

Críteris per a elaborar formularis

El formulari és una eina de gestió de la informació, pensada per a recollir dades i tractar-les. És un document esquemàtic, estructurat en parts jerarquitzades que segueixen un ordre lògic.

L'elaboració d'un formulari s'ha de basar en els criteris informatius i lingüístics següents:

- Tota la informació que conté ha de ser útil i necessària, i tractada des del punt de vista del destinatari.
- Els títols han de ser curts i entenedors. És important que cada part del formulari tingui un títol ben jerarquitzat i fàcilment identificable.
- Les instruccions per a emplenar-lo han de ser clares i precises.
- Les oracions han de respectar l'estructura bàsica de la frase (subjecte + verb + complements).
- Convé fer-hi servir les formes verbals en present, no abusar de les formes impersonals ni usar el futur si les accions són presents.

Empleneu l'apartat següent en el moment de la visita.

Els preus **inclouran** tot tipus d'impostos, càrregues o gravàmens.

Els preus **inclouen** tot tipus d'impostos, càrregues o gravàmens.

Els preus **han d'incloure** tot tipus d'impostos, càrregues o gravàmens.

- Cal evitar les paraules buides i les redundàncies.

Efectueu el pagament de les taxes a l'oficina corresponent.

Pagueu les taxes a l'oficina corresponent.



Jane Kelly/Shutterstock.com

- Els signes de puntuació han d'ajudar a ordenar la informació; per tant, és recomanable no abusar de les oracions coordinades o subordinades, ni dels gerundis.

Per a iniciar el tràmit, heu d'accedir a la Seu electrònica, **emplant** el formulari electrònic.

Per a iniciar el tràmit, heu d'accedir a la Seu electrònica i **emplenar** el formulari electrònic.

- El mateix concepte sempre ha de ser designat amb la mateixa paraula.

Feu-hi constar les dades següents: nom i cognoms, adreça postal, **codi** de l'expedient. El **número** d'expedient...

- S'han de respectar els criteris del llenguatge administratiu (claredat, rigor, precisió i concisió); vegeu el *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*.

Tractament personal

El tractament de *vós* és el recomanable en el llenguatge administratiu escrit, perquè és més respectuós que el *tu* i menys distant que el *vostè*, evita haver de distingir entre masculí i femení, i també entre singular i plural.

Us informem que les dades personals ni se cediran ni es transferiran sense el vostre consentiment o una previsió legal.

En els formularis no s'utilitzen els tractaments protocol·laris per un criteri de modernitat i per a evitar carregar el contingut innecessàriament.

Convencions

Les minúscules són el tipus de lletra ordinari. Les majúscules no s'han de fer servir com a recurs per a destacar paraules o fragments ni en els títols ni en els subtítols. Només s'ha d'escriure amb majúscula la inicial de la primera paraula que els forma.

Si es volen destacar paraules o parts del formulari, es poden utilitzar:

- la negreta —en títols dels formularis, títols dels apartats i subapartats, i informacions rellevants—, o
- la cursiva —en instruccions que es donen a l'usuari sempre que vagin al costat de l'ítem al qual fan referència. Aquestes instruccions van entre parèntesis i, si són

una frase amb verb, cal posar-hi punt final. En cas que siguin molt llargues, es col·loquen al dors del formulari, referenciades amb notes, i s'escriuen en lletra rodona.

A l'hora de redactar, s'ha de preveure que les persones que han d'emplenar les caselles amb les dades que es demanen poden ser tant homes com dones i, per tant, el text hi ha de concordar.

Es recomana, doncs, usar fórmules aptes per al masculí i el femení.

Data de naixement... (en lloc de *nascut/uda a...*)

Domicili... (en lloc de *domiciliat/ada a...*)

Si això no és possible, hem de fer servir les formes dobles senceres, en les quals es pot prescindir de l'article que precedeix el segon element i de la preposició que precedeix el segon article. L'adjectiu, que no cal que tingui una forma doble, concorda en gènere i nombre amb el substantiu masculí.

Dades del director o de la directora artístic o artística

Dades del director o directora artístics

Dades del director o directora artístic


Com a últim recurs, es pot utilitzar la forma doble abreujada amb la barra inclinada:

Nom d'usuari/ària:

Quant a les diverses tipologies de les formes dobles abreujades podeu consultar també el *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*.

La Unitat Lingüística ha establert, amb el Gabinet d'Innovació Digital, el Departament de Reproducció Gràfica i l'Oficina Tècnica d'Internet de la Diputació de Barcelona, *protocols de revisió i publicació* per a garantir la qualitat lingüística dels formularis.

Exemple de formulari

 Diputació Barcelona	
<hr/> Sol·licitud <hr/>	
<hr/> Dades personals <hr/>	
Cognoms i nom	<input type="text"/>
NIF/NIE/ Passaport	<input type="text"/>
Telèfon mòbil	<input type="text"/>
Telèfon alternatiu	<input type="text"/>
Domicili	<input type="text"/>
Núm.	<input type="text"/>
Escala	<input type="text"/>
Planta	<input type="text"/>
Porta	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Població	<input type="text"/>
Adreça electrònica	<input type="text"/>
<hr/> Si escau, dades del / de la representant <hr/>	
Cognoms i nom	<input type="text"/>
NIF/NIE/ Passaport	<input type="text"/>
Telèfon mòbil	<input type="text"/>
Telèfon alternatiu	<input type="text"/>
Adreça electrònica	<input type="text"/>
<hr/> Fets i motivació de la sol·licitud <hr/>	
<input type="text"/>	
<hr/> Sol·licitud <hr/>	
<input type="text"/>	
<hr/> Relació de documents aportats <hr/>	
<input type="text"/>	
Barcelona,	<input type="text"/>
d	<input type="text"/>
de 20	<input type="text"/>
Signatura del / de la persona titular,	
EXCEL·LENTÍSSIMA SENYORA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA	