esto, la UPV considera que hay que establecer unos criterios de uso de las lenguas que ayuden a los miembros de la comunidad universitaria a gestionar el multilingüismo en su trabajo diario y que, al mismo tiempo, les ofrezcan modelos que les den seguridad a la hora de emplear las diversas lenguas.

Deseo que este manual os resulte útil y contribuya a hacer una universidad más multilingüe y más europea.

Francisco José Mora Mas

Rector

1. Introducció

Segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, el multilingüisme és la coexistència de més d'una llengua en una societat determinada, i el plurilingüisme és el coneixement de diferents llengües per part de cada individu. És a dir, el multilingüisme es pot considerar un fet social i el plurilingüisme un fet individual. El multilingüisme forma part de la realitat de la societat del segle XXI i, per tant, també de la UPV. Per això, la nostra institució ha de posar a l'abast de tothom les eines per a facilitar aquest procés.

A més, convé no oblidar que, lligada a aquests conceptes, hi ha la noció de **transparència lingüística**, un principi completament necessari per a garantir la seguretat lingüística a qualsevol institució i, consegüentment, també a la UPV.

Aquest manual pretén oferir a la comunitat universitària informació, models, guies i exemples que ajuden a la gestió del multilingüisme i que permeten aplicar el principi de transparència lingüística, tot sense oblidar la premissa bàsica que el valencià és la llengua pròpia de la Comunitat Valenciana, que és cooficial i que necessita un respecte i una protecció especials per tal d'assolir una situació d'ús social equivalent a la del castellà. Així, el valencià ha d'ocupar un lloc preeminent en les activitats de la UPV. I per això, la documentació interna de caràcter administratiu i de gestió, i totes les comunicacions institucionals internes i la documentació que s'hi acompanye, han d'anar redactats com a mínim en valencià. De fet, aquesta és la praxi de bona part de les institucions i d'altres universitats públiques valencianes, que redacten almenys en valencià la normativa legal i els documents que en depenen. Quan s'opte per documents multilingües (bilingües, trilingües), el valencià ha d'aparèixer en primer lloc.

En aquest manual, per tant, trobareu, d'una banda, les pautes i els exemples necessaris per a posar en pràctica la transparència lingüística. D'una altra banda, s'ofereixen les pautes lingüístiques i formals per a redactar missatges de correu electrònic i tot un seguit de documents vehiculats a través d'aquest mitjà. També hi trobareu informació sobre programari informàtic i microwebs, i finalment pautes sobre la comunicació oral i senyalística a la UPV.

1. Introducción

Según el Marco europeo común de referencia para las lenguas del Consejo de Europa, el multilingüismo es la coexistencia de más de una lengua en una sociedad determinada, y el plurilingüismo es el conocimiento de diferentes lenguas por parte de cada individuo. Es decir, el multilingüismo se puede considerar un hecho social y el plurilingüismo un hecho individual. El multilingüismo forma parte de la realidad de la sociedad del siglo XXI y, por lo tanto, también de la UPV. Por eso, nuestra institución tiene que poner al alcance de todos las herramientas para facilitar este proceso.

*Además, conviene no olvidar que, ligada a estos conceptos, se encuentra la noción de **transparencia lingüística**, un principio completamente necesario para garantizar la seguridad lingüística en cualquier institución y, por consiguiente, también en la UPV.*

Este manual pretende ofrecer a la comunidad universitaria información, modelos, guías y ejemplos que ayuden a la gestión del multilingüismo y que permitan aplicar el principio de transparencia lingüística, sin olvidar la premisa básica de que el valenciano es la lengua propia de la Comunidad Valenciana, que es cooficial y que necesita un respeto y una protección especiales para lograr una situación de uso social equivalente a la del castellano. Así, el valenciano tiene que ocupar un lugar preeminente en las actividades de la UPV. Y por eso, la documentación interna de carácter administrativo y de gestión, y todas las comunicaciones institucionales internas y la documentación que se acompañe, tienen que ir redactadas como mínimo en valenciano. De hecho, esta es la praxis de buena parte de las instituciones y de otras universidades públicas valencianas, que redactan al menos en valenciano la normativa legal y los documentos que dependen de ellas. Cuando se opte por documentos multilingües (bilingües, trilingües), el valenciano tiene que aparecer en primer lugar.

En este manual, por lo tanto, encontraréis, por un lado, las pautas y los ejemplos necesarios para poner en práctica la transparencia lingüística. Por otro lado, se ofrecen las pautas lingüísticas y formales para redactar mensajes de correo electrónico y toda una serie de documentos vehiculados a través de este medio. También encontraréis información sobre software informático y microwebs, y finalmente pautes sobre la comunicación oral y la señalística en la UPV.

2. La transparència lingüística

2.1. Definició

La **doble oficialitat** lingüística a la Comunitat Valenciana i, per tant, a la UPV, d'una banda; i, d'una altra banda, la cada vegada més habitual presència d'altres llengües en el dia a dia de la vida universitària (sobretot de l'anglès), és a dir, la realitat del **multilingüisme**, són aspectes que fan que siga necessari establir uns **critèris d'ús** de les llengües a la UPV, per tal que totes les activitats que s'hi fan es guien pel principi de transparència lingüística.

La **transparència lingüística**, concepte clau en la gestió del multilingüisme, consisteix a fer pública, abans del començament d'una activitat, la informació sobre quina serà la llengua que utilitzaran les persones que la despleguen o la condueixen.

Podem descriure dos àmbits fonamentals d'aplicació en la vida universitària:

• La transparència lingüística en la docència.

Consisteix a fer pública, quan comença la matrícula en les titulacions oficials, la informació sobre quina serà la llengua que el professorat utilitzarà a l'aula en cada assignatura. Aquesta informació sobre la llengua de docència és vinculant per a la universitat, per al professorat i per als estudiants. I aquesta vinculació suposa una garantia de permanència de l'opció lingüística anunciada, ja que no es pot canviar ni pot ser motiu de negociació per les parts (el grup o classe, el professor o altres instàncies universitàries). La universitat i el professor són els responsables de la planificació docent i, per tant, de l'establiment de la llengua de docència. Els estudiants accepten aquesta part de la planificació en el moment de la matrícula, igual que accepten la resta d'elements que formen part de cada assignatura (sistema d'avaluació, programació...).

• La transparència lingüística en l'activitat universitària.

Fa referència al manteniment de la llengua en què, segons s'ha fet públic, s'impartirà una conferència, un curs de formació permanent, un curs de formació per al PAS o qualsevol altre tipus d'activitat universitària.

Per tant, segons el principi de transparència lingüística, la UPV ha de garantir que les activitats que s'hi duen a terme ho fan en la llengua en què, prèviament, han sigut anunciades. Així, la llengua vehicular d'una

2. La transparencia lingüística

2.1. Definición

La **doble oficialidad** lingüística en la Comunidad Valenciana y, por lo tanto, en la UPV, por un lado; y, por otro lado, la cada vez más habitual presencia de otras lenguas en el día a día de la vida universitaria (sobre todo del inglés), es decir, la realidad del **multilingüismo**, son aspectos que hacen necesario establecer unos **critérios de uso** de las lenguas en la UPV, para que todas las actividades que se hagan se guíen por el principio de transparencia lingüística.

La **transparencia lingüística**, concepto clave en la gestión del multilingüismo, consiste en hacer pública, antes del comienzo de una actividad, la información sobre cuál será la lengua que utilizarán las personas que la despliegan o la conducen.

Podemos describir dos ámbitos fundamentales de aplicación de este concepto en la vida universitaria:

• La transparencia lingüística en la docencia.

Consiste en hacer pública, cuando empieza la matrícula en las titulaciones oficiales, la información sobre cuál será la lengua que el profesorado utilizará en el aula en cada asignatura. Esta información sobre la lengua de docencia es vinculante para la universidad, para el profesorado y para los estudiantes. Y esta vinculación supone una garantía de permanencia de la opción lingüística anunciada, puesto que no se puede cambiar ni puede ser motivo de negociación por las partes (el grupo o clase, el profesor u otras instancias universitarias). La universidad y el profesor son los responsables de la planificación docente y, por lo tanto, del establecimiento de la lengua de docencia. Los estudiantes aceptan esta parte de la planificación en el momento de la matrícula, al igual que aceptan el resto de elementos que forman parte de cada asignatura (sistema de evaluación, programación...).

• La transparencia lingüística en la actividad universitaria.

Hace referencia al mantenimiento de la lengua en la que, según se ha hecho público, se impartirá una conferencia, un curso de formación permanente, un curso de formación para el PAS o cualquier otro tipo de actividad universitaria.

Por lo tanto, según el principio de transparencia lingüística, la UPV tiene que garantizar que las actividades que se llevan a cabo lo hacen en la lengua en

activitat no pot ser objecte de negociació ni es pot modificar, ja que una conseqüència directa d'aquest principi és que la llengua en què s'imparteix cada activitat és una informació pública que s'ha de conèixer amb antelació, i l'incompliment generaria inseguretats lingüística en els membres de la comunitat universitària.

2.2. La transparència lingüística en l'activitat universitària

Pel que fa a la transparència lingüística en les activitats universitàries, la comunitat universitària ha de conèixer en quina llengua es realitzaran, ja des del moment en què es fan públiques. Les activitats universitàries que es tracten en aquest manual i que estan subjectes a la transparència lingüística són totes les que es desenvolupen a la UPV, excepte l'activitat docent en les titulacions oficials, que té una regulació pròpia. La formació permanent, la formació del professorat, les activitats formatives que organitzen entitats de la UPV, les conferències, les jornades, els congressos, els actes culturals i lúdics, etc., són activitats universitàries subjectes al principi de transparència lingüística.

Aquesta transparència permet que qualsevol persona interessada en una activitat universitària dispose d'una informació fonamental sobre aquesta, juntament amb la informació sobre el programa, la metodologia, el professorat, els formadors, els conferenciants, etc. I totes aquestes informacions se li ofereixen abans de l'inici de l'activitat.

La persona que actua com a formador o formadora en una activitat, la persona que dona la conferència, la persona encarregada de moderar o presentar un acte, etc., han de poder mantenir l'opció lingüística anunciada sense que aquesta es qüestione sota cap concepte.

Per a informar les persones interessades sobre l'ús de les llengües vehiculars en què es duen a terme les diferents activitats, això és, les llengües que s'utilitzen durant el desenvolupament d'aquestes, podem fer servir fórmules ben senzilles, com ara «idioma en què s'imparteix: anglès», o «llengua en què s'imparteix: valencià». Fins i tot, de vegades es pot donar el cas que hi haja diversos intervinents en l'activitat, curs, acte, conferència, etc., i que cadascú d'ells faça servir una llengua. En aquests supòsits, podem utilitzar fórmules com «llengües en què s'imparteix: valencià i castellà», o «idiomes en què s'imparteix: castellà i anglès».

Cal remarcar que la informació sobre la llengua vehicular de l'activitat, el curs, l'acte, la conferència, etc.,

que, previamente, han sido anunciadas. Así, la lengua vehicular de una actividad no puede ser objeto de negociación ni se puede modificar, puesto que una consecuencia directa de este principio es que la lengua en la que se imparte cada actividad es una información pública que ha de conocerse con antelación, y su incumplimiento generaría inseguridad lingüística en los miembros de la comunidad universitaria.

2.2. La transparencia lingüística en la actividad universitaria

En cuanto a la transparencia lingüística en las actividades universitarias, la comunidad universitaria tiene que conocer en qué lengua se realizarán, ya desde el momento en el que se hacen públicas. Las actividades universitarias que se tratan en este manual y que están sujetas a la transparencia lingüística son todas las que se desarrollan en la UPV, excepto la actividad docente en las titulaciones oficiales, que tiene una regulación propia. La formación permanente, la formación del profesorado, las actividades formativas que organizan entidades de la UPV, las conferencias, las jornadas, los congresos, los actos culturales y lúdicos, etc., son actividades universitarias sujetas al principio de transparencia lingüística.

Esta transparencia permite que cualquier persona interesada en una actividad universitaria disponga de una información fundamental sobre ésta, junto con la información sobre el programa, la metodología, el profesorado, los formadores, los conferenciantes, etc. Y todas estas informaciones se le ofrecen antes del inicio de la actividad.

La persona que actúa como formador o formadora en una actividad, la persona que da la conferencia, la persona encargada de moderar o presentar un acto, etc., tienen que poder mantener la opción lingüística anunciada sin que ésta se cuestione bajo ningún concepto.

Para informar a las personas interesadas sobre el uso de las lenguas vehiculares en las que se llevan a cabo las diferentes actividades, esto es, las lenguas que se utilizan durante su desarrollo, podemos usar fórmulas muy sencillas, como por ejemplo «idioma de impartición: inglés», o «lengua de impartición: valenciano». Incluso, a veces se puede dar el caso de que haya varios intervinientes en la actividad, curso, acto, conferencia, etc., y que cada uno use una lengua. En estos supuestos, podemos utilizar fórmulas como «lenguas de impartición: valenciano y castellano», o «idiomas de impartición: castellano e inglés».

es refereix a la llengua que fa servir la persona encarregada de formar, conduir l'activitat, moderar el debat, presentar l'acte, etc. No afecta, però, la llengua dels assistents, que poden fer servir lliurement la llengua oficial que preferisquen, fet que està emparat en els drets lingüístics reconeguts en l'Estatut d'Autonomia, la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, els Estatuts de la UPV, etc.

En una comunitat com la UPV, el seguiment del principi de transparència lingüística ajuda a evitar conflictes derivats de la falta d'informació sobre la llengua en què s'imparteix qualsevol activitat. El coneixement sobre la llengua vehicular en què es realitza una activitat (un curs de formació, una conferència, un espectacle, etc.) pot ser important perquè un membre de la comunitat educativa decidisca o no participar-hi.

Per tal que aquest principi de transparència es complisca i siga efectiu, la UPV ha d'establir els mecanismes oportuns per a conèixer si hi ha cap incompliment i canalitzar les incidències que hi puguen sorgir.

2.3. Exemples de transparència lingüística

Tot seguit hi ha uns quants exemples d'aquest ús en la UPV:

ICE. Eines per a l'exercici de la funció docent		
Nom del curs	Educació de la veu	Motivació de grups
Professorat	T. Peris	A. Mont-Roig
Horari	9 i 11 de juny, de 9 a 14 h	5 i 7 de juny, de 9 a 13 h
Lloc	Campus d'Alcoi	Campus de Vera
Llengua en què s'imparteix	valencià	castellà

Hay que remarcar que la información sobre la lengua vehicular de la actividad, el curso, el acto, la conferencia, etc., se refiere a la lengua que usa la persona encargada de formar, conducir la actividad, moderar el debate, presentar el acto, etc. Sin embargo, no afecta a la lengua de los asistentes, que pueden usar libremente la lengua oficial que prefieran, al amparo de los derechos lingüísticos reconocidos en el Estatuto de Autonomía, la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, los Estatutos de la UPV, etc.

En una comunidad como la UPV, el seguimiento del principio de transparencia lingüística ayuda a evitar conflictos derivados de la falta de información sobre la lengua en la que se imparte cualquier actividad. El conocimiento sobre la lengua vehicular de una actividad (un curso de formación, una conferencia, un espectáculo, etc.) puede ser importante para que un miembro de la comunidad educativa decida o no participar en esta.

Para que este principio de transparencia se cumpla y sea efectivo, la UPV tiene que establecer los mecanismos oportunos para conocer si hay ningún incumplimiento y canalizar las incidencias que puedan surgir.

2.3. Ejemplos de transparencia lingüística

A continuación hay unos cuantos ejemplos de este uso en la UPV:

ICE. Herramientas para el ejercicio de la función docente		
Nombre del curso	Educación de la voz	Motivación de grupos
Profesorado	T. Peris	A. Mont-Roig
Horario	9 y 11 de junio, de 9 a 14 h	5 y 7 de junio, de 9 a 13 h
Lugar	Campus de Alcoi	Campus de Vera
Lengua de impartición	valenciano	castellano

UFASU. Curs «Innovar a l'escola infantil»	
Dades bàsiques	
Correu electrònic	formacionpas @ upvnet.upv.es
Tipus de curs	Formació interna
Estat	Tot fet
Duració en hores	20 hores presencials
Idioma en què s'imparteix	valencià

UFASU. Curso «Innovar en la escuela infantil»	
Datos básicos	
Correo electrónico	formacionpas @ upvnet.upv.es
Tipo de curso	Formación interna
Estado	Todo hecho
Duración en horas	20 horas presenciales
Idioma en que se imparte	valencià

Recursos humanos. Oferta de formació en línia per a PAS (juny del 2014)	
Nom	Aprender a treballar en equip
Duració	20 hores
Professorat	Antònia Torres i Josep Pujades
Llengües en què s'imparteix	valencià i castellà

Recursos humanos. Oferta de formación en línea para PAS (junio de 2014)	
Nombre	Aprender a trabajar en equipo
Duración	20 horas
Profesorado	Antònia Torres y Josep Pujades
Lenguas de impartición	valenciano y castellano

3. El correu electrònic

3.1. El correu electrònic com a comunicació d'una informació

El correu electrònic és l'eina de comunicació electrònica a través de la qual **redactem, enviem i rebem** missatges. En l'àmbit universitari es fa servir per a comunicar informació de caràcter general i divers a la comunitat universitària o a una part d'aquesta, i per a comunicar-se els membres de la universitat sobre continguts diversos.

Per a utilitzar-lo d'una manera eficaç, funcional i adequada a la situació comunicativa cal tenir present des de quina posició s'escriu (com a individu, en representació d'una àrea, escola, servei, etc.), és a dir, qui n'és l'emissor, qui n'és el destinatari (una persona, una institució, la comunitat universitària o una part), quin és el missatge i quina finalitat té (informar, comunicar...), i de quina manera es vol expressar el missatge (vegeu el punt 3.2 sobre l'estructura i els elements que té).

3. El correo electrónico

3.1. El correo electrónico como comunicación de una información

El correo electrónico es la **herramienta** de comunicación electrónica a través de la cual **redactamos, enviamos y recibimos** mensajes. En el ámbito universitario se usa para comunicar información de carácter general y diverso a la comunidad universitaria o a una parte de ésta, y para comunicarse los miembros de la universidad sobre contenidos diversos.

Para utilizarlo de una manera eficaz, funcional y adecuada a la situación comunicativa hay que tener presente desde qué posición se escribe (como individuo, en representación de una área, escuela, servicio, etc.), es decir, quién es el emisor, quién es el destinatario (una persona, una institución, la comunidad universitaria o una parte), cuál es el mensaje y qué finalidad tiene (informar, comunicar...), y de qué manera se quiere expresar el mensaje (vid. el punto 3.2 sobre su estructura y elementos).

De més a més, cal tenir en compte en quina llengua es transmet la informació. El valencià necessita un respecte i una protecció especials per tal d'assolir una situació d'ús social equivalent a la del castellà. Tenint present això, els missatges adreçats a la comunitat universitària o a grups de persones d'aquesta comunitat han d'estar escrits com a mínim en valencià.

Tanmateix, si es considera convenient fer servir altres llengües (el castellà, com a cooficial que és, o l'anglès, com a llengua de treball i de comunicació internacional), cal utilitzar una solució adequada per aconseguir l'eficàcia comunicativa, tenint en compte l'especificitat del mitjà –el correu electrònic– i els criteris de redacció i d'estil que cal aplicar-hi (vegeu el punt 3.3 sobre el disseny lingüístic).

3.2. Estructura del correu electrònic

1. Emissor. Qui escriu i envia el missatge. Tot i això, cal identificar-se en l'apartat de la signatura.

2. Receptor. S'hi escriu l'adreça del destinatari.

Es pot enviar còpia dels missatges a destinataris secundaris, còpia que pot ser visible (a/c...; Cc...) o oculta (C/o...; CCO...; Bcc...).

3. Assumpte. S'ha de descriure d'una manera clara i precisa el contingut del missatge, ja que és el primer que es llig quan arriba un missatge electrònic. No s'ha de deixar mai en blanc.

En respondre a un missatge, convé deixar el mateix assumpte.

Además, hay que tener en cuenta en qué lengua se transmite la información. El valenciano necesita un respeto y una protección especiales para lograr una situación de uso social equivalente a la del castellano. Teniendo esto presente, los mensajes dirigidos a la comunidad universitaria o a grupos de personas de esta comunidad tienen que estar escritos como mínimo en valenciano.

Aun así, si se considera conveniente usar otras lenguas (el castellano, como cooficial que es, o el inglés, como lengua de trabajo y de comunicación internacional), hay que utilizar una solución adecuada para conseguir la eficacia comunicativa, teniendo en cuenta la especificidad del medio –el correo electrónico– y los criterios de redacción y de estilo que hay que aplicar (vid. el punto 3.3 sobre el diseño lingüístico).

3.2. Estructura del correo electrónico

1. Emisor. Es quien escribe y envía el mensaje. Aun así, hay que identificarse en el apartado de la firma.

2. Receptor. Se escribe la dirección del destinatario.

Se puede enviar copia de los mensajes a destinatarios secundarios, copia que puede ser visible (a/c...; Cc...) u oculta (C/o...; CCO...; Bcc...).

3. Asunto. Aquí ha de describirse de una manera clara y precisa el contenido del mensaje, puesto que es lo primero que se lee cuando llega un mensaje electrónico. No se tiene que dejar nunca en blanco.

Al responder a un mensaje, conviene dejar el mismo asunto.

The image shows a screenshot of an email client interface with several fields and sections. Red numbers 1 through 7 are placed over specific parts of the interface to indicate their structure:

- 1:** Points to the 'De' (From) field containing 'upv@upv.es'.
- 2:** Points to the 'Per a...' (To) field.
- 3:** Points to the 'Tema' (Subject) field containing 'Gestió de residus a la UPV'.
- 4:** Points to the 'Adjunt' (Attachment) field containing 'Informe sobre la gestió de residus.pdf'.
- 5:** Points to the main body of the email, which contains '(Salutació,)', 'Contingut del missatge', and '(Comiat,)'.
- 6:** Points to the signature block, which includes the logo of the Universitat Politècnica de València, the name 'Nom i cognom', the center name 'Centro de Apoyo a la Innovación, la Investigación y la Transferencia de Tecnología (CIT)', the address 'Camí de Vera, s/n 46022 VALENCIA Edifici 6G', and the contact information 'Tel: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????) Fax: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????) ?????@upv.es'.
- 7:** Points to the footer text: 'Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació confidencial. Si no sou la persona destinatària indicada, us recordem que la utilització, divulgació o còpia sense autorització està prohibida en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho feu saber de manera immediata per aquesta via i que el destruiu. Abans d'imprimir el missatge, assegureu-vos que és realment necessari.'

4. Adjunts. A vegades, la informació es transmet amb un document adjunt i el missatge és només un canal d'informació, per això ha de quedar ben clar en el nucli o en l'assumpte que hi ha un document adjunt.

També es pot fer servir un enllaç a la web o servidor on hi ha la informació o el document que volem transmetre.

5. Nucli del missatge. És el contingut pròpiament dit, que conté la informació principal, la qual s'ha de presentar d'una manera ordenada i clara, d'acord amb la finalitat que tinga. Està format per **salutació, cos, comiat i signatura**.

5.1. Salutació i comiat. La salutació ajuda a determinar el destinatari veritable i el grau de formalitat. Hi ha diverses salutacions (més o menys formals).

En el cas que es conega la persona destinatària, convé incloure-hi el cognom o bé el nom.

El **comiat** indica que el missatge s'ha acabat. La fórmula ha d'estar en concordança amb la forma de salutació.

Per a més informació sobre les formes de salutació i comiat, consulteu el **Manual de documents i llenguatge administratiu**.

5.2. Cos. A l'hora de redactar el missatge cal fixar quina relació hi ha entre l'emissor i el destinatari, i utilitzar les fórmules de tractament adequades al to i al grau de formalitat (que ha d'estar en concordança amb la forma de salutació).

Per fer referència al destinatari en l'àmbit universitari es poden fer servir els tractaments següents: vós o vostè. Cal tenir present que no s'han de mesclar mai en un missatge.

En textos en castellà, convé utilitzar *usted* o *vosotros*, segons el grau de formalitat.

6. Signatura. La signatura és la imatge de l'emissor i ha d'incloure les dades següents: nom i cognoms, càrrec, organització, adreça física, telèfon, i la pàgina web, si n'hi ha. A més, també ha d'incloure la **marca de la UPV**.

7. Informació addicional diversa. En aquest espai s'ha d'incloure que convé evitar imprimir el missatge si no és estrictament necessari i què s'ha de fer en el cas que s'haja rebut un missatge del qual u no és el destinatari.

També pot incloure qualsevol altra informació secundària.

4. Adjuntos. A veces, la información se transmite con un documento adjunto y el mensaje es sólo un canal de información, por eso tiene que quedar muy claro en el núcleo o en el asunto que hay un documento adjunto.

También se puede usar un enlace a la web o el servidor donde se encuentra la información o el documento que queremos transmitir.

5. Núcleo del mensaje. Es el contenido propiamente dicho, que contiene la información principal, que se ha de presentar de una manera ordenada y clara, de acuerdo con la finalidad que tenga. Está formado por **saludo, cuerpo, despedida y firma**.

5.1. Saludo y despedida. El **saludo** ayuda a determinar el destinatario verdadero y el grado de formalidad. Hay varios saludos (más o menos formales).

En el supuesto de que se conozca a la persona destinataria, conviene incluir el apellido o bien el nombre.

La **despedida** indica que el mensaje se ha acabado. La fórmula tiene que estar en concordança con la forma de saludo.

Para más información sobre las formas de saludo y despedida, consultad el **Manual de documentos i llenguatge administratiu**.

5.2. Cuerpo. A la hora de redactar el mensaje hay que establecer qué relación hay entre el emisor y el destinatario, y utilizar las fórmulas de tratamiento adecuadas al tono y al grado de formalidad (que tiene que estar en concordança con la forma de saludo).

Para hacer referencia al destinatario, en el ámbito universitario se pueden usar, en valenciano, los tratamientos siguientes: *vós* o *vosté*. Conviene tener presente que no han de mezclarse nunca en un mensaje.

En textos en castellano, conviene usar *usted* o *vosotros*, según el grado de formalidad.

6. Firma. La firma es la imagen del emisor y tiene que incluir los siguientes datos: nombre y apellidos, cargo, organización, dirección física, teléfono y página web, si la hay. Además, también ha de incluir la **marca de la UPV**.

7. Información adicional diversa. En este espacio se tiene que incluir la información de que conviene evitar imprimir el mensaje si no es estrictamente necesario, así como qué hay que hacer en el supuesto de que se haya recibido un mensaje del cual no se es el destinatario.

Aspectes estètics i d'imatge del missatge

El format del text i el tipus de lletra que es fa servir transmet part de la nostra imatge i de la finalitat del missatge: hi ha formats i tipus que informen, i n'hi ha que criden l'atenció, per exemple.

El més habitual és fer servir els tipus de lletra arial o calibri, i la grandària normal és 12. El color negre per al text és el més fàcil de llegir.

3.3. Disseny lingüístic

Si el missatge va escrit en més d'una llengua, cal tenir en compte com organitzem els textos. Ho podem fer de diverses maneres:

3.3.1. Missatge multilingüe amb els textos seguits

En un mateix missatge amb el text escrit en valencià primer, i tot seguit en castellà i en anglès (o en una altra llengua). Hi hem de fer servir el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) amb la mateixa grandària (12), i amb una distribució espacial igual o similar. El text en valencià ha d'anar en redona, i el text en castellà ha d'anar en cursiva.

Aquest disseny és l'adequat quan el text no és gaire extens, ja que en obrir el missatge l'usuari veu de seguida que està redactat en diverses llengües.

También puede incluirse cualquier otra información secundaria.

Aspectos estéticos y de imagen del mensaje

El formato del texto y el tipo de letra que se usa transmite parte de nuestra imagen y de la finalidad del mensaje: hay formatos y tipos que informan, y hay otros que llaman la atención, por ejemplo.

Lo más habitual es usar los tipos de letra arial o calibri, de tamaño 12. El color negro para el texto es lo más fácil de leer.

3.3. Diseño lingüístico

Si el mensaje va escrito en más de una lengua, hay que tener en cuenta cómo organizamos los textos. Lo podemos hacer de varias maneras:

3.3.1. Mensaje multilingüe con los textos seguidos

En un mismo mensaje con el texto escrito en valenciano primero, y a continuación en castellano y en inglés (o en otra lengua). Hay que usar el mismo tipo de letra (arial o calibri preferentemente) con el mismo tamaño (12), y con una distribución espacial igual o similar. El texto en valenciano ha de ir en redonda, y el texto en castellano ha de ir en cursiva.

Este diseño es el adecuado cuando el texto no es muy extenso, puesto que, al abrir el mensaje, el usuario ve enseguida que está redactado en varias lenguas.

Envia	De -	upv@upvnet.upv.es
	Per a...	
	A/c...	
Tema		Cursos d'idiomes del CDL octubre-desembre

El Centre de Llengües us recorda que hi ha publicada la convocatòria dels cursos d'idiomes que es fan durant el trimestre d'octubre a desembre del 2014 per a tota la comunitat universitària. Podeu consultar tota la informació en l'enllaç següent:

[Cursos d'idiomes convocatòria octubre-desembre del 2014](#)

El Centro de Lenguas os recuerda que está publicada la convocatoria de cursos de idiomas que se realizarán durante el trimestre de octubre a diciembre de 2014 para toda la comunidad universitaria. Podéis consultar toda la información en el siguiente enlace:

[Cursos de idiomas convocatoria octubre-diciembre de 2014](#)

	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	Nom i cognoms Centre de Llengües Universitat Politècnica de València
Camí de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 6G	Tel.: +34 963 ?? ?? (ext. ?????) Fax: +34 963 ?? ?? (ext. ?????) ????@upv.es	



Pel que fa a l'assumpte, es pot escriure en totes les llengües que conté el missatge, però sempre en el mateix ordre. Tot i això, cal considerar, si és un assumpte llarg, escriure'l en una llengua només.

Si el text del missatge és extens, una manera d'informar de manera efectiva que hi ha el text escrit en altres llengües és fer-ho saber amb un text a la part superior del missatge en què es comuniqui que més avall hi ha les altres versions.

En cuanto al asunto, se puede escribir en todas las lenguas que contiene el mensaje, pero siempre en el mismo orden. Aún así, hay que valorar, si es un asunto largo, escribirlo solamente en una lengua.

Si el texto del mensaje es extenso, una manera de informar de manera efectiva de que el texto está escrito en otras lenguas es hacerlo saber con un texto en la parte superior del mensaje, en el que se comuniqui que más abajo se encuentran las otras versiones.

Envia	De -	upv@upvnet.upv.es
	Per a...	
	A/c...	
Tema		Apunta't a l'aula de narrativa! / ¡Apúntate al aula de narrativa! / Join the narrative Workshop!

Ved versión en castellano más abajo.
See English version below.

APUNTA'T A L'AULA DE NARRATIVA DE LA UPV!

L'Aula de Narrativa, impartida per Federico Fojas, està centrada en la novel·la breu i les tècniques i els estils corresponents. El curs està dirigit tant a escriptors novells com a persones aficionades a la literatura, estudiants que vulguen millorar l'expressió escrita o la comprensió lectora, o alumnes del curs anterior, i pretén fomentar una relació simbiòtica entre tots. El taller es fa els dijous faeners, de 18 a 20 hores, entre el 2 d'octubre i el 28 de maig, a la sala de graus de la Casa de l'Alumne de la UPV.

Més informació i matrícula: https://www.cfp.upv.es/formacion-permanente/cursos/aula-de-narrativa_idiomaes-menuupvtrue-cid38813.html

¡APÚNTATE AL AULA DE NARRATIVA UPV!

El Aula de Narrativa, impartida por Federico Fojas, está centrada en la novela breve, sus técnicas y estilos. El curso está dirigido tanto a escritores noveles, aficionados a la literatura o estudiantes que quieran mejorar su expresión escrita y/o su comprensión lectora, como a alumnos del curso anterior, fomentando una relación simbiótica entre todos. El taller tendrá lugar los jueves laborables, de 18 a 20 horas, entre el 2 de octubre y el 28 de mayo, en la Sala de Grados de la Casa del Alumno UPV.

JOIN THE UPV NARRATIVE WORKSHOP!

The UPV Narrative Workshop, given by Federico Fojas, is focused on the short novel, its technique and styles. The course is aimed at new writers, literature enthusiasts and students who want to improve their reading or writing skills, as well as students from the previous course, encouraging a symbiotic relationship between them all. The workshop will take place every Thursday (except holidays) from 6 to 8 pm between October 2 and May 28, at the Assembly Hall of the UPV Student Recreation Centre.

More information and to register: https://www.cfp.upv.es/formacion-permanente/cursos/aula-de-narrativa_idiomaes-menuupvtrue-cid38813.html

	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	Nom i cognoms Centre de Llengües Universitat Politècnica de València
	Camí de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 6G	Tel.: +34 963 ?? ?? (ext. ??????) Fax: +34 963 ?? ?? (ext. ??????) ????@upv.es

3.3.2. Missatge multilingüe amb els textos en columnes

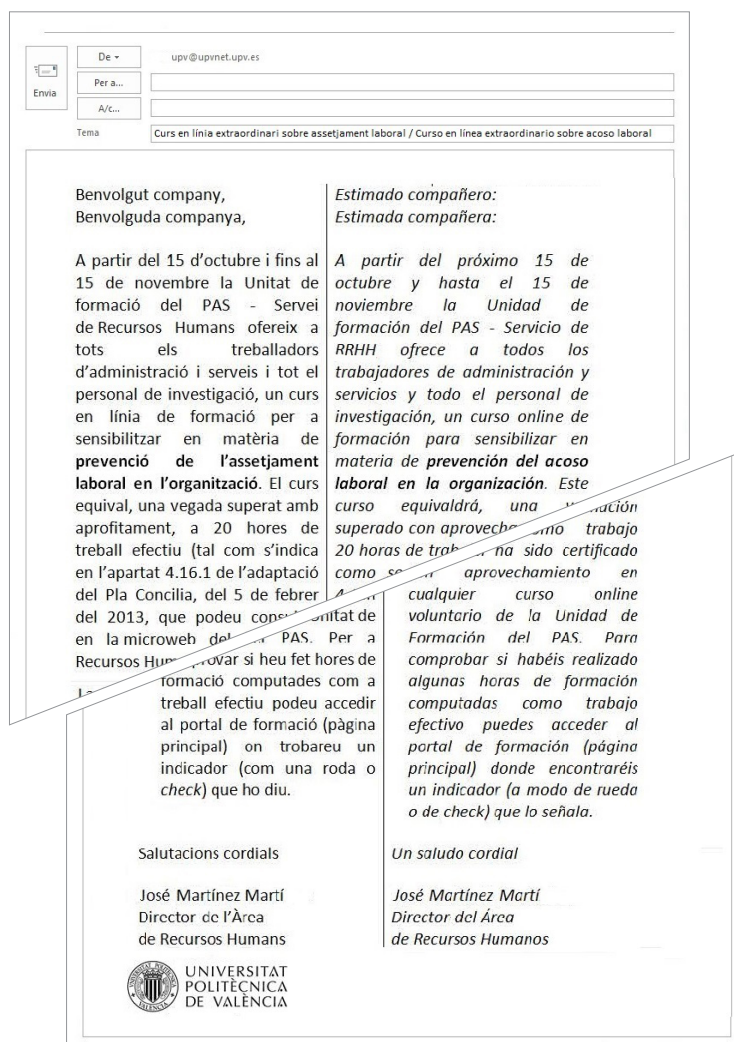
En un mateix missatge amb els textos en les diverses llengües en columnes, en la de l'esquerra ha d'anar el text en valencià. Tots dos textos han de tenir el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) i la mateixa grandària (12), i també tenir una distribució espacial igual o similar. El text de la columna dreta ha d'anar en cursiva per tal de facilitar la diferenciació entre l'un i l'altre i, per tant, la lectura.

Aquest disseny és el més adequat quan el text és extens perquè en obrir el missatge es veu que està escrit en diverses llengües. Vegem-ne un exemple.

3.3.2. Mensaje multilingüe con los textos en columnas

En un mismo mensaje con los textos en las diversas lenguas en columnas, en la de la izquierda tiene que ir el texto en valenciano. Los dos textos han de tener el mismo tipo de letra (arial o calibr preferentemente) y el mismo tamaño (12), y también tener una distribución espacial igual o similar. El texto de la columna derecha tiene que ir en cursiva para facilitar la diferenciación entre los dos textos y, por lo tanto, agilizar su lectura.

Este diseño es el más adecuado cuando el texto es extenso, porque al abrir el mensaje se ve que está escrito en varias lenguas. Veamos un ejemplo.



La manera més senzilla que hi ha per a escriure un missatge de correu en dues columnes és accedir, en el menú «Inserir», a l'opció «Taula» i inserir-ne una de 2x1. En la columna de l'esquerra escrivim el text en valencià, i en la de la dreta, en castellà.

En l'opció «Eines de taula», podem eliminar les vores i deixar només la línia vertical per a separar més clarament un text i l'altre.

La manera más sencilla que hay para escribir un mensaje de correo en dos columnas es acceder, en el menú «Insertar», a la opción «Tabla» y insertar una de 2x1. En la columna de la izquierda escribimos el texto en valenciano, y en la de la derecha, en castellano.

En la opción «Herramientas de tabla», podemos eliminar los márgenes y dejar solamente la línea vertical para separar más claramente los dos textos.

3.3.3. Missatges successius en llengües diverses

També hi ha la possibilitat d'enviar missatges successius, cada un en una llengua. Si es tria aquesta opció, cal enviar primer el missatge escrit en valencià i tot seguit la resta. L'assumpte de cada missatge ha d'anar en la llengua corresponent.

És l'opció recomanable per a missatges com el de l'exemple, que contenen enllaços a continguts allotjats en altres llocs i que tenen versions lingüístiques diferents.

De: upv@upvnet.upv.es
Per a...
A/C...
Tema: Certificat de Retencions i Ingressos per a Renda 2014

Als efectes de l'obtenció del **Certificat de Retencions i Ingressos** a compte de l'**Impost sobre la Renda de les Persones Físiques de l'exercici 2014**, us comuniquem que aquest certificat està disponible en la **web** de la universitat i a través de la intranet.

Per a accedir-hi i imprimir-lo, heu de fer les passes següents:

INTRANET
Dades econòmiques
Servei de Recursos Humans
Certificat IRPF exercici 2014

Per a qualsevol aclariment o dubte que us pugua sorgir respecte d'això, podeu posar-vos en contacte amb la Secció de Nòmines (ext. 25066 Carla Gimeno o ext. 25067 Lúcia Camps).

Per a possibles problemes tècnics que puguen sorgir, podeu posar-vos en contacte amb el Centre d'Atenció a l'Usuari (ext. 28550) del Servei d'Informàtica.

La cap de secció de Nòmines
Sílvia Aguado i Minyana

València, 5 d'abril de 2015

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
Sílvia Aguado i Minyana
Secció de Nòmines
Universitat Politècnica de València

Camí de Vera, s/n
46022 VALÈNCIA
Edifici XX

+34 96 333 33 33 (ext. 77777)
77777@upv.es

3.3.3. Mensajes sucesivos en varias lenguas

También existe la posibilidad de enviar mensajes sucesivos, cada uno en una lengua. Si se elige esta opción, hay que enviar primero el mensaje escrito en valenciano y a continuación el resto. El asunto de cada mensaje tiene que ir en la lengua correspondiente.

Es la opción recomendable para mensajes como el del ejemplo, que contienen enlaces a contenidos alojados en otros lugares y que tienen versiones lingüísticas diferentes.

De: upv@upvnet.upv.es
Per a...
A/C...
Tema: Certificado de Retenciones e Ingresos para la Renta 2014

A efectos de la obtención del **Certificado de Retenciones e Ingresos** a cuenta del **Impuesto sobre la Renda de las Personas Físicas del ejercicio 2014**, le comunicamos que dicho certificado está disponible en la **web** de la universidad y a través de la intranet.

Para acceder e imprimirlo, siga los pasos siguientes:

INTRANET
Datos económicos
Servicio de Recursos Humanos
Certificado IRPF ejercicio 2014

Para cualquier aclaración o duda que os pueda surgir al respecto, puede ponerse en contacto con la Sección de Nóminas (ext. 25066 Carla Gimeno o ext. 25067 Lúcia Camps).

Para posibles problemas técnicos que puedan surgir, puede ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (ext. 28550) del Servicio de Informática.

La jefa de sección de Nóminas
Sílvia Aguado i Minyana

Valencia, a 5 de abril de 2015

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
Sílvia Aguado i Minyana
Secció de Nòmines
Universitat Politècnica de València

Camí de Vera, s/n
46022 VALÈNCIA
Edifici XX

+34 96 333 33 33 (ext. 77777)
77777@upv.es

4. Documents vehiculats a través del correu electrònic

La carta

1. Definició

La carta és un document interpersonal per a comunicar temes de contingut general. No està relacionada amb la tramitació de cap procediment administratiu.

Atès que la carta permet tractar qualsevol tema i adreçar-se tant a una persona com a un organisme o una institució, té una estructura molt flexible i variable. Un dels aspectes més evidents d'aquesta flexibilitat el veiem en les fórmules de salutació i comiat i en el to de formalitat de la carta, ja que els hem d'adaptar al tipus de relació que hi ha entre els interlocutors.

2. Estructura

Perquè la carta administrativa complisca els criteris de rigor, claredat i concisió en la redacció, hem de seguir una estructura lògica, que es basa en tres divisions: entrada (capçalera, identificació del destinatari i salutació), cos i tancament (comiat, signatura, datació i informació addicional).

Per a informació més detallada, podeu consultar les pàgines 54-60 del [Manual de documents i llenguatge administratiu](#).

4. Documentos vehiculados a través del correo electrónico

La carta

1. Definición


La carta es un documento interpersonal para comunicar temas de contenido general. No está relacionada con la tramitación de ningún procedimiento administrativo.

Dado que la carta permite tratar cualquier tema y dirigirse tanto a una persona como a un organismo o a una institución, tiene una estructura muy flexible y variable. Uno de los aspectos más evidentes de esta flexibilidad lo vemos en las fórmulas de saludo y despedida y en el tono de formalidad de la carta, puesto que los tenemos que adaptar al tipo de relación que hay entre los interlocutores.

2. Estructura

Para que la carta administrativa cumpla los criterios de rigor, claridad y concisión en la redacción, tenemos que seguir una estructura lógica, que se basa en tres divisiones: entrada (cabecera, identificación del destinatario y saludo), cuerpo y cierre (despedida, firma, datación e información adicional).

Para una información más detallada, podéis consultar las páginas 54-60 del [Manual de documentos i llenguatge administratiu](#).

1  UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

SERVEI DE PROMOCIÓ I
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

2 Servei de Política Lingüística de la UV
Senyor Esteve
C/ de Serpis, 29
46022 València

3 Senyor Esteve,

4 Lorem ipsum ad his scripta blandit partiendo, eum fastidii accumsan euripidis in, eum liber hendrerit an. Qui ut wisi vocibus suscipiantur, quo dicit ridens inciderint id. Quo mundi lobortis reformidans eu, legimus senserit definiebas an eos. Eu sit tincidunt incorrupte definitionem, vis mutat affert percipit cu, eirmod consectetuer signiferumque eu per. In usu latine equidem dolores. Quo no falli viris intellegam, ut fugit veritus placerat per. Ius id vidit volumus mandamus, vide veritus democritum te nec, ei eos debet libris consulatu. No mei ferri graeco dicit, ad cum veri accommodare. Sed at malis omnesque delicata, usu et iusto zzril meliore. Dicunt maiorum eloquentiam cum cu, sit summo dolor essent te. Ne quodsi nusquam legendos has, ea dicit voluptua eloquentiam pro, ad sit quas qualisque. Eos vocibus deserunt quaestio ei. Blandit incorrupte quaerendum in quo, nibh impedit id vis, vel no nullam semper audiam. Ei populo graeci consulatu mei, has ea stet modus phaedrum. Inani oblique ne has, duo et veritus detraxit. Tota ludus oratio ea mel, offendit persequeris ei vim. Eos dicat oratio partem ut, id cum ignota senserit intellegat. Sit inani ubique graecis ad, quando graecis liberavisse et cum, dicit option eruditi at duo.




5 Atentament,

[signatura]

6 David Peris
Cap del Servei de Promoció i Normalització Lingüística
Universitat Politècnica de València

7 València, 24 de març de 2014

Servei de Promoció i Normalització Lingüística
Universitat Politècnica de València
Edifici 5C, Camí de Vera, s/n 46022 València
Tel. +34 963 87 77 38 ext. 00000
Fax +34 963 87 00 30 ext. 00000
apnl@upv.es
www.upv.es/apnl

1. Capçalera i peu de pàgina institucionals. El document ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

2. Identificació del destinatari.

3. Salutació. Fórmula segons el grau de formalitat, seguida d'una coma.

4. Cos. Motiu de l'escrit, seguit dels fets o arguments en què es basa i, finalment, una conclusió.

5. Comiat. Correlació directa amb la fórmula de salutació i amb el to global de la carta.

6. Signatura. Té preferència la persona sobre el càrrec. Primer la signatura, després el nom i cognoms i, finalment, el càrrec.

7. Datació. Localitat, dia, mes (en minúscules) i l'any.

1. Cabecera y pie de página institucionales. El documento ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

2. Identificación del destinatario.

3. Saludo. Fórmula según el grado de formalidad, seguida de una coma.

4. Cuerpo. Motivo del escrito, seguido de los hechos o argumentos en los que se basa y, finalmente, una conclusión.

5. Despedida. Correlación directa con la fórmula de saludo y con el tono global de la carta.

6. Firma. Tiene preferencia la persona sobre el cargo. Primero la firma, después nombre y apellidos y, finalmente, el cargo.

7. Datación. Localidad, día, mes (en minúsculas) y año.

3. Criteris lingüístics


Les cartes redactades com a càrrecs de la UPV han d'anar, preferentment, en valencià, tot i que tenint en compte que la carta s'adreça a un destinatari concret i que no és cap document administratiu, l'emissor és qui decideix en quina llengua la redacta.

Tot seguit teniu un exemple en què s'han fet servir les dues llengües oficials amb els textos següents.

3. Criterios lingüísticos

Las cartas redactadas como cargos de la UPV tienen que ir, preferentemente, en valenciano, a pesar de que, teniendo en cuenta que la carta se dirige a un destinatario concreto y que no es ningún documento administrativo, el emisor es quien decide en qué lengua la redacta.

A continuación tenéis un ejemplo en que se han usado las dos lenguas oficiales con los textos seguidos.

1


UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

**SERVEI DE PROMOCIÓ I
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA**

3

Benvolgut Vicent Camps Samper,

Volia aprofitar l'ocasió per a donar-te la benvinguda a la nostra Universitat com a membre de les PROVES DE NIVELL D'ALEMANY DEL CENTRE DE LLENGÜES. Ara formaràs part d'una de les primeres universitats espanyoles, caracteritzada pels valors d'excel·lència, internacionalització, solidaritat i eficàcia. L'oferta de formació permanent de la UPV, de la qual forma part aquest curs, és una de les més importants de tot Europa en nombre i qualitat. La UPV, de més a més, és capdavantera en l'àmbit de l'aplicació de les noves tecnologies en el procés educatiu. Tindràs a la teua disposició una de les eines formatives més bones disponibles en l'actualitat: la plataforma PoliformaT. Plataforma que et permetrà seguir els teus estudis d'una manera més eficaç. Com a membre de la comunitat universitària de la UPV, podeu accedir a Poliformat amb les claus UPVNET, amb el perfil de «alumneUPV» o com a «professor UPV». Per a resoldre qualsevol dubte adreça't al Centre d'Atenció a l'Usuari. Rep una salutació ben cordial,

4

Josep Ferran Aguiló Ferrer
Director de l'Àrea de Formació Permanent

5

Estimado Vicent Camps Samper:


Quería aprovechar la ocasión para darte la bienvenida a nuestra Universidad como miembro de las PRUEBAS DE NIVEL DE ALEMÁN DEL CENTRO DE LENGUAS. Ahora vas a formar parte de una de las primeras universidades españolas, caracterizada por los valores de excelencia, internacionalización, solidaridad y eficacia. La oferta de formación permanente de la UPV, de la cual forma parte este curso, es una de las más importantes de toda Europa en número y calidad. La UPV, además, es puntera en el ámbito de la aplicación de las nuevas tecnologías al proceso educativo. Tendrás a tu disposición una de las mejores herramientas formativas disponibles en la actualidad: la plataforma PoliformaT. Esta plataforma te permitirá seguir tus estudios con una mayor eficacia. Como miembro de la comunidad universitaria de la UPV, puedes acceder a Poliformat con las claves UPVNET, con el perfil de «alumnoUPV» o como «profesor UPV». Para resolver cualquier duda dirige te el Centro de Atención al Usuario.


6


Recibe un saludo cordial,

Josep Ferran Aguiló Ferrer
Director del Área de Formación Permanente

Servei de Promoció i Normalització Lingüística
Universitat Politècnica de València
Edifici 3C, Camí de Vera, s/n 46022 València
Tel. +34 963 87 77 08, ext. 00000
Fax +34 963 87 00 00, ext. 00000
apnl@upv.es
www.upv.es/apnl







4. La carta i el correu electrònic

Pel que fa a la relació que té amb el correu electrònic, es pot dir que aquest darrer n'és la versió tecnològica.

4. La carta y el correo electrónico

En cuanto a la relación que tiene con el correo electrónico, se puede decir que este último es la versión tecnológica de la carta.



La convocatòria

1. Definició

La convocatòria és el document mitjançant el qual es requereix la presència d'algú per a participar en una reunió, en un lloc, una data i una hora concrets.

La convocatòria té una estructura ajustada a les característiques de funcionalitat i formalitat de les comunicacions oficials.

2. Estructura

Per a informació més detallada, podeu consultar les pàgines 78-82 del Manual de documents i llenguatge administratiu.

La convocatoria


1. Definición

La convocatoria es el documento mediante el cual se requiere la presencia de alguien, en un lugar, una fecha y una hora concretos, para participar en una reunión.

La convocatoria tiene una estructura ajustada a las características de funcionalidad y formalidad de las comunicaciones oficiales.

2. Estructura

Para una información más detallada, consultad las páginas 78-82 del Manual de documentos i llenguatge administratiu.

1  UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

SERVEI DE PROMOCIÓ I
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

2 Sr. Josep Giner Peris




3 Us convoque a la reunió del Servei de Promoció i Normalització Lingüística que tindrà lloc el dia 20 de desembre del 2014, a les 9 h, a la sala multiús del Centre d'Autoaprenentatge de Llengües, amb l'ordre del dia que hi ha tot seguit:

4 1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta de publicació en línia de recursos d'aprenentatge de llengües.
3. Situació dels cursos de valencià.
4. Torn obert de paraules.

5 El cap del servei
[signatura]

6 Nom i cognoms
València, 2 de desembre de 2014

Servei de Promoció i Normalització Lingüística
Universitat Politècnica de València
Edifici 303, Camí de Vera, s/n. 46100 València
Tel: +34 963 87 77 06, ext. 90000
Fax: +34 963 87 00 00, ext. 90000
apnl@upv.es
www.upv.es/apnl

1. Capçalera i peu de pàgina institucionals. El document ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

2. Dades del destinatari (nom i cognoms). Si assisteix en qualitat d'un càrrec, cal fer-lo constar. Es pot utilitzar el tractament de senyor/a.

3. Identificació de la reunió. Amb el nom de l'òrgan que convoca, si és ordinària o extraordinària, i el dia, lloc i hora de la primera convocatòria (i de la segona, si n'hi ha).

4. Ordre del dia. Comença amb Lectura i aprovació de l'acta del dia anterior i acaba amb Torn obert de preguntes.

5. Signatura. Ha de constar el càrrec (precedit de l'article determinat), la signatura, el nom i els cognoms.

6. Datació. S'ha de fer constar el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres sense punt).

1. Cabecera y pie de página institucionales. El documento ha de seguir la identidad corporativa de la UPV establecida para documentos administrativos en la Guía de Comunicación.

2. Datos del destinatario (nombre y apellidos). Si asiste como cargo, hay que hacerlo constar. Puede utilizarse el tratamiento de señor/a.

3. Identificación de la reunión. Con el nombre del órgano que convoca, si es ordinaria o extraordinaria, y el día, lugar i hora de la primera convocatoria (y de la segunda, si la hay).

4. Orden del día. Comienza con Lectura y aprobación del acta del día anterior y acaba con Ruegos y preguntas.

5. Firma. Ha de constar el cargo (precedido del artículo determinado), la firma, el nombre y los apellidos.

6. Datación. Ha de hacerse constar el día (en cifras), el mes (en letras minúsculas) y el año (en cifras y sin punto).

3. Criteris lingüístics

Les convocatòries elaborades com a membres de la UPV han d'anar redactades, com a mínim, en valencià.

3. Criterios lingüísticos

Las convocatorias elaboradas como miembros de la UPV tienen que ir redactadas, como mínimo, en valenciano.

4. La convocatòria per correu electrònic

El text del missatge segueix l'estructura habitual d'aquest tipus de document, llevat que no cal identificar el destinatari (perquè ja apareix en l'adreça de correu), tampoc no cal posar la datació i s'ha d'incloure la marca de la UPV (o de l'entitat corresponent).

4. La convocatoria por correo electrónico

El texto del mensaje sigue la estructura habitual de este tipo de documento, con algunas excepciones: no hay que identificar al destinatario (porque ya aparece en la dirección de correo), tampoco hay que poner la datación, y se tiene que incluir la marca de la UPV (o de la entidad correspondiente).

De +	upv@upvnet.upv.es
Envia	Per a...
	A/c...
Tema	Convocatòria de la reunió del Consell de Govern

Bon dia,

Per indicació del rector, us convoquem a la reunió del Consell de Govern, que tindrà lloc el dia i a l'hora que s'especifiquen tot seguit:

Dia: dimecres 5 de desembre del 2014


Hora: 12.30

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Discussió i aprovació del pressupost per a l'any 2015.
3. Presentació de la proposta de reconeixement de crèdits dels cursos de formació contínua
4. Torn obert de paraules

Per favor, confirmeu l'assistència.

Cordialment,

	UNIVERSITAT POLITÀCNICA DE VALÈNCIA	Vicent Pasqual Pasqual Secretari Consell de Govern Universitat Politècnica de València
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Cami de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 65	Tel.: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????) Fax: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????) ?????@upv.es
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Identificació de la reunió.	Identificación de la reunión.
Ordre del dia.	Orden del día.
Signatura.	Firma.
Marca UPV i dades de contacte	Marca UPV y datos de contacto

4.1. Disseny bilingüe

En el cas que es considere que la convocatòria per correu electrònic ha d'anar escrita en les dues llengües oficials de la UPV, és a dir, en valencià i en castellà, o també en anglès (o en una altra llengua), cal tenir en compte com organitzem els textos.

En un mateix missatge escrivim primer la convocatòria en valencià i tot seguit el text en castellà, tots dos amb el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) i la mateixa grandària (12), i amb una distribució espacial igual o similar. El text en valencià ha d'anar en redona, i el text en castellà ha d'anar en cursiva.

4.1. Diseño bilingüe

En el supuesto de que se considere que la convocatoria por correo electrónico tiene que ir escrita en las dos lenguas oficiales de la UPV, es decir, en valenciano y en castellano, o también en inglés (o en otra lengua), hay que tener en cuenta cómo organizar los textos.

En un mismo mensaje escribimos primero la convocatoria en valenciano y a continuación el texto en castellano, los dos con el mismo tipo de letra (arial o calibri preferentemente) y el mismo tamaño (12), y con una distribución espacial igual o similar. El texto en valenciano ha de ir en redonda, y el texto en castellano ha de ir en cursiva.

Aquest disseny és l'adequat, ja que els textos de les convocatòries no són gaire extensos normalment, per tant, en obrir el missatge, l'usuari identifica de seguida les versions que n'hi ha.

Este diseño es el adecuado, puesto que los textos de las convocatorias no son muy extensos normalmente; por lo tanto, al abrir el mensaje, el usuario identifica enseguida las versiones que hay.

Envia	De -	upv@upvnet.upv.es
	Per a...	
	A/c...	
Tema		Convocatòria de la reunió del Servei de Gestió

Bon dia,

Us convoque a la reunió del Servei de Gestió que tindrà lloc el dia 20 de desembre del 2014, a les 9 h, a la sala multiús de l'edifici R, amb l'ordre del dia que hi ha tot seguit:


1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta de publicació en línia de recursos de gestió.
3. Situació dels cursos de reciclatge.
4. Torn obert de paraules.

Vicent Peris
Cap del servei

Buenos días:

Os convoco a la reunión del Servicio de Gestión que tendrá lugar el día 20 de diciembre del 2014, a las 9 h, en la sala multiuso del edificio R, con el orden del día siguiente:

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Propuesta de publicación en línea de recursos de gestión.
3. Situación de los cursos de reciclaje.
4. Turno abierto de palabras.

 <p>UNIVERSITAT POLITÀCNICA DE VALÈNCIA</p>	<p>Vicent Peris Cap del Servei Servei de Gestió Universitat Politècnica de València</p>
	<p>Cami de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 6G</p>

<p>Tel.: +34 963 ?? ?? (ext. ?????)</p>	<p>Fax: +34 963 ?? ?? (ext. ?????)</p>
<p>????@upv.es</p>	

La invitació

1. Definició

La invitació és el document mitjançant el qual es convida algú a un acte públic, ja siga una exposició, una conferència, etc.

Es tracta d'un document formal en què hem de fer servir, preferiblement, la tercera persona del singular, tant per a l'emissor com per al receptor. Es pot utilitzar també el tractament de vós en invitacions no personalitzades, però cal evitar els tractaments protocol·laris. En textos en castellà, el tractament del receptor és, generalment, usted.

2. Estructura

Per a informació més detallada, podeu consultar les pàgines 106-109 del Manual de documents i llenguatge administratiu.

La invitación

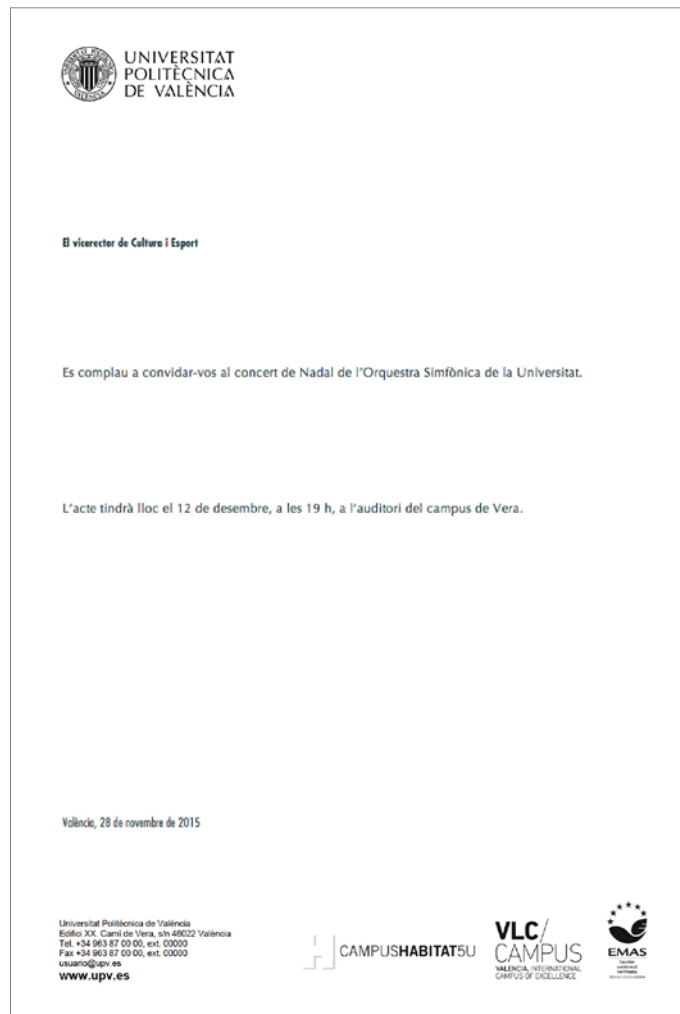
1. Definición

La invitación es el documento mediante el cual se invita alguien a un acto público, ya sea una exposición, una conferencia, etc.

Se trata de un documento formal en el que tenemos que usar, preferiblemente, la tercera persona del singular, tanto para el emisor como para el receptor. Se puede utilizar también el tratamiento de vós en invitaciones no personalizadas, pero hay que evitar los tratamientos protocolarios. En textos en castellano, el tratamiento del receptor es, generalmente, usted.

2. Estructura

Para una información más detallada, consultad las páginas 106-109 del Manual de documentos i llenguatge administratiu.



Capçalera i peu de pàgina institucionals. El document ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

Identificació de l'emissor, bé amb nom i cognoms, bé amb el càrrec.

Cos de la invitació, en el qual ha de ser clar quin tipus d'acte és, la data, el lloc i l'hora.

Datació. Localitat, mes (escrit en lletres minúscules) i l'any. Si hi ha informació addicional (confirmació d'assistència, si cal dur la invitació, etc.), va després de la data amb un cos de lletra més menut.

Cabecera y pie de página institucionales. El documento ha de seguir la identidad corporativa de la UPV establecida para documentos administrativos en la Guia de Comunicación.

Identificación del emisor, bien con nombre y apellidos, bien con el cargo.

Cuerpo de la invitación, en el que ha de aparecer claramente qué tipo de acto es, la fecha, el lugar y la hora.

Datación. Localidad, mes (escrito en letras minúsculas) y el año. Si hay información adicional (confirmación de asistencia, si es necesario llevar la invitación, etc.), va después de la fecha y con un cuerpo de letra más pequeño.

3. Criteris lingüístics

Les invitacions han d'anar redactades, com a mínim, en valencià.

4. La invitació per correu electrònic

El text del missatge segueix l'estructura habitual d'aquest tipus de document: salutació, cos del missatge, comiat i identificació de la persona o unitat que envia el missatge.

3. Criterios lingüísticos

Las invitaciones tienen que ir redactadas, como mínimo, en valenciano.

4. La invitación por correo electrónico

El texto del mensaje sigue la estructura habitual de este tipo de documento: saludo, cuerpo del mensaje, despedida e identificación de la persona o unidad que envía el mensaje.



De: upv@upvnet.upv.es

Per a...

A/c...

Tema: Invitació al lliurament de premis del campus Art i Societat

Benvolgut company,
Benvolguda companya,

Des de la càtedra Art i Societat, és un goig convidar-vos al lliurament de premis del campus Art i Societat 2012, que tindrà lloc divendres que ve, 12 de juny, a la sala d'actes Alfons Roig a les 12 h. S'hi lliuren les acreditacions a tots els guanyadors de la convocatòria Art i societat i de les beques Art social 2012.

En acabar l'acte s'inaugurarà l'exposició «Campus Art i Societat Guanyadors 2012», a la mateixa facultat de Belles Arts.

Ens encantaria que hi assistíreu.

L'acte també es podrà veure en directe des del web de la UPV:
<http://www.upv.es/endirecte/BA>

Salutacions cordials

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Nom i cognoms
Càtedra Art i Societat
Universitat Politècnica de València

Camí de Vera, s/n
46022 VALÈNCIA
Edifici 6G

Tel.: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????)
Fax: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ?????)
????@upv.es

Salutació. Depenent del grau de formalitat, cal fer servir unes formes o altres, però sempre d'una manera coherent.

Cos del missatge. Ha de contenir la mateixa informació que una invitació en paper.

Comiat. Ha de ser coherent amb la salutació.

Identificació de la persona o de l'entitat que envia la invitació.

Marca UPV i dades de contacte

Saludo. Dependiendo del grado de formalidad, hay que utilizar unas formas u otras, pero siempre de manera coherente.

Cuerpo del mensaje. Ha de contenir la mateixa informació que una invitació en paper.

Despedida. Ha de ser coherent amb la salutació.

Identificación de la persona o de la entidad que envía la invitación.

Marca UPV y datos de contacto

4.1. Disseny bilingüe

En el cas que es considere que la invitació per correu electrònic ha d'anar escrita en les dues llengües oficials de la UPV (és a dir, en valencià i en castellà) o també en anglès (o en una altra llengua), cal tenir en compte com organitzem els textos.

En un mateix missatge escrivim primer la invitació en valencià i tot seguit el text en castellà, tots dos amb el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) i la mateixa grandària (12), i amb una distribució espacial igual o similar. El text en valencià ha d'anar en redona, i el text en castellà ha d'anar en cursiva.

Aquest disseny és l'adequat, ja que els textos de les invitacions no són gaire extensos normalment, per tant, en obrir el missatge, l'usuari identifica de seguida les versions que n'hi ha. Tot i això també es pot fer a dues columnes. Vegeu-ne els exemples.

4.1. Diseño bilingüe

En el supuesto de que se considere que la invitación por correo electrónico tiene que ir escrita en las dos lenguas oficiales de la UPV (es decir, en valenciano y en castellano) o también en inglés (o en otra lengua), hay que tener en cuenta cómo organizamos los textos.

En un mismo mensaje escribimos primero la invitación en valenciano y a continuación el texto en castellano, los dos con el mismo tipo de letra (arial o calibri preferentemente) y el mismo tamaño (12), y con una distribución espacial igual o similar. El texto en valenciano ha de ir en redonda, y el texto en castellano ha de ir en cursiva.

Este diseño es el adecuado, puesto que los textos de las invitaciones no son muy extensos normalmente, por lo tanto, al abrir el mensaje, el usuario identifica enseguida las versiones que hay. Aun así, también se puede hacer a dos columnas. Ved los ejemplos.



De ▾	upv@upvnet.upv.es
Per a...	
A/C...	
Tema: Invitació al lliurament de premis Art i Societat / Invitación a la entrega de premios Art i Societat	

Benvolgut company,
Benvolguda companya,

Des de la càtedra Art i Societat, és un goig convidar-vos al lliurament de premis del campus Art i Societat 2012, que tindrà lloc divendres que ve, 12 de juny, a la sala d'actes Alfons Roig a les 12 h. S'hi lliuren les acreditacions a tots els guanyadors de la convocatòria Art i Societat i de les beques Art social 2012.

En acabar l'acte s'inaugurarà l'exposició «Campus Art i Societat Guanyadors 2012», a la mateixa facultat de Belles Arts.

Ens encantaria que hi assistíreu.

L'acte també es podrà veure en directe des del web de la UPV:
<http://www.upv.es/indirecto/BBAA/>

Salutacions cordials

Estimado compañero:
Estimada compañera:


Desde la cátedra Art i Societat, es un placer invitaros a la entrega de premios del campus Art i Societat 2012, que tendrá lugar el próximo viernes 12 de junio en el salón de actos Alfons Roig a las 12 h. Durante el mismo se entregarán las acreditaciones a todos los ganadores de la convocatoria Art i Societat y de las becas Art social 2012.

Después del acto tendrá lugar en la misma facultad de Bellas Artes la inauguración de la exposición «Campus Art i Societat Guanyadors 2012».

Nos encantaría contar con su presencia.

El acto también podrá verse en directo desde el web de la UPV:
<http://www.upv.es/indirecto/BBAA/>

Saludos cordiales

	UNIVERSITAT POLITÀCNICA DE VALÈNCIA	Nom i cognoms Càtedra Art i Societat Universitat Politècnica de València
Camí de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 6G		Tel.: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ??????) Fax: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ??????) ????@upv.es

De ▾	upv@upvnet.upv.es
Per a...	
A/C...	
Tema: Invitació al lliurament de premis Art i Societat / Invitación a la entrega de premios Art i Societat	

Benvolgut company,
Benvolguda companya,

Des de la càtedra Art i Societat, és un goig convidar-vos al lliurament de premis del campus Art i Societat 2012, que tindrà lloc divendres que ve, 12 de juny, a la sala d'actes Alfons Roig a les 12 h. S'hi lliuren les acreditacions a tots els guanyadors de la convocatòria Art i Societat i de les beques Art social 2012.

En acabar l'acte s'inaugurarà l'exposició «Campus Art i Societat Guanyadors 2012», a la mateixa facultat de Belles Arts.

Ens encantaria que hi assistíreu.

L'acte també es podrà veure en directe des del web de la UPV:
<http://www.upv.es/indirecto/BBAA/>

Salutacions cordials

*Estimado compañero:
Estimada compañera:*

Desde la cátedra Art i Societat, es un placer invitaros a la entrega de premios del campus Art i Societat 2012, que tendrá lugar el viernes 12 de junio en el salón de actos Alfons Roig a las 12 h. Durante el mismo se entregarán las acreditaciones a todos los ganadores de la convocatoria Art i Societat y de las becas Art social 2012.

Después del acto tendrá lugar en la misma facultad de Bellas Artes la inauguración de la exposición «Campus Art i Societat Guanyadors 2012».

Nos encantaría contar con su presencia.

*El acto también podrá verse en directo desde la web de la UPV:
<http://www.upv.es/indirecto/BBAA/>*

Saludos cordiales

	UNIVERSITAT POLITÀCNICA DE VALÈNCIA	Nom i cognoms Càtedra Art i Societat Universitat Politècnica de València
Camí de Vera, s/n 46022 VALÈNCIA Edifici 6G		Tel.: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ??????) Fax: +34 963 ?? ?? ?? (ext. ??????) ????@upv.es

La notificació

1. Definició

Document amb què es notifica a la persona interessada la resolució d'un òrgan sobre una qüestió.

2. Estructura

Per a informació més detallada, podeu consultar les pàgines 110-112 del Manual de documents i llençatges administratius.

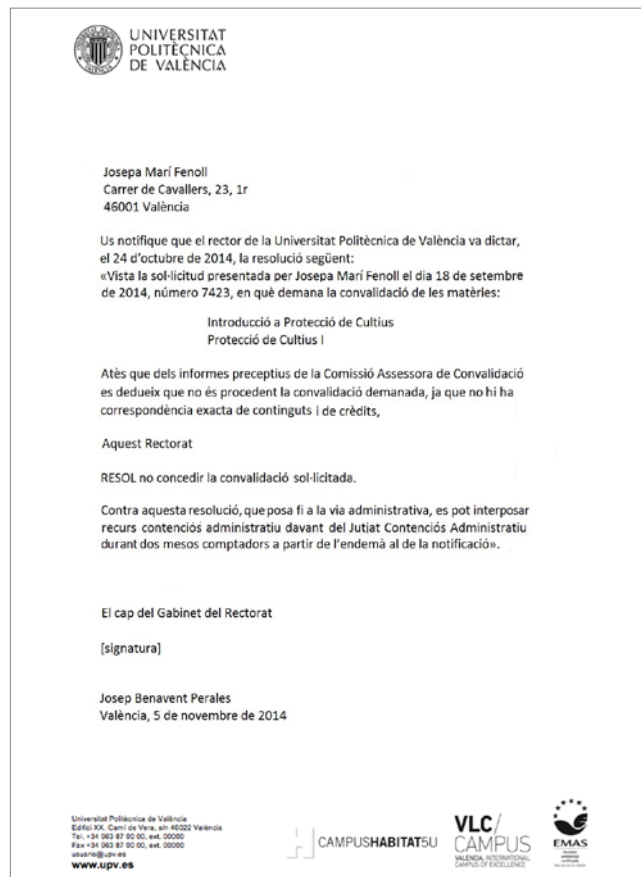
La notificación

1. Definición

Documento con que se notifica a la persona interesada la resolución de un órgano sobre una cuestión.

2. Estructura

Para información más detallada, podéis consultar las páginas 110-112 del Manual de documentos i llençatges administratius.



The image shows a sample administrative notification document from the Universitat Politècnica de València. It is addressed to Josepa Marí Fenoll at Carrer de Cavallers, 23, 1r, 46001 València. The document is dated 5 de novembre de 2014 and is signed by Josep Benavent Perales. The subject is 'Introducció a Protecció de Cultius' and 'Protecció de Cultius I'. The text states that the resolution of October 24, 2014, is not being granted because the requested course does not have the exact correspondence of contents and credits. It also mentions that the resolution can be challenged administratively.

Capçalera i peu de pàgina institucionals. El document ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

Identificació del destinatari. (Sr. o Sra.). Nom i cognoms, nom de la institució o unitat, adreça.

Encapçalament de la notificació: «Us notifique» o «Us notifique» (si la fa una unitat). S'hi ha de fer constar la data en què ha sigut dictada la resolució i l'òrgan que l'ha dictada.

Hi ha de constar el text de la resolució delimitat amb cometes.

Hi ha de constar el text corresponent als recursos que s'hi poden interposar, que també inclou la resolució.

Signatura: càrrec de qui notifica amb l'article davant, rúbrica i nom i cognoms. (Si és una unitat qui notifica, se n'especifica el nom.)

Datació: localitat, mes en minúscula i any.

Cabecera y pie de página institucionales. El documento ha de seguir la identidad corporativa de la UPV establecida para documentos administrativos en la Guía de Comunicación.

Identificación del destinatario. (Sr. o Sra.). Nombre y apellidos, nombre de la institución o unidad, dirección.

Encabezamiento de la notificación: «Le notifico» o «Le notificamos» (si la hace una unidad). Hay que hacer constar la fecha en la que ha sido dictada la resolución y el órgano que la ha dictado.

Ha de constar el texto de la resolució delimitado con comillas.

Ha de constar el texto correspondiente a los recursos que se pueden interponer, que también se incluyen en la resolución.

Firma: cargo de quien notifica con el artículo delante, rúbrica y nombre y apellidos. (Si quien notifica es una unidad, hay que especificar su nombre.)

Fecha: localidad, mes en minúscula y año.

3. Criteris lingüístics

Les notificacions han d'anar redactades, com a mínim, en la llengua en què l'interessat s'ha adreçat a l'òrgan que ha de resoldre. En cas que l'interessat s'haja adreçat amb una sol·licitud bilingüe, convé que la resposta siga també en un format bilingüe.

4. La notificació per correu electrònic

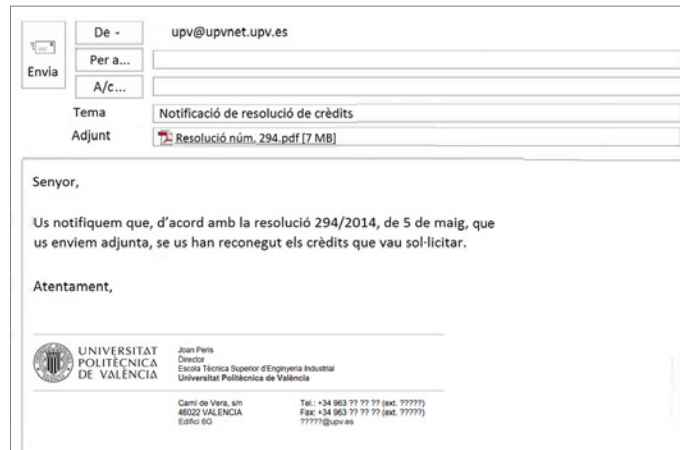
El text del missatge segueix l'estructura habitual d'aquest tipus de document: salutació, cos del missatge, comiat i identificació de la persona o unitat que envia el missatge. No cal especificar-hi la data perquè ja la inclou el correu electrònic.

3. Criterios lingüísticos

Las notificaciones tienen que ir redactadas, como mínimo, en la lengua en la que el interesado se ha dirigido al órgano que tiene que resolver. En caso de que el interesado se haya dirigido con una solicitud bilingüe, conviene que la respuesta sea también en un formato bilingüe.

4. La notificación por correo electrónico

El texto del mensaje sigue la estructura habitual de este tipo de documento: saludo, cuerpo del mensaje, despedida e identificación de la persona o unidad que envía el mensaje. No hay que especificar la fecha porque ya la incluye el correo electrónico.



Salutació. Atès el grau de formalitat, es fa servir Senyor, Senyora.*

Cos del missatge. Ha de contenir la mateixa informació que una notificació en paper.

Es pot afegir informació relacionada amb l'enviament del missatge: «Confirmeu que heu rebut aquesta notificació enviant-nos un missatge a aquesta mateixa adreça electrònica».

Comiat. Atès el grau de formalitat, es fa servir Atentament.*

Identificació de la persona o unitat que envia la notificació: cal fer servir la signatura institucional de la UPV, o com a mínim, indicar el nom i els cognoms de la persona responsable de la notificació i la unitat a què pertany.

Marca UPV i dades de contacte

*Cal tenir en compte que en aquest mateix model de document hi ha textos que no són estrictament notificacions i, per tant, en pot variar el grau de formalitat (vegeu el primer exemple de missatge amb el text disposat en columnes).

Saludo. Teniendo en cuenta el grado de formalidad, se utiliza Señor, Señora.*

Cuerpo del mensaje. Ha de contenir la mateixa informació que una notificació en paper.

Se puede añadir información relacionada con el envío del mensaje: «Confirme que ha recibido esta notificación enviándonos un mensaje a esta misma dirección electrónica».

Despedida. Teniendo en cuenta el grado de formalidad, se utiliza Atentamente.*

Identificación de la persona o unidad que envía la notificación: hay que usar la firma institucional de la UPV, o como mínimo, indicar el nombre y apellidos de la persona responsable de la notificación y la unidad a la que pertenece.

Marca UPV y datos de contacto

*Hay que tener en cuenta que en este mismo modelo de documento hay textos que no son estrictamente notificaciones y, por lo tanto, puede variar el grado de formalidad (ved el primer ejemplo de mensaje con el texto dispuesto en columnas).

4.1. Disseny bilingüe

En el cas que es considere que la notificació per correu electrònic ha d'anar escrita en les dues llengües oficials de la UPV, és a dir, en valencià i en castellà, cal tenir en compte com organitzem els textos. Ho podem fer de dues maneres:

D'una banda, fent servir un mateix missatge amb el text escrit en valencià primer i tot seguit el text en castellà, tots dos amb el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) i la mateixa grandària (12), i amb una distribució espacial igual o similar. El text en valencià ha d'anar en redona, i el text en castellà ha d'anar en cursiva.

Aquest disseny és l'adequat quan el text no és gaire extens.

4.1. Diseño bilingüe

En el supuesto de que se considere que la notificación por correo electrónico tiene que ir escrita en las dos lenguas oficiales de la UPV, es decir, en valenciano y en castellano, hay que tener en cuenta cómo organizamos los textos. Lo podemos hacer de dos maneras:

Por un lado, utilizando un mismo mensaje con el texto escrito en valenciano primero y a continuación el texto en castellano, los dos con el mismo tipo de letra (arial o calibri preferentemente) y el mismo tamaño (12), y con una distribución espacial igual o similar. El texto en valenciano ha de ir en redonda, y el texto en castellano ha de ir en cursiva.

Este diseño es el adecuado cuando el texto no es muy extenso.

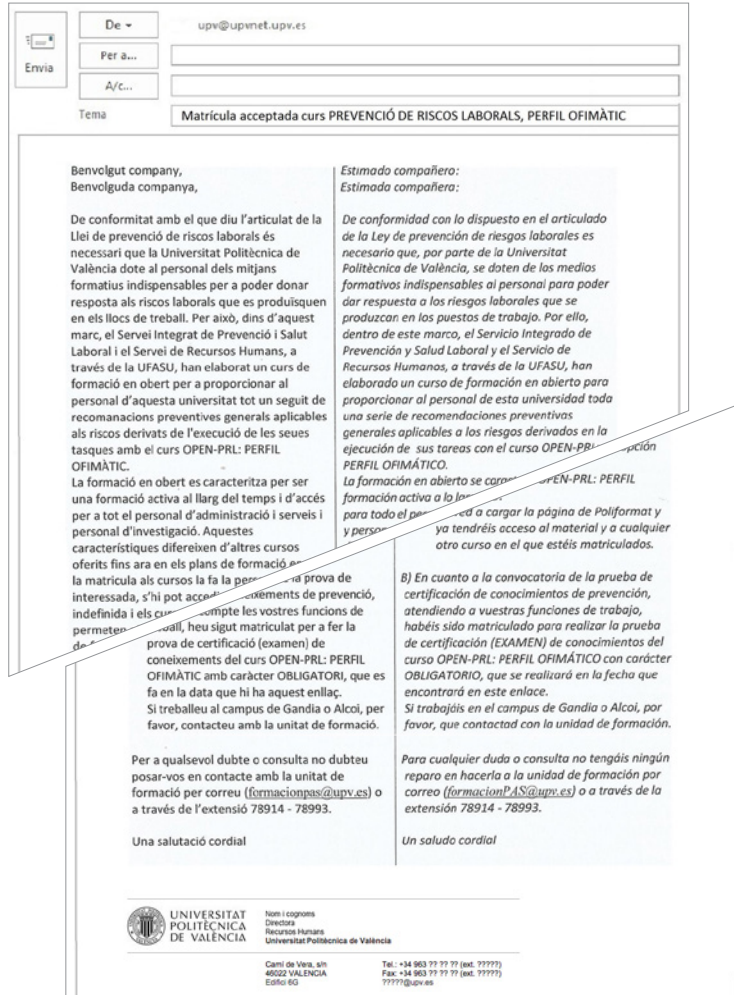


D'una altra banda, es pot utilitzar un mateix missatge amb els textos en valencià i en castellà **en columnes**. En la columna de l'esquerra ha d'anar el text en valencià, en redona. Tots dos textos amb el mateix tipus de lletra (arial o calibri preferentment) i la mateixa grandària (12), i amb una distribució espacial igual o similar. El text de la columna dreta ha d'anar en cursiva per tal de facilitar la diferenciació entre l'un i l'altre, i així facilitar-ne la lectura.

Por otro lado, utilizando un mismo mensaje con los textos en valenciano y en castellano **en columnas**. En la columna de la izquierda tiene que ir el texto en valenciano, en redonda. Los dos textos con el mismo tipo de letra (arial o calibre preferentemente) y el mismo tamaño (12), y con una distribución espacial igual o similar. El texto de la columna derecha tiene que ir en cursiva para facilitar la diferenciación entre uno y otro, y así facilitar la lectura.

Aquest disseny és més adequat quan el text és extens perquè en obrir el missatge es veu que està escrit en les dues llengües. Vegem-ne un parell d'exemples.

Este diseño es más adecuado cuando el texto es extenso porque al abrir el mensaje se ve que está escrito en las dos lenguas. Veamos un par de ejemplos.



La manera més senzilla que hi ha per a escriure un missatge de correu en dues columnes és accedir, en el menú «Inserir», a l'opció «Taula» i inserir-ne una de 2x1. En la columna de l'esquerra escrivim el text en valencià, i en la de la dreta, en castellà.

En l'opció «Eines de taula», podem eliminar les vores i deixar només la línia vertical per a separar més clarament un text i l'altre.

La manera más sencilla que hay para escribir un mensaje de correo en dos columnas es acceder, en el menú «Insertar», a la opción «Tabla» y insertar una de 2x1. En la columna de la izquierda escribimos el texto en valenciano, y en la de la derecha, en castellano.

En la opción «Herramientas de tabla», podemos eliminar los márgenes y dejar solamente la línea vertical para separar más claramente los dos textos.



La resolució

1. Definició

Document amb què un òrgan pren una determinació o decisió sobre un assumpte que generalment comporta l'acabament d'un procediment administratiu.

2. Estructura

Per a informació més detallada, podeu consultar les pàgines 124-129 del Manual de documents i llenguatge administratius.

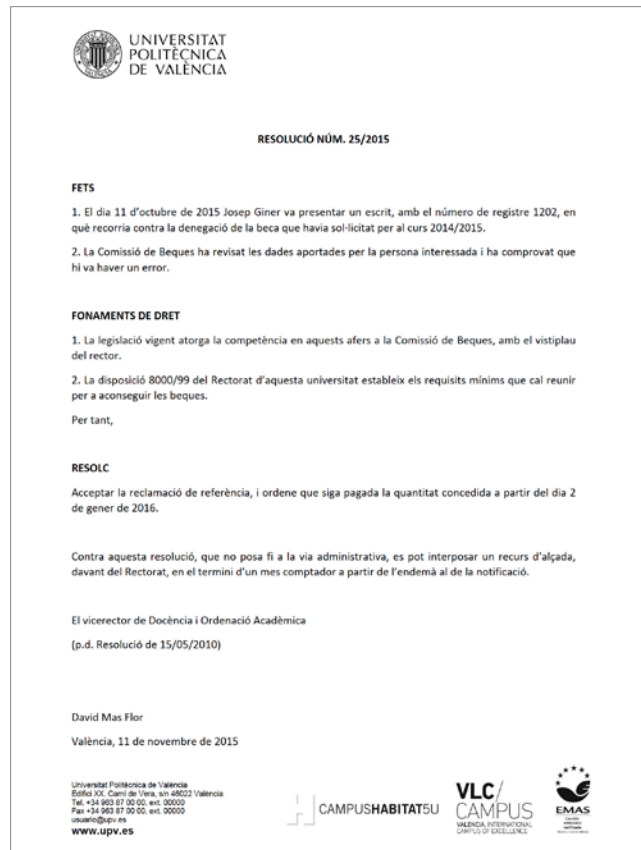
La resolución

1. Definición

Documento con el que un órgano toma una determinación o decisión sobre un asunto que generalmente comporta el fin de un procedimiento administrativo.

2. Estructura

Para una información más detallada, podéis consultar las páginas 124-129 del Manual de documentos i llenguatge administratius.



Capçalera i peu de pàgina institucionals. El document ha de seguir la identitat corporativa de la UPV establida per a documents administratius en la Guia de Comunicació.

Número de resolució. A vegades també hi ha l'assumpte o contingut.

Fets: inclou les circumstàncies que motiven la resolució i els fets i accions que s'han dut a terme des que es va iniciar el procés.

Es fa referència a les disposicions normatives que constitueixen els fonaments de dret de la resolució, és a dir, l'argumentació jurídica en què es fonamenta.

Resolució. Inclou el contingut de la decisió presa. S'inicia amb la paraula RESOLC, en majúscula.

Signatura (càrrec, rúbrica i nom i cognoms) i datació (localitat, mes en minúscula i any).

Cabecera y pie de página institucionales. El documento ha de seguir la identidad corporativa de la UPV establecida para documentos administrativos en la Guía de Comunicación.

Número de resolución. A veces también aparece el asunto o contenido.

Hechos: incluye las circunstancias que motivan la resolución y los hechos y acciones que se han llevado a cabo desde que se inició el proceso.

Se hace referencia a las disposiciones normativas que constituyen los fundamentos de derecho de la resolución, es decir, la argumentación jurídica en la que se fundamenta.

Resolución. Incluye el contenido de la decisión tomada. Se inicia con la Palabra RESUELVO, en mayúscula.

Firma (cargo, rúbrica y nombre y apellidos) y datación (localidad, mes en minúscula y año).

3. Criteris lingüístics

Les resolucions que es publiquen a la UPV han d'anar redactades, com a mínim, en valencià.

4. La resolució i el correu electrònic

La comunicació de les resolucions a les parts interessades es fa mitjançant una notificació, document que es pot fer arribar al destinatari per correu ordinari o per correu electrònic. Per a veure'n les característiques i el disseny lingüístic, vegeu l'apartat «Notificació» d'aquest manual.

El saluda

1. Definició

El saluda és un document formal de tipus protocol·lari que es fa servir per a comunicacions breus, com ara invitacions, felicitacions, notes d'agraïment, etc. No forma part de la gestió ni dels procediments administratius.

Atès el caràcter protocol·lari, el contingut admet poques variacions i només s'ha d'usar en casos de formalitat elevada.

Pel que fa al tractament personal, tant per a l'emissor com per al destinatari fem servir la tercera persona del singular.

2. Estructura

Per a informació més detallada, podeu consultar la pàgina 52 de la [Guia de comunicació de la UPV](#).

3. Criterios lingüísticos

Las resoluciones que se publican en la UPV tienen que ir redactadas, como mínimo, en valenciano.

4. La resolución y el correo electrónico

La comunicación de las resoluciones a las partes interesadas se hace mediante una notificación, documento que se puede hacer llegar al destinatario por correo ordinario o por correo electrónico. Para ver las características y el diseño lingüístico, ved el apartado «Notificación» de este manual.

El saluda

1. Definición

El saluda es un documento formal de tipo protocolario que se usa para comunicaciones breves, como por ejemplo invitaciones, felicitaciones, notas de agradecimiento, etc. No forma parte de la gestión ni de los procedimientos administrativos.

Teniendo en cuenta este carácter protocolario, el contenido admite pocas variaciones y sólo se tiene que usar en casos de formalidad elevada.

En cuanto al tratamiento personal, tanto para el emisor como para el destinatario usamos la tercera persona del singular.

2. Estructura

Para información más detallada, podéis consultar la página 52 de la [Guía de comunicación de la UPV](#).

5. Programari informàtic

Com a principi general, es procurarà disposar de programari informàtic que puga sostenir versions, com a mínim, en tres llengües. Es posarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat universitària la versió en valencià de tot el programari que s'haja d'instal·lar en el seu ordinador. Si no existeix versió en valencià d'algun programa en concret, se li oferirà en la llengua o en les llengües en què estiga disponible.

Per tant, s'estableixen les orientacions següents:

1. Tots els ordinadors propietat de la UPV (tant els equips de les aules d'informàtica, com els de les aules d'ús públic, aules de docència, biblioteques, ordinadors d'ús del PDI i PAS), han de tenir disponible, en la mesura del possible, la versió en valencià a disposició de l'usuari.
2. Els programes instal·lats en els ordinadors de la UPV han de poder generar documents amb les característiques ortogràfiques del valencià, el castellà i l'anglès, sempre que existisquen les aplicacions necessàries.
3. Totes les aplicacions de desenvolupament de programes d'informació i gestió, de docència i administratius, han de poder sostenir versions, com a mínim i sempre que siga possible, en valencià i en castellà.
4. En els requisits per a adquisició d'aplicacions que adquireisca o encarregue la UPV a proveïdors externs ha d'haver-hi una clàusula, sempre que siga possible, que indique que l'aplicació ha de tenir una interfície multilingüe i que la part pública, si existeix, ha de ser trilingüe com a mínim.

5. Software informático

Como principio general, se procurará disponer de software informático que pueda sostener versiones, como mínimo, en tres lenguas. Se pondrá a disposición de cualquier miembro de la comunidad universitaria la versión en valenciano de todo el software que se tenga que instalar en su ordenador. Si no existe versión en valenciano de algún programa en concreto, se le ofrecerá en la lengua o en las lenguas en las que esté disponible.

Por lo tanto, se establecen las orientaciones siguientes:

- 1. Todos los ordenadores propiedad de la UPV (tanto los equipos de las aulas de informática, como los de las aulas de uso público, aulas de docencia, bibliotecas, ordenadores de uso del PDI y PAS), tienen que tener disponible, dentro de lo posible, la versión en valenciano a disposición del usuario.*
- 2. Los programas instalados en los ordenadores de la UPV tienen que poder generar documentos con las características ortográficas del valenciano, el castellano y el inglés, siempre que existan las aplicaciones necesarias.*
- 3. Todas las aplicaciones de desarrollo de programas de información y gestión, de docencia y administrativos, tienen que poder sostener versiones, como mínimo y siempre que sea posible, en valenciano y en castellano.*
- 4. En los requisitos para adquisición de aplicaciones que adquiera o encargue la UPV a proveedores externos tiene que haber una cláusula, siempre que sea posible, en la que se indique que la aplicación tiene que tener una interfaz multilingüe y que la parte pública, si existe, tiene que ser trilingüe como mínimo.*

6. Les microwebs

La UPV disposa d'una eina com són les microwebs, que permeten que, tant PAS com PDI, puguen crear pàgines web, amb la qual cosa s'aconsegueix obtenir webs riques en continguts i en serveis.

6.1. Criteris lingüístics i de comunicació a les microwebs

Les microwebs estan dissenyades per a donar suport a diverses llengües i tenen incorporat l'estil corporatiu de la UPV.

Atès que aquestes aplicacions són la porta d'entrada a tota mena de serveis que s'ofereixen des de la UPV, cal que estiguen en valencià i en castellà i, en molts casos també en anglès.

7. Diversos

Entre les actuacions que la UPV ha de dur a terme per poder fer una bona gestió del multilingüisme també cal incloure les relacionades amb les situacions comunicatives amb suport extralingüístic, com ara poden ser els enregistraments de veu per a l'espera en l'atenció telefònica de qualsevol servei, la informació als aparcaments del campus, les màquines que emeten tiquets, els missatges informàtics generats automàticament, etc.

El suport d'aquest context extralingüístic fa que siga molt difícil malinterpretar o no comprendre el missatge que s'hi vol transmetre i, consegüentment, és suficient emprar una única llengua que, segons els principis que regeixen aquest manual, és el valencià.

1. En l'atenció oral, telefònica, etc., el personal de la UPV s'ha de dirigir als usuaris en valencià o en castellà, segons siga la llengua amb què comence la comunicació l'usuari. Quan qui enceta la comunicació és personal de la UPV, és convenient iniciar-la amb una expressió del tipus "Bon dia. Universitat Politècnica de València. Us telefona / Us atèn (nom de la persona que inicia la comunicació)", de manera que s'invite l'interlocutor a expressar-se en valencià si així ho desitja. A més, el personal de la UPV pot recórrer a qualsevol altra llengua que facilite la comunicació.

6. Las microwebs

La UPV dispone de una herramienta, las microwebs, que permiten que, tanto PAS como PDI, puedan crear páginas web, con lo cual se consigue obtener webs ricas en contenidos y en servicios.

6.1. Criterios lingüísticos y de comunicación en las microwebs

Las microwebs están diseñadas para dar soporte a varias lenguas y tienen incorporado el estilo corporativo de la UPV.

Dado que estas aplicaciones son la puerta de entrada a todo tipo de servicios que se ofrecen desde la UPV, es necesario que estén en valenciano y en castellano y, en muchos casos también en inglés.

7. Varios

Entre las actuaciones que la UPV tiene que llevar a cabo para poder hacer una buena gestión del multilingüismo también hay que incluir las relacionadas con las situaciones comunicativas con apoyo extralingüístico, como por ejemplo las grabaciones de voz para la espera en la atención telefónica de cualquier servicio, la información en los aparcamientos del campus, las máquinas que emiten tickets, los mensajes informáticos generados automáticamente, etc.

El apoyo de este contexto extralingüístico hace que sea muy difícil malinterpretar o no comprender el mensaje que se quiere transmitir y, por consiguiente, es suficiente emplear una única lengua que, según los principios que rigen este manual, es el valenciano.

1. En la atención oral, telefónica, etc., el personal de la UPV ha de dirigirse a los usuarios en valenciano o en castellano, según sea la lengua con que haya empezado la comunicación el usuario. Cuando quien comienza la comunicación es personal de la UPV, es conveniente iniciarla con una expresión del tipo "Bon dia. Universitat Politècnica de València. Us telefona / Us atèn (nombre de la persona que inicia la comunicación)", de forma que se invite al interlocutor a expresarse en valenciano si así lo desea. Además, el personal de la UPV puede recurrir a cualquier otra lengua que facilite la comunicación.

Para más información sobre este tipo de comunicaciones, podéis consultar el apartado 2.2.3,

Per a més informació sobre aquest tipus de comunicacions, podeu consultar l'apartat 2.2.3, "Atenció al públic", de la Guia de Comunicació de la UPV.

2. Els missatges telefònics de benvinguda a la UPV, generats automàticament des de la centralita, poden començar en valencià i tot seguit donar també l'opció del castellà:

Exemple: "Universitat Politècnica de València. Campus de València. Si voleu que us atenguen en valencià, pulseu 1. Si quiere que le atiendan en castellano, pulse 2."

3. Els enregistraments curts de veu es poden fer exclusivament en valencià. És el cas, per exemple, dels enregistraments d'accés als aparcaments. La brevetat d'aquests missatges i el context ajuden a comprendre'ls i, per tant, afegir la locució en més llengües fa més feixuc l'objectiu final d'una comunicació ràpida i efectiva.

Exemple: "Podeu passar."

4. Els missatges automàtics de programari informàtic, d'aplicacions, etc., han d'estar, com a mínim, en valencià. El context extralingüístic i la brevetat habitual d'aquests missatges són suficients perquè l'usuari pugua interpretar-los sense error.

"Atención al público", de la Guía de Comunicación de la UPV.

2. Los mensajes telefónicos de bienvenida a la UPV, generados automáticamente desde la centralita, pueden comenzar en valenciano y a continuación dar también la opción del castellano:

Ejemplo: "Universitat Politècnica de València. Campus de València. Si voleu que us atenguen en valencià, pulseu 1. Si quiere que le atiendan en castellano, pulse 2."

3. Las grabaciones cortas de voz se pueden hacer exclusivamente en valenciano. Es el caso, por ejemplo, de las grabaciones de acceso a los aparcamientos. La brevedad de estos mensajes y el contexto ayudan a comprenderlos y, por lo tanto, añadir la locución en más lenguas hace más dificultoso el objetivo final de una comunicación rápida y efectiva.

Ejemplo: "Podeu passar."

4. Los mensajes automáticos de software informático, de aplicaciones, etc., tienen que estar, como mínimo, en valenciano. El contexto extralingüístico y la brevedad habitual de estos mensajes son suficientes para que el usuario pueda interpretarlos sin error.



5. En la senyalització del campus i en els materials informatius, per norma general la jerarquia tipogràfica en els casos de multilingüisme és la que estableix la Guia de Comunicació de la UPV:

Text en valencià [Normal]
Text en castellà [Cursiva]

5.1. En els elements de senyalització cal usar la tipografia 'Helvetica Condensed':

Jerarquia tipogràfica en senyalització:

Text en valencià
[77 Helvetica Bold Condensed]
Text en castellà
[57 Helvetica Condensed Oblique]

En els casos en què no hi ha suficient espai per a incloure dues llengües, es pot fer només en valencià, ja que els senyals es troben en un context molt determinat en el qual és molt difícil que induïsquen a error els usuaris. En aquest supòsit cal incloure també els marcadors de les instal·lacions esportives, les màquines expenedores i altres aparells distribuïts pels campus que emeten tiquets de diversos tipus.

5. En la señalización del campus y en los materiales informativos, por norma general, la jerarquía tipográfica en los casos de multilinguismo será la que marca la Guía de Comunicación de la UPV:

Texto en valenciano [Normal]
Texto en castellano [Cursiva]

5.1. En los elementos de señalización se usará la tipografía 'Helvetica Condensed':

Jerarquía tipográfica en señalización

Texto en valenciano
[77 Helvetica Bold Condensed]
Texto en castellano
[57 Helvetica Condensed Oblique]

En los casos en los que no hay suficiente espacio para incluir dos lenguas, se puede hacer sólo en valenciano, puesto que las señales se encuentran en un contexto muy determinado en el cual es muy difícil que induzcan a error a los usuarios. En este supuesto hay que incluir también los marcadores de las instalaciones deportivas, las máquinas expendedoras y otros aparatos distribuidos por los campus que emiten tickets de varios tipos.



L'ús de l'anglès en elements de senyalització del campus està restringit a casos molt especials. En aquests casos se substitueix la denominació en castellà per la denominació en anglès:

Text en valencià
[77 Helvetica Bold Condensed]
Text en anglès
[57 Helvetica Condensed Oblique]

El uso del inglés en elementos de señalización del campus está restringido a casos muy especiales. En estos casos se sustituye la denominación en castellano por la denominación en inglés.

Texto en valenciano
[77 Helvetica Bold Condensed]
Texto en inglés
[57 Helvetica Condensed Oblique]

Per a més informació sobre la senyalització de la UPV, consulteu amb el Vicerectorat dels Campus i les Infraestructures [<http://www.upv.es/entidades/VCI/>]

5.2. En materials informatius del tipus fullets o cartells, les edicions seran, a tot estirar, en dues llengües (valencià/castellà), sempre que l'espai i el disseny ho permeten. En cas d'esdeveniments internacionals, es pot fer servir una de les dues llengües oficials de la UPV i l'anglès. Si és necessari editar materials en tres llengües, es recomana realitzar una edició per llengua, per a aconseguir que la comunicació siga més efectiva.

Per al disseny d'aquests materials, consulteu la normativa corporativa en el capítol 3 de la Guia de Comunicació de la UPV.

En materials editorials del tipus revistes, llibres de congressos, etc., es pot fer una versió en dos o tres idiomes, tot seguint les recomanacions següents:

a. Jerarquia tipogràfica en contingut editorial:

Text en valencià [Regular]	Texto en castellano [Cursiva]
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.</p>	<p><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.</i></p> <p><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.</i></p>

b. La segona llengua pot anar en un percentatge de tinta inferior o en un altre to (sempre que mantinga el contrast suficient per a complir les directrius d'accessibilitat).

c. En el cas d'una tercera llengua, per raons de maquetació i facilitat de lectura, és recomanable que vaja al final de l'edició a manera d'annex.

En qualsevol cas, es pot sol·licitar assessorament a l'Àrea de Comunicació, a través del correu electrònic <imagen@upv.es>.

Para más información sobre la señalización de la UPV, consultad con el Vicerrectorado de los Campus e Infraestructuras [<http://www.upv.es/entidades/VCI/>]

5.2. En materiales informativos tipo folletos o cartelera las ediciones serán, como máximo, en dos lenguas (valenciano/castellano), siempre y cuando el espacio y el diseño lo permitan. En caso de eventos internacionales puede usarse una de las dos lenguas oficiales de la UPV y el inglés. Si es necesario editar materiales en tres lenguas, se recomienda realizar una edición por lengua, para conseguir que la comunicación sea más efectiva.

Para el diseño de estos materiales, consultad la normativa corporativa en el capítulo 3 de la Guía de Comunicación de la UPV.

En materiales editoriales tipo revistas, libros de congresos, etc., puede hacerse una versión en dos o tres idiomas siguiendo las siguientes recomendaciones:

a. Jerarquía tipográfica en contenido editorial:

b. La segunda lengua puede ir en un porcentaje de tinta inferior o en otro tono (siempre que mantenga el suficiente contraste para cumplir las directrices de accesibilidad).

c. En el caso de una tercera lengua, por razones de maquetación y facilidad de lectura, es recomendable que ésta vaya al final de la edición a modo de anexo.

En cualquier caso, se puede solicitar asesoramiento al Área de Comunicación, a través del correo electrónico <imagen@upv.es>.