

Criterios para o uso da lingua

Goretti Sanmartín Rei (coordinadora)
Ana Isabel Martínez Fernández
Iván Méndez López
M.^a Luísa Pita Rubido
Marisol Ríos Noia

Servizo de Normalización Lingüística
Servizo de Publicacións
Universidade da Coruña

Criterios para o uso da lingua
Edición a cargo do Servizo de Normalización Lingüística da UDC
A Coruña 2006
Universidade da Coruña
Servizo de Normalización Lingüística – Servizo de publicacións
Entidades colaboradoras; Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de
Galicia; Deputación da Coruña
Manuais nº 22

Nº de páxinas: 152
17 x 24 cm.
Índice: páxinas 5-8
Bibliografía: páxinas 107-108

ISBN: 84-9749-199-8
Depósito Legal: C - 1514 / 2006

Edición:

Universidade da Coruña
Servizo de Normalización Lingüística, Servizo de Publicacións
<http://www.udc.es/publicaciones>

©Universidade da Coruña

Distribución:

Galicia: CONSORCIO EDITORIAL GALEGO. Estrada da Estación 70-A,
36818, A Portela. Redondela (Pontevedra).
Tel. 986 405 051. Fax: 986 404 935.
Correo electrónico: pedimentos@coegal.com

España: BREOGÁN. C/ Lanuza, 11. 28022, Madrid.
Tel. 91 725 90 72. Fax: 91 713 06 31.
Correo electrónico: webmaster@breogan.org.
Web: <http://www.breogan.org>

Deseño da cuberta: Julia Núñez Calo
Imprime: Lugami Artes Gráficas

Reservados todos os dereitos. Nin a totalidade nin parte deste libro pode reproducirse ou transmitirse por ningún procedemento electrónico ou mecánico, incluíndo fotocopia, gravación magnética ou calquera almacenamento de información e sistema de recuperación, sen o permiso previo e por escrito das persoas titulares do **copyright**.

Índice

PRESENTACIÓN	9
1. MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	11
1.1. Introducción. Consideracións previas	11
1.2. Maiúsculas en función demarcativa	13
1.2.1. Ao comezo do texto e despois dun punto	13
1.2.2. Despois de interrogación e admiración	13
1.2.3. Despois de puntos suspensivos	13
1.2.4. Despois de parénteses	13
1.2.5. Tras os dous puntos	14
1.3. Maiúsculas en función distintiva	15
1.3.1. Nomes e apelidos de persoa	16
1.3.2. Profesións, cargos oficiais, títulos nobiliarios e dignidades eclesiásticas	17
1.3.3. Formas de tratamento	19
1.3.4. Nomes de animais e obxectos personalizados	20
1.3.5. Entidades, institucións, organismos, empresas e marcas	20
1.3.6. Actividades educativas, científicas e sociais	23
1.3.7. Campionatos, certames, e premios	25
1.3.8. Títulos de obras de creación, de artigos e de publicacións periódicas	26
1.3.9. Tramitacións e títulos de documentos oficiais	28
1.3.10. Nomes de colectivos	29
1.3.11. Nomes de lugar, nomes de edificios e referencias xeográficas	30
1.3.12. Divisións temporais, festividadeas, etapas e acontecementos históricos	32

2. OS SIGNOS DE PUNTUACIÓN. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	35
2.1. O punto	35
2.1.1. Tipos de punto	36
2.1.1.1. O punto e seguido	36
2.1.1.2. O punto e á parte	36
2.1.1.3. O punto final	36
2.1.2. Outros usos do punto	37
2.1.3. Casos en que non se debe utilizar o punto	38
2.2. A coma ou vírgula	40
2.2.1. Usos da coma	40
2.2.2. Casos en que non se debe utilizar a coma	44
2.3. O punto e coma	44
2.3.1. Usos do punto e coma	45
2.4. Os dous puntos	45
2.4.1. Usos dos dous puntos	46
2.4.2. Casos en que non se deben utilizar os dous puntos	47
2.5. Os puntos suspensivos	47
2.5.1. Usos dos puntos suspensivos	48
2.6. Enumeracións	49
2.7. As aspas	51
2.7.1. Usos das aspas	51
2.8. Parénteses e corchetes	53
2.8.1. Usos das parénteses	53
2.8.2. Usos dos corchetes	54
2.9. O trazo longo	55
2.9.1. Usos do trazo longo	55
2.10. O trazo ou guión	56
2.10.1. Usos do trazo	56
2.11. As barras diagonal ou oblicua, inversa e vertical	58
2.11.1. Usos da barra diagonal	58
2.11.2. Usos da barra inversa	59
2.11.3. Usos da barra vertical	59
2.12. O apóstrofo	59
2.12.1. Usos do apóstrofo	59
2.13. O asterisco	60
2.13.1. Usos do asterisco	60

2.14. Os signos de interrogación e de admiración	61
2.14.1. Usos da interrogación	61
2.14.2. Usos da admiración.....	62
3. FORMAS DE TRATAMENTO	63
3.1. Introducción	63
3.2. Relación de tratamentos	65
4. AS ABREVIACIÓNS	67
4.1. A abreviatura	67
4.2. As siglas e os acrónimos	71
4.2.1. As siglas. Cuestións xerais	71
4.2.2. Número e xénero das siglas	73
4.2.3. Os acrónimos. Cuestións xerais	74
4.2.4. Xénero e número dos acrónimos	74
4.2.5. Regras de uso das siglas e dos acrónimos	74
5. PROPOSTA DE EMPREGO DE NOMES PROPIOS	77
5.1. Toponimia galega	77
5.2. Toponimia non galega.....	78
5.3. Nomenclatura urbana	79
5.4. Nomes e apelidos	80
5.5. Reis, familias reais e cargos eclesiásticos	81
5.6. Cargos oficiais.....	82
5.7. Partidos políticos, sindicatos e asociacións de calquera tipo	82
5.8. Institucións e organismos da administración pública, dependencias e órganos de goberno	83
5.9. Universidades, facultades, escolas universitarias, departamentos e áreas...	84
5.10. Tribunais, audiencias, fondos e federacións	84
5.11. Organismos e institucións de carácter privado	85
5.12. Obras de arte e movementos artísticos	86
5.13. Títulos de publicacións periódicas	86
5.14. Títulos de obras literarias ou ensaísticas, de representacións teatrais, grupos musicais, así como cancións e filmes	87
5.15. Títulos de conferencias e relatorios	88

5.16. Congresos, simposios e reunións científicas e actividades de carácter divulgativo e promocional	88
5.17. Bolsas, programas, premios e competicións	89
5.18. Materias, mestrados, posgraos, licenciaturas, diplomaturas, enxeñarías e programas de doutoramento	89
5.19. Leis, decretos, proxectos de lei, disposicións normativas e regulamentos ...	90
6. O EMPREGO DE LINGUAXE NON SEXISTA	91
6.1. Regras xerais	91
6.1.1. Casos en que nos referimos a un colectivo composto por homes e mulleres	92
6.1.2. Casos en que nos referimos a unha única persoa	93
6.1.2.1. Casos en que nos referimos a unha persoa concreta ou coñecida	93
6.1.2.2. Casos en que nos referimos a unha persoa inconcreta ou descoñecida	96
7. CITACIÓNS E REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	101
7.1. Introducción	101
7.2. O sistema «americano»: cuestións xerais	102
7.3. Exemplos de citación	103
8. BIBLIOGRAFÍA	107
ANEXOS	
Anexo I. Abreviaturas máis empregadas	111
Anexo II. Abreviaturas de tratamento	117
Anexo III. Relación dos topónimos máis habituais de fóra do Estado español	119
Anexo IV. Relación dos topónimos máis habituais do Estado español	135
Anexo V. Relación de siglas e acrónimos máis habituais	141
Anexo VI. Relacións de siglas dos centros e das titulacións	149

Presentación

O volume que agora presentamos é o primeiro dunha serie que pretende ofrecer un modelo lingüístico e estilístico para os escritos institucionais da Universidade da Coruña. Se aquí incluímos as escollas que desde o Servizo de Normalización Lingüística nos parecen máis acaídas para os contextos de uso dos documentos administrativos a respecto do emprego de maiúsculas e minúsculas, dos signos de puntuación, das abreviaturas, dos tratamentos, do emprego dos nomes propios, da utilización dunha linguaxe que visibilice a incorporación das mulleres a todos os ámbitos da vida universitaria e dunha proposta para as citacións e as referencias bibliográficas, o complemento deste texto, desde a perspectiva da mellora da calidade da lingua galega, pode consultarse no segundo volume que, co título Sobre a calidade da nosa lingua, verá o lume ao mesmo tempo que esta primeira obra. Con estas dúas propostas, o Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña quere contribuír á homoxeneización, á actualización e á mellora da calidade dos escritos que emanan da institución de ensino superior, sempre na liña de confluír co labor desenvolvido polas outras universidades galegas, coas que agardamos poder ofrecer, un día non moi afastado no tempo, un manual de estilo universitario común ao sistema universitario galego.

Co afán didáctico que pretendemos, incluímos moi escasos contidos teóricos e salientamos, de maneira especial, unha exemplificación que está tirada, na inmensa maioría, dos textos que foron corrixidos neste servizo durante os últimos meses, nun intento de responder ás necesidades das persoas usuarias da nosa unidade. Evidentemente, non rexeitamos, nalgunha ocasión, a inclusión de exemplos inventados ex professo para algúns apartados que, aínda sendo de uso minoritario no labor habitual da institución universitaria, xulgamos debían figurar nunha obra destas características. Dentro desta exemplificación, e seguíndomos o uso xa habitual en textos deste tipo, marcamos con asterisco as formas incorrectas, pois pensamos que da súa lectura e contraste pode tirar o público lector un importante aproveitamento.

Por último, incorporamos ao final deste volume, na bibliografía, algunhas propostas básicas a respecto dos contidos que aquí se mencionan, coa intención de facilitar aqueloutros textos que poidan ampliar ou servir para contrastar as formulacións que aquí defendemos como orientativas.

O derradeiro lugar desta obra ocúpano seis anexos en que ofrecemos as abreviaturas máis empregadas habitualmente no ámbito universitario, unha relación de topónimos fecuentes e as siglas e os acrónimos que aparecen, ás veces de maneira excesiva, nos escritos que corriximos.

Agradecemos ás profesoras que impartiron na Universidade da Coruña cursos de lingua galega nos últimos dous anos, e moi especialmente a Daniela García Sánchez e a Nuria Seoane Bouzas, as súas suxestións tras a lectura previa de parte deste texto. Debe ficar tamén constancia da axuda que sempre nos prestaron tanto a Área de Normalización Lingüística da Universidade de Vigo como o Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela. Neste ámbito concreto queremos subliñar a colaboración de Manuel Bermúdez, un profesional sempre disposto a nos botar unha man e co que compartimos o feito de acreditar na necesidade de debater e consensuar propostas para rendibilizar mellor os recursos e ofrecer unha imaxe de maior solidez. Recollemos tamén as sempre interesantes observacións a respecto das citacións e referencias bibliográficas de Xosé Manuel Sánchez Rei, profesor da Área de Filoloxías Galega e Portuguesa desta universidade.

Xa para rematar, son as persoas usuarias do noso servizo tanto as destinatarias primeiras desta obra como a súa primeira causa. O seu esforzo por aumentar e mellorar o uso da lingua galega fará que se non poidan aplicar a este texto as certas palabras que Rosalía de Castro sinalaba no prólogo de Follas Novas ao se decatar de non poderen acceder á escrita as clases populares: «As multitudes dos nosos campos tardarán en ler estes versos, escritos á causa deles, pero só en certo modo para eles». Neste caso sabemos xa, polas expectativas que xerou e as consultas que recibimos, que a Universidade da Coruña aproveitará unha proposta que deberá ser acrecentada e revisada máis que marca un camiño ao que cada membro da comunidade universitaria pode contribuír cun maior emprego, oral e escrito, da lingua que nos identifica como galegas e galegos.

Agardamos que esta proposta sexa máis un instrumento útil e que poida coadxuvar a dar a seguranza necesaria a todas as persoas que utilizan o noso idioma decotío.

GORETTI SANMARTÍN REI

Directora do Servizo de Normalización Lingüística
da Universidade da Coruña

1. Maiúsculas e minúsculas

Criterios de utilización

1.1. INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES PREVIAS

Na linguaxe administrativa hai unha tendencia abusiva á utilización das maiúsculas, sobre todo por non existiren unhas regras de uso constantes e invariables, de tal maneira que a súa utilización obedece, en gran parte, a criterios lóxicos, a costumes propios de institucións e profesións ou, simplemente, é produto da tradición escrita.

Establecer regras absolutas de uso das maiúsculas é unha tarefa difícil; intentaremos, por tanto, nesta aproximación a este ámbito, proporcionar unha serie de recomendacións sinxelas para tratar de esclarecer e unificar, o máis posible, o seu emprego. Partimos, para iso, da tradición existente a este respecto e da consolidación de certos usos no ámbito do ensino, sobre todo universitario, uns criterios que deben conxugarse, do noso punto de vista, coa necesaria modernización e actualización dos usos lingüísticos. Ofrecemos, ao final deste volume, unha serie de referencias bibliográficas básicas que son de acceso doado para todas as persoas que puideren estar interesadas nas diferentes propostas de criterios de uso de maiúsculas e minúsculas, un aspecto complexo e conflictivo, en que o fundamental é conseguirmos unha proposta coherente e que supoña unha aprendizaxe fácil para as persoas usuarias do noso idioma.

A utilización das maiúsculas obedece a dúas funcións fundamentais:

1. A función demarcativa, que vén motivada pola situación da palabra no texto e depende dos signos de puntuación.
2. A función distintiva, que está determinada quer pola natureza quer polo significado da palabra en que aparecen.

- As maiúsculas seguen as regras xerais de acentuación e gráfanse con acento ou con diérese cando a norma así o esixir:

África e Asia inicialmente eran un continente único.

PROGRAMA DE LINGÜÍSTICA XERAL (tipo título)

- Nos dígrafos, tanto nos galegos –ch, gu, qu, ll– como nos procedentes doutras linguas –tz, tx...– só se porá maiúscula no primeiro grafema:

Guísamo, Queizán, Lluís Llach, Chávez

Tristán Tzara

Txomin Arteta

- Cando na lingua escrita se produza un encontro entre a preposición e mais o pronome identificador simple (o artigo), un determinante ou un demostrativo non se fará a contracción se estes foren en maiúscula, agás nos topónimos en que si é obrigatoria a contracción, que se escribirá en minúscula:

Estaba subscrito a *O Correo Galego*.

Está a traballar en colaboración con *A Nosa Terra*.

No caso dos topónimos a contracción é obrigatoria:

Estudou na Universidade da Coruña.

Vivo na Coruña.

Casou no Incio.

Traballa no Concello do Corgo.

- Ao citarmos títulos de obras ou cabeceiras de publicacións poderá usarse o apóstrofo cando o artigo inicial se integran coas preposicións *de* ou *en*:

Na biblioteca non existe ningún exemplar d'*Os dous de sempre*.

N'*A Gaita Gallega* descríbese a situación sociolingüística de Galicia naquela altura.

1.2. MAIÚSCULAS EN FUNCIÓN DEMARCATIVA

O uso das maiúsculas, nesta función, vén determinado pola situación da palabra no texto, segundo as regras de puntuación.

1.2.1. AO COMEZO DO TEXTO E DESPOIS DUN PUNTO

Debemos escribir maiúscula ao comezo dun texto, despois de punto e seguido e tras punto e á parte:

O gasto para a execución do contrato xa se autorizou. A súa adxudicación foi aprobada por Resolución reitoral de 22 de marzo.

O prezo do contrato é de 22 000 euros.

1.2.2. DESPOIS DE INTERROGACIÓN E ADMIRACIÓN

Despois dun signo de peche de interrogación ou de admiración, se equivalen a un punto, é dicir, se non hai coma, punto e coma ou dous puntos:

Canto tempo sen saber de ti! Non sabía que traballases aquí.

Levas moito traballando aquí? Eu nin o sabía.

1.2.3. DESPOIS DE PUNTOS SUSPENSIVOS

Despois de puntos suspensivos, só se equivalen a punto:

Realizouse unha serie de enquisas ao profesorado universitario, o alumnado universitario e de terceiro ciclo, de mestrados, ao persoal laboral... Todos os grupos coinciden en subliñar a importancia da normalización lingüística na universidade.

Realizouse unha serie de enquisas ao profesorado universitario, ao alumnado universitario e de terceiro ciclo, de mestrados, ao persoal laboral... e todos coinciden en subliñar a importancia da normalización lingüística na universidade.

Nos textos achei erros do tipo de *inconvinte (por inconveniente), *listado (por listaxe), *orzamentar (por orzar)... É preciso prestardes máis atención.

Formas como *inconvinte, *listado (cando se refire a unha serie ou relación), *orzamentar... son incorrectas en galego.

1.2.4. DESPOIS DE PARÉNTESIS

Despois dunha paréntese de apertura que vén despois dun punto, a palabra ten que comezar con maiúscula e acabar con outro punto antes de pechar a paréntese:

O derradeiro libro de R. Dieste titúlase *A fiestra valdeira*. (O libro saíu do prelo o 16 de marzo de 1927.) Este libro é unha resposta teatral a moitos interrogantes que se lle formularon ao escritor de Rianxo.

1.2.5. TRAS OS DOUS PUNTOS

Utilízase minúscula, como regra xeral, tras os dous puntos, tanto se o enunciado que os segue vai a continuación como se vai á parte:

As persoas candidatas deberán presentar a seguinte documentación: unha fotocopia do DNI, unha fotocopia da titulación académica e unha fotocopia da folla de pagamento.

As persoas candidatas deberán presentar a seguinte documentación:

- unha fotocopia do DNI
- unha fotocopia da titulación académica
- unha fotocopia da folla de pagamento.

En galego son incorrectas as formas: *inconvinte, *listado (cando se refire a unha serie ou relación),* orzamentar.

En galego, as seguintes formas son incorrectas:

- * inconvinte
- * listado (cando se refire a unha serie ou relación)
- * orzamentar.

Porén, nos seguintes casos debemos utilizar a maiúscula:

- despois de dous puntos e seguido nunha cita textual:

Segundo o Regulamento de estudos de doutoramento: «Os cursos ou programas de doutoramento terán unha duración mínima de dous anos académicos...».

- despois de dous puntos e á parte no comezo das cartas, aínda que hoxe en día se tende a substituír os dous puntos por unha coma:

Estimado profesor:

Por medio da presente carta comunícolle que foi admitida a trámite a súa solicitude.

Estimada decana,

Quixera transmitirle unha serie de cuestións en relación ao seu escrito do 25 de abril de 2006.

– despois de fórmulas do tipo CERTIFICO, SOLICITO, INFORMO... nos textos xurídicos e administrativos:

CERTIFICO:

Que dona María Noia Fonte realizou o Curso de Linguaxe Administrativa de 75 horas de duración.

– despois de dous puntos e á parte, cando estes foren seguidos dunha serie de enunciados longos rematados en punto, sempre que os elementos da enumeración sexan cláusulas, é dicir, que conteñan, polo menos, un predicado verbal:

A descrición de cada curso incluírá:

- a) O número de créditos que se propoñen.
- b) O tipo de curso A, B ou C, de acordo co previsto no artigo anterior. No caso de cursos de tipo A, o número mínimo de créditos será de tres.
- c) A(s) persoa(s) docente(s) que o impartirá(n).

No caso contrario, é dicir, se os elementos da enumeración constitúen enunciados sen predicado verbal, usaremos minúscula:

Xunto co expediente, as persoas interesadas deberán entregar:

- a) a fotocopia do documento nacional de identidade
- b) un currículo
- c) unha certificación bancaria do seu número de conta.

1.3. MAIÚSCULAS EN FUNCIÓN DISTINTIVA

Nesta función as maiúsculas utilízanse para distinguirmos os nomes comúns dos nomes propios. É precisamente nesta función onde xorden máis problemas, xa que non sempre fica totalmente claro que é un nome común e que é un nome propio ou ben esta distinción leva a interpretacións de tipo subxectivo.

No ámbito da institución universitaria abusamos do emprego das maiúsculas, fundamentalmente, na terminoloxía que se refire ao ámbito educativo e no léxico habitual na administración, xa que escribimos con maiúscula nomes que correntemente son comúns como son os cargos (reitor, decana, secretario, ministra...), a denominación de regulamentos e leis (que só levan, como veremos, maiúscula na primeira palabra da súa denominación), as designacións do persoal, dos servizos etc.

Mais tamén é certo que se a que escribe é unha persoa pertencente a unha área distinta da que nos ocupa probablemente empregue as maiúsculas para salientar aqueles termos propios da súa especialidade fronte a outras que non son do seu interese.

Debemos salientar a necesidade de empregarmos maiúscula só nos casos en que a norma así o esixir e desterrar os usos abusivos. Tentaremos a continuación, por tanto, sen pretendernos a exhaustividade, elaborar uns criterios de uso das maiúsculas nesta función.

1.3.1. NOMES E APELIDOS DE PERSOA

Escríbense con maiúscula os nomes e os apelidos de persoa, así como os alcumes e os nomes que se utilizan para designar a alguén de forma familiar.

a) os nomes e apelidos:

Manuel Rivas Barrós
 María do Cebreiro Rábade Paredes
 Miguelanxo Prado
 Luísa Villalta

b) os alcumes e os sobrenomes:

Xocas, Rañolas

c) os hipocorísticos:

Mabel, Lola, Maruxa, Tucho

d) os pseudónimos e heterónimos:

Marga do Val (Margarita Romero Lorenzo)
 Clodio Espasende (Ramón Vilar Ponte)
 Arminda Flora Serrano (Valentín Lamas Carvajal)

Cando o nome e o apelido foren unidos por preposición e artigo, ou por un dos dous, escríbense con minúscula, agás que vaian encabezando a denominación.

O médico que teño asignado chámase Xesús do Campo.

O doutor Do Campo é o médico que me asignaron.

O artigo ou a preposición que acompañen os alcumes, caso de os levaren, irán con minúscula, mais non así o alcume que levará inicial maiúscula.

Juan Fariña e Eladio Vilarchao son o Bocas e o Milhomes na novela de Blanco Amor.

1.3.2. PROFESIÓN, CARGOS OFICIAIS, TÍTULOS NOBILIARIOS E DIGNIDADES ECLESIASTICAS

En todos estes casos é regra xeral de uso a minúscula, aínda que debamos utilizar maiúscula nalgunhas ocasións concretas. Este é un dos apartados onde o seu uso se debe máis a propósitos expresivos que á correcta norma de usos lingüísticos.

a) Profesións. As profesións débense escribir sempre con minúscula, independentemente das especializacións ou das categorías profesionais que se puideren establecer dentro de cada unha:

notaria, albanel, maxistrado, camioneira, xuíz, filólogo, carpinteiro, enxeñeira, arquitecto, topógrafo, fontaneira, profesor, catedrática, asociado, axudante, administrativo, bibliotecario, cirurxiá, odontóloga, enfermeiro, cociñeiro...

Uxía Bieites Fernández é bibliotecaria no concello.

Paulo Cid Varela é profesor asociado na Facultade de Dereito e maxistrado no Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

A catedrática Celia Pereira tomou posesión do seu cargo este curso.

Xoán estudou para arquitecto na Coruña.

Pertence ao corpo de funcionarios coa categoría de auxiliar administrativa.

b) Cargos oficiais. Escríbense con minúscula os cargos oficiais, tanto se foren acompañados do nome propio da persoa que desempeña o cargo, como se non levaren ningún acompañamento. Cando se trata dunha designación xenérica tamén vai en minúscula:

Neste momento o cargo de xerente está vacante na universidade.

Non coñezo o vicepresidente do Goberno.

A secretaria xeral de Igualdade informou das medidas para combater a violencia de xénero.

O secretario xeral desta universidade tamén o é do Claustro e do Consello de Goberno.

O vicerreitor de Economía presidiu a reunión.

Vai haber eleccións para escollermos o/a decano/a.

Narciso de Gabriel é o novo decano da Facultade de Ciencias da Educación. A decana anterior, que continúa integrada no equipo de dirección do centro, era M.^a Dolores Candedo.

c) Títulos nobiliarios. Os títulos nobiliarios (emperador, tsarina, raíña, condesa, duque, marquesa, barón...) irán con minúscula, tanto se se refiren a persoas concretas, como se se trata dunha designación xenérica:

Afonso VI, rei de León, Castela e Galiza prometera o reino de Galiza a Afonso Reimúndez, fillo de dona Urraca.

O marqués de Portocelos é unha personaxe literaria.

A condesa de Fenosa é viúva.

O rei de España é afeccionado á caza.

A emperatriz Catarina era unha grande estadista.

Os nomes de liñaxes, dinastías ou familias concretas deben ir en maiúscula por seren nomes propios:

os Sarmiento, os Austrias, a casa de Alba, os Médici, os Soutomaior.

d) Dignidades eclesiásticas. As dignidades eclesiásticas escríbense con minúscula –papa, primado, cardeal, arcebispo, abade...– e tamén o tratamento que se lles concede aos relixiosos: san, santa, irmán, padre, madre, sor, frei etc.

A madre superiora do convento é rusa.

A profesora de matemáticas do meu fillo é sor Inés.

O papa Xoán Paulo visitou Santiago de Compostela en varias ocasións.

O que non estivo na manifestación foi monseñor Rouco.

Os cardeais son os que elixen o papa.

Exceptúanse, neste apartado, algúns casos moi concretos en que o tratamento pasou a formar parte do nome propio:

O Padre Sarmiento é o gran defensor da nosa lingua e da nosa cultura.

Estivo a ler un estudo sobre Frei Luís de León.

Cando non aparece expreso o nome propio da persoa, do lugar ou do cargo, mais poden ser facilmente identificables polo contexto ou pola súa importancia ou singularidade, poden ir en maiúscula:

O Rei pronunciou unhas palabras en galego na súa visita a Muxía tras a catástrofe do Prestige.

O Papa manifestouse claramente en contra da guerra.

1.3.3. FORMAS DE TRATAMENTO

a) Os tratamentos de respecto na súa forma plena deben ir con minúscula: don, dona, señor, señora, vostede

don Xoán
a señora Carme
dirixinlle o escrito a vostede

Estes tratamentos cando van abreviados, loxicamente, deben ir en maiúscula: D., D.^a, Sr., Sra., Vde.

O Sr. Fernández presidiu unha mesa redonda sobre planos de estudo.
D. José María Barja Pérez é o reitor da Universidade da Coruña.

b) Tamén deben ir con maiúscula, tanto na súa forma plena como na abreviada as formas protocolarias de tratamento, quer referidas a cargos oficiais, quer ao simple tratamento de cortesía:

O convite estaba a nome do Excelentísimo e Magnífico Señor Reitor José María Barja.

A comisión está presidida polo Señor Director do Departamento de Matemáticas.

A Señora Presidenta da Comisión de Reclamacións estendeu un certificado dos acordos que se adoptaron.

A pesar da posibilidade que acabamos de mencionar, o máis recomendable é o uso desas fórmulas só no encabezamento ou no pé dos escritos e non no seu interior, polo que sería mellor utilizarmos, nestes casos, a minúscula que corresponde aos cargos oficiais:

O convite estaba a nome do reitor José María Barja.

A comisión está presidida polo director do Departamento de Matemáticas.

A presidenta da Comisión de Reclamacións estendeu un certificado dos acordos que se adoptaron.

Ademais, se a denominación do cargo figurar tras o nome completo da persoa que o ocupa, aínda que vaia precedido das formas protocolarias de tratamento, escríbese en minúscula:

Dunha parte, o Excmo. Sr. D. Salvador Fernández Moreda, presidente da Deputación da Coruña, asistido polo secretario da corporación, D. José Luis Almau Supervía.

Doutra parte, o Excmo. Sr. D. José M.^a Barja Pérez, reitor magnífico da Universidade da Coruña.

1.3.4. NOMES DE ANIMAIS E OBOXECTOS PERSONALIZADOS

a) Escríbense con maiúscula os nomes propios de animais:

O Gatipetro está na praza do Humor.

b) Os nomes de obxectos personalizados ou singularizados tamén se escriben con maiúscula:

Excalibur, Tizona, Santo Graal

1.3.5. ENTIDADES, INSTITUCIÓNS, ORGANISMOS, EMPRESAS E MARCAS

a) Os nomes propios de entidades (públicas e privadas) formalmente constituídas con independencia do seu carácter –administrativo, cultural, político, comercial, relixioso, artístico...– cando se refiren claramente a unha en concreto (institucións, entidades gobernativas, universidades, fundacións) débense escribir con maiúscula:

Secretaría Xeral de Política Lingüística, Fundación Intervida, Fundación Amigos dos Animais, Negociado de Asuntos Económicos da Facultade de Humanidades, Servizo de Asesoría Xurídica da Deputación da Coruña, Sección de Títulos e Xestión Académica da UDC, Servizo de Asesoramento e Promoción do Estudante (SAPE), Consello de Goberno da Universidade de Vigo, Comisión de Planos de Estudos da UDC, Comisión de Doutoramento da Universidade de Santiago de Compostela, Xunta da Facultade de Filoloxía, Consello de Departamento de Ciencias da Saúde, Biblioteca Xeral da USC, Consello Social da UDC, Xulgado de Primeira Instancia de Ordes, Departamento de Dereito Privado, Área de Dereito Mercantil, Departamento de Tecnoloxía da Construción, Área de Mecánica de Medios Continuos, Departamento de Química Física e Enxeñaría Química, Xunta de Galicia, Deputación Provincial de Lugo, Concello de Oroso, Consellaría de Sanidade.

b) Os substantivos cando significan entidade (xurídico-política, xurídico-pública, relixiosa...) ou colectividade como organismo determinado tamén deben ir en maiúscula, aínda que non os adxectivos que os acompañan:

A Igrexa católica, non casaron pola Igrexa, a Administración galega, órganos da Administración pública, o Exército do aire, o Estado español, o Parlamento galego.

A denominación reducida ou incompleta destes casos tamén vai con maiúscula, igual que o nome completo:

As eleccións á Xunta (Xunta de Galicia) serán en outubro.

Iso decidírase no Claustro da Universidade.

O Estado está dividido en tres poderes: executivo, legislativo e xudicial.

Un caso particular constitúeno os casos daqueles órganos en que a súa denominación coincide tamén coa do cargo da persoa que o ocupa. Neste caso, pódese optar por escribir a denominación en maiúscula cando polo contexto quede claro que se está a referir ao órgano:

O Valedor universitario é o órgano encargado de velar polo respecto dos dereitos e das liberdades de todos os membros da comunidade universitaria nas actuacións dos diferentes órganos e servizos da Universidade da Coruña e tamén nas situacións de conflito que puideren xurdir entre os propios membros da comunidade universitaria, mais sempre que así for requirido de común acordo polas partes implicadas.

Loxicamente, débese empregar a minúscula cando se fai referencia explícita á persoa que ocupa o cargo:

O valedor universitario será elixido polo Claustro da Universidade entre os membros da comunidade universitaria de recoñecida probidade e imparcialidade.

c) Os nomes de partidos e organizacións políticas, sindicatos e asociacións tamén se escriben con maiúscula:

Organización Mundial da Saúde, Asociación de Estudantes Erasmus, Comunidade Económica Europea, Organización Nacional de Cegos, Real Sociedade Económica de Amigos do País, Confederación Intersindical Galega, Asociación de Emigrantes Retornados, Asociación de Estudantes de Educación Social.

d) Debemos empregar sempre minúscula cando nos referimos a entidades que non teñen unha existencia legal:

Forman parte dun comité de axuda para Indonesia.

Protestou a delegación de alumnos.

e) Se en lugar de utilizarmos a designación oficial empregamos un correferente (unidade que nos remite a unha denominación representada con maiúscula) ou un sinónimo debemos escribir tamén con minúscula:

A devandita universidade, este servizo, a mencionada sección, esa comisión, o dito negociado, a nosa institución, a corporación municipal, o organismo citado.

f) Tamén se utilizará minúscula cando non nos refiramos a unha entidade, a unha institución ou a un organismo en concreto, senón que estes aparecen cun valor xenérico ou cando se trata dun plural aglutinador:

A maioría do servizos están na Reitoría.

Hai varias comisións delegadas do Consello de Goberno.

Aprobou as probas para acceder á universidade.

Acode con frecuencia á igrexa.

Non quixo alistarse no exército porque é pacifista.

Os gobernos autonómicos debaten os seus orzamentos.

Hai varias consellarías en folga.

Este principio rexe unha boa administración.

g) As denominacións das empresas e establecementos comerciais van sempre con maiúscula, en todos os elementos que conforman o nome comercial, mercantil ou industrial:

Telefónica, Inditex, Fenosa

Alcampo, Gadisa, Cerámicas do Castro

Se o nome xenérico forma parte do nome oficial escríbese con maiúscula, senón irá con minúscula:

Mesón de Deus. Casa de Xantar.

O restaurante Casa Ramallo está en Rois.

A librería Couceiro está especializada en obras en idioma galego.

A panadaría Moure fai moi bo pan.

h) As marcas comerciais, os modelos de automóviles, avións, barcos e as denominacións controladas:

Ariel, Feiraco, Cabreiroá, Citroën, Turgalicia, A Vaca Láctea, Galinova Editorial, O Rei Centolo, Laiovento

i) Os nomes de denominación de orixe:

Queixo do Cebreiro, Ribeira Sacra, Mel de Galicia, Rías Baixas, Pataca de Galicia

1.3.6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CIENTÍFICAS E SOCIAIS

a) Os ciclos educativos, as etapas formativas e os tipos de estudos escríbense sempre con minúscula:

educación infantil
educación primaria
graduado en ESO
formación profesional
bacharelato unificado polivalente
educación secundaria obrigatoria
educación superior
doutoramento
mestrado
licenciatura
diplomatura

b) No ámbito do ensino escríbese en maiúscula o nome das ciencias ou da especialidade nos títulos académicos, mais non o nome xenérico que indica o grao académico (licenciado, graduado, diplomado, doutor...):

enseñeiro
enseñeiro técnico en Informática de Xestión
diplomado en Máquinas Navais
arquitecto
arquitecto técnico en Execución de Obras
licenciado en Filloxía Galega
doutora en Ciencias Políticas
diplomada en Relacións Laborais
diplomatura en Terapia Ocupacional
licenciatura en Socioloxía
titulado en Mestría Industrial

c) As materias académicas e as disciplinas científicas, no ámbito do ensino acostúmanse a escribir con maiúscula:

Dereito Administrativo
 Lingua Galega
 Didáctica da Educación Ambiental
 Socioloxía da Cultura e do Patrimonio
 Teoría do Buque
 Economía da Empresa
 Física
 Matemáticas
 Fonética e Fonoloxía
 Debuxo
 Mestría en Ximnasia

d) As denominacións científicas en zooloxía e botánica esixen sempre inicial maiúscula no primeiro substantivo, independentemente do nivel (clase, orde, familia...) que ocupen na clasificación dos seres vivos:

Salmo trutta fario (troita común)
Mytilus edulis (mexillón atlántico)
Laurus nobilis (loureiro)
Malus sylvestris (maceira)

e) Escríbense con inicial maiúscula en todos os substantivos e adxectivos as denominacións dos cursos e seminarios, incluídos os de posgrao, os de especialización e os de mestrado. Tamén se escriben con inicial maiúscula os nomes dos programas de doutoramento¹:

Curso de Linguaxe Administrativa
 Posgrao en Lingua e Comunicación
 Máster en Dirección e Administración de Empresas
 Curso de Adaptación Pedagóxica

¹ Aínda que o máis lóxico sería empregar o nome dos xenéricos en minúscula, por coherencia con outras actividades formativas como indicamos no apartado a), ao existiren formas como Curso de Aptitude Pedagóxica ou Curso de Linguaxe Administrativa, en que o nome completo da actividade comeza no xenérico, mantemos todo o nome con maiúscula.

Seminario de Psicopedagogía

Curso de Técnicas de Avaliación

Matriculouse no Programa de Doutoramento de Liberdades Públicas

f) Escríbense con inicial maiúscula en todos os substantivos e adxectivos as denominacións que corresponden a actividades oficialmente instituídas ou cunha individualidade clara na vida social (congresos, simposios, xornadas e cumes de tipo político e social):

I Xornadas Lingua e Usos

Simposio Internacional de Literatura Galega

IX Encontros para a Normalización Lingüística

II Cume Iberoamericano de Xefes de Estado e de Goberno

V Conferencias de Cabo Verde para a Integración e a Normalización

Concilio Vaticano II

Concilio de Trento

Escríbense con minúscula as denominacións que corresponden a categorías xenéricas:

Asistiu a un congreso de terminoloxía.

As xornadas sobre literatura vanse realizar en setembro.

g) Nas comunicacións, relatorios e discursos escríbese con maiúscula a letra inicial do título:

«O proceso de normalización da lingua galega en tres cidades galegas: Santiago de Compostela, Vigo e Ferrol» é o título da comunicación que o profesor Monteagudo presentou nas I Xornadas sobre Lingua e Cidade que organizou o Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña.

Xosé Ramón Freixeiro Mato defendeu nas xornadas o texto titulado «A recuperación da topoantroponimia e a perda de referentes culturais para a mocidade».

1.3.7. CAMPIONATOS, CERTAMES E PREMIOS

a) Escríbense con maiúscula inicial en todos os substantivos e adxectivos os campionatos e as competicións deportivas, os certames e os concursos:

I Xogos Galaico-Durienses

Volta Ciclista a Galicia

Campionato Universitario de Atletismo
 Xogos Olímpicos de Atenas
 II Concurso de Monólogos Monolingües
 IV Certame Literario de Relatos Curtos
 Liga de Campións

b) Igual que no caso anterior levan maiúscula inicial en todos os seus compoñentes outro tipo de eventos como feiras, festivais etc.:

Festival de Cine Independente de Allariz
 Feira do Libro de Compostela

c) Escríbense con maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos que compoñen a designación específica de premios e distincións:

II Premio «Luísa Villalta» a Iniciativas Normalizadoras
 Premio Nobel de Literatura
 O primeiro ministro de Portugal foi nomeado Doutor Honoris Causa pola UDC.
 Foi condecorado co Premio Príncipe de Asturias da Concordia

1.3.8. TÍTULOS DE OBRAS DE CREACIÓN, DE ARTIGOS E DE PUBLICACIÓNS PERIÓDICAS

a) Soamente se escribe con maiúscula a letra inicial (e as outras que preceptivamente o deban levar polas outras regras, como topónimos, nomes propios) do título de obras científicas, literarias, pictóricas, escultóricas, musicais, cinematográficas...

Tratado de albeitaría, Atención primaria en pediatría, A arquitectura en Europa, Dicionario de dicionarios, Maxina ou a filla espúrea, A esmorga, Queixumes dos pinos, Herba moura, O pensador, O discóbolo, O mercader de Venecia, Mar adentro, Pratos combinados, A rianxeira, Cantos de Monzo, Romance da lavandeira.

Se o título dunha obra comeza por un determinante e vai precedido dunha preposición, escríbese con apóstrofo:

O Rañolas é un personaxe d'*Os dous de sempre*.
 Na biblioteca hai varios exemplares d'*A gaita gallega*.

b) As partes dunha obra ou as seccións e artigos de publicacións periódicas seguen o criterio dos títulos das obras, é dicir, só se escribe con maiúscula a inicial da primeira palabra, mais o nome xenérico vai en minúscula (introdución, limiar, índice, apéndice, título, capítulo, artigo, bibliografía...)

No índice aparecen ben especificados os títulos dos Estatutos da UDC.

A disposición final do Regulamento de estudos de posgrao di: «O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación pola Xunta de Goberno...».

As intervencións con respecto aos planos de estudos aparecen recollidas no anexo 5.

O conselleiro escribiu un breve limiar para o Compendio de literatura.

Todos os xornais teñen unha sección de Cartas ao director.

c) Os títulos de artigos, conferencias, discursos e outras disertacións levan maiúscula só na primeira palabra do título e naqueles casos en que o precisaren por ser nome propio ou por ir despois de punto:

Xosé Luís Axeitos titulou a súa conferencia «Lorenzo Varela. Da emigración ao exilio».

O artigo de Miguel Siguán «Política lingüística en Galicia» publicouse na *Revista Galega do Ensino*.

O discurso de apertura de curso titúlase «Cara a unha política económica racional».

d) Os títulos das publicacións periódicas: revistas, xornais, coleccións... escríbense con maiúscula en todos os seus compoñentes:

Revista Galega de Ensino, Anuario de Literatura, O Correo Galego, A Nosa Terra, Galicia Hoxe, Biblioteca Básica Galega.

As coleccións de libros, manuais e obras similares levan tamén maiúscula inicial en todas as formas que compoñen o seu título:

Colección Esquíu

Manuais e Formularios

1.3.9. TRAMITACIÓN E TÍTULOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

a) Os títulos dos documentos oficiais, das leis, decretos, ordes, disposicións, resolucións, regulamentos etc. escríbense con maiúscula só na primeira palabra que designa a clase de documento e os nomes propios que formaren parte do título, tanto se vai seguido do número (*Lei 9/1992, do 24 de xullo, de educación e promoción de adultos*) como se segue o nome específico (*Lei da función pública de Galicia*); as outras palabras que compoñan o título van con minúscula:

- o Código civil
- os Estatutos da Universidade da Coruña
- o Estatuto de autonomía
- a Constitución española de 1978
- o Código penal
- a Declaración universal de dereitos lingüísticos
- Lei de normalización lingüística
- Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
- Real decreto de adecuación das normas reguladoras dos procedementos de xestión de persoal
- Decreto 239/1997, do 10 de setembro
- Resolución reitoral do 1 de xullo de 1998 que regula os supostos de matrícula gratuíta
- Orde do 3 de outubro de 2000
- Orde que regula o uso das linguas oficiais
- Regulamento de estudos de doutoramento

As designacións xenéricas de clases de documentos ou de tramitacións, é dicir cando non forman parte do título escríbense sempre con minúscula:

- A presente lei entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación.
- O Goberno está a tratar un proxecto de lei de violencia de xénero.
- As facultades teñen que renovar obrigatoriamente os seus regulamentos de réxime interno.
- O descoñecemento da lei non exime do seu cumprimento.

As partes xenéricas das obras e dos documentos legais escríbense sempre con minúscula (artigo, capítulo, título, sección, apartado, disposición adicional, disposición transitoria, preámbulo, apéndice, anexo):

O artigo 1º da Lei de normalización lingüística di que o galego é a lingua propia de Galicia.

No preámbulo da Declaración universal de dereitos lingüísticos descríbese unha situación pesimista para as linguas minorizadas.

Os Estatutos da Universidade constan de oito títulos.

b) Escríbese con maiúscula a letra inicial daqueles tipos de documentos con título propio:

Programa de organización docente

Proxecto de reordenación do tráfico

Plan xeral de normalización da lingua galega

c) Os carnés e outros documentos acreditativos escríbense con minúscula:

carné de manipulador de alimentos

número de identificación fiscal

documento nacional de identidade

pasaporte

tarxeta da Seguridade Social

licenza de pesca

1.3.10. NOMES DE COLECTIVOS

a) Escríbense con maiúscula todos os substantivos e adxectivos que forman parte dos nomes de grupos ou movementos literarios ou musicais:

Xeración Nós, Irmandades da Fala, Asociación Cultural Alexandre Bóveda.

b) Os nomes das agrupacións artísticas (musicais, teatrais) e tamén dos clubs e equipos deportivos levan maiúscula en todas as palabras que forman o nome:

Luar na Lubre, Orquestra Sinfónica de Galicia, Berrogüeto, Os Mutantes Metálicos, Centro Dramático Galego, Ollomol Tranvía, Real Club Deportivo da Coruña, Rácing de Ferrol, Os Diplomáticos de Monte Alto, Talía Teatro.

1.3.11. NOMES DE LUGAR, NOMES DE EDIFICIOS E REFERENCIAS XEOGRÁFICAS

a) Topónimos. Escríbense con maiúscula todos os topónimos referidos a circunscricións xeográficas e administrativas (estados, nacións, comunidades autónomas, provincias, comarcas, concellos, parroquias, cidades, vilas, aldeas, lugares...). De levaren artigo, se este forma parte do topónimo, irá tamén con maiúscula, no caso de levaren no interior preposicións ou artigos estes grafáranse en minúscula:

Boloña, Xaén, Arteixo, Tordoia, Italia, A Rioxa, A Terra Chá, Oleiros, A Coruña, Riazor, Elviña, Porto do Son, O Salnés, Vilanova de Arousa, A Laracha, Mera, A Baiúca, Xixón, Moscova, Vigo, Santiago de Compostela.

No caso de o topónimo levar artigo, se este vai precedido dunha preposición coa que deba contraer, a contracción pasará a escribirse en minúscula:

traballo na Coruña, vive na comarca do Salnés, é orixinario do Pindo.

A denominación xenérica que acompaña ou describe o nome dunha demarcación ou dunha división territorial debe ir sempre con minúscula:

cidade da Coruña, provincia de Lugo, diocese de Mondoñedo-Ferrol, concello de Oleiros, parroquia de Leobalde, comarca da Ulloa, campus de Elviña, vila de Ordes.

b) Tamén se escriben con maiúscula os topónimos que designan lugares (continentes, penínsulas, illas, selvas) accidentes xeográficos (cabos, golfos, istmos, montes, picos, serras, cordilleiras) nomes de ríos, lagos, mares, océanos... e con minúsculas o nome xenérico que o describe:

Miño, Eo, Cantábrico, Índico, Pacífico, Canarias, Baleares, Serra Nevada, Mesa Norte, os Andes, o Teide, Amazonas,

mais:

océano Atlántico, mar Cantábrico, lago Tiberíades, estreito de Xibraltar, illa de Ons, montes de Toledo, cabo Ortegal, golfo de Biscaia, península do Morrazo, delta do Ebro, illas Maldivas, golfo de Biscaia, cabo Vilán, canal de Suez, cataratas de Iguaçú, dunas de Oliveira-Corrubedo, praia da Lanzada, serra do Canizo, embalse de Belesar, lagoa de Doniños, punta Faxilda, ferverza da Toxa.

Hai algúns casos concretos en que o nome que acompaña o nome propio do lugar forma parte do topónimo, son formas establecidas de nomes de lugares

históricos, xeopolíticos ou xeoturísticos e nestes casos tamén deberá ir con maiúscula:

Cidade de México, Mar Morto, Illas Salomón, Selva Negra, Costa Azul, Oriente Medio, Costa Dourada, Cidade Condal, Serra de Outes, As Pontes de García Rodríguez, Vila de Cruces, Terra Santa, Novo Mundo.

c) O nome propio de rúas, prazas, vías, avenidas, barrios... débese escribir con maiúscula, mais a denominación que as precede vai en minúscula:

praza de María Pita, praza de Portugal, avenida da Mariña, paseo da Maestranza, rúa Tabernas, travesía da Algalia, barrio de Beiramar.

Escríbese tamén en minúscula a abreviatura da designación xenérica:

avda. da Mariña, r/ Maestranza.

d) Os xentilicios (que expresan a nacionalidade ou lugar de orixe) escríbense en minúsculas:

galego/galega, limiao/limiá, mariñán/mariñá, chantadino/chantadina, guardés/guardesa, ourensán/ourensán, portugués/portuguesa, bretón/bretoa, chinés/chinesa, limiao/limiá, compostelán/compostelá, monfortino/monfortina, burelan/burelá.

e tamén o nome dos pobos, etnias e razas:

galego, europeo, mongol, visigodo, lapón, mongol, tuareg, zulú.

e) Referencias xeográficas. Os nomes xenéricos de coordenadas xeográficas, lonxitude, latitude, hemisferio, polo... así como os puntos cardinais (norte, noroeste, nordés, sur, sueste, leste, oeste...) e outro tipo de referencias xeográficas como meridional, setentrional, occidental, oriental... escríbense con minúscula:

leste de Europa, norte de Pontevedra, sur de Marrocos.

f) os puntos cardinais só se escriben con maiúscula se formaren parte dun topónimo ou se se presentaren en abreviación:

Irlanda do Norte, América do Sur, Berlín Oeste... N, S, E (L), O, SE...

g) Edifícios, establecementos e locais comerciais. O nome propio de edificios, establecementos e locais comerciais escríbese con maiúscula, mais non o substantivo que especifica o tipo de establecemento ou edificio de que se trata.

Traballa na policlínica da Coruña.

A tese de doutoramento deféndese no salón de graos da Facultade de Ciencias, mais o proxecto fin de carreira preséntase na aula magna desa mesma facultade.

A escola infantil da miña filla xa pechou o prazo de matrícula.

Hai unha reunión na sala de comisións número 2.

No caso de certas dependencias singulares de edificios tamén debemos poñer maiúscula inicial:

Imos visitar o Paraninfo e logo quedamos para tomar un café na Reitoría.

Tamén usamos maiúscula inicial cando o nome que utilizamos responde á denominación oficial completa do lugar a que nos estamos a referir:

O acto de presentación dos materiais para o Día das Letras Galegas realizouse no Instituto de Educación Secundaria Eusebio da Guarda.

Está ingresada no Hospital Materno Infantil Teresa Herrera.

h) Cando se trata dun edificio singular ou da sede dunha institución social, política, cultura, educativa... tamén se debe poñer maiúscula inicial:

Edificio Administrativo San Caetano, Centro Galego de Arte Contemporánea, Centro de Transfusión de Galicia, Casa do Patín, Casa do Francés, Pazo de María Pita, Museo do Pobo Galego, Aquarium Finisterrae, Casa das Ciencias, Palacio Episcopal, Palacio de Congresos, Coliseum da Coruña.

1.3.12. DIVISIÓNS TEMPORAIS, FESTIVIDADES, ETAPAS E ACONTECEMENTOS HISTÓRICOS

a) A designación dos días da semana, dos meses e das estacións do ano escríbese sempre con minúscula:

luns/segunda feira, martes/terza feira, mércores/cuarta feira, xoves/quinta feira, venres/sexta feira, sábado, domingo

xaneiro, febreiro, marzo, abril, maio, xuño, xullo, agosto, setembro, outubro, novembro, decembro

primavera, verán, outono, inverno

b) Escríbense con maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos que designan festividadeas civís, relixiosas, políticas ou populares e tamén os nomes que designa feitos ou conceptos relixiosos:

Día das Letras Galegas, Día Internacional das Mulleres, Nadal, Pascua, Primeiro de Maio, Romaría dos Milagres, A Ascensión, Día do Rosario, Día de Reis, Epifanía, Día contra a Violencia de Xénero, Ano Europeo da Cidadanía a través da Educación.

c) As etapas e os acontecementos históricos escríbense con maiúscula:

Neolítico, Baixa Idade Media, Século das Luces, Idade Contemporánea.

d) Escríbense con maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos que designan feitos ou acontecementos históricos singulares (políticos, culturais, relixiosos):

Revolución dos Irmandiños, Revolucións Francesa, Segunda Guerra Mundial, Revolución dos Caraveis, Contrarreforma, Maio do 68, Fusilamentos de Carral, Desembarco de Normandía.

No caso das guerras, agás as que puideren ser interpretadas como un feito histórico singular no contexto de uso concreto (Primeira Guerra Mundial, Guerra Civil Española, Segunda Guerra Mundial...) escribirase con maiúscula o nome específico e en minúscula o nome xenérico *guerra* e o nome do numeral. A denominación das batallas segue este mesmo criterio:

guerra de Iraq, guerra do Vietnam, guerra de Crimea, guerra de Secesión, guerra dos Seis Días, guerra das Malvinas, batalla de Estalingrado, batalla das Ardenas.

Cando non nos referimos a ningunha en concreto, senón que utilizamos o xenérico ou o plural aglutinador irá sempre con minúscula:

As manifestacións contra a guerra ateigaron as cidades do país.

Nas guerras púnicas loitaron os romanos e os cartaxineses.

d) Gráfanse sempre con maiúscula os nomes de correntes políticas, artísticas e culturais:

Románico, Gótico, Rexurdimento, Vangardismo.

2. Os signos de puntuación

Criterios de utilización

O emprego correcto dos signos de puntuación é fundamental para comprender un texto, dado que estes elementos axudan a estruturar o discurso e establecen pautas para interpretar adecuadamente a mensaxe que se transmite por escrito. De feito, cunha mesma oración podemos comunicar significacións distintas segundo o xeito en que utilicemos os signos de puntuación:

Cando se decataron de que falsificaba a sinatura na universidade, non o podían crer.

Cando se decataron de que falsificaba a sinatura, na universidade non o podían crer.

Aínda que existen clasificacións que dividen en distintos grupos os signos, segundo se traten de signos de puntuación, de entoación, de inserción ou auxiliares, nós imos consideralos todos simplemente como signos de puntuación, independentemente da funcionalidade que teñan no texto, por cuestións prácticas que foxen dunha conceptualización que non é pertinente para os obxectivos que sinalamos na presentación.

2. 1. O PUNTO (.)

O punto é o signo que serve para dividir un texto en unidades sintácticas autónomas con sentido completo, de xeito que cerra estas unidades e sinala a pausa que se produce ao final. Estas unidades poden ser dunha duración variable segundo o contexto. Após punto, a primeira letra da palabra seguinte debe escribirse con maiúscula, excepto no caso das abreviaturas se non remata a cláusula ou oración despois do punto:

Ademais, o uso dunha terminoloxía adecuada ou inadecuada non é o elemento máis relevante para valorar a calidade lingüística dun documento, aínda a pesar da súa alta visibilidade. Parécennos moito máis graves carencias de tipo morfosintáctico, de organización da información ou de expresión, ás que case sempre se lles presta moita menos atención.

2.1.1. TIPOS DE PUNTO

Existen tres tipos de punto:

2.1.1.1. O PUNTO E SEGUIDO

Denomínase así porque divide oracións que se atopan graficamente na mesma liña. Os enunciados que delimita están ligados semanticamente –aínda que non sintacticamente– porque fan referencia á mesma idea ou ao mesmo tema. Tras del, e antes da seguinte palabra, déixase un espazo en branco e, se o punto coincide co final da liña, séguese na seguinte sen deixar marxe.

O resgardo débeo asinar a persoa interesada. Nel figurarán tamén os datos da persoa solicitante. Non debe esquecerse poñer a data ao final deste documento.

2.1.1.2. O PUNTO E Á PARTE

Separa parágrafos dentro dun mesmo texto porque divide ideas ou temas diferentes. Ás veces, máis que contidos distintos, o que delimita son cambios de orientación ou perspectiva no que se está a escribir, ou tamén os diferentes elementos dunha enumeración. Non existen unhas regras estritas para a súa utilización xa que, en moitos casos, a división en parágrafos obedece a factores como a lonxitude ou a tipoloxía do texto. Tras este tipo de punto comeza a escribirse nunha liña á parte, tradicionalmente con sangrado. O sangrado non é obrigatorio e, de feito, cada vez úsase menos. Depende do tipo de parágrafo que empreguemos, mais pode ser de axuda para evitar confusións cando o punto remata xusto ao final dunha liña.

Engade, ademais, que os representantes de cada ámbito deberían ter reunións periódicas coas áreas que representan e que a Comisión vai chamar membros das áreas non representadas.

O decano responde que, efectivamente, poden convidar con voz e sen voto as áreas non representadas.

2.1.1.3. O PUNTO FINAL

É o derradeiro sinal de puntuación porque remata o texto e conclúe a súa idea ou o tema xeral deste.

E así foi como chegaron ao seu destino tras unha longa e difícil viaxe.

Sen máis asuntos que tratar, o decano remata a sesión e eu redacto esta acta como secretario.

2.1.2. OUTROS USOS DO PUNTO

a) O punto pode empregarse con outros signos de puntuación, mais non con todos. Así, pode ir tras trazos, parénteses, corchetes ou aspas de cerramento se estes se abriron coa oración xa comezada. Se se abriron tras un punto, o punto do final debe ir dentro destes signos:

A reunión será o vindeiro luns –na hora xa establecida–.

«O día da reunión será o vindeiro luns.» Estas son as palabras textuais da notificación.

b) Tamén se emprega detrás das abreviaturas e das iniciais de nomes e apelidos:

Vde., Sra., Ilmo.

C. E. Ferreiro (Celso Emilio Ferreiro)

Cando a abreviatura leva letra voada, o punto colócase entre a abreviatura e a letra voada:

C.^a de seguros

M.^a Xosé González

c) Utilízase con cifras para separar os millares, aínda que se recomenda empregar nestes casos un espazo cada tres cifras, non un punto:

2.000.000

2 000 000

d) Tamén para separar as horas dos minutos. Neste caso pódense utilizar os dous puntos:

A reunión será ás 23.45 h.

A reunión será ás 23:45 h.

e) Nos números pódese empregar o punto para separar os decimais da parte enteira, de seguirmos a normativa internacional, mais nestes casos é preferible utilizarmos a coma ou vírgula para evitarmos confusións cos millares, no caso de os decimais constaren de tres cifras:

3.56

3,56

f) O punto a media altura serve como símbolo da multiplicación, xunto coa aspa ou a ausencia de signo (neste último caso só con letras):

$$3 \cdot 5 = 15$$

$$3 \times 5 = 15$$

$$ab = 15$$

2.1.3. CASOS EN QUE NON SE DEBE UTILIZAR O PUNTO

a) O punto non se emprega despois do signo de interrogación nin do signo de exclamación, e tampouco tras os puntos suspensivos, os dous puntos, a coma, o punto e coma ou o punto de abreviatura:

Cal é o grao de converxencia das universidades galegas co EEES? Esta é unha pregunta que cómpre ter moi presente... e, en cambio, non foi obxecto de reflexión na nosa institución; só temos algunhas contribucións... mais nada importante.

Trouxeches abrigo? E que co tempo que fai...

b) Tampouco debe usarse cos símbolos, siglas e acrónimos:

A facultade está a uns 3 km ao N do centro da cidade.

O ISBN do libro aparece na primeira páxina.

A UDC asina coa USC e coa ACSUG un convenio de colaboración para a realización dun curso para a elaboración das cartas de servizos.

c) Non se utiliza o punto após o título e o subtítulo dunha obra (literaria, ensaística, musical, artística...), cando aparece citado de forma independente e non dentro dun texto máis amplo. Tampouco se emprega o punto tras o titular, o antetítulo e o pé de foto dunha noticia de xornal, dado que estes se individualizan xa mediante outros recursos tipográficos (tipo de letra etc.):

Convocatoria

1. Bases xerais

Presentación de solicitudes

O prazo para a presentación de solicitudes comeza o martes...

No libro *Manual de linguaxe administrativa* recóllese unha serie de cuestións que sempre debe ter presente o persoal administrativo á hora de redactar os seus textos.

d) Tampouco empregaremos o punto nos distintos enunciados dunha enumeración (mais si que levará o punto que marca o final do parágrafo; véx. 2.6):

A persoa interesada deberá achegar a seguinte documentación:

- unha fotocopia do título
- o expediente académico
- o modelo de instancia cuberto.

e) Os anos deben escribirse tamén sen punto antes das tres últimas cifras. No seu lugar tampouco se deixará ningún espazo:

Os Estatutos da Universidade da Coruña, aprobados en 2004, garanten a oficialidade do galego en todos os ámbitos da vida universitaria

f) Tampouco se emprega o punto tras os datos que aparecen en liñas independentes nas tarxetas de visita, cabeceiras de cartas etc.:

María González Fernández
Rúa da Ponte, n.º 2
Vila de Arriba

g) Nunca se debe utilizar tampouco para separar grupos de cifras nos números de teléfono ou de documentos:

* 981.167.000 *981.16.70.00 981 167 000

h) Tampouco se usará o punto entre dúas frases dunha mesma cláusula nin antes dun relativo:

*Está prohibido fumar no recinto. Mais pode facerse no exterior.

Está prohibido fumar no recinto, mais pode facerse no exterior.

*As persoas solicitantes asinarán un escrito. Que será presentado xunto co modelo de instancia debidamente cuberto.

As persoas solicitantes asinarán un escrito que será presentado xunto co modelo de instancia debidamente cuberto

i) O mesmo acontece coas enumeracións que van na mesma liña:

* Todas as bibliotecas contarán con obras de consulta: dicionarios, enciclopedias e manuais. Con libros de literatura contemporánea: narrativa, poesía e teatro. E con publicacións periódicas de todo tipo.

Todas as bibliotecas contarán con obras de consulta: dicionarios, enciclopedias e manuais; con libros de literatura contemporánea: narrativa, poesía e teatro; e con publicacións periódicas de todo tipo.

2.2. A COMA OU VÍRGULA (,)

A vírgula emprégase dentro da oración para indicar unha pausa breve. De feito, dentro dun enunciado, indica aquelas pausas máis breves do texto. Tras dela déixase un espazo e a primeira letra da palabra seguinte escríbese con minúscula, a non ser que se trate dun nome propio. O seu uso correcto é moi importante para a comprensión da oración, pois o sentido desta pode variar segundo onde coloquemos a coma ou se a utilizamos ou non.

Nós quedamos ás 16:00 horas o martes, ela non pode vir.

Nós quedamos ás 16:00 horas, o martes ela non pode vir.

Uxía, ten paciencia.

Uxía ten paciencia.

2.2.1. USOS DA COMA

a) Emprégase a coma para indicar xustaposición ou enumeración de elementos. Adoita introducirse o último elemento da enumeración mediante unha conxunción coordinante que non vai precedida de coma:

Reuníronse membros do profesorado, do estudantado, da administración e das distintas organizacións.

A coma antes da conxunción pode empregarse só nalgúns casos concretos: cando separa cláusulas coordinadas en que a última delas introduce un contido distinto ao anteriormente citado, cando a coordinación fai referencia a toda a proposición anterior e non só ao último dos elementos que preceden, ou cando o seu uso pode evitar ambigüidades.

Cubra o impreso, fotocopie o DNI, escriba unha solicitude, e entregue toda esta documentación no Rexistro Xeral da UDC.

A conxunción copulativa *nin* non leva vírgula diante, a non ser cando se repite máis de dúas veces:

Non fixo caso nin do decreto nin da lei.

Non poden solicitar as bolsas nin os membros doutras universidades, nin o profesorado, nin as persoas que gocen doutras axudas.

Cando nos atopamos con conxuncións adversativas (*aínda que, mais, no entanto, pero, porén, senón...*) é aconsellable empregar a coma, especialmente se a oración é longa:

Os resultados sairán en breve, mais é posible que non antes dunha semana.

Tamén é posible empregar a coma en substitución da conxunción, é dicir, realizando unha xustaposición de elementos sen nexos. Isto acontece cando estamos ante unha enumeración aberta (non rematada) ou ben cando se quere dar rapidez ao enunciado:

Achegárase unha fotocopia de todos aqueles documentos que estimar convenientes: asistencia a cursos, xornadas, congresos etc.

O reitor presidiu o Consello de Goberno, interveu activamente, calmou os ánimos das persoas asistentes.

O rapaz subiu ao terceiro andar, entrou no despacho, colleu o disquete.

b) Outro uso da vírgula é o que se fai cando se omite un verbo na oración, quer porque xa foi mencionado con anterioridade, quer porque se sobreentende:

Estes sobres colócanse aquí; aqueloutros, enriba da miña mesa.

c) Coa coma tamén se sinalan os cambios de orde dos elementos da oración que se fan normalmente para dar relevancia a eses elementos, como a anteposición de complementos ao verbo, a colocación da cláusula subordinada diante da principal etc:

Despois da xuntanza, os membros da asociación visitarán as facultades.

d) Noutras ocasións utilízase para separar as cláusulas dunha cláusula composta, cando existe dependencia entre elas. Isto acontece diante de conxuncións consecutivas (así que, daquela, por tanto...), causais (por mor de que, porque, posto que, xa que...), concesivas (aínda que, mesmo que...) e condicionais (se):

Aínda non chegou o ordenador que pedimos, así que imos ter que chamar de novo.

Aínda non presentaron alegacións ao Regulamento de réxime interno, así que teremos que facer unha rolda de suxestións.

Debemos ter en conta que a coma non separa as cláusulas da oración composta se a subordinada desempeña unha función dentro do conxunto, por exemplo, cando é o suxeito ou complemento dentro da oración. Tampouco se emprega a vírgula diante das conxuncións comparativas para separar os termos da comparación nin nas interrogativas indirectas:

As conclusións presentadas ás xornadas foron ben recollidas polos membros da comunidade universitaria.

*As conclusións presentadas ás xornadas, foron ben recollidas polos membros da comunidade universitaria.

e) Tamén se utiliza a vírgula para sinalar os distintos incisos que se fan no texto, como os enunciados explicativos, as aposicións e as expresións parentéticas:

Os centros, situados neste campus, beneficiaranse das axudas mencionadas.

José María Barja, o reitor desta universidade, asistiu ao acto.

Os cursos de linguaxe administrativa terán, como di o artigo 5º da orde, unha duración de 75 horas.

De non empregarmos a coma, nalgúns destes casos a oración pode adquirir un significado diferente:

Os centros, situados neste campus, beneficiaranse das axudas mencionadas.

Os centros situados neste campus beneficiaranse das axudas mencionadas.

No primeiro dos exemplos dásenos unha explicación sobre a situación dos centros que se beneficiarán das axudas. No segundo o que hai é unha identificación e o significado da oración pasa a ser que só os centros do campus sinalado serán os destinatarios das axudas.

f) Os vocativos tamén se deben delimitar mediante comas:

María, tes unha chamada da decana da facultade.

g) Cando se introducen adverbios, conxuncións, locucións e outras expresións que funcionan de ligazón para aclarar, resumir ou retomar o dito con anterioridade tamén se debe usar a coma:

Por outra banda, a orde establece as bases para a concesión das subvencións. Así e todo, deberase poñer en coñecemento da persoa responsable.

O mesmo acontece cando o que introduce a oración é unha interxección ou un adverbio ou locución adverbial de carácter autónomo e que funciona como modificador da oración (por exemplo, os adverbios rematados en *-mente*):

Evidentemente, colocamos a Guía do estudantado na nosa páxina web.

Estas ligazóns poden aparecer no medio da oración e deben delimitarse tamén mediante vírgulas. Na fala non se adoita reproducir as pausas que estas vírgulas indican e isto fai que moitas veces prescindamos delas ou que as coloquemos mal:

* Os obradoiros terán lugar nesa facultade, e ademais serán gratuítos.

Forma recomendada: Os obradoiros terán lugar nesa facultade e, ademais, serán gratuítos.

Forma posible: Os obradoiros terán lugar nesa facultade e ademais serán gratuítos.

h) Debemos ter en conta tamén algúns usos especiais da coma que a continuación mencionamos:

- Utilízase a coma entre o lugar e a data cando estes aparecen nas cartas ou documentos:

A Coruña, 15 de febreiro de 2005

- Ao inverter os elementos dunha expresión, dunha locución ou dun nome para destacar algún deses elementos, quer coa finalidade de os organizar alfabeticamente quer con calquera outra:

Galdo Pérez, Manuel

- Para separarmos os decimais dos números escritos con cifras. Como dixemos máis arriba, nestes casos é preferible empregar a coma antes que o punto, aínda que a normativa internacional opta por esta segunda opción:

O manual que hai que mercar custa 8,5 euros.

2.2.2. CASOS EN QUE NON SE DEBE UTILIZAR A COMA

É frecuente utilizarmos a coma ou vírgula en máis casos dos necesarios e, aínda que moitas veces o seu uso depende do estilo de quen escriba, existen certas limitacións. Non se debe empregar a coma, por tanto, nos seguintes casos:

a) Entre o suxeito e o verbo das oracións cuxa orde sintáctica é a lóxica. Tampouco debe usarse entre o verbo e o complemento directo ou un núcleo e o seu modificador:

*As instancias cubertas, deberán entregarse no rexistro xeral.

As instancias cubertas deberán entregarse no rexistro xeral.

*O profesorado deberá especificar, que requisitos vai esixir para a concesión das bolsas.

O profesorado deberá especificar que requisitos vai esixir para a concesión das bolsas.

*Teño un documento para asinar, moi importante.

Teño un documento para asinar moi importante.

b) Tampouco debemos colocar a coma antes da palabra *etc.* cando escribimos unha enumeración:

Entre o material solicitado pedíronse bolígrafos, cadernos, folios etc.

2.3. O PUNTO E COMA (;)

O punto e coma indica unha pausa maior que a da coma e menor que a do punto e está, por tanto, entre os dous signos de puntuación até o de agora vistos, no que á duración da pausa se refire. Debemos ter en conta que tras el debe ir un espazo e a seguinte palabra terá que comezar por minúscula, como acontece coa coma.

Normalmente o seu emprego é bastante subxectivo, dado que non se trata dun signo imprescindible e pode ser substituído por outros. Por isto mesmo, non se debe de abusar do seu uso.

Os trípticos repartiranse nas facultades, no Edificio de Usos Administrativos e nas bibliotecas; do mesmo xeito tamén se poderán achar na Vicerreitoría de Ferrol.

2.3.1. USOS DO PUNTO E COMA

a) O seu uso máis frecuente dáse nas enumeracións complexas ou nas oracións longas sempre que, dentro dos elementos da enumeración ou das cláusulas da oración, existan xa comas. No caso das enumeracións, o último elemento non irá separado mediante punto e coma:

Á entrega de premios asistirán José María Barja, reitor da Universidade da Coruña; Luís Barral, vicerreitor do campus de Ferrol; María García, experta en medios de comunicación e novas tecnoloxías, e todas aquelas persoas que organizaron o evento.

b) Tamén se pode empregar o punto e coma nas enumeracións que se colocan en forma de listaxe ou con distintos apartados:

Esixírase a seguinte documentación:

- fotocopia do DNI;
- título da diplomatura ou licenciatura;
- declaración xurada de non estar percibindo outras axudas económicas.

Esixírase a seguinte documentación: a) fotocopia do DNI; b) título da diplomatura ou licenciatura; c) declaración xurada de non estar percibindo outras axudas económicas.

c) Nas oracións longas debe empregarse o punto e coma diante das conxuncións adversativas, concesivas ou consecutivas. Se a oración for breve, é mellor utilizar a coma:

Este feito esixiunos, como colectivo profesional, maior flexibilidade e capacidade adaptativa ás necesidades de cada contexto, e, ao mesmo tempo, demostra un amplo abano de posibilidades de inserción profesional da figura do educador social nos centros educativos; por tanto, o obxectivo desta comunicación reside en poder describir cada un deses roles desde a experiencia obtida ao longo dos anos.

2.4. OS DOUS PUNTOS (:)

Os dous puntos indican unha pausa que pode variar canto á súa duración, mais que ten unhas funcións claramente diferenciadas. En xeral, podemos dicir que a súa función principal é a de introducir o texto que se presenta a continuación no escrito, ao relacionalo co anteriormente dito por ser unha explicación deste. Tras os dous puntos pódese usar maiúscula ou minúscula segundo o caso. Cando o texto que segue

vai na mesma liña, debe utilizarse a minúscula inicial (agás nos casos en que a primeira palabra sexa un nome propio, unha cita que comeza por maiúscula etc.); cando vai á parte, emprégase a maiúscula, sempre que non se trate de listaxes de elementos colocadas en vertical:

Estimado señor:

Comunícolle que xa foi recibida a súa petición.

Valoraranse os seguintes méritos: traballos publicados relacionados coa Universidade, asistencia a cursos e simposios etc.

2.4.1. USOS DOS DOUS PUNTOS

a) Empréganse os dous puntos ao comezo de textos como cartas, certificacións, resolucións ou instancias, en que o encabezamento introduce unha explicación do motivo do documento:

De acordo coa lexislación vixente, RESOLVO:

Convocar cursos de formación para o profesorado...

b) Tamén se deben empregar ao introducir enumeracións ou exemplos:

Segundo as regulacións existentes, serán funcións da Xunta de Facultade as seguintes: velar polo cumprimento da normativa, formular os planos de estudo...

O material solicitado é o seguinte: tres cadeiras, dous teléfonos, un colector de papel...

c) Os dous puntos poden colocarse antes de transcribir unha cita textual ou unha oración en estilo directo, sen empregar conxuncións subordinantes:

Como di o folleto informativo: «O ensino que conduce á obtención do título oficial de diplomatura en Relacións Laborais deberá proporcionar unha formación axeitada nas bases teóricas e nas técnicas de organización do traballo e da xestión de persoal.»

Por todo isto preguntámonos: de que carece realmente a Administración?

d) En moitas ocasións é necesario empregar os dous puntos para introducir unha especificación, unha causa ou unha conclusión do que se escribiu anteriormente:

Debemos resolver o problema canto antes: o orzamento de que dispomos non é suficiente.

E así foi como se creou esta titulación: a diplomatura de Podoloxía.

e) Ademais destes usos, os dous puntos empréganse tamén cos números, para separar as horas dos minutos, expresar a división na linguaxe matemática ou entre as dúas cifras dunha escala que relacionan a medida do plano e a medida real:

A reunión será ás 18:30

$8 : 2 = 4$

Escala 1:1000

2.4.2. CASOS EN QUE NON SE DEBEN UTILIZAR OS DOUS PUNTOS

Debemos ter en conta que hai ocasións en que o emprego dos dous puntos é incorrecto. Isto acontece entre o verbo e o atributo ou entre o verbo e os complementos directo, indirecto e circunstancial:

*Os membros do xurado revisarán: os orixinais dos traballos, os datos das persoas participantes e todo o material achegado.

- Os membros do xurado revisarán o seguinte: os orixinais, os datos das persoas participantes e todo o material achegado.

- Os membros do xurado revisarán os orixinais do traballo, os datos das persoas participantes e todo o material achegado.

*A proposta do vicerreitor é: dinámica, innovadora e produtiva.

A proposta do vicerreitor é dinámica, innovadora e produtiva.

2.5. OS PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Os puntos suspensivos rematan o texto indicando que este quedou en suspenso, sen concluír realmente. Representan o que na pronuncia sería unha entoación sostida. Debemos ter en conta que poden ir seguidos de calquera outro signo de puntuación excepto o punto. Antes deles non é necesario empregar ningún outro signo de puntuación. Só se utiliza o punto cando este indica unha abreviatura.

Polo que respecta ao uso de maiúscula ou minúscula após os puntos suspensivos, este dependerá de se indican ou non o remate do enunciado. En caso de existir tras eles outro signo de puntuación, será este o que condicione o emprego da maiúscula.

A reunión levarase a cabo se todas as persoas convocados poden asistir, se non for así...haberá que buscar outra solución.

O campus consta das seguintes instalacións: cafetería, pavillón deportivo, biblioteca... Carece de salón de actos e de servizos xerais, que están no centro da cidade.

2.5.1. USOS DOS PUNTOS SUSPENSIVOS

a) Empréganse cando queremos indicar que o enunciado queda inacabado, ben porque é innecesario continualo para a súa comprensión ben porque se quere deixar ao público lector a liberdade de o interpretar:

Temos a obriga de colocar os carteis por todo o campus, xa que o non facemos...

b) Cando se quere transmitir vacilación, reticencia, sorpresa, dúbida, tempo transcorrido, reflexión, silencios expresivos ou outras sensacións similares:

Non lembro cantos días hai de prazo para entregar as solicitudes... Pode que vinte ou trinta.

c) Os puntos suspensivos colócanse tamén ao final das enumeracións non rematadas, cando se quere dar a entender que estas posúen máis elementos que non é necesario seguir enumerando. Debemos ter en conta que neste caso poden ser substituídos pola palabra *etcétera* e que, de ser así, non se deben colocar estes a maiores:

No encontro estiveron presentes representantes de toda a comunidade universitaria: profesorado, estudantado, persoal de servizos...

d) Tamén é frecuente utilizarmos os puntos suspensivos para indicar que se omitiu un fragmento cando se cita un texto literal. Neste caso os puntos colócanse ao comezo da cita, no medio ou ao final, segundo onde se atope situado o texto que se eliminou. No caso de iren no medio deben colocarse entre parénteses ou corchetes, para que non se confundan con puntos suspensivos pertencentes ao texto orixinal. Cando isto acontecer, a súa colocación pode variar dependendo de se o texto omitido é un ou varios parágrafos independentes ou non. No caso de o seren, irán separados do texto transcrito. Nalgúns textos os puntos suspensivos van entre parénteses ou corchetes para indicar que existe un baleiro no texto orixinal ou ben que hai unha parte que é ilexible:

Como se di no manual: «...cumprirá poñer en marcha unha estrutura organizativa que garanta un correcto tratamento e resolución dos problemas terminolóxicos...»

«O motivo da presente carta é establecer un acordo (...) entre a nosa empresa e esta Universidade».

«(...) Todas estas razóns parécennos suficientes para solicitar que se revise o noso expediente».

2.6. ENUMERACIÓNS

Cando unha enumeración está composta de elementos sen predicado verbal, o habitual é comezarmos cada enunciado con letra minúscula (xeralmente van tras dous puntos e introducidos por trazos, raias, letras con punto, letras con paréntese de pechazón etc) e rematarmos sen signo de puntuación, agás no final do parágrafo, que levará un punto:

Xunto co expediente, as persoas interesadas deberán entregar:

- a) a fotocopia do documento nacional de identidade
- b) un currículo
- c) unha certificación bancaria do seu número de conta.

Tamén se pode recorrer á coma ou ao punto e coma para separar elementos en enumeracións complexas. Neste caso, tamén se empregará a minúscula no inicio de cada elemento:

De acordo co establecido na cláusula anterior, o proxecto considerará, cando menos, as seguintes funcións:

- un rexistro de facturas e outro de contratos que permita o rexistro inicial e o posterior tratamento administrativo da cada factura e do xustificante do gasto, así como o seguimento dos importes de gasto asignados a cada centro con capacidade para gastar;
- a xestión económica das diferentes caixas pagadoras;
- un sistema de contabilidade analítica que, a partir da información contida nos diferentes sistemas de xestión, permita a asignación de custos e ingresos por centros e actividades.

As mudanzas influíron, sobre todo, na actividade que ten desenvolver o estudiantado:

- no xeito de aprender,
- no xeito de traballar,
- no xeito de avaliar.

Porén, cando se trata de enumeracións compostas por elementos con predicado verbal, o máis habitual é rematarmos cada enunciado cun punto e, por tanto, comezarmos o seguinte con maiúscula, como é habitual segundo as convencións ortográficas actuais:

O Comité de Seguimento adoptará as seguintes decisións:

- Estudar a oferta de produtos e as comisións e tipo de xuros que, segundo as condicións do mercado e as instrucións comerciais e operativas do banco, sexa conveniente aplicar en cada momento ás operacións financeiras.
- Determinar o obxectivo anual de beneficios que se proxecta acadar a través do negocio achegado polo cliente.
- Solicitar información sobre as operacións financeiras realizadas pola clientela proposta, así como sobre a contabilidade que se reflecta dos seus resultados.

Nalgúns casos, nunha mesma enumeración, alternan elementos sen predicado verbal con elementos compostos por cláusulas. Recoméndase, no entanto, coidar a redacción destes parágrafos empregando estruturas sintácticas homoxéneas (non se deben mesturar, se for doado adoptar un criterio uniforme, elementos compostos por frases nominais xunto con outros construídos con frases verbais).

*Para a relación cos demais e para a vida en sociedade son ferramentas importantes as seguintes competencias xenéricas de carácter interpersoal:

- ter capacidade crítica e autocrítica.
- o traballo en equipo,
- ter habilidades interpersoais.
- a capacidade para traballar nun equipo interdisciplinar,
- a apreciación da diversidade e a multiculturalidade,
- ser habilidoso para traballar nun contexto internacional.

Débase substituír por unha enumeración composta por enunciados con cláusulas:

Para a relación cos demais e para a vida en sociedade son ferramentas importantes as seguintes competencias xenéricas de carácter interpersoal:

- Ter capacidade crítica e autocrítica.
- Saber traballar en equipo.
- Ter habilidades interpersoais.
- Ser capaz de traballar nun equipo interdisciplinar.
- Apreciar a diversidade e a multiculturalidade.
- Ser habilidoso para traballar nun contexto internacional.

ou por enunciados non verbais (con ou sen coma):

Para a relación cos demais e para a vida en sociedade son ferramentas importantes as seguintes competencias xenéricas de carácter interpersoal:

- a capacidade crítica e autocrítica
- o traballo en equipo
- as habilidades interpersoais
- a capacidade de traballo nun equipo interdisciplinar
- o aprecio á diversidade e á multiculturalidade
- as habilidades para o traballo nun contexto internacional.

En calquera caso, débese seguir un criterio coherente no que se refire á puntuación e ao emprego de maiúsculas e minúsculas. No caso de predominaren os elementos con predicado verbal, débese optar polo emprego dun punto ao final de cada enunciado.

Entre outras, as tarefas que vai desenvolver o persoal que se contrate serán:

- Apoio aos promotores das empresas e, unha vez constituídas, acompañamento técnico durante as primeiras etapas de funcionamento delas.
- Colaborar con departamentos e con centros universitarios nas actividades e nos servizos prestados polo Servizo de Autoemprego, así como con todos os organismos e institucións que realizan actividades relacionadas coa creación de empresas.
- Facer prospección dos recursos ociosos ou infrautilizados, e de proxectos empresariais de promoción económica, así como de iniciativas empresariais innovadoras.

2.7. AS ASPAS (‘ ’ “ ” « »)

A función principal das aspas é a de destacar un texto ou unha parte deste (fragmento, palabra...) por distintos motivos que a continuación especificaremos. Existen varios tipos de aspas, as simples (‘ ’), as duplas –ou compostas– inglesas ou altas (“ ”) e as duplas angulares, baixas ou latinas (« »). Pódense empregar indiferentemente as duplas inglesas e as duplas latinas, mais é máis frecuente actualmente usar as primeiras que as segundas.

2.7.1. USOS DAS ASPAS

a) As aspas simples empréganse para destacar unha palabra ou un breve conxunto de palabras cando estas son a explicación do significado dun concepto.

Tamén debemos empregalas cando o que se quere salientar aparece dentro dun fragmento que xa ten aspas:

A matrícula nos cursos farase *ad usum* ‘segundo o costume’, cubrindo unha ficha cos datos da persoa interesada.

No informe pon que “o xornal desta mañá reflectía a importancia da noticia no seu titular, en que se dicía ‘A Universidade da Coruña ten cada día mellores instalacións’, e iso é moi positivo”.

b) As comiñas duplas empréganse para introducir unha cita literal doutro texto ou dun enunciado emitido oralmente:

No libro dise claramente que “na redacción dun documento administrativo hai que adaptar o rexistro a un nivel medio de coñecementos técnicos e legais”.

Cando a cita abrangue máis dun parágrafo, pódense empregar as comiñas en cada un deles para distinguir claramente o fragmento citado do resto do texto. Neste caso existen varios procedementos: ou ben abrir aspas e pechalas en cada un dos parágrafos, ou ben comezalos con comiñas de pechar colocando as aspas finais só ao final da cita, mais este último procedemento non é moi recomendable. Debe terse en conta que nestes casos é máis usual que se empreguen as comiñas angulares:

A definición dos documentos de constancia é clara e sinxela:

«Os documentos de constancia son aqueles en que un órgano administrativo acredita coñecer determinados actos, feitos ou efectos. A súa finalidade é constatar procedementos, orixinalos ou informar de incidencias.»

«Segundo o contido, acreditan o cumprimento de actuacións en procedementos administrativos, a realización dunha reunión dun órgano colexiado ou situacións de carácter administrativo.»

c) Tamén se empregan as aspas para salientar unha palabra ou conxunto de palabras que posúen un matiz irónico, que constitúen a denominación dun concepto ou o alcume dunha persoa, ou que representan o título dun fragmento dunha obra. Non debemos esquecer que para as palabras estranxeiras e para os títulos de obras xerais é preferible empregar a cursiva:

O estudantado queixouse do estado do «cortello» en que se imparten as clases.

O termo «desestimación» fai referencia ao rexeitamento dunha solicitude ou proposta.

No apartado «Obras de referencia» especificanse as ferramentas máis útiles para o emprego do galego na Administración.

2.8. PARÉNTESIS E CORCHETES (() [])

Aínda que ás veces non se poden empregar nos mesmos contextos e a frecuencia de uso das paréntesis é maior que a dos corchetes, estes dous signos de puntuación teñen unha función semellante, que é a de inserir no texto unha información aclaratoria que, ao romper sintacticamente o enunciado principal, non pode separarse por medio doutros procedementos como podería ser o uso de comas. Isto quere dicir que a información que contén o interior das paréntesis e corchetes non é imprescindible xa que, de suprimírmola, non entorpeceríamos a comprensión do texto.

Debemos lembrar que non se debe abusar do emprego das paréntesis e dos corchetes, porque o exceso de incisos que estes introducen poden afectar a clareza do texto.

2.8.1. USOS DAS PARÉNTESIS

a) Empregamos as paréntesis, por tanto, para introducir incisos complementarios que aclaran algunha parte do texto principal, ben sexan comentarios, datos explicativos que remiten a outros textos, significados de palabras, lugares, datas, cantidades, siglas ou calquera outro tipo de información, sempre que non sexa excesivamente longa (para enunciados longos prefírese o uso do trazo):

O orzamento de que dispón a Universidade para levar a cabo estes cursos (o diñeiro repartirase segundo o establecido) é maior que o do curso pasado.

As xornadas desenvolveranse no campus de Esteiro (Ferrol).

Esta lei aparece claramente reflectida no informe (véxase a páxina 34).

Poderán recoller os folletos informativos na Oficina de Cooperación e Voluntariado (OCV).

b) Tamén se poden utilizar as paréntesis para indicar unha variante morfolóxica que é igualmente posible nun determinado enunciado. Normalmente emprégase cando se quere sinalar a posibilidade do plural ao lado do singular, mais no caso do masculino e do feminino é preferible empregar as barras:

Sinale a(s) causa(s) da devolución da carta.

ILMO.(S.)/A.(S.) DECANO(S)/A(S) DE FACULTADE

SR.(S.)/A.(S.) DIRECTOR(ES)/A(S) DE DEPARTAMENTO

c) Podemos ademais empregar as paréntesis para delimitar apartados. Neste caso poden utilizarse os de apertura e peche ou ben tan só o de peche tras o número ou a letra que indica o apartado:

A acta consta dos seguintes puntos:

- 1) lugar
- 2) data e hora
- 3) asistentes
- 4) orde do día
- 5) deliberacións
- 6) suxestións e preguntas

2.8.2. USOS DOS CORCHETES

a) Tamén se empregan para introducir incisos, especialmente cando se trata de datos dun texto transcrito sinalados polo transcriptor para aclarar determinados aspectos do orixinal, tales como os puntos suspensivos que indican supresión de fragmentos ou a palabra *sic* para indicar que nunha cita literal aparece un erro, entre outros:

Son actos de dirección aqueles «en que o órgano administrativo competente ordena [...] a transmisión a unha persoa ou entidade dun acto administrativo que debe coñecer.»

Na solicitude a alumna pide «poder escoller os curso [sic] que se ofertan en toda a Universidade.»

b) Cando nun orixinal aparecen palabras abreviadas ou siglas e queremos restituír o enunciado completo empréganse os corchetes:

A O[ficina de] T[ransferencia de] R[esultados de] I[nvestigación] creouse en 1991.

R[éal] A[cademia] G[alega]

c) Outros usos do corchete de carácter máis específico son aqueles que se circunscriben á lingüística e á literatura. Por exemplo, empréganse para enmarcar representacións fonéticas ou diante dos fragmentos dun verso que non caben na liña que lle corresponde:

A palabra «mel» [ˈmɛl] leva vogal media aberta.

Xa non te quero, abril, camelia murcha

sobre as ondas dun mar de escumas

[lenes.

d) Debemos ter en conta que, de empregarmos a un tempo parénteses e corchetes, estes serán os que vaian colocados no interior dos outros e non ao revés:

A Universidade conta con persoal especializado en tecnoloxía (Centro de Investigacións Tecnolóxicas [CIT]).

(1980 [1972])

2.9. O TRAZO LONGO (–)

O trazo longo pode ter unha función semellante á das parénteses e corchetes, pois tamén pode servir para enmarcar unha explicación que se insire nun texto principal. Adóitase considerar como menos independente esta explicación que a que delimitan as parénteses, mais é difícil determinar as diferenzas entre as dúas. Ademais, tamén se pode empregar para introducir determinados enunciados como diálogos, elementos dunha listaxe etc.

Debemos lembrar que se coloca sempre pegado ao texto que constitúe a aclaración ou que se introduce a xeito de enumeración ou diálogo.

De termos que empregar algún outro signo de puntuación como o punto ou a coma, este colocárase despois do inciso introducido polo trazo. Se houber guión de peche, colocárase tras el:

– Así llo manifestei ao valedor –dixo o profesor.

– Así llo manifestei ao valedor –dixo o profesor–, aínda que non tivo en consideración a miña declaración.

2.9.1. USOS DO TRAZO LONGO

a) Empregaremos trazo longo de apertura e de peche para delimitar un enunciado que se insire dentro dun texto principal e que explica ou aclara algún aspecto deste:

O estudiantado que así o desexar poderá –sempre que o explicita na instancia– solicitar as axudas para realizar as súas teses.

b) Tamén se pode empregar para introducir os distintos elementos dunha enumeración ou os diferentes apartados dun texto:

Aulas reservadas para realizar o curso:

- aula 10
- aula de informática
- aula 25

c) Utilízanse con maior frecuencia para introducir en diálogos ou intervencións do narrador en que este fai comentarios sobre o enunciado polos personaxes. Lembremos que o trazo debe ir sempre pegada a aquel texto que se introduce, sexa este o diálogo ou a intervención do narrador, mais se o diálogo continúa tras a intervención do narrador, non se colocará un novo trazo para indicalo, senón que se pechará esta intervención cunha raia de peche:

–É posible que a profesora faga un exame práctico –afirmou o estudante.

–É posible que a profesora faga un exame práctico –afirmou o estudante– mais eu coido que non vai ser difícil.

2.10. O TRAZO OU GUIÓN (-)

A función principal do guión é a de unir as partes dunha palabra que nun texto poden aparecer separadas por diversos motivos. É dicir, serve para informarnos de que a separación aparente non é tal, senón que existe unha vinculación que se indica mediante este signo.

2.10.1. USOS DO TRAZO

a) Empregamos o guión cando, ao chegarmos ao final dunha liña, debemos partir unha palabra que non nos cabe e colocar parte dela na liña seguinte:

Un dos obxectivos xerais é mellorar a calidade docente en todos os niveis do ensino superior.

b) Tamén se utiliza o trazo coas palabras semicompostas, xa que os seus compoñentes non están aínda soldados totalmente por se trataren de composicións ocasionais. Debemos ter en conta que nestes casos cada un dos elementos do composto mantén o seu significado, como reflicte o seguinte exemplo:

As condicións político-económicas non son as axeitadas para levar a cabo ese proxecto.

En cambio debemos ter coidado xa que este non é un emprego xeral. Vexamos dous casos:

O alumnado asistiu a un congreso sobre arquitectura hispanoamericana.

No cadro aparece a porcentaxe do alumnado galegofalante da universidade.

Aquí non se empregaría o trazo porque «hispanoamericana» e «galegofalante» denotan unha realidade nova e única, non a suma de «hispano» e «americana» ou

de «galego» e «falante» como si ocorría en «político-económicas», ou «socio-laborais».

Tamén é necesario lembrar que, cando estas palabras coinciden ao final de liña, de separármolas por onde está o trazo que une os seus compoñentes, este guión debe repetirse na liña seguinte:

Ademais dos traballos para facer na casa, o curso consta de 60 horas teórico-prácticas.

c) En relación co apartado anterior temos un grupo de casos especiais en que se debe empregar o trazo sempre. Trátase, por unha banda, das palabras que teñen o prefixo ex- indicando cargos ou condicións que xa non se posúen; tamén aquelas que teñen como primeiro elemento unha negación e, finalmente, os nomes complexos dos puntos cardinais. Con todos estes casos debemos tamén aplicar o criterio de duplo guión ao final de liña que antes mencionamos:

Á inauguración acudiu tamén o ex-decano da facultade.

Habilitaron un espazo libre de fume para os non-fumadores.

O vento vén do nor-nordeste e por iso é tan desagradable.

d) Tamén se adoita empregar cando queremos separar dous topónimos ou dúas cifras, para indicar que nos estamos a referir a todo o período espacial ou temporal comprendido entre eles, ben sexan lugares, datas, cantidades etc.:

O autobús realizará o percorrido Esteiro-Serantes.

O capítulo comprende as páxinas 45-67.

A matrícula realizarase os días 3-18 de xaneiro.

e) Nalgunhas ocasións o guión pode unir palabras e cifras, mais non é sempre correcto este uso. Só se empregará o guión coas siglas ou iniciais que vaian acompañadas de números:

A comunidade universitaria gardou cinco minutos de silencio en memoria das vítimas do 11-M.

Debes coller a A-9 para ir de Ferrol á Coruña.

f) Tamén podemos empregar o guión para escribir unha data:

16-03-2005

2.11. AS BARRAS DIAGONAL OU OBLICUA(/), INVERSA (\) E VERTICAL (|)

Estes signos posúen funcións moi diversas e o seu uso vese restrinxido a casos moi concretos. Algún deles, como o seu emprego para separar versos dun poema que se escribe todo seguido, ou para delimitar unha transcripción fonolóxica ou as distintas acepcións dun termo nunha obra lexicográfica, son de carácter moi específico, polo que nos centraremos nos usos máis frecuentes que se nos poden presentar na linguaxe administrativa.

2.11.1. USOS DA BARRA DIAGONAL

a) A función esencial da barra diagonal é a de separar diversas palabras que constitúen variantes do mesmo concepto, opcións de escolla, termos contrarios ou simplemente que posúen algún tipo de relación. En ocasións non se representa a palabra completa, xa que o único elemento formal que varía é o sufixo da palabra en cuestión, de xeito que mediante as barras se indican as diferentes posibilidades de flexión. Nestes casos non se deixa ningún espazo entre as dúas formas que separa a barra:

No rexistro poderá entregar a súa instancia/solicitud.

Os/as alumnos/as que o desexaren poderán formalizar a súa matrícula no prazo indicado.

b) Tamén se usa con algunhas abreviaturas para substituír o punto. Isto só acontece nun reducido número de abreviaturas, xa que se consolidou esta forma de as representar mediante a tradición escrita:

O enderezo é r/ Doutor Vázquez Cabrera s/n

c) É frecuente utilizar a barra oblicua nos textos legais para separar o número e o ano dunha determinada lei, decreto etc., de xeito que equivale aproximadamente á preposición «de»:

A Lei 2/2003 fala da coordinación universitaria e os seus fins.

d) Tamén se pode empregar para separar os distintos compoñentes dunha data, función que tamén poden realizar os guións, como vimos:

16/03/2005

e) Así mesmo, tamén pode servir para separar cifras cando se quere representar unha división ou un número quebrado. En relación coa división está o emprego da barra oblicua entre dúas unidades de medida para indicar unha proporción:

$6/3=2$ (seis entre tres igual a dous)

$6/3$ (seis terzos)

Nesta zona do campus os vehículos non poderán sobrepasar os 20 Km/h.

2.11.2. USOS DA BARRA INVERSA

a) Utilízase exclusivamente en informática para indicar o camiño que se debe seguir para chegar a un documento:

C:\Documents and Settings\Os meus documentos\Dirección Servizo Normalización A Coruña\Tarefas 2005\Criterios lcos\puntuación.doc

2.11.3. USOS DA BARRA VERTICAL

a) O seu emprego restrínxese ás obras de carácter lexicográfico como os dicionarios ou os vocabularios, en que pode servir, ao igual que a barra oblicua, para separar acepcións de palabras con varios significados. Non debemos usala como substituta da barra diagonal en ningún dos outros casos:

cabo m. **1.** No exército, rango inmediatamente superior ao soldado raso. || **2.** Extremo, resto ou parte pequena ou final de algo. || **3.** Lingua de terra que penetra no mar. || **4.** Límite, confín dunha extensión.

2.12. O APÓSTROFO (‘)

O apóstrofo é un signo que tamén se emprega en casos moi específicos. Debemos lembrar que na escrita corrente non se deben utilizar para indicar contraccións de ningún tipo, só exclusivamente en certos casos excepcionais. Tampouco se debe usar diante dos números que indican anos cando estes aparecen incompletos (**A lei aprobouse nos anos '80*).

2.12.1. USOS DO APÓSTROFO

Só o empregaremos se temos que facer unha contracción das preposicións «de» ou «en» co artigo inicial dun título dunha obra:

A entrevista co reitor publicouse n'*O Correo Galego* cando este xornal aínda non se reconvirera no actual *Galicia Hoxe*.

Vai dar a conferencia un articulista d'*A Nosa Terra*.

2.13. O ASTERISCO (*)

Novamente estamos ante un signo cuxa utilización se restrinxe a ámbitos moi concretos da escrita, e tamén moi diversos entre si. Pode dicirse, no entanto, que a súa función principal é a de chamar a atención sobre unha palabra para salienta algún aspecto desta. Tamén ten rendemento en linguaxes específicas como a filolóxica ou a informática, mais cinguirémonos aos seus usos máis frecuentes e pertencentes á linguaxe común:

2.13.1. USOS DO ASTERISCO

a) O seu uso máis xeral é o de servir como indicación dunha nota aínda que, no caso de seren varias notas as que existen nun mesmo texto, é máis recomendable empregar números para indicalas, posto que a cada nova nota se lle engade un asterisco máis e pode resultar pouco estético o seu abuso. Neste uso, o(s) asterisco(s) debe(n) colocarse despois da palabra ou oración que leva a nota, xusto pegado(s) a ela, ou ben entre parénteses separado(s) por un espazo:

O próximo luns non estará dispoñible ningún dos servizos do SIAIN* debido a un corte na subministración da rede eléctrica.

* Servizos Informáticos de Apoio á Investigación.

b) De colocármolo diante dunha palabra ou construción o asterisco indícanos que esta palabra ou construción é incorrecta gramatical ou ortograficamente:

No documento poñía *plantexar, cando o correcto é dicir formular.

c) De querermos obviar un dato (normalmente nomes de persoa ou de lugar que se queren manter no anonimato) tamén podemos empregar o asterisco. Neste caso deben colocarse tres que substitúan a palabra en cuestión:

O profesor *** recibiu varias queixas polo seu trato vexatorio aos alumnos.

d) Tamén se usan os tres asteriscos para separarmos parágrafos que se queren diferenciar claramente. Isto acontece, sobre todo, cando se queren delimitar diferentes enunciados que constitúen unha unidade, como citas, refráns, leis, apartados... ou calquera outro texto claramente diferenciado. É por iso que non se debe abusar dos asteriscos empregándoos para separar parágrafos que simplemente constitúen unha mudanza de tema con respecto aos anteriores, dado que nese caso é suficiente o cambio de parágrafo para indicar que existe esa mudanza de asunto:

As frases da semana

A Universidade da Coruña ofertará varios cursos de formación o vindeiro ano académico e espérase unha gran participación por parte da comunidade universitaria.

Non podemos permitir actos vandálicos na nosa universidade, pois o estado das súas instalacións é fundamental para acadarmos un alto nivel de calidade.

2.14. OS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (?) E DE ADMIRACIÓN (!)

O emprego do signo de interrogación e do signo de admiración é só obrigatorio ao final do enunciado interrogativo ou exclamativo correspondente, mais debe utilizarse ao comezo naqueles casos en que non quede claro o inicio deste. Por tanto, procuraremos usar só o signo de peche sempre que sexa posible, sobre todo se a cláusula comezar por unha partícula interrogativa, un feito que facilita a lectura coa entoación apropiada. Non debemos esquecer que despois destes signos non se emprega o punto, dado que posúe as mesmas funcións que este por defecto. No entanto, si se deberán indicar as comas e outros signos de puntuación que for preciso empregar xa que, de non facelo, sobreentenderase que a oración está completamente rematada como se levase un punto:

Que real decreto hai que consultar? Esquecín apuntalo e agora non o lembro.
Entón non é certo?, pensei que o alumnado non podía asistir.
Xa chegaron as cartas! Que rapidez!
Moito custa o material!, debe ser ben bo.

Os signos de interrogación e de admiración van pegados ás palabras que inician ou rematan o enunciado que delimitan e, de ir este nun tipo de letra diferente (cursiva ou negra, por exemplo) tamén eles deberán ir nese tipo de letra:

Consulta con frecuencia a nosa páxina web? Responda o máis brevemente posible.
Que lenta é! Así non acabaremos o traballo para mañá.

2.14.1. USOS DA INTERROGACIÓN

a) O seu uso máis frecuente é o de indicar que un determinado enunciado é interrogativo, é dicir, que representa unha pregunta que na lingua oral tería unha entoación interrogativa. Debemos lembrar que non se usa coas interrogativas indirectas, xa que nestes casos a entoación da oración é enunciativa:

De canto orzamento dispomos nesta ocasión?
Onde deben gardarse estas facturas?
Quedou satisfeito coa atención recibida?

Mais:

Preguntoume se quedara satisfeito coa atención recibida.

b) Nalgunhas ocasións pode empregarse o signo de peche entre parénteses coa función principal de indicar dúbida ou descoñecemento con respecto ao que se está a escribir ou a un dato que se ofrece:

Os computadores vellos serán trasladados ao almacén (?) da facultade.

O comedor universitario inaugurouse en 1993 (?).

c) Tamén pode utilizarse de xeito semellante para substituírmos o dato en cuestión cando este se descoñece totalmente:

Esta semana vai ter lugar un congreso sobre a época trobadoresca (?-1350).

2.14.2. USOS DA ADMIRACIÓN

Aínda que o seu uso non é frecuente no tipo de linguaxe que estamos a describir (linguaxe administrativa, especialmente), imos indicar aqueles usos máis frecuentes da admiración:

a) Normalmente estes signos serven para expresar unha emoción ou un sentimento con que se manifesta o enunciado. Este sentimento pode ser de moi diversa índole, admiración (de aí o seu nome), entusiasmo, dor, pena, enfado, mandato...:

Xa mercaron os libros! Que pronto!

Que ben que viñeches!

Así que non che concederon a bolsa, que mágoa!

Sae de aí! Aínda vas estragar o computador.

b) Acompañan tamén estes signos as interxeccións e as expresións interxectivas (aquelas que constan dunha palabra que, sen o signo de admiración, posúen un significado diferente):

Ah! Entón é ese o profesor de que me falabas.

Anda! Xa saíron as listaxes e eu sen consultar a páxina web aínda.

3. *Formas de tratamento*

3.1. INTRODUCCIÓN

A utilización das formas de tratamento pode constituír un problema á hora de redactar un documento administrativo debido á dificultade para facermos referencia á persoa que escribe o documento e ao seu posible interlocutor. Por tanto, faise necesaria a existencia dunha serie de recomendacións.

De todas as formas, a principal recomendación a respecto deste tema é a de non usar as formas de tratamento nos documentos de tipo administrativo e reservalas para documentos de carácter protocolario.

Así, nos textos administrativos non se debe abusar de fórmulas impersoais do tipo de:

Comunícaselle

Remíteselle

Infórmaselle

Para substituír expresións como estas, recoméndase a utilización de formas de primeira persoa do singular:

Comunícolle

Remítolle

Infórmoo/a

Á hora de redactar un documento administrativo podemos utilizar tres fórmulas diferentes de tratamento:

– a primeira persoa de singular. Esta é a fórmula máis habitual de referirse á persoa que asina o texto para conseguirmos un estilo directo, individualizado e conciso, pois non ofrece dúbidas sobre quen asina o texto.

Remítolle a información sobre as subvencións a entidades sen ánimo de lucro.

– a terceira persoa do singular. Esta fórmula utilízase cando se desexa un distanciamento co receptor, co fin de indicar que a información que se está a transmitir non é da responsabilidade da persoa que redacta o texto, senón dun grupo de persoas ou doutra persoa que usa o redactor como intermediario.

Recoméndase a utilización da terceira persoa do singular nos seguintes casos:

- en convites e en saúdos:

O presidente da Deputación da Coruña ten o pracer de o/a convidar ao acto que se realizará o vindeiro día 24 de agosto.

- en documentos orixinarios dun órgano colectivo:

O Servizo de Normalización Lingüística vén de organizar un curso de verán sobre dinamización lingüística.

- en anuncios e en comunicados:

O Servizo de Normalización Lingüística anuncia a próxima convocatoria de cursos orais de lingua galega.

– a primeira persoa do plural utilízase para expresar idea de colectividade e para se afastar dunha imaxe individualizada. O que se consegue con esta fórmula é dar relevancia á unidade, ao grupo en que se inclúe o autor do texto.

Con todo, esta fórmula é a menos utilizada das tres que se indicaron:

Desde o Servizo de Normalización Lingüística estamos a traballar no aumento e na mellora do uso da lingua na Universidade da Coruña.

3.2. RELACIÓN DE TRATAMENTOS

A continuación expoñemos as fórmulas de tratamento máis habituais nos documentos administrativos:

- a) Excelencia, a súa excelencia (a S. Exc.)
 - xefe de Estado e o seu cónxuxe

- b) Excelentísimo e magnífico señor (Excmo. e Magfo. Sr.)
 - reitores das universidades

- c) Excelentísimo señor (Excmo. Sr.)
 - 1. Poder executivo:
 - ex-presidente da Xunta de Galicia
 - secretarios/as de Estado
 - subsecretario/a de Asuntos Exteriores
 - delegados/as e subdelegados/as do Goberno

Aínda que era habitual, até hai pouco tempo, o emprego desta fórmula co presidente e os/as conselleiros/as da Xunta de Galicia e o presidente, o/a vicepresidente/a e os/as ministros/as do Goberno central, na actualidade estes cargos levan, por decisión das institucións a que pertencen, unicamente o tratamento de «señor/señora». Esta fórmula pode tamén ser a única que se utilice con todos os exemplos deste apartado.

- 2. Poder lexislativo:
 - presidente/a do Parlamento de Galicia
 - presidente/a do Congreso dos Deputados
 - presidente/a do Senado
 - vicepresidentes/as das mesas do Congreso e do Senado

- 3. Poder xudicial:
 - presidente, fiscais e maxistrados dos Tribunais Supremo e Constitucional
 - presidente, vicepresidente e vogais do Consello Xeral do Poder Xudicial

- fiscal xeral do Estado
- presidente, fiscal xefe e maxistrados do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia
- presidentes das audiencias provinciais
- xuíces/xuízas de primeira instancia
- fiscais

4. Outras autoridades

- vicerreitores/as das universidades
- presidentes e académicos das reais academias centrais do Estado
- capitáns xenerais, tenentes xenerais, xenerais de brigada e xenerais de división dos exércitos
- almirantes, vicealmirantes e contralmirantes da Mariña

d) Ilustrísimo señor (Ilmo. Sr.)

- parlamentarios/as
- deputados/as e senadores/as
- xerentes das universidades
- secretarios/as xerais das universidades
- decanos/as das facultades
- vicedecanos/as das facultades
- directores/as de escolas universitarias
- subdirectores/as de escolas universitarias
- presidentes/as de colexios profesionais
- alcaldes/esas dos concellos das cidades e das vilas de máis de 100 000 habitantes
- presidentes/as das deputacións provinciais e das mancomunidades
- xuíces/xuízas de distrito
- coroneis dos exércitos
- capitáns de navío na Mariña

4. *As abreviacións*

As abreviacións, como o seu nome indica, consisten no acurtamento dunha ou de varias palabras que queremos reducir en extensión para axilizar a escrita ou para evitarmos reiteracións. Aínda que resultan moi prácticas nalgúns casos en que a repetición dun termo ou dunha frase é frecuente, non se debe abusar delas, especialmente no tipo de textos que nos ocupa, dado que o seu uso excesivo pode interferir na intelixibilidade ou na comprensión do escrito e dificultar a comunicación entre as persoas interlocutoras.

Debemos ter en conta que, aínda que en moitas ocasións as abreviacións son de carácter universal, cun significado que é coñecido por todo o mundo e, por tanto, de fácil interpretación en calquera tipo de documento, noutros casos a abreviación pode resultar críptica para a persoa destinataria do texto, e por iso convén especificar a que fai referencia a primeira vez que a empregamos nun texto.

Tamén é fundamental termos en conta á hora de usarmos este procedemento que se debe seguir un criterio homoxéneo. Con isto queremos dicir que debemos empregar unha única forma abreviada para cada caso e non mesturar abreviacións diferentes para referirmonos a un mesmo termo ou conxunto de termos. Igualmente, non debemos usar a mesma abreviación para diferentes conceptos, pois isto levaría a confusións e problemas de comprensión do texto.

Existen varios tipos de abreviación que describiremos a continuación: a abreviatura, o truncamento ou abreviamento, a sigla, o símbolo e o acrónimo.

4.1. A ABREVIATURA

As abreviaturas acurtan normalmente unha palabra ou, de seren varias as palabras que se reducen, cada unha mantén a súa singularidade en canto que constitúe unha abreviatura diferenciada e independente. O xeito en que se abrevia a palabra é mediante a eliminación dalgunha das súas letras, mais sempre conservando, polo

menos, a primeira delas (é recomendable que se empreguen abreviaturas de máis dunha letra para evitar confusións ou duplicidades). Con todo, á hora de lelas debemos pronunciar a palabra completa a que remite a abreviatura. Algúns trazos que as caracterizan son os seguintes:

1. Teñen que levar ao final, como regra xeral, un punto, que é o trazo que nos indica que estamos fronte a unha abreviatura:

O decreto (art. 2) deixa clara esta cuestión.

O domicilio da alumna está na rúa de Esteiro, núm. 15.

Nalgúns casos as abreviaturas poden ir seguidas dunha barra, mais isto sucede só nalgúns casos especiais e concretos que empregan esta forma por tradición. Nestes casos tamén sería correcta a forma con punto en lugar da barra, aínda que é menos frecuente:

c/ conta	o/ orde	t/ talón
ch/ cheque	r/ rúa	x/ xiro

Nalgunhas abreviaturas que fan referencia a varias palabras emprégase a barra para separar os dous elementos que a constitúen, mais novamente estamos ante casos excepcionais:

a/f a favor	c/c conta corrente	s/n sen número
-------------	--------------------	----------------

2. Aínda que na maior parte dos casos as abreviaturas van en minúsculas, algunhas veces é obrigatorio o seu uso con maiúscula inicial. Isto acontece cando achamos abreviaturas de formas de tratamento (aínda que vaian en minúscula na súa forma plena) ou de nomes propios, e sempre que a palabra a que remiten leve tamén maiúscula inicial:

O Excmo. Sr. Reitor José María Barja Pérez inaugurará as xornadas.

A persoa seleccionada é M.^a Xosé Fernández Fernández.

Debemos ter en conta tamén algunhas excepcións de abreviaturas en maiúsculas que na súa forma plena van en minúscula:

- C. P. código postal
- D. L. depósito legal
- O. M. Orde ministerial
- R. D. Real decreto

Estas formas poden escribirse quer como siglas (CP, DL, OM, RD) quer como abreviaturas, tal e como acabamos de ver.

3. Debemos dar preferencia ás abreviaturas que non levan superíndice ou letra voada, aínda que nalgúns ocasións se estableceu o uso destas formas como o procedemento máis común. No caso de empregarmos a forma con superíndice, o punto da abreviatura debe figurar antes que este, e nunca se pode eliminar:

Dna. mellor que D.^a ('dona')

depto. mellor que dept.^o ('departamento')

núm. mellor que n.^o ('número')

Cando nos atopemos ante un nominal ordinal non teremos máis opción que empregar un superíndice, mais non debemos esquecer que tamén nestes casos é obrigatorio o uso do punto, que é o que nos indica que estamos ante unha abreviatura. De non o usarmos entenderase que estamos a falar de graos centígrados, pois o mesmo superíndice (no caso do masculino) serve para indicar a temperatura:

1.^o suplente: Brais Ferreiro López

2.^a suplente: Rosa Rivas Pérez

A temperatura baixou até 1^o o pasado martes.

4. Outro aspecto que temos que salientar é que as abreviaturas conservan o acento da palabra a que representan sempre que nela se inclúa a letra acentuada no termo desenvolvido:

admón. ('administración')

núm. ('número')

teléf. ('teléfono')

páx. ('páxina')

5. Polo que se refire á formación do feminino e do plural, as abreviaturas tamén posúen unhas regras concretas que debemos ter en conta:

– Para formar o feminino dunha abreviatura hai dúas posibilidades: se o masculino remata en *-o* substituírase este por un *-a*, e se o masculino remata en

consoante engadiráselle o *-a*. Debemos ter en conta que nalgúns casos o *-a* do feminino pode ir como superíndice:

Excmo. ('excelentísimo')	Excma. ('excelentísima')
Dr. ('doutor')	Dra. ('doutora')
D. ('don')	Dna.ou D. ^a ('dona')

– Para formar o plural tamén debemos ter en conta dúas posibilidades. Para cando a abreviatura, pola contra, se forma só mediante a inicial da palabra ou as primeiras e as últimas letras desta, existen dous procedementos diferenciados:

- No caso de a abreviatura estar constituída unicamente por unha letra (a inicial da palabra), o plural representarase mediante a duplicación desa letra, sempre tendo en conta que o punto non se reduplicará e permanecerá só tras a última letra da abreviatura:

p. 40 ('páxina 40')	pp. 40 e 41 ('páxinas 40 e 41')
s. ('seguinte')	ss. ('seguintes')

Debemos, pois, distinguir os casos como estes, en que existen dúas letras iguais por causa da formación do plural, dos que posúen as dúas letras idénticas por estaren as abreviaturas formadas por dous compoñentes diferenciados. Nestas últimas formas cada unha das letras levará o seu punto:

pp. ('páxinas') ≠ p. p. ('por poder')
ss. ('seguintes') ≠ S. S. ('Santa Sé')

Tamén temos que ter en conta que existen casos especiais dentro deste grupo, xa que hai abreviaturas que non posúen variación ou reduplicación aínda que estean en plural e outras que só son posibles en plural. Cando aparecen abreviados máis de dous elementos seguidos, non podemos formar o plural mediante este procedemento e manterase a forma do singular:

f. ('folio e folios')	n. ('nota e notas')
VV. AA. ('varios autores')	RR. MM. ('Reis Magos')
*PP. MM. AA. →	P. M. A. ('pesos máximos autorizados')

- Cando a abreviatura está formada por máis dunha letra a formación do plural levarase a cabo engadindo o morfema de plural que corresponda segundo a forma plena, é dicir, *-s* ou *-es*:

ldo. ('licenciado')	ldos. ('licenciados')
dpto. ('departamento')	dptos. ('departamentos')
Sra. ('señora')	Sras. ('señoras')

6. Finalmente debemos engadir que, como xa dixemos, non se debe abusar do uso das abreviaturas nos textos, pois poden dificultar a comprensión destes. Nalgúns casos específicos en que nunha determinada obra ou traballo se precisa empregar moitas abreviaturas para aforrar espazo, convén especificar nun anexo a equivalencia destas abreviaturas, especialmente cando son moi específicas, cando son difíciles de interpretar, cando poden equivaler a varios termos co obxecto de evitar as confusións etc.

Lembremos que os contextos en que é máis lícito empregar as abreviaturas son aqueles en que non interrompen excesivamente o texto: nas notas no rodapé, nas parénteses ou incisos, nos cadros ou nas táboas, nas citas bibliográficas etc. Non convén, pola contra, abreviar os nomes propios, pois hai iniciais que poden pertencer a diferentes nomes e levar así a confusións innecesarias. Especialmente deben evitarse cando aparecen na sinatura dun documento, á marxe do corpo do texto.

4.2. AS SIGLAS E OS ACRÓNIMOS

4.2.1. AS SIGLAS. CUESTIÓNS XERAIS

As siglas son a representación, de forma abreviada, de sintagmas que representan nomes dun organismo, sexa cal for a súa orixe (institucións, partidos políticos e sindicatos, asociacións etc) e que están formadas xeralmente a partir da letra inicial de cada un dos elementos que o constitúen. Normalmente as siglas fórmanse coas iniciais das palabras léxicas (substantivos, adxectivos, verbos, adverbios etc) que conforman o seu nome e excluindo, por tanto, as palabras gramaticais (preposicións, conxuncións, artigos):

Espazo Europeo de Educación Superior (EEES)
Curso de Orientación Universitaria (COU)

Con todo, existen algunhas siglas que se forman coa inicial de todas as palabras (tanto gramaticais como léxicas) que forman o nome:

Universidade da Coruña (UDC)
Pequena e Mediana Empresa (PEME)

Escríbense sempre sen punto entre as súas letras, un feito que serve para distinguir as siglas das abreviaturas:

Ciencias Sociais (CC SS) → sigla
Varios autores (VV. AA.) → abreviatura

Representáanse por regra xeral con maiúsculas en todas as súas letras:

Compañía de Radio-Televisión de Galicia (CRTVG)
Secretaría Xeral de Política Lingüística (SXPL)
Persoal de Administración e Servizos (PAS)

Mais esta regra non se cumpre nos seguintes casos:

– Cando se trata de siglas silábicas, isto é, pronunciábles como unha palabra, e que están formadas por máis de dúas sílabas. Neste caso, a primeira letra vai en maiúscula e o resto en minúscula.

Endesa (Empresa Nacional de Electricidad, Sociedad Anónima)

– Cando as siglas, debido á extensión do seu uso, se lexicalizaron e forman parte do léxico da lingua. Esta lexicalización é tal que mesmo se chega ao punto de que xa non son transparentes para as persoas, como nos seguintes casos:

láser (light amplification by stimulated emission of radiation)
cd ou cedé (compact disc)
cd-rom (compact disc-read only memory)
pc (personal computer).

– Un grupo moi reducido de casos ten unha letra minúscula (que normalmente representa unha palabra gramatical) entre o resto, que son maiúsculas²:

PSdG (Partido Socialista de Galicia)
CiU (Convergencia i Unió)

² Neste mesmo grupo podería integrarse a sigla correspondente á forma plena Universidade da Coruña, isto é, UdC, mais o uso consolidou o emprego da sigla escrita con todas as letras en maiúscula, UDC.

4.2.2. NÚMERO E XÉNERO DAS SIGLAS

Cando se empregaren na súa forma plural, só cambia o artigo xa que a sigla é invariable. Por tanto, é incorrecto engadir-lles un -s minúsculo ou maiúsculo ao final separado, ou non, cun apóstrofo.

as ONG en lugar de *as ONG's

as ANPA en lugar de *as ANPAS

Daquela, o plural das siglas está marcado unicamente coa flexión dos determinantes que a preceden.

Cando a sigla representa un sintagma que se enuncia en plural, dúplícanse as súas letras se está formado por dúas palabras e separaranse por un espazo:

EE UU (Estados Unidos)

Mais, se o sintagma estiver formado por tres ou máis palabras, a sigla formárase só coas letras iniciais:

EUA (Estados Unidos de América)

Admiten flexión de número, e seguen daquela as normas xerais que se establecen para o galego, aquelas siglas lexicalizadas

uns cedés

varios láseres

Canto ao xénero, as siglas recólleno da primeira palabra do sintagma a partir do que está formada ou do seu substantivo principal.

a SIDA (a síndrome...)

a UDC (a Universidade da Coruña)

a CTNL (a Coordinadora de Traballadores/as de Normalización da Lingua.)

o CDSG (o Centro de Documentación Sociolingüística de Galicia)

os SAI (os Servizos de Apoio á Investigación)

a UTC (a Unidade Técnica de Calidade)

a VCHE (a Vicerreitoría de Calidade e Harmonización Europea)

Débase procurar, como regra xeral, que as siglas teñan unha versión galega e por tanto, recoméndase a súa adaptación ou tradución. Porén, en casos en que está

moi estendido o uso da sigla noutra lingua, pódese recorrer á utilización das dúas formas.

Plano de Avaliación Interna (PAI)

4.2.3. OS ACRÓNIMOS. CUESTIÓNS XERAIS

A diferenza das siglas, os acrónimos presentan na súa forma máis letras que as iniciais propias do sintagma que representan que normalmente se corresponden con sílabas dunha, de dúas ou de varias das propias palabras. Os acrónimos, daquela, lense como palabras completas e só se escribe en maiúscula a primeira inicial da palabra cando se trata de nomes propios, como os seguintes:

Adega (Asociación para a Defensa Ecolóxica de Galiza)

Sergas (Servizo Galego de Saúde)

Mopu (Ministerio de Obras Públicas)

Con todo, e como xa dixemos para as siglas, escríbense con todas as letras en minúscula aqueles acrónimos que representan a nomes xa lexicalizados na lingua.

bit (binary digit)

módem (modulator-demodulator)

sonar (sound navigation ranging)

4.2.4. XÉNERO E NÚMERO DOS ACRÓNIMOS

Como nas siglas, os acrónimos teñen o xénero da palabra que funciona como núcleo semántico do sintagma que representan

o módem

o Sergas (o Servizo Galego de Saúde)

Do mesmo xeito, non presentan morfema de plural cando se referiren a máis dun referente agás naquelas palabras lexicalizadas. Os acrónimos seguen, por tanto, as regras que xa indicamos para as siglas.

4.2.5. REGRAS DE USO DAS SIGLAS E DOS ACRÓNIMOS

O emprego de siglas e dos acrónimos nos textos escritos é un recurso moi estendido na actualidade, que se corresponde co intento de evitar a repetición de sintagmas longos na escrita, mais debemos evitar, na medida do posible, o seu abuso

para facilitar a lectura. Como regra xeral, empregaremos só aquelas siglas de uso estendido e cotián co fin de facer o texto comprensible. Se se fixer necesario, pola contra, o emprego doutras siglas menos coñecidas, será conveniente especificar o seu contido a primeira vez que aparece no texto, quer mediante o emprego da súa forma plena seguida da sigla entre parénteses, quer por medio da aparición da sigla co seu significado especificado entre parénteses.

A UDC asinou un convenio de colaboración coa Universidade de Cantabria (UCN).

A UDC asinou un convenio de colaboración coa UCN (Universidade de Cantabria)

*A UDC asinou un convenio de colaboración coa UCN.

Estas regras non son de cumprimento cando as siglas e os acrónimos que se empregaren no texto sexan xa formas estandarizadas e lexicalizadas na lingua, pois son palabras de uso común na lingua.

5. *Proposta de emprego de nomes propios*

Esta proposta de emprego de nomes propios en galego responde a varias necesidades que por medio do traballo diario no Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña detectamos dentro da comunidade universitaria. A principal destas necesidades é que non existe un criterio estable dentro da nosa comunidade lingüística que fixe o emprego de nomes propios externos ao noso ámbito, nomeadamente os topónimos así como outras realidades, como poden ser os nomes propios, obras literarias e artísticas etc. que non teñen definido un sistema claro de uso. Desta forma, coa nosa proposta tentamos dar unha resposta coherente aos problemas que se formulan dentro da nosa universidade para o emprego de nomes propios nos textos escritos na nosa lingua. Somos conscientes, por outra banda, de que non podemos resolver todos os problemas existentes canto á tradución destes termos sexa cal for a lingua de partida. Con todo, pretendemos ofrecer unha serie de pautas que poderán guiar as persoas que empreguen o galego nos seus escritos.

5.1. **TOPONIMIA GALEGA**

Os nomes dos lugares, das parroquias, dos concellos, das comarcas e das provincias, os accidentes xeográficos (regatos, ríos, afluentes, outeiros, montes, montañas, cordilleiras, vales, rías, baías, cabos, praias, illas, illotes etc.) dos límites xeográficos da Comunidade Autónoma de Galicia, así como aqueles topónimos das rexións en que se fala galego fóra das súas fronteiras administrativas terán como única forma posible a galega, segundo os criterios que se establecen nas relacións oficiais. Para a nosa comunidade autónoma séguese o criterio da Comisión de Toponimia da Xunta de Galicia recollido no *Nomenclator de Galicia. Toponimia oficial das provincias, concellos, parroquias e lugares* (Xunta de Galicia 2003).

5.2. TOPONIMIA NON GALEGA

En xeral, nas linguas do noso contorno xeopolítico, as referencias toponímicas aparecen recollidas na lingua do texto, e, por tanto, son susceptibles de seren traducidas porque teñen unha forma tradicional na lingua de chegada, no noso caso o galego. Mais dentro do amplo mundo dos exónimos temos que distinguir entre a toponimia maior e a toponimia menor. No que fai referencia aos nomes dos continentes, dos estados, dos países ou nacións, das capitais, das rexións e das cidades importantes externos ao noso país (toponimia maior) séguese polo xeral o criterio de tradución. Como norma xeral, esta denominación ten establecida unha forma tradicional que vén indicada polo uso na nosa lingua, mais naqueles países ou estados que teñen un ámbito de uso máis restrinxido ou que son de recente formación, non se segue este criterio de tradución.

- Polo xeral, existen nomes externos que xa teñen unha forma establecida en galego, como *Boloña, Londres, París, Moscova, Roma, Florencia, Estados Unidos, México, O Xapón* etc. (no anexo III achegamos unha proposta daqueles topónimos que se empregan xeralmente na nosa lingua, co nome das súas capitais e dalgunhas cidades en galego). Naqueles topónimos que fan referencia a unha realidade de nova creación e/ou teñen un alfabeto diferente ao latino (como poden ser o cirílico, o chinés, o xaponés, o árabe etc) séguese un criterio de adaptación á grafía e á fonética galega (*Xangai, Turcomenistán, Acerbaixán, Quenia...*).

- Pola contra, a maior parte de topónimos do mundo non ten unha forma galega, xa que o seu ámbito de uso é moito máis restrinxido e o seu emprego non está instaurado na nosa lingua. Naqueles formas que empregan o mesmo sistema de escrita que o galego, a denominación deixarase segundo a forma na lingua orixinal (*Newcastle, Liverpool, Melbourne, Auckland...*); naquelas outras en que se empregar un sistema de escrita diferente, o exónimo adaptárase, como no caso anterior, á grafía latina e á nosa fonética (*Novosibirisk, Buiumbura...*).

A toponimia foránea é un tema ben complexo que non ten unha proposta estable na nosa lingua. Cómpre dicir que aínda que nas denominacións dos países e dos estados normalmente se produce unha tradución literal ao galego (*Estados Unidos, Papua-Nova Guínea, Emiratos Árabes Unidos, República Democrática do Congo, República Surafricana, Antiga e Barbuda* etc), algo que ás veces tamén ocorre nas denominacións dalgunhas cidades importantes (*Bos Aires, Nova York, Cidade do Cabo* –aínda que tamén *Capetón*–), naqueles topónimos que non teñen un emprego habitual ou a súa frecuencia de uso

na nosa lingua é menor, nunca se debe facer este tipo de tradución literal e, daquela, empregárase o nome segundo as características que describimos anteriormente. Entón empregaremos *Newcastle* (e non *Novocastelo), ou *Pearl Harbour* (e non *Porto Perla), seguindo a tradición que se instaurou na nosa lingua.

- Canto aos nomes de lugar que fan referencia ao Estado español seguiremos os criterios que se estableceron para a toponimia foránea. Os nomes das comunidades autónomas, así como as súas capitais e algunhas das cidades importantes teñen forma galega (que se detalla no anexo IV), como por exemplo *Estremadura*, a *Comunidade Valenciana*, as *Illas Baleares*, as *Illas Canarias*, *Guadalaxara*, *Xaén*, *A Rioxa*, *Castela e León* etc. Nestas denominacións, a forma galega responderá sempre á lingua de partida (*Xirona*, *Castelló*, *Maó*, *Eivisa*, *Gasteiz*, *Biscaia*...) aínda que tamén é posible o emprego da forma orixinaria (e por tanto empregárase *Girona*, *Eivissa*, *Illes Balears* etc).

Pola contra, nas denominacións de lugares cunha frecuencia de uso máis restrita ou que designan entidades de poboación menores (cidades con menos poboación, vilas etc) respectarase a súa forma orixinaria e nunca se traducirán literalmente os nomes (*Jeréz de los Caballeros*, *Villanueva de los Infantes* etc.).

Canto aos accidentes xeográficos de calquera tipo temos tamén que distinguir, como fixemos anteriormente, entre aqueles de maior frecuencia de uso e outros de aparición menos recorrente. Entre os primeiros, en que se inclúen os nomes de continentes, océanos, mares, ríos importantes, cordilleiras, penínsulas pódese adoptar o criterio de tradución do nome específico (*mar Morto*, *rio Amarelo*, a *península do Iucatán*...) sempre que haxa unha tradición de uso. Pola súa banda, no resto dos casos, empregárase a forma orixinaria. De todas as formas, se o exónimo vai acompañado do seu nome xenérico (río, outeiro, montaña, chaira, cordilleira...) este terá a tradución ao galego se non forma parte do topónimo e irá escrito en minúscula (o *rio Rhin*,...), mais se forma parte do topónimo este non se traduce (*Mont Blanc*, *Long Island*,...). En xeral, o criterio que se debe seguir canto aos accidentes xeográficos será o que expuxemos anteriormente para os nomes de entidades de poboación. Deste xeito, existe tamén unha serie de denominacións xa instauradas no galego e outras que deben adaptarse á nosa fonética e grafía.

5.3. NOMENCLATURA URBANA

Nos textos escritos en galego, os nomes xenéricos das denominacións urbanas e das vías de comunicación tradúcense (rueiro, rúa, avenida, quinteiro, estrada,

autoestrada, autovía...), así como o nome específico cando fai referencia a unha realidade galega. Así falaremos de casos como os seguintes:

a rúa dos Dereitos Humanos,
 a avenida do Primeiro de Maio,
 a praza dos Irmáns García Naveira,
 a autoestrada do Atlántico.

Cando nun escrito en galego queremos facer referencia a unha nomenclatura urbana non galega, seguiremos este criterio cando o seu uso estea estandarizado e sexa corrente en galego (a *praza Vermella de Moscova*, a *praza da Independencia da cidade de México*...) mais por norma xeral respectarase a denominación autóctona co nome xenérico traducido (a *praza da Castellana*, a *praza da Generalitat*...) agás naqueles casos en que o nome sexa coñecido con esta denominación (*Trafalgar Square*, *Picadilly Circus*, *Downing Street*, *Park Avenue*...).

5.4. NOMES E APELIDOS

Os nomes propios das persoas, así como os seus apelidos, mantéñense na lingua en que veña escrito, e respectarase tanto a súa grafía como a súa acentuación (se existir). Só se a persoa así o expresar ou se así aparecer escrito, empregárase a grafía e a acentuación propia galega (en nomes como *Luis*, *Afonso*, *Henrique*, *Helena*, *Sabela*, *Xurxo*, *Xosé*, *Xulia*, *Xoaquín*...).

Pola súa banda, cando os antropónimos que achamos no texto aparecen escritos ou proceden dun ámbito lingüístico en que non se emprega o alfabeto latino, deberase proceder á adaptación gráfica deste nome, intentando reproducir foneticamente a pronuncia do nome da lingua de partida:

Boris Ielsin
 Ben Laden
 Sadam Husein
 Anton Chehov
 Mao Zedong
 Mihail Gorvachov

No caso das personaxes públicas ou históricas, seguiranse as transcricións e as adaptacións que estean en vigor e que teñan un certo uso no noso idioma.

En resumo, os nomes de persoas deixaranse na súa forma orixinaria agás aqueles casos en que procedan dun idioma cunha escrita diferente á latina que se adaptarán á nosa escrita. Con todo, isto non se cumpre para o nome das personaxes históricas, literarias e mitolóxicas, xa que teñen unha forma específica en cada lingua. Nestes casos, séguese o criterio de tradución:

Alexandre Magno
 Platón
 Carapuchiña vermella
 Xúpiter

5.5. REIS, FAMILIAS REAIS E CARGOS ECLESIÁSTICOS

Os nomes dos reis, das familias e mais das dinastías reais e dos cargos eclesiásticos aparecerán na súa versión galega, mesmo os que durante o paso do tempo reinaron ou tiveron o seu cargo no Estado español. Xulgamos que este é o criterio máis lóxico, xa que a denominación que sempre se empregou para os monarcas e os cargos eclesiásticos foráneos foi a súa versión galega. Deste xeito, empregaremos expresións como as seguintes:

o príncipe Carlos de Inglaterra (e non de Charles)
 o rei Luís XIV de Francia
 o tsar Nicolau de Rusia
 a dinastía dos Plantaxenet

Deste xeito, e para sermos coherentes cos nomes foráneos que se adaptaron historicamente ao galego, empregaremos os nomes de *Afonso X, Xoán Carlos I...*

Algo semellante acontece cos nomes dos cargos eclesiásticos, calquera que for a súa orixe:

o bispo de Barcelona
 Frei Luís de León
 o papa Xoán Paulo II
 Bieito XVI

Tamén se empregará a forma galega dos santos da igrexa, se existir (*San Xoán, San Domingos, Mateu, Marcos, Lucas...*).

5.6. CARGOS OFICIAIS

Nos textos escritos en galego, os cargos oficiais deberán traducirse ao galego, sexa cal for a lingua de procedencia. Así falaremos do *presidente do Parlamento Europeo*, do *rei de Inglaterra*, do *vice-reitor da Universidade de Salamanca*, do *secretario xeral da Axencia Europea*, do *director xeral de Caixa Galicia* etc.

Con todo, algunhas denominacións de cargos poden aparecer en convivencia na nosa lingua respectando a denominación orixinaria como pode ser o *president da Generalitat*, o *conseller en cap*, o *lehendakari* que poderán respectarse se se quixer.

5.7. PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS E ASOCIACIÓNS DE CALQUERA TIPO

Como norma xeral, o nome dos partidos políticos terá como forma válida a galega, como establece o uso nos medios de comunicación e no emprego xeral da lingua escrita. Deste xeito falaremos, no ámbito español, de:

Esquerda Unida
Unión Xeral de Traballadores
Comisións Obreiras

Os nomes dos partidos e dos sindicatos estranxeiros tamén terán forma galega, e empregaremos nomes como os seguintes:

o Partido Republicano
o Partido Laborista
a Fronte Polisaria
o Sindicato Solidariedade

Con todo, cómpre citarmos unha serie de excepcións: nalgúns deles, tanto do noso ámbito político como entidades que fan referencia a grupos foráneos, o nome consolidouse na súa forma autóctona, que se respectará:

Convergencia i Unió
Euskadiko Esquerria
Sinn Fein
Sendero Luminoso
Forza Italia

Pola súa banda, os nomes de asociacións relacionadas que teñen o seu ámbito de actuación na vida cultural, científica, humanitaria ou empresarial ou aquelas entidades privadas non relacionadas co mundo empresarial (fundacións, organizacións non gobernamentais etc) tamén poderán aparecer na súa versión galega

Asociación de Veciños da Cidade Vella de Barcelona
 Fundación para a Defensa do Patrimonio Histórico de España
 Federación Italiana de Atletismo
 Médicos sen Fronteiras

Con todo, existe unha serie de nomes neste apartado que no uso diario se asentaron coa súa forma orixinaria que se manterá a pesar do que indicamos arriba:

Greenpeace
 Medicus mundi

5.8. INSTITUCIÓN E ORGANISMOS DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS E ÓRGANOS DE GOBERNO

O nome das institucións e dos organismos públicos serán en galego. Naqueles casos en que a forma coincida con outra forma que faga referencia a unha entidade galega, deberá indicarse, segundo o caso, a súa pertenza. No caso de non se especificar, entenderase a súa procedencia galega. Así, falaríamos da *Consellaría de Educación* (da *Xunta de Galicia*) ou, por exemplo, da *Consellaría de Educación valenciana*.

A forma galega aparecerá tanto se fai referencia a realidades estatais como doutros países:

Ministerio de Educación e Ciencia
 o Parlamento Europeo
 Consello de Universidades
 Conferencia de Reitores
 o Ministerio de Asuntos Exteriores inglés
 o portavoz do goberno estadounidense

Con todo, podemos constatar a presenza de entidades dentro deste apartado de nomes que xa están fixados na súa forma foránea no galego, como pode ser a *Generalitat catalá* ou *valenciana*, que deberán respectarse no galego escrito.

5.9. UNIVERSIDADES, FACULTADES, ESCOLAS UNIVERSITARIAS, DEPARTAMENTOS E ÁREAS

O nome das universidades, das facultades, das escolas universitarias, dos departamentos e das áreas serán traducidos ao galego, calquera que for o idioma de procedencia. Por regra xeral, naqueles idiomas de partida en que se emprega un alfabeto e unha fonética diferente á galega, estas denominacións son traducidas con plena normalidade. Falamos, daquela, da *Universidade de Moscova*, ou da *Facultade de Historia da Universidade do Cairo*. Para uniformarmos con estes casos, empregaremos sempre a forma galega calquera que sexa a súa procedencia, coas especificacións que facíamos para a toponimia:

Universidade de Cambrige
 Facultade de Letras da Universidade de Lisboa
 Escola Técnica Universitaria de Enxeñaría Técnica Industrial da Universidade do País Vasco

Con todo, cando o uso do nome específico da universidade que aparece no texto está consolidado, xulgamos que debe aparecer este na súa forma orixinaria.

Universidade Oberta de Cataluña

5.10. TRIBUNAIS, AUDIENCIAS, FONDOS E FEDERACIÓNS

Usarase tamén en galego o nome dos tribunais, das audiencias, dos fondos, das federacións e das asociacións:

Tribunal de Xustiza de Suíza
 Audiencia Provincial de Xaén
 Fondo de Compensación Interterritorial
 Federación Francesa de Fútbol
 Asociación de Víctimas do Terrorismo

Moitas veces estas denominacións van acompañadas das súas siglas, que tamén se adaptarán ao galego como norma xeral:

Espazo Europeo de Educación Superior (EEES)
 Real Federación Española de Ximnasia (RFEX)
 Tribunal Superior de Xustiza (TSX)

No caso en que a sigla estiver estandarizada na forma foránea, esta deberá deixarse na súa forma orixinaria e especificarase, se se xulgar necesario, entre parénteses a forma a que fai referencia:

a Organización das Nacións Unidas para a Educación, a Ciencia e a Cultura (UNESCO, «United Nations Educational, Scientific and Cultural Education»)

o Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS, European Credit Transfer System)

a Organización Internacional para a Estandarización (ISO, International Organization for Standardization)

Agás nestes casos en que a súa estandarización é moi forte e o seu emprego é xeral na lingua escrita, potenciarase o emprego da forma galega da sigla:

a LOXSE (Lei orgánica xeral do sistema educativo)

o Feder (Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional)

5.11. ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS DE CARÁCTER PRIVADO

Polo que respecta ás institucións e organismos do ámbito privado, como norma xeral respectarase o nome corporativo e, por tanto, non se traducirá:

Caixa Geral dos Depósitos

Caixa Catalana

General Electrics

Deutsche Bank

Volkswagen

Aínda que o nome corporativo se respecta, aquelas unidades ou o nome do seu organigrama, así como os seus cargos, terán tradución ao galego.

A sede xeral do Banco Nazionale dei Laboro

O director xeral de Recursos Humanos de Carrefour

A delegada de vendas para Alemaña de IBM

5.12. OBRAS DE ARTE E MOVEMENTOS ARTÍSTICOS

O título e subtítulo, cando existir, das obras de arte (xa se tratar de obras de pintura, de escultura ou de arquitectura) terá como sempre a forma galega, agás naqueles casos en que a tradición do emprego cotián no mundo artístico non o fixo e mantivo a forma orixinaria.

Deste xeito falaremos de *O Guernica* de Picasso, *O beixo* de Rodin ou o *mosteiro do Escorial*. Con todo, temos o *Empire State Building*, o *Big Beng de Londres*, a *catedral de Notre Dame*.

Canto aos nomes de movementos artísticos e culturais, estes tradúcense ao galego como norma xeral

- Vangardismo
- O Modernismo
- O Gótico flamíxero

Como en casos anteriores, existe unha serie de nomes que chegou a nós na súa forma orixinaria e que así se mantiveron, aínda que ás veces convive coa forma galega:

- O pop-art ou a arte pop

5. 13. TÍTULOS DE PUBLICACIÓNS PERIÓDICAS

Os títulos das publicacións periódicas non se traducen, nin tampouco non se traduce a designación de coleccións de series de libros, nin os títulos de artigos de revistas.

Pola súa banda, os nomes dos diarios oficiais tradúcense ao galego, do mesmo xeito en que se traduce o nome dos organismos oficiais de que dependen.

- Boletín Oficial do Estado
- Diario Oficial de Estremadura

5.14. TÍTULOS DE OBRAS LITERARIAS OU ENSAÍSTICAS, DE REPRESENTACIÓNS TEATRAIS, GRUPOS MUSICAIS, ASÍ COMO CANCIÓNS E FILMES

O título das obras literarias, os ensaios, as obras teatrais e musicais por norma xeral deberá respectarse na súa versión orixinal, sobre todo se temos en conta que no ámbito universitario se traballa con referencias bibliográficas precisas e puntuais. Neste sentido, cómpre respectar nas citacións o título xa que ao expresalo en galego poderíamos estar citando unha obra con data de publicación diferente.

Con todo, cando queremos facer referencia a unha obra literaria sen citala, ou cando queremos enumerar as obras que xa son coñecidas na nosa lingua e que teñen unha tradución, poderase empregar o título en galego se, ademais, aparecen nun texto de carácter estándar non especializado. Esta apreciación esténdese ademais ao nome de películas, obras teatrais, artigos etc.

Foise co vento

Romeo e Xulieta

A laranxa mecánica

A divina comedia

Pola súa banda, os nomes dos grupos de teatro, dos grupos musicais e das súas cancións, as orquestras filharmónicas ou sinfónicas, os grupos de cámara, os ballets por norma xeral non se traducen:

U2

The Beatles

Con todo, no uso escrito cotián acostuman traducirse os nomes dalgunhas formacións, nomeadamente os ballets e as orquestras. Normalmente, tradúcense se o seu ámbito lingüístico de procedencia está moi afastado do noso, como as formacións rusas, alemás etc, para clarificar o seu nome, máis por extensión o emprego da forma traducida tamén se rexistra en ámbitos máis próximos. O uso ou non da forma traducida será válido nos dous casos, aínda que se aconsella a súa forma galega.

Orquestra Sinfónica de California

5.15. TÍTULOS DE CONFERENCIAS E RELATORIOS

Os títulos dos relatorios e das conferencias poranse en galego cando non se estea a citar parte desa conferencia ou non esteamos a facer un traballo de investigación; nestes casos, poranse na lingua en que se realizan:

A conferencia «L'us del català al principat de Catalunya a partir de la seva regulació jurídica actual. Alternativas» foi impartida por Josep Inglès i Roca o mes de abril na Facultade de Filoloxía.

Se a lingua de partida non é transparente para o público ou se así se preferir, poderá porse unha tradución en galego o máis fiel posible:

- Na mesma facultade o profesor Albert Verdoodt falou sobre «O marco lexislativo en Bélxica» [«The legal framework in Belgium»].

ou

- Na mesma facultade o profesor Albert Verdoodt falou sobre «The legal framework in Belgium» [«O marco lexislativo en Bélxica»].

5.16. CONGRESOS, SIMPOSIOS E REUNIÓN S CIENTÍFICAS, E ACTIVIDADES DE CARÁCTER DIVULGATIVO E PROMOCIONAL

Por regra xeral, o título dos congresos, dos simposios e das demais actividades formativas e reunións científicas porase en galego:

Xornadas sobre Inmigración en España

Congreso de Estudos Románicos

Temos que lembrar que, se o nome do congreso aparece como unha publicación, as súas actas, resumos ou traballos presentados, aparecerán, como as publicacións, no idioma de partida.

Pola súa parte os nomes doutras actividades divulgativas e de promoción, como as feiras ou os festivais, aparecerán traducidos, calquera que for a súa lingua de partida

Feira de Abril de Sevilla

Feira de Turismo de Madrid

O Festival de Cine Erótico de Barcelona

5.17. BOLSAS, PROGRAMAS, PREMIOS E COMPETICIÓNS

Como norma xeral porase en galego os nomes de programas, bolsas, proxectos, premios, calquera que for o organismo que o conceder:

Bolsas de formación do profesorado universitario do Ministerio de Educación e Ciencia

Programa de doutoramento en Filoloxía Hispánica da Universidade Complutense de Madrid

Proxecto de colaboración entre a Universidade de Navarra e a Universidade de Badaxoz

Premio Nacional Xoán Carlos I de Novos Investigadores.

As competicións deportivas tamén seguen este criterio de tradución como norma xeral:

Copa de Europa de Clubs de Baloncesto

Liga de fútbol austríaca

Con todo, algunha destas denominacións asentáronse en galego coa forma orixinaria, como nos seguintes casos:

Giro de Italia

O Calcio italiano

O Tour de Francia

Roland Garros

Nalgunhas, convive coa tradución galega. O uso dunha ou doutra será válido:

Champions League (Liga de Campións)

American's Cup (Copa América)

5.18. MATERIAS, MESTRADOS, POSGRAOS, LICENCIATURAS, DIPLOMATURAS, ENXEÑARÍAS E PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO

Todos os nomes das materias e dos cursos, mestrados, posgraos, licenciaturas, enxeñarías, así como dos demais niveis educativos regrados deberán ter a forma en galego, nomeadamente aqueles impartidos na nosa universidade.

Materias de Construción

Estruturas

Matemáticas Discretas

Mestrado en Recursos Audiovisuais

Programa de Doutoramento de Mecánica dos Fluídos

5.19. LEIS, DECRETOS, PROXECTOS DE LEI, DISPOSICIÓNS NORMATIVAS E REGULAMENTOS

As leis e as demais disposicións normativas teñen tradución e, por tanto, poranse en galego. Cando estas regulamentacións non foren do noso ámbito e vaian nun texto escrito en galego terán que ir tamén na nosa lingua e, se coincidir co nome dunha lei galega, deberá indicarse o ámbito a que pertence, dando por suposto que, de non se especificar, se referira á lei do noso ámbito:

Lei de normalización lingüística de Cataluña

Lei orgánica de universidades

6. *O emprego de linguaxe non sexista*

Á hora de redactar un texto adoitamos empregar, aínda que sexa de xeito inconsciente, unha linguaxe discriminatoria con respecto ao sexo feminino. Isto é debido á condición do xénero masculino como termo non marcado e asociado aos dous sexos cando empregamos un nome xenérico ou descoñecemos o sexo da persoa a que vai destinado o noso escrito. A falta de utilización de moitas das formas femininas explícase pola ausencia de mulleres neses cargos ou profesións³. Mais, dado que a muller se está a introducir cada día en máis ámbitos, é necesario mudar –seguindo as recomendacións internacionais a este respecto⁴– a situación e adaptar a lingua á realidade xenérica en que nos atopamos. Isto repercutirá, ademais, na creación dunha linguaxe máis democrática e máis directa, de xeito que se estableza unha relación menos distante entre as persoas que se comunican. Para conseguir estes propósitos debemos ter en conta os seguintes aspectos:

6.1. REGRAS XERAIS

Á hora de empregarmos o xénero masculino ou o feminino, debemos fixarnos nalgunhas cuestións relativas ao referente real que estamos a designar mediante o nome que empregamos. Tendo en conta isto, atopámonos con varias circunstancias:

³ Hoxe xa se acepta con total normalidade que «os substantivos referidos a profesións, por seren do tipo animado e humano, debían recoller polo xeral na súa expresión a marca de xénero» (Dosil 2004: 97).

⁴ Entre as que están a Recomendación número R(90) 4, sobre eliminación do sexismo na linguaxe, aprobada polo Comité de Ministros do Consello de Europa e a publicación da UNESCO *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*.

6.1.1. CASOS EN QUE NOS REFERIMOS A UN COLECTIVO COMPOSTO POR HOMES E MULLERES

En moitas ocasións referímonos a un grupo concreto de persoas empregando o masculino plural, cando realmente este grupo está integrado por persoas dos dous sexos. Aínda que esta opción é totalmente gramatical, pode levar a enganos ou, cando menos, pode producir o efecto de invisibilizar as mulleres que pertenceren a ese grupo. Vexamos os seguintes exemplos:

Na organización dos encontros participaron os alumnos de Humanidades.

Os profesores consideran drásticas esas medidas.

Os destinatarios das axudas non aparecen especificados.

Nesas xornadas analizouse o papel dos galegos na catástrofe do Prestige.

Se queremos contribuír a visibilizar a presenza das mulleres na sociedade, e no ámbito universitario en particular, deixando claro que entre estes grupos de persoas tamén hai mulleres, podemos empregar varios procedementos:

a) O primeiro deles, e o máis recomendable, é substituír estes substantivos por outros de carácter colectivo que non están marcados en relación ao xénero, de xeito que poida sobreentenderse que estes nomes se están a referir a grupos compostos por persoas que poden ser dos dous sexos:

Na organización dos encontros participou o alumnado de Humanidades.

O profesorado considerou drásticas esas medidas.

Nesas xornadas analizouse o papel da cidadanía galega na catástrofe do Prestige.

Algúns substantivos colectivos ou xenéricos aos que se pode recorrer para evitar formas con marca de xénero son os seguintes:

alumnado, cadro de persoal, cidadanía, colectividade, comunidade, corpo, equipo, funcionariado, grupo, humanidade, infancia, mocidade, persoal, poboación, profesorado, público, secretariado, veciñanza, xente, xuventude,...

Nestes casos debemos ter en conta que o substantivo colectivo que empregamos vai en singular e, por tanto, todas aquelas palabras que concorden con el deben ir tamén en singular (adxectivos, verbos...).

b) Outra opción posible é a de substituír o substantivo en cuestión por unha expresión equivalente, composta polos nomes xenéricos «persoas», «persoal», «xente», «poboación» e o adxectivo correspondente:

O persoal docente considerou drásticas esas medidas.

As persoas destinatarias das axudas non aparecen especificadas.

c) Unha última posibilidade, de que convén non abusar, é a de expresar os dous xéneros explicitamente, quer mediante a escrita completa do feminino e do masculino, quer engadindo a flexión de feminino á forma masculina ou viceversa. Neste último caso, como vimos ao falar dos signos de puntuación, a flexión debe separarse mediante unha barra oblíqua:

Na organización dos encontros participaron os alumnos e as alumnas de Humanidades.

Os/as profesores/as consideran drásticas esas medidas.

Como se pode observar, non só se debe indicar a duplicidade de xénero no substantivo, senón tamén naquelas palabras que concordaren con el, como os determinantes ou os adxectivos. Mais no caso de concordaren cun participio, é preferible substituír este por unha forma persoal do verbo, para evitarmos construcións agramaticais ou menos correctas:

*Os secretarios e as secretarias convocados e convocadas á xuntanza reuniranse a vindeira semana.

Os secretarios e as secretarias que se convoquen á xuntanza reuniranse a vindeira semana.

*Mañá saberemos cales son os/as directores/as interesados na proposta.

Mañá saberemos cales son os/as directores/as que se interesan pola proposta.

Debemos ter en conta que non se debe abusar deste procedemento porque pode volver o texto recargado e pouco sintético, o cal afectaría á súa clareza e á súa comprensión.

d) Non é recomendable o emprego da arroba para neutralizar o masculino e o feminino, aínda que sexa un procedemento moi utilizados nos últimos tempos:

*A folga d@s alumn@s de Enxeñaría tivo moito éxito.

6.1.2. CASOS EN QUE NOS REFERIMOS A UNHA ÚNICA PERSOA

6.1.2.1. CASOS EN QUE NOS REFERIMOS A UNHA PERSOA CONCRETA OU COÑECIDA

Como cabe esperar, cando coñecemos a identidade da persoa a que se refire ou a que se dirixe un texto, debemos adecuar o xénero do substantivo (ben sexa o nome do cargo, a súa profesión etc.) ao sexo a que pertence. Estes casos, en que estamos a falar

de alguén coñecido, denomínanse documentos ou escritos «pechados», pois fan referencia a alguén en concreto sen que haxa lugar a dúbidas ou ambigüidades con respecto á persoa de que se está a falar:

Concepción Herrero López, vicerreitora de Investigación

Xosé Luís Armesto Barbeito, vicerreitor de Profesorado

En moitas ocasións, o descoñecemento da existencia dunha forma feminina para algúns cargos ou profesións fai que incorramos no erro de empregarmos o masculino con persoas de sexo feminino, mais debemos evitar este uso incorrecto tendo en conta que a muller accedeu recentemente a novos postos de traballo cuxos nomes se adecuaron ao xénero feminino. Para isto cómpre termos en conta unhas regras básicas de formación do feminino para cargos, profesións, titulacións etc.:

- Como norma xeral, cando o masculino correspondente remate en *-a*, *-able*, *-al*, *-ar*, *-ense*, *-ista* ou *-nte* o substantivo non sufrirá ningunha modificación, mais marcarase o feminino mediante as palabras que o acompañen, como o artigo ou outro tipo de determinantes, ou os adxectivos con que concordaren:

Xosé Pérez, estudante de Enfermaría

María Pérez, estudante de Enfermaría

Xosé Pérez é o estudante encargado da organización das xornadas.

María Pérez é a estudante encargada da organización das xornadas.

Aínda dentro deste grupo, debemos facer constar que en ocasións o uso provocou que fosen aparecendo formas que mostran a variación xenérica, un recurso posible lingüisticamente, pois as regras da alternancia xenérica continúan a estar vixentes na actualidade. Así, á beira de *gubernanta* (que os dicionarios sinalan como substantivo unicamente feminino), hoxe xa é unánime –e como tal así o recollen os dicionarios– a utilización de *presidenta* como feminino de *presidente*:

A presidenta da Comisión de Planos de Estudos é a vicerreitora de Organización Académica.

Mentres tanto, outros vocábulos con menor tradición continúan a ser utilizados como bixenéricos, un feito que pode mudar co paso do tempo, pois, tal e como indica Hermida Gulías (2004: 34), non existen razóns lingüísticas para

non acrecentar o morfema de feminino a moitas palabras que, por circunstancias históricas, foron empregadas só no masculino:

As dúas vicexerentes da Universidade da Coruña estiveron reunidas durante toda a mañá.

Cómpre evitar nomear con marcas de xénero determinadas profesións que por condicionamentos históricos e sociais se acuñaron unicamente cunha forma masculina ou feminina, mais que actualmente xa son desenvolvidas por persoas dos dous xéneros:

os médicos e as enfermeiras → o cadro médico e o persoal de enfermaría
 a secretaria → o/a secretario/a
 as azafatas → o persoal de asistencia en congresos
 as mulleres da limpeza → o persoal de limpeza

Un exemplo da carga ideolóxica que subxace na utilización destas denominacións podémolo ver no emprego de formas como *secretaria* e *profesor* en dous supostos prácticos dun mesmo exercicio:

O ordenador dunha secretaria de departamento ten instalado o Sistema Operativo Windows XP Home Service Pack 2. Preséntanse unha serie de problemas. Diagnosticque as causas e propoña solucións para resolver cada un por separado.

Recibimos unha incidencia dun profesor que ten instalado o sistema operativo Linux, máis concretamente a distribución Ubuntu, co escritorio Gnome (instalacion por defecto). Na incidencia indica que o ordenador non arranca.

- Cando o masculino correspondente remate en *-an*, *-az*, *-e*, *-o* ou *-or* o substantivo formará o feminino engadindo un *-a*:

Antonio González é o arquitecto encargado de deseñar ese edificio, e farao coa axuda do aparelador Manuel Martínez.

Ana González é a arquitecta encargada de deseñar ese edificio, e farao coa axuda da apareladora Mariña Martínez.

Nas tres universidades galegas hai maioría de xefas de servizos.

Paula é doutora desde o 3 de abril de 2005 e Paulo desde o 25 de setembro de 1999.

Das enxeñarías continúan a saír menos enxeñeiras que enxeñeiros.

6.1.2.2. CASOS EN QUE NOS REFERIMOS A UNHA PERSOA INCONCRETA OU DESCOÑECIDA

En moitas ocasións temos que redactar textos en que descoñecemos a identidade da persoa a que nos estamos a referir ou en que non nos estamos a referir a ninguén en concreto, senón a toda aquela persoa susceptible de recibir o texto en cuestión ou de ser referente deste. Nestes casos estamos ante textos ou documentos «abertos», que adoitan ser de carácter xeral xa que, cando se redactan, non especifican á persoa concreta de referencia. Podemos achar estes casos naqueles documentos en que se deixa un espazo para ser cuberto pola persoa interesada, en que, polo feito de poder ser esta home ou muller, se debe ofrecer tanto a posibilidade do xénero masculino como a do feminino.

Neste tipo de textos tamén temos varias posibilidades, entre elas algunha das que vimos máis arriba:

a) Unha das formas é a de expresar os dous xéneros explicitamente, quer mediante a escrita completa do feminino e do masculino, quer engadindo a flexión de feminino á forma masculina ou viceversa, como vimos con anterioridade. A flexión debe separarse mediante unha barra oblicua, como xa dixemos:

D./D.^a asistiu ao curso con regularidade.

O/a alumno/a seleccionado/a deberá presentarse na Reitoría antes do día indicado.

Para evitar duplicacións tamén podemos empregar formas non marcadas en que se poidan encadrar todas as persoas do tipo de:

nome e apelidos

propiedade de

xefatura de servizo

persoal de secretaría

b) Tamén se pode recorrer a expresións equivalentes que non remitan a un sexo determinado, senón que inclúan os dous mediante a aparición da palabra «persoa» ou outra semellante:

A persoa interesada terá que entregar a documentación no Rexistro Xeral da Universidade da Coruña.

c) Outra opción é mudar a redacción do texto de xeito que poidamos expresar o mesmo contido ou significado sen invisibilizarmos a presenza feminina. Esta posibilidade ofrece alternativas moi diversas, polo que resulta difícil facer

unha listaxe pechada de exemplos. A substitución da forma discriminatoria ou do enunciado completo en que esta se atopa por outro texto semanticamente equivalente debe facerse de acordo ao contexto, de xeito que non existen unhas regras fixas de redacción. Algúns exemplos de substitución poderían ser os seguintes:

Formas non recomendadas	Formas recomendadas
Teranse en conta os méritos do solicitante da bolsa.	Teranse en conta os méritos de quen (da persoa que) solicite a bolsa.
Ao remate do curso entregarase un certificado de asistencia ao que o solicite	Ao remate do curso entregarase un certificado de asistencia á persoa que o solicite
Na páxina web o interesado pode atopar a información sobre os relatorios	Na páxina web a persoa interesada nos relatorios pode atopar información. Na páxina web calquera persoa que se interese polos relatorios pode atopar información.
D., nado en	D./D. ^a natural de D./D. ^a con data de nacemento.....e enderezo en
D. superou o curso decoa cualificación de APTO	D./D. ^a superou o curso decoa cualificación de APTO/APTA

d) Outro procedemento que contribúe a desbotar fórmulas discriminatorias nos documentos en que se mencionan os dous sexos consiste en alterar a orde das palabras. Xeralmente, e non debido a cuestións gramaticais, acostuma empregarse o termo masculino precedendo o feminino. Un modo de evitarmos marcas de desigualdade entre os xéneros nos textos administrativos é facer preceder, ou cando menos, alternar no seu uso, as formas femininas ás masculinas:

Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA)

Incluirase a sinatura da nai, do pai ou do representante legal.

As profesoras e os profesores da Escola de Arquitectura Técnica manifestaron o seu compromiso coa normalización do noso idioma.

Estimadas señoras e estimados señores

e) É preciso termos en conta que, á hora de rotular despachos, oficinas, edificios etc. polos que pasan varias persoas, non debemos botar man de

expresións que fagan referencia unicamente ao sexo masculino. É preferible empregar, en lugar do nome do cargo da persoa ou persoas que traballan nesa estancia, un substantivo abstracto que designe o traballo que aí se desenvolve, sen facer referencia a se o cargo ou posto está ocupado por un home ou por unha muller:

Formas non recomendadas	Formas recomendadas
Secretario técnico	Secretaría técnica
Vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa	Vicerreitoría de Ferrol e Relación Universidade-Empresa
Decano de Humanidades	Decanato de Humanidades

f) Algo semellante acontece ao falarmos de titulacións. Moitas veces empregamos a denominación en masculino cando podemos referirnos ao abstracto correspondente ou utilizar a dupla posibilidade:

Formas non recomendadas	Formas recomendadas
Licenciado en Dereito	Licenciatura de Dereito Licenciado/a en Dereito
Diplomado en Podoloxía	Diplomatura de Podoloxía Diplomado/a en Podoloxía

g) Cambios de determinantes

Un procedemento para evitar redaccións discriminatorias pode ser o emprego de diferentes determinantes ou pronomes sen marca de xénero. Así, pódese substituír *algún* por *alguén* (ou por algunha persoa), *ningún* por *ninguén* (ou por ningunha persoa); *o/a* por *quen, cada, calquera* etc.:

Formas non recomendadas	Formas recomendadas
Se algún dos presentes quixer facer algunha suxestión...	Se alguén, de entre as persoas aquí presentes, quixer facer algunha suxestión...
Ningún dos asistentes presentou emendas ao documento orixinal.	Ningunha das persoas asistentes presentou emendas ao documento orixinal.
Os examinadores poderán solicitar ao alumnado que manteña visible a documentación acreditativa.	Calquera examinador poderá solicitar ao alumnado...

Formas non recomendadas	Formas recomendadas
Os representantes das agrupacións estudiantís farán chegar á Xunta da Facultade de Dereito as propostas de eliminación de barreiras arquitectónicas no edificio.	Cada representante das agrupacións estudiantís fará chegar á Xunta da Facultade de Dereito as propostas de eliminación de barreiras arquitectónicas no edificio.
O solicitante debe entregar unha memoria co proxecto docente co que concorra á praza e que desenvolverá caso de a gañar.	Cada solicitante debe entregar unha memoria co proxecto docente co que concorra á praza e que desenvolverá caso de a gañar.
Os intervinientes na asemblea deberán respectar o tempo establecido para a súa quenda.	Cada persoa que interveña na asemblea deberá respectar o tempo establecido para a súa quenda.

Incluímos a continuación unha breve listaxe de exemplos que pode ofrecer orientacións á hora de substituír formas menos respectuosas co sexo feminino:

- o candidato → a persoa candidata, quen se candidatar
- os cidadáns → a cidadanía
- os funcionarios → o funcionariado
- o aspirante → os e as aspirantes, quen aspirar
- o bolseiro → a persoa que goce (que se beneficie) da bolsa
- o destinatario → as persoas destinatarias
- o director do centro → a dirección do centro
- o encargado → a persoa encargada, quen se encargue de
- o home → os seres humanos, a humanidade
- o interesado → as persoas interesadas, quen se interesar
- o participante → os e as participantes, quen participar, quen desexe participar
- o técnico de prevención de riscos laborais → o/a técnico/a de prevención de riscos laborais
- os adolescentes → a adolescencia
- os afeccionados → a afección
- os afectados → as persoas afectadas, quen estiver afectado

os alumnos → o alumnado

os candidatos → as persoas candidatas, quen se candidatar

os docentes → o persoal docente

os electores → o electorado

os galegos → o pobo galego

os inmigrantes → a colectividade inmigrante, a poboación inmigrante

os maiores → as persoas maiores, a xente maior

os mozos → a mocidade, a xente nova

os nenos → a infancia

os profesores → o profesorado

os solicitantes → as persoas solicitantes, as persoas que o soliciten, quen o solicitar

os traballadores → as persoas traballadoras

os usuarios → as persoas usuarias, quen usar

os veciños → a veciñanza

7. *Citacións e referencias bibliográficas*

7.1. INTRODUCCIÓN

Resulta absolutamente necesario podermos contar cun método claro de citación que se torne o máis simple posible e, ao mesmo tempo, o máis adecuado, de forma que calquera tipo de traballo que se manexar poida vir recollido nas correspondentes referencias bibliográficas coa maior clareza e poida ser citado ao longo do traballo sen posibilidade de equívoco ou de confusión con outra obra. Por este motivo, presentamos unhas indicacións que tencionan explicar como teñen de ser citados no corpo do texto os diferentes tipos de referencias bibliográficas con que se traballar e como precisan de vir recollidos no conxunto da bibliografía.

Parece pertinente, antes de máis, lembrarmos que na actualidade son utilizados dous sistemas principais de citación, coñecidos, respectivamente, cos nomes de «europeo» e de «americano». O modelo europeo, polo xeral, vai incluíndo as referencias bibliográficas no rodapé, de forma que non se acostuman recoller cara ao final do traballo. A restante tradición, polo contrario, prescinde habitualmente de ir indicando esas referencias no rodapé e prefire agrupalas cara ao final do traballo.

Aínda que cada un deles, se aplicado con coherencia, resolve en xeral satisfactoriamente as dúbidas que se nos puideren formular, o certo é que no ámbito da investigación leva tido un grande suceso o americano, moi probablemente pola súa clareza, por posibilitar enormemente a redución de notas a rodapé e por resultar, se for comparado co europeo, máis sinxelo de empregar. Por este motivo, o modelo que proporemos será o americano, nunha das súas diversas variantes, tal como será exposto máis abaixo.

7.2. O SISTEMA «AMERICANO»: CUESTIÓNS XERAIS

A seguir ofrécese unhas indicacións mínimas para a correcta aplicación deste sistema, partindo de lle dar prioridade aos anos e ao apelido do/a autor/a da publicación.

No corpo do traballo podemos achar varias posibilidades de referenciación:

a) incluírmos os apelidos do autor no texto e marcámos entre parénteses o ano e a(s) páxina(s):

...conforme leva indicado Sampedro (2006: 23), o fenómeno da violencia...

b) pormos entre parénteses tanto os apelidos como o ano e as páxinas:

...conforme se leva indicado (Sampedro 2006: 23), o fenómeno da violencia ...

...conforme levan indicado algúns autores (Sampedro 2006: 23; García Soto 2003: 45), o fenómeno da violencia ...

No final do texto deberá figurar unicamente a bibliografía utilizada no traballo, sen incluír outras referencias que non fosen citadas na colaboración; deberán ir encabezadas co título *Referencias bibliográficas* e non levarán numeración correlativa aos apartados en que se dividiu o texto.

Dado que existen varios sistemas de referenciación enmarcados dentro dos dous modelos xerais, expomos seguidamente o que terá de ser empregado:

1. Utilizaranse as abreviaturas s.d., s.l., dir(s)., org(s)., coord(s). e ed(s). para, respectivamente, indicar que na publicación non se especificou o ano de edición, que non figura o lugar de publicación, quen se encargou da dirección, organización, coordinación ou edición.

2. No sistema ‘americano’ non se empregarán abreviaturas latinas, tipo *vid.*, *id.*, *ibid.*, *op. cit.* ou *opus cit.*, e usaranse no seu lugar, respectivamente, «véxase», ou os nomes do resto dos autores –se foren moitos poderá empregarse VV.AA.– e a referencia por número e por ano segundo o modelo que se indicará máis abaixo.

3. Os autores ou as autoras serán citados cos apelidos (en minúscula) seguidos das iniciais do nome, unha barra inclinada (/) que marca a separación entre este/a autor/a e o restante e, outra vez, os apelidos seguidos das iniciais do nome e así sucesivamente.

Investigadores ou escritores luso-brasileiros figurarán só co segundo apelido, segundo o uso xeral, seguido da inicial do nome e do primeiro apelido completo.

Igualmente, nos títulos das obras en portugués, francés ou inglés terán de ir con maiúscula inicial nos nomes, verbos, adxectivos e adverbios conforme a tendencia maioritaria nas publicacións deses países.

7.3. EXEMPLOS DE CITACIÓN

1. Autor ou autora dun libro, sexa este unha obra literaria ou non:

Gabriel, N. de (2001): *Escolantes e escolas de ferrado* (Vigo: Xerais).

2. Autor ou autora dun libro en edición facsimilada, sexa obra literaria ou non: entre corchetes ([]) indícase o ano da primeira edición:

Vasconcellos, J. L. de (1987) [reimp. facs. da ed. de 1901]: *Esquisse d'une Dialectologie Portugaise* (Lisboa: Instituto Nacional de Investigação Científica).

3. Autor ou autora dun libro con máis dunha edición, corresponda ou non a unha obra literaria: entre corchetes ([]) indícase o ano da primeira edición:

Carballo Calero, R. (1979) [1966]: *Gramática elemental del gallego común* (Vigo: Galaxia).

4. Varios autores ou varias autoras dun libro:

Louzán Lago, F. / Martínez Mayán, J. M. / Iglesias Baniela, S. (2003): *Manual del operador GMDSS* (A Coruña: Universidade da Coruña).

5. Autor ou autora dun artigo ou capítulo nunha obra colectiva, en que se pode citar aquí de dúas maneiras dentro mesmo do sistema americano:

A:

López de Castro Ruíz, H. (2002): «Identidade cultural e dereitos lingüísticos: a lei e a trampa», en Monteagudo, H. / García Conde, S. / López Ruíz de Castro, H. / Subiela, X.: *A normalización lingüística a debate*: 83-130 (Vigo: Xerais).

B:

López de Castro Ruíz, H. (2002): «Identidade cultural e dereitos lingüísticos: a lei e a trampa», en VV.AA.: *A normalización lingüística a debate*: 83-130 (Vigo: Xerais).

6. Autor ou autora dun artigo ou capítulo nunha obra con persoas responsables da súa organización, coordinación, edición ou dirección:

Nogueira López, A. (2006): «A avaliación de impacto ambiental: problemas normativos e aplicación práctica», en Martínez Gil, J. / Soto Castiñeira, M. (eds.): *O tempo dos ríos*: 75-98 (A Coruña: Universidade da Coruña).

7. Autor ou autora dun artigo ou capítulo nunha obra organizada, dirixida, coordinada ou editada por un colectivo, centro de traballo académico ou asociación:

Correia, M. (1995): «As palabras derivadas: objetivos e modos de tratamento em bases de datos lexicais», en Direcção da Associação Portuguesa de Linguística (org.): *Actas do X Encontro da Associação Nacional Portuguesa de Linguística*: 149-166 (Lisboa: Colibri Artes Gráficas / Faculdade de Letras).

8. Compilación de artigos e publicacións dun autor ou dunha autora:

Pérez Prieto, V. (2005): *Contra a síndrome N.N.A. (Non hai ningunha alternativa): unha aposta pola esperanza* (Vigo: Xerais).

9. Obra literaria con responsabilidade editorial ou compilación de artigos e publicacións dun autor ou dunha autora con responsabilidade editorial:

Giner i Marco, J. (1998): Ferrando, A. (ed.): Josep Giner i Marco, *Obra filològica (1931-1991)* (València: Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana / Denes).

10. Varios autores ou varias autoras dun artigo ou capítulo nunha obra con persoa(s) responsable(s) da coordinación, organización, edición ou dirección:

García Gestoso, N. / Lareo Jiménez, J. (1999): «Dereito», en Pardellas de Blas, X.: *A integración europea. Un enfoque interdisciplinar*: 73-124 (Vigo: Xerais).

11. Tradución dunha obra [como regra xeral, dáselle prioridade á citación polo autor ou pola autora e non pola persoa responsable da tradución]:

Baricco, A. (2006): *Seda* (Cangas do Morrazo: Rinoceronte Editora).

12. Artigo, nota ou recensión nunha publicación periódica especializada:

Álvarez Ruiz de Ojeda, V. (2001): «Eladio Rodríguez González e a Real Academia Galega. Crónica e epistolario», *Boletín da Real Academia Galega*, 362: 9-67.

13. Obra publicada en anexos, cadernos á parte ou monográficos dunha publicación periódica especializada

Dubert García, F. (1999): *Aspectos do galego de Santiago de Compostela*. Anexo 44 de *Verba* (Santiago de Compostela: Universidade).

14. Estudo introdutorio feito por un editor ou por unha editora a unha obra literaria:

Pensado Tomé, J. L. (2004): «Introdución», en *Tratado de Albeitaria*: 17-56 (Santiago de Compostela: Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades / Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia).

15. Obra literaria con responsabilidade editorial:

Axeitos, X. L. (ed.) (1992): Manuel Antonio, *Poesía galega completa* (Santiago: Sotelo Blanco).

16. Obra literaria con responsabilidade editorial con máis dunha edición:

Pociña, A. / López, A. (eds.) (1993) [1992]: Rosalía de Castro, *Poesía Galega Completa*, I. Cantares Gallegos (Santiago: Sotelo Blanco).

17. Textos xornalísticos:

Caneiro, X. C. (2002): «Palabras», *La Voz de Galicia* (15-VIII-2002): 60.

8. Bibliografía

- ÁLVAREZ BLANCO, R. / XOVE, X. (2002): *Gramática da lingua galega* (Vigo: Galaxia).
- Área de Normalización Lingüística da Universidade de Vigo (2003): *Lingua galega. Criterios lingüísticos* (Vigo: Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo).
- CABRÉ, M.T. (dir.) (1991): *Proposta de tradició de noms propis*. Servei de Llengua Catalana (Barcelona: Universitat de Barcelona).
- DÍAZ ABRAIRA, C. (1990): «Unha cuestión ortográfica. As abreviaturas, os símbolos e as siglas», *Cadernos de Lingua*, 2: 135-142.
- DÍAZ ABRAIRA, C. / GARCÍA CANCELA, X. (1991): *Manual de linguaxe administrativa* (Santiago de Compostela: Escola Galega de Administración Pública).
- DIÉGUEZ DIÉGUEZ, C. / DOMÍNGUEZ PORTELA, S. / LÓPEZ GÓMEZ, B. / RODRÍGUEZ RUIBAL, F. (2005): «Maiúsculas e minúsculas: criterios de uso», en ÁLVAREZ, R. / MONTEAGUDO, H. (eds.): *Norma lingüística e Variación*: 127-164 (Santiago de Compostela: Instituto da Lingua Galega / Consello da Cultura Galega).
- DOSIL, B. (2004): *Masculino e feminino nos nomes de profesións* (Santiago de Compostela: Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo da Xunta de Galicia).
- DOSIL LÓPEZ, B. / RIVEIRO COSTA, X. (2004): *Dicionario de ortografía da lingua galega* (A Coruña: Galinova editorial).
- FEIXÓ CID, X. (2002): *Ortografía e estilo da lingua galega* (Vigo: Edicións do Cumio).
- FEIXÓ CID, X. (2006): *Dicionario ortográfico da lingua galega* (Vigo: Xerais).
- FERNÁNDEZ SALGADO, B. (1990): *Os xentilicios e os topónimos do mundo* (Santiago de Compostela: Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia).
- FERREIRO, M. (2001) [1997]: *Gramática histórica galega. II. Lexicoloxía* (Santiago de Compostela: Laiovento).

- FREIXEIRO MATO, X.R. (1999): *Gramática da lingua galega. II. Semántica* (Vigo: A Nosa Terra).
- FREIXEIRO MATO, X.R. (2002) [2000]: *Gramática da lingua galega. II. Morfosintaxe* (Vigo: A Nosa Terra).
- GÓMEZ TORRES, C. (2002): *Orientacións para o uso dos signos de puntuación* (A Coruña: Baía Edicións).
- GONZÁLEZ GONZÁLEZ, M. / SANTAMARINA FERNÁNDEZ, A. (coords.) (2004): *Vocabulario ortográfico da lingua galega* (Santiago de Compostela / A Coruña: ILG/RAG).
- GONZÁLEZ REI, B. (2004): *Ortografía da lingua galega* (A Coruña: Galinova editorial).
- HERMIDA GULÍAS, C. (2001): *Ortografía práctica* (Santiago de Compostela: Sotelo Blanco).
- HERMIDA GULÍAS, C. (2004): *Gramática práctica (Morfosintaxe)* (Santiago de Compostela: Sotelo Blanco).
- LÓPEZ TABOADA, C. / ROMERO LADO, C. M. / LEOBALDE GARCÍA, M. (1999): *Curso de linguaxe administrativa* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia).
- MÉNDEZ ÁLVAREZ, M. X. (2004): *Ortografía da lingua galega. Descrición, regras e ditados* (Vigo: Xerais).
- Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega (2003): *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* (Santiago de Compostela / a Coruña: ILG/RAG).
- RICO VEEA, M. / SÁNCHEZ PUGA, X. (coords.) (2004): *Manual básico de documentación administrativa* ([Santiago de Compostela]: Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia).
- RIVEIRO, S. (1996): *Signos ortográficos* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia).
- RODRÍGUEZ RÍO, X. (1997): *Mellorando os servizos. Como ti queres. Criterios lingüísticos* (Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela) (dispoñible en formato electrónico no enderezo <http://www.usc.es/~snlus/asesora/fundamentos/criterios/criterios.htm>).
- Servei de Llengua Catalana (1992) [1989]: *Proposta d'us de majúscules e minúscules* (Barcelona: Universitat de Barcelona).
- Servicio Galego de Igualdade (2001): *Recomendacións para unha linguaxe non discriminatoria na administración pública* (Santiago de Compostela: Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude da Xunta de Galicia).
- Xunta de Galicia (2003): *Nomenclator de Galicia. Toponimia oficial das provincias, concellos, parroquias e lugares* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia).

Anexos

ANEXO I
ABREVIATURAS MÁIS EMPREGADAS

A			
a favor	a/f	apéndice	ap.
abril	ab.	aprobado	apdo.
academia	acad.	aproximadamente	aprox.
académico/a	acadco./ acadca.	aproximado/a	aprox.
		arquitecto/a	arq. ou arquit.
acepción	acep.	arquitectura	arquit.
administración	adm.	artigo	art.
administrador/a	admdor./ admdora.	artigo citado	art. cit.
		artigo determinado	art. det.
administrativo/a	admtvo./ admtva.	artigo indeterminado	art. indet.
		asinado	asdo.
adverbio de modo	adv. m.	asociación	asoc.
adverbio de lugar	adv. l.	avenida	avda.
adverbio de tempo	adv. t.	auxiliar	aux.
adxectivo	adx.	axudante	axud.
agosto	ag.		
agricultura	ag.	B	
agrónomo	agrón.	bibliografía	bibliog.
alcalde/alcaldesa	alc.	biblioteca	bipl.
altura	alt.	bloque	bl.
alumno/a	alm.	boletín	bol.
antigo	ant.	boletín oficial	b.o.
andar	and.		
ante meridiem	a. m.	C	
antes de Cristo	a. de C. / a. C.	cantidade	cant.
		capítulo	cap.
apartado	apto.	carreira	carr.

castelán	cast.	delegación	del.
catalán	cat.	demonstrativo	dem.
catálogo	cat.	departamento	dpto.
cátedra	cát.	depósito	dep.
catedrático/a	catedr.	dereita	dtá.
céltiga	célt.	desconto	dto.
céntimo	cént.	despacho	desp.
certificado/a	cert.	despois de Cristo	d. C.
cheque	ch/	días vista	d/v ou d.v.
circa (cara a, aproxima- damente)	ca.	dicionario	dic.
citado/a	cit.	dirección	dir.
clase	cl.	dirección xeral	d.x.
clásico	clás.	directivo/a	dir.
código	cód.	director	dir.
coedición	coed.	directora	dir. ^a
colaboración	colab.	disposición	disp.
colección	col.	distrito	distr.
columna	col.	documento	doc.
con copia	c/c	doutor/a	Dr./Dra.
compañía	C. ^a , cía	duplicado	dupl.
comisión	com.	E	
comisión de servizos	com. de serv.	economía	econ.
compárese	cp.	edición citada	ed. cit.
compilación	comp.	edición	ed.
compilador/a	comp.	edición ampliada	ed. ampl.
concello	conc.	edición aumentada	ed. aum.
conta	cta. ou c/	edición corrixida	ed. corrix.
conta corrente	c/c	edición diplomática	ed. dipl.
contabilidade	cont.	edición facsimilar	ed. facs.
construción	constr.	edición orixinal	ed. orix.
construtor	constr.	edición paleográfica	ed. pal.
convocatoria	convoc.	edición príncipe	ed. princ.
coordinador/a	coord.	edición revisada	ed. rev.
coordinación	coord.	editor/a	ed.
corporación	corp.	editorial	edit.
cuarto	cto.	efectos	ef.
D		eminencia	Em.
decembro	dec.	en paz descanse	e.p.d.
decreto	d.	entrechán	entr.
decreto lei	d. l.	enxeñeiro/a	enx.
		epílogo	epíl.

escritura	escri.	G	
especial	esp.	galego	gal.
español	esp.	garantía	gar.
esquerdo/a	esq. ou esqdo./ esqda.	glosario	gl.
estación	est.	gobierno	gob.
estadística	estat.	gramática	gram.
estrada	estr.	habitante	hab.
estudiante	est.	H	
etcétera	etc. ⁵	habitante	hab. ou h.
éuscaro	éusc.	habitualmente	habit.
excepción	exc.	I	
excepto	exc.	íbidem	íb.
exemplar	ex.	ídem	íd.
exemplo	ex.	igreja	igr.
expedido	exped.	ilustración	il. ou ilustr.
expedición	exped.	imperativo	imper.
expediente	exped.	imperfecto	imperf.
extensión	ext.	impersoal	impers.
F		importante	imp.
fábrica	fábr.	importe	imp.
facsímile	facs.	imprensa	impr.
facultade	fac.	incluído/a	incl.
factura	fact. ou f. ^a	incompleto	incompl.
fascículo	fasc.	incorporado/a	inc.
febreiro	feb.	índice	ind.
feminino, -na	fem.	industria	ind.
festivo	fest.	infinitivo	inf. ou infin.
figura	fig.	información	inf. ou info.
figurado	fig.	informática	inform.
folio	f. ou f. ^o	inglés/a	ing.
fotografía	fotogr.	inseparable	insep.
frase	fr.	instituto	inst.
fundación	fund.	insuficiente	ins.
futuro	fut.	interese	int.

⁵ A forma abreviada desta palabra (etc.) colócase despois dunha enumeración sen vírgula, como o exemplo seguinte: *Deberá presentar unha fotocopia do certificado académico, do título de licenciado, dos cursos, xornadas, congresos, etc., e daquela outra documentación que considerar oportuno para os efectos da convocatoria.*

interino/a	inter.	mecanografado	mecan.
interior	int.	mércores	mc.
interno/a	int.	mínimo	mín.
interrogación	interr.	minúscula	min
interxección	interx.	ministerio	minist. ou
introdución	intr. ou introd.		min.
inventario	invent.	ministro/a	minist. ou
irregular	irr.		min.
italiano	ít.	moderno	mod.
ítem	ít.	municipio	mun.
		música	mús.
L		N	
laboratorio	lab.	nacemento	nac.
lámina	lám.	nacido/a	n. ou nac.
latín	lat.	negativo	neg.
lei	l.	negociado	neg.
letra de cambio	l/ ou l.	nome propio	n. p.
letra de crédito	l/cr ou	nominativo	nom.
	l. de cr.	normativo/a	ntvo./ntva.
licenciado/a	ldo./lda., lic. ou	nota	n.
	licdo./licda.	nota da redacción	n. da r.
licenciatura	lic.	nota do autor	n. do aut.
limitado/a	ltdo./ltda.	nota do compilador	n. do c.
lingüística	lca.	nota do editor	n. do ed.
lingüístico	lco.	nota do tradutor	n. do trad.
literatura	lit.	notable	not.
loco citato	l. cit.	novembro	nov.
locución	loc.	número	núm. ou n.º
lonxitude	lonx.	número de rexistro	núm. de rex.
M		O	
maiúscula	maiúsc.	obra citada	o. cit.
manuscrito	ms.	obra completa	o. com.
martes	mt. ou m.	obriga de pagamento	o. p.
marzo	mz.	observación	obs.
masculino	masc. ou m.	oficina	of.
materia	mat.	opus citatum	op. cit.
máximo	máx.	opúsculo	opús.
medicina	med.	orde	o. ou o/
médico/a	med.	orixinal	orix.
mercado	merc.	outubro	out.
mercadoría	mercad.		

P

parágrafo	par.
participio	part.
particular	part.
parroquia	parr.
pasado	pdo.
paseo	p.
patente	pat.
pavillón	pav.
páxina	páx.
península	pen.
prefacio	pref.
persoa	pers.
persoal	pers.
peso bruto	p.b.
peso neto	p.n.
peso máximo autorizado	p. m. a.
plural	plu.
poboación	p. ou pob.
polígono	pol.
por ausencia	p. aus.
por autorización	p. aut.
por conta	p. c.
por delegación	p. ext.
por exemplo	p. ex.
por extensión	p. ext.
por orde	p. o.
por poder	p. p.
porta	pta.
portugués	port.
posesivo	pos.
post data	P. D.
post meridiem	p.m.
post scriptum	P. S.
praza	pr. ou pza.
prefacio	pref.
preliminares	prelim.
preposición	prep.
presente	pres. ou pte.
presidente/a	pres.
principal	pral.
privado	priv.
procurador/a	proc.

profesión	prof.
profesor/a.	prof./prof. ^a
profesorado	prof.
prólogo	pról.
pronome	pron.
pronome átono	pron. át.
pronome persoal	pron. per.
pronome posesivo	pron. pos.
pronome relativo	pron. rel.
pronome tónico	pron. tón.
pronominal	prnl.
provincia	prov.
próximo/a	próx.
publicación	públ.

R

*recibín	véxase xustificante de recepción
recompilación	rec.
redacción	red.
redactor/a	red.
reedición	reed.
referencia	ref.
regulamento	reg.
regular	reg.
relativo/a	rel.
remitente	rte.
requiescat in pace	R.I.P.
resolución	r.
revisado	rev.
revista	rev.
revolucións por minuto	r.p.m.
registro	rex.
rúa	r. ou r/
S	
sábado	sáb. ou s.
salvo erro ou omisión	s.e.o.o.
santa/santo	Sta./Sto.
sección	sec.
secretaría	secr.
secretario/a	secr.

século	s. ou séc.	travesa	trav.
seguinte	seg.	travesía	trav.
sen data	s. d.	tribunal	trib.
sen lugar	s.l.	triplicado	tripl.
sen lugar e sen ano	s.l.s.a.		
sen número	s.n ou s/n	U	
sentenza	sent. ou st.	último	últ.
señor/a	Sr./Sra. ou Sr. ^a	unidade	u.
servizo	serv.	universidade	univ.
setembro	set.	universitario/a	univ.
símbolo	símb.	urbanización	urb.
sine die	s.d.	úsase	ú.
sine loco	s.l.	valor	v.
sine nomine	s.n.		
singular	sing.	V	
sobresaliente	sobr.	valor	v.
sociedade anónima	S.A.	varios autores	VV. AA.
sociedade limitada	S.L.	vencemento	venc.
sociedade	soc. ou s.	venres	ven.
substantivo	subs.	verbi gratia	v. gr.
subxuntivo	subx.	véxase	v.
superficie	sup.	versículo	vers.
sumario	sum.	véxase ademais	v. a.
suplemento	suplem.	véxase tamén	v. t.
suplente	supl.	videte	vid.
suspensio/a	sus.	visto	v/ ou v.
		*visto bo	v. visto e prace
T		visto e prace	v. e pr.
talón	t/ ou t.	volume	vol.
tamén	t.	vostede /s	Vde/s.
técnico/a	téc.		
telegrama	telegr.	X	
teléfono	teléf.ou tel.	xaneiro	x. ou xan.
televisión	tv.	xerundio	xer.
testemuña	test.	xiro	x/ ou x.
tipografía	tip.	xiro postal	x. p.
título	tít.	xoves	xv.
título orixinal	tít. orix.	xudicial	xud.
tradución	trad.	xullo	xll.
tradutor/a	trad.	xurídico	xur.
transitorio	tras.	xustificante	xust.
tratado	trat.	xustificante de recepción	xust. rec.

ANEXO II
ABREVIATURAS DE TRATAMENTO

alteza	A.	Ilustrísima	Ilma.
alteza	AA.	ilustrísima señora	Ilma. Sr. ^a
alteza real	A. R.	ilustrísimo	Ilmo.
arcebispo	Arc.	ilustrísimo señor	Ilmo. Sr.
beatísimo padre	Bmo. P	magnífica	Magfa.
beato	B.	magnífico	Magfa.
		monseñor	mons.
don	D.		
dona	D. ^a ou Dna.	reverenda	Rda.
doutor	Dr.	reverendo	Rdo.
doutora	Dra.		
		san	S.
eminencia	Emcia.	santa	Sta
eminencia reveren-	Emcia.	santísima	Sma.
dísima	Revrma.	santísimo	Smo.
eminentísima	Emma.	santo	Sto
eminentísima señora	Emma. Sra.	señor	Sr.
eminentísimo	Emmo.	señora	Sra. ou S. ^a
eminentísimo señor	Emmo. Sr.	súa alteza imperial	S.A.I.
excelentísima	Exc. ^a	súa alteza real	S.A.R.
excelentísima señora	Exc. Sr. ^a	súa alteza serenísima	S.A.S.
excelentísimo señor	Exc. Sr	súa divina maxestade	S.D.M.
exelentísimo	Exc.	súa excelencia	S.E.
		súa maxestade	S.M.
frei	Fr.	súa maxestade imperial	S.M.I.
		súa real maxestade	S.R.M.
ilustre	Il.	súa santidade	S.S.

súas altezas	SS.AA.	vosa maxestade	V.M.
súas excelencias	SS.EE.	vosa señoría	V.S.
		vosas excelencias	VV. EE.
vosa alteza real	V.A.R.	vosas maxestades	VV. MM
vosa excelencia	V. E.	vostede	Vde.
vosa ilustrísima	V.I.	vostedes	Vdes.

ANEXO III

RELACIÓN DE TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Acerbaixán (acerbaixano, -ana)		Bacú	
Afganistán (afgán, -á)	Nuristán	Cabul	Candahar
África do Sur, Sudáfrica (sudafricano, -ana)	Cabo Oriental, Cabo Occidental, Cabo Setentrional, Estado Libre, Limpopo, Noroeste	Cidade do Cabo (Capetón)	Xohanesburgo, Pretoria, Bloemfontein, London, Porto Elíizabeth
Albania (albanés, albanesa)		Tirana	
Alemaña (alemán, alemá)	Baden-Württemberg, Baixa Saxonia, Bavaria, Berlín, Brandemburgo, Frisia, Bremen, Hamburgo, Hessen, Pomerania Occidental, Renania do Norte-Vestfalia, Renania-Palatinado, Sarre, Saxonia, Saxonia-Anhalt, Turinxia	Berlín	Bon, Colonia, Dresden, Frankfurt, Friburgo, Stúttgart, Hamburgo, Hanóver, Maguncia, Múnic, Núremberg

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Alxeria (alxeriano, alxeriana)		Alxer	Anaba, Constantina, Omán
Andorra (andorrano, andorrana)		Andorra a Vella	
Angola (angolano, angolana)		Luanda	Cabinda
Antiga e Barbuda		Saint John's	
Antillas Neerlandesas (antillano, -ana)		Willemstad	
Arabia Saudita (o, a saudita)		O Riad	A Meca, Medina,
Armenia (armenio, armenia)		Erevan	
Arxentina (arxentino, arxentina)	Catamarca, Chaco, Córdoba, Entre Ríos, Formosa, A Pampa, A Rioxa, Mendoza, Neuquén, Río Negro, Salta, San Xoán, San Luís, Santa Cruz, Santa Fe, Santiago, Terra do Fogo, Tucumán	Bos Aires	Asunción, Córdoba, Rosario, San Miguel de Tucumán, Santa Fe
Australia (australiano, australiana)	Australia do Sur, Australia Occidental, Nova Gales do Sur, Queensland, Tasmania, Territorio do Norte, Vitoria	Camberra	Adelaida, Brisbane, Melburne, Sidnei
Austria (austríaco, austríaca)	Viena, Alta Austria, Baixa Austria, Burgenlandia, Carintia, Estíria, Salsburgo, Tirol, Vorarlberg	Viena	Salsburgo, Innsbruck, Graz

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Bahamas (bahamés, bahamesa)		Nasau	
Bahrain (o, a bahraíní)		Manamá	
Belice (o, a belicense)		Belmopán	
Bélxica (o, a belga)	Flandres, Valonia, Árdenas	Bruxelas	Bruxes, Antuerpen, Liexa, Lovaina, Gante
Benín (beninés, beninesa)		Portonovo	
Bielorrusia (bielorruso, bielorrusa)		Minsk	
Birmania (birmano, birmana)		Rangún	
Bolivia (boliviano, boliviana)	Cochabamba, Chuquisaca, O Beni, A Paz, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz	A Paz,	Cochabamba, Potosí, Santa Cruz, Sucre
Bosnia-Hercegovina (bosníaco, bosníaca)		Saraxevo	Mostar
Botsuana (bostsua- niano, bostsuaniana)		Gaborone	
Brasil, O ⁶ (brasileiro, -a)	Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Goiás, Espírito Santo, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará,	Brasília	Bahia, Belem, Belo Horizonte, Campo Grande, Fortaleza, Natal, Porto Alegre, Recife, Rio de Janeiro, Salvador, São Paulo,

⁶ Como dixemos para o caso de Guiné-Bissau, respectaremos a forma en portugués dos topónimos. Se se quere, poderá empregarse Mato Groso, Mato Grosso do Sul, Minas Xerais, Río de Xaneiro, Río Grande, San Paulo, Santarén e Belén como formas galegas.

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
	Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, São Paulo, Santa Catarina, Tocantins		Santarem
Brunei (bruneiano, bruneiana)		Bandar Seri Begaván	
Bulgaria (búlgaro, búlgara)		Sofía	Burgas, Varna
Burquina-Faso (o, a burquinense)		Uagadugu	
Burundi (burundiano, burundiana)		Buiumbura	
Bután (butanés,-esa)		Thimbu	
Cabo Verde (cabo-verdiano, -ana)	Illas de Barlavento, Illas de Sotavento	Praia	
Camboxa (camboxano, -ana)		Phnom Penh	
Camerún (camerunés, -esa)		Iaundé	Douala
Canada (canadiano, canadiana)	Columbia Británica, Alberta, Manitoba, Ontario, Quebec, Terra Nova, Territorios do Noroeste, Territorios do Iucón	Otava	Alberta, Labrador, Montreal, Nova Escocia, Príncipe Eduardo, Toronto, Vancúver, Cálgari
Casaquistán (casaquistano, -ana, casaco, -a)		Alma Atá	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Chad (chadiano, -ana)		Xamesa	
Chequia (checo, -a)	Bohemia, Moravia,	Praga	Breno, Liberec, Ostrava
Chile (chileno, -a)	Valparaíso, Rexión Metropolitana, Chilena	Santiago de Chile	Concepción, Punta Arenas
China, A (chinés, chinesa)	Mongolia Interior, Tíbet, Cantón, Shaanxi, Shanding, Hong Kong, Macau	Pequín	Xangai, Cantón, Dalián, Hong Kong
Chipre (o, a chipriota)		Nicosia	Limasol
Cimbabue (cimbabués, esa)		Harare	
Colombia (colombiano, -ana)		Bogotá	Medellín, Cartaxena, Cali
Comores (comoriano, -ana)		Moroni	
Congo (congolés, -esa)		Brazzaville	Punta-Negra
Corea do Norte (coreano, -ana)		Pionguiang	
Corea do Sur (coreano, -ana)		Seúl	
Costa do Marfil (marfilés, -esa)		Adbixan, Iamousoucro	
Costa Rica (costarriqueño, -eña)		San Xosé	Cartago
Croacia (o, a croata)	Eslavonia, Dalmacia,	Zágreb	
Cuba (cubano, -ana)		A Habana	Santiago de Cuba, Guantánamo

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Dinamarca (danés, -esa, dinamarqués, -esa)	Xutlandia, Celandia, Fin	Copenhaguen	Aarhus, Odensa, Aalborgo
Ecuador (ecuatoriano -ana)		Quito	Guayaquil
Emiratos Árabes Unidos		Abu Zabi	
Eritrea (eritreo, -a)		Asmara	
Eslovaquia (eslovaco, -a)		Bratislava	
Eslovenia (esloveno, -a)		Liubliana	
Estados Unidos de América (o, a estadounidense, norteamericano, -ana)	Alabama, Alasca, Arcansas, Arizona, California, Carolina Carolina do Norte, Carolina do Sur, Colorado, Columbia, Dacota do Norte, Dacota do Sur, Delaware, Florida, Idaho, Illinois, Indiana, Iowa, Cansas, Lusiana, Maine, Mariland, Míchigan, Minesota, Misuri, Montana, Nebrasca, Nevada, Nova Xersei, Novo México, Oclahoma, Oregón, Pensilvania, Ténese, Texas, Utah, Vermont, Virxinia, Wáshington, Winsconsin, Wioming, Xeorxia	Wáshington	Atlanta, Báltimore, Búfalo, Chicago, Dallas, Dénver, Filadelfia, Indianápolis, Mineápolis, Nova Xersei, Nova Orleáns, Nova York, Os Ánxeles, Sacramento, San Antonio, San Diego
Etiopía (o, a etíope)		Adís Abeba	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Exipto (exipcio, -a)	Nubia	O Cairo	Alexandría, Suez, Asuán, Xizá
Fidxi (fidxiano, -ana)		Suva	
Filipinas (filipino, -a)		Manila	
Finlandia (finlandés, -esa, finés, -esa)	Finlandia do Sur, Finlandia do Oeste, Finlandia do Este, Oulu, Laponia, Aland	Helsinqui	Tampere, Turcu
Francia (francés, -esa)	Alsacia, Auverña, Aquitania, Borgoña, Bretaña ⁷ , Centro, Champaña, Córsega, Franco Condado, Gascuña, Alta Normandía, Baixa Normandía, Illa de Francia, Languedoc-Roselló, Lemosín, Limoxes, Lorena, Mediodía-Pirineos, Norte-Paso de Calais, Países do Loira, Occitania, Picardía, Poltou-Charentes, Provenza, Alpes, Costa Azul, Ródano, Sardeña	París	Albí, Anjou, Artois, Aviñón, Lión, Bordeos, Estrasburgo, Marsella, Aviñón, Baiona, Biarritz, Brest, Grenoble, Hendaia, Metz, Montpellier, Renes, Nantes, Perpiñán, Reims
Gabón (gabonés, -esa)		Libreville	

⁷ Na toponimia foránea existen, como dixemos, algún topónimos que teñen unha tradición de uso importante na nosa lingua. Este é o caso de formas como Bretaña, Escocia, Irlanda, Galés etc., que chegaron a nós por mediación dunha segunda lingua e non directamente a través do seu idioma orixinario. De todos os xeitos son tamén válidas en galego aquelas formas máis próximas no posible á lingua de partida e poderíase empregar tanto Breizh no canto de Bretaña, Alba en lugar de Escocia, Eire e non Irlanda e Cymru no canto de Gales, así como moitos outros topónimos cuxa orixe é máis complexa e que levaría consigo un estudo máis exhaustivo.

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Gambia (gambiano, -ana)		Banxul	Serekunda
Gana (ganés, -esa)		Acra	Tamale, Bolgatanga
Gran Bretaña (Reino Unido da) (inglés, -esa, escocés, -esa, galés, -esa)	Anglia Oriental, Gales, Escocia, Mann, Cornualla, Cumbria, Highlands, Irlanda do Norte, Inglaterra, Midlans Occidentais, Midlans Orientais, Nortumbria	Londres	Belfast, Birminghams, Cambrige, Cardiff, Edimburgo, Glasgow, Leeds, Liverpool, Newcastle, Norwich, Oxford, Plymouth, Sheffield, Southampton, York
Grecia (grego, -a)	Ática, Corfú, Creta, Epirota, Estiria, Exeo, Grecia Central, Grecia Occidental, Illas Xónicas, Macedonia Central, Macedonia Occidental, Macedonia Oriental, Mesenia, Peloponeso, Tesalia,	Atenas	Patras, Pireo, Salónica
Grenlandia (grenlandés, -esa)		Ghodthab	
Guatemala (guatemalteco, -eca)		Guatemala	Flores, Quetzaltenando, Escuintla
Guiné-Bissau ⁸ (guineano, -ana)		Bissau	Bafatá, Bolama, Cacheu, Gabú
Guinea-Ecuatorial (guineano, -ana)		Malabo	Bioko, Santo Antonio de Palé, Luba, Mongomo
Haití (haitiano, -ana)		Porto Píncipe	

⁸ Naqueles topónimos de orixe portuguesa, respectarase, no posible, a súa forma orixinaria pola proximidade lingüística co noso idioma; daquela, aínda que o recomendable será empregar Guiné-Bissau, tamén é posible o uso da forma Guinea-Bisau.

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Honduras (hondureño, -a)		Tegucigalpa	A Ceiba, Porto Lempira, Porto Cortés, Tela
Hungría (húngaro, -a)		Budapest	
Iemen (o, a iemení)		Saná	
Illas Salomón (salomonés, -esa)		Honiara	
India, A (indio, india)	Goa, Caxemira, Bengala Occidental, Illas Andamán e Nicobar	Nova Deli	Bombai, Calcuta, Madrás, Madurai
Indonesia (indonesio, -a)		Iacarta	
Irán (iraniano, -ana)	Kurdistán	Teherán	
Iraq (o, a iraquí)	Kurdistán	Bagdag	Basora, Mosul, Querbala, Nasiría
Irlanda (Eire) (irlandés, -esa)	Connaught, Leinster, Munster, Galway, Kerry	Dublín	Cork
Irlanda do Norte (norilandés, -esa)		Belfast	Derry, Omagh
Islandia (islandés, -esa)		Reiquiavik	
Israel (o, a israelita)	Cisjordania, Samaria, Xudea	Xerusalén	Belén, Nazaret, Tel Aviv, Haifa
Italia (italiano, italiana)	As Marcas, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romana, Friuli, Venecia, Lacio, Liguria, Molise, Os Abruzos, Piemonte,	Roma	Arezzo, Boloña, Cremona, Florencia, Livorno, Mesina, Módena, Milán, Nápoles, Padua, Palermo, Parma, Pisa,

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
	Pulla, Sardeña, Sarre, Sicilia, Savoia, Sur do Po, Tíber, Toscana, Trentino, Umbria, Val do Aosta, Véneto,		Trento, Turín, Venecia, Verona, Xénova
Iugoslavia (iugoslavo, -a)		Belgrado	
Kiribati		Bairiki	
Kosova (o, a kosovar)		Prístina	
Kuwait (o, a kuwaití)		Kuwait	
Laos (laosiano, -ana)		Vientiane	
Lesoto (basoto)		Maserau	
Letonia (letón, letona)		Riga	
Líbano (libanés, esa)		Beirut	
Liberia (liberiano, -ana)		Monrovia	
Libia (libio, -a)	Cirenaica, Tripolitania	Trípoli	Bengasi
Liechtenstein (liechtensteinés,-esa)		Vaduz	
Lituania (lituano, -ana)		Vilnius	
Luxemburgo (luxemburgués, -esa)		Luxemburgo	
Macedonia (macedonio, -a)		Skopje	
Madagascar (o, a malgaxe)		Tananarive	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Malaisia (malaisiano, -a)		Kuala Lumpur	
Malaii (malaiuano, -ana)		Lilongüe	
Maldivas		Male	
Malí (malaiano, -ana)		Bamaco	
Malta (maltés, -esa)		A Valeta	
Marrocos (o, a marroquí)	Rif	Rabat	Casablanca, Fez, Marraquex, Tánxer, Tetuán
Mauricio (mauriciano, -ana)		Porto Luís	
Mauritania (mauritano, -ana)		Nouakchott	
México (mexicano, -ana)	Baixa California, Chiapas, Chihuahua, Colima, Distrito Federal, Durango, Estado de México, Morelos, Novo León, Oaxaca, Querétaro, San Luís, Tabasco, Veracruz, Iucatán	Cidade de México	Acapulco, Cancún, Durango, Guadalaxara, León, Mérida, Veracruz
Moldavia (moldavo, -a)		Kichinev	
Mónaco (monegasco, -a)		Mónaco	
Mongolia (o, a mongol)		Ulán Bátor	
Montenegro (montenegrino, -a)		Podgorica	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Mozambique (mozambicano, -ana)		Maputo	Beira
Namibia (namibio, -a)		Whindhoek	
Nepal (nepalés, -esa)		Katmandú	
Níxer (níxerino, -a)		Niamei	
Nixeria (níxeriano, -ana)		Lagos	Ibadan
Noruega (noruegués, -esa)		Oslo	
Nova Celandia (novacelandés, -esa)		Wéllington	
Omán (o, a omaní)		Mascát	
Países Baixos (neerlandés, -esa)	Celandia, Drente, Groninga, Frisia, Holanda Meridional, Holanda Setentrional, Limburgo, Utrech	Ámsterdan	A Haia, Maastricht, Midelburgo, Róterdam,
Palestina (palestino, -ana)	Gaza	Gaza	
Panamá (panameño, -eña)		Panamá	
Papúa-Nova Guinea (novaguineano, -ana)		Port Moresby	
Paquistán (o, a paquistaní)		Islamabad	
Paraguai (paraguaio, -a)		Asunción	
Perú, O (peruano, -ana)		Lima	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Polonia (polaco, -a)	Galitzia, Mazovia, Polonia Maior, Polonia Menor, Pomerania, Silelia, Warmia e Mazuria	Varsovia	Cracovia, Poznan
Porto Rico (portorriqueño, -a)		San Xoán	
Portugal ⁹ (portugués, -esa)	Os Acores, Alentejo, Algarve (O), Beira, Douro, Estremadura, Val do Tejo, Minho, Trás-os-Montes, Madeira, Ribatejo	Lisboa	Porto, Coimbra, Setúbal, Faro, Aveiro, Braga, Évora, Vila Nova de Gaia
Qatar		Doha	
Quenia (queniano, -ana)		Nairobi	Mombasa
Quirguicistán (quirguicistano, -ana)		Bichkek	
Republica Centrafricana (centrafricano, -ana)		Bnaguí	
República Dominicana (dominicano, -ana)		Santo Domingo	
República Democrática do Congo (congolés, -esa)	Katanga	Kinshasa	Kananga, Kasongo
Reunión		San Denis	
Romanía (romanés, -esa)	Transilvania, Valaquia	Bucaresta	

⁹ Máis unha vez, alén das citadas arriba poderán empregarse se se quixer as formas galegas como Tras os Montes, Val do Texo, Ribatexo, Alentexo ou Miño.

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Ruanda (ruandés, -esa)		Kigali	
Rusia (ruso, -a)	Abiasia, Adzaria Chechenia, Chuvaquia, Daguestán, Osetia,	Moscova	Astracán, Irkutsk, Caliningrado, Kazán, Penza, Perm, San Petersburgo, Saratov, Vladivostok, Volvgrado
Sáhara Occidental (o, a saharauí)		O Aiún	
Salvador, O (salvadoreño, -ña)		San Salvador	
Samoa Oriental (samoano, -ana)		Apia	
San Mariño (sanmariñés, -esa)		San Mariño	
São Tomé e Príncipe ¹⁰ (o, a santomense)		São Tomé	
Seixeles (seixelés, -esa)		Vitoria	
Senegal (senegalés, -esa)		Dacar	
Serbia (serbio, -a,		Belgrado	
Serra Leoa (serraleonino, -ina)		Freetown	
Singapur (singapuriano, -ana)		Singapur	
Siria (sirio, -a)		Damasco	

¹⁰ Tamén poderá empregarse San Tomé.

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Somalia (o, a somalí)		Mogadixo	
Sri Lanka (o, a tamil)		Colombo	
Suacilandia (o, a suaci)		Mbambane	
Sudán (sudanés, -esa)		Khartún	Porto Sudán
Suecia (sueco, -a)		Estocolmo	
Suíza (suízo, -a)		Berna	Basilea
Suriname (surinamés, -esa)		Paramaribo	
Tailandia (tailandés, -esa)		Bangkok	
Taiwán (taiwanés, taiwanesa)		Taipei	
Tanzania (tanzano, -ana)		Dar es Salaam	Zancibar
Taxiquistán (taxiquistiano, -ana)		Dushambe	
Timor Leste (o, a timorense)		Dili	
Togo (o, a togolés)		Lomé	
Tonga (tongano, -ana)		Nuku'alofa	
Trindade e Tobago (o, a trinitense)		Porto España	
Turcomenistán (turcomeno, -a)		Achkhabad	
Turquía (turco, -a)	Capadocia, Kurdistán, Tracia	Ancara	

NOME DO PAÍS	NACIÓNS OU REXIÓNS	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Tuvalu (tuvalés, -esa)		Vaiaku	
Ucráina (ucraíno, -a)	Crimea	Kiev	Chernobil, Odessa, Sebastopol
Uganda (ugandés, -esa)		Kampala	
Uruguai (uruguaio, -a)		Montevideo	
Usbequistán (usbeco, -a)		Tashkent	
Vanuatu (vanuatiano, -ana)		Port Vila	
Vaticano (vaticano, -ana)		Cidade do Vaticano	
Venezuela (venezolano, -ana)		Caracas	Barcelona, Cidade Bolívar, Maracaibo, Mérida, San Felipe
Vietnán (o, a vietnamita)		Ho Chi Minh	
Xamaica (xamaicano, -ana)		Kingston	
Xapón, O (xaponés, xaponesa)		Toquio	Quioto
Xeorxia (xeorxiano, -ana)		Tiflis	
Xibutí (xibutiano, -ana)		Xibutí	
Xordania (xordano, -ana)		Amán	
Zambia (zambiano, -ana)		Lusarca	

ANEXO IV
RELACIÓN DE TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DO ESTADO ESPAÑOL

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Andalucía	Sevilla	Almería	Roquetas de Mar, Adra
		Cádiz	Xerez, San Fernando, Alxeciras
		Córdoba	Lucena, Puente Genil, Montilla
		Granada	Motril, Almuñecar, Baza
		Huelva	Lepe, Isla Cristina, Almonte
		Málaga	Marbella, Vélez-Málaga
		Sevilla	Dos Hermanas, Alcalá de Guadaira, Utrera, Algaba
		Xaén	Linares, Úbeda

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Aragón	Zaragoza	Huesca Teruel Zaragoza	Barbastro, Monzón, Fraga Alcañiz, Andorra, Calamocho Calatayud
Asturias	Oviedo (Uvieu) ¹¹	Asturias	Xixón, Langreu, Avilés, Luarca, Siero Allende, Boal, Castropol, Coaña, Eilao, O Franco, Grandas de Salime, Ibias, Navia, Pezós, San Martín de Ozcos, Santalla de Ozcos, Santiso de Abres, Tapia de Casarego, Taramundi, A Veiga, Vilanova de Ozcos, Villalión
Illas Balears (Illes Balears)	Mallorca	Palma de Mallorca	Menorca, Formentera, Cabrera, Eivisa (Eivissa), Maó
Illas Canarias	As Palmas de Gran Canaria e Santa Cruz de Tenerife	As Palmas Santa Cruz de Tenerife	Teide, Santa Lucía, Arrecife San Cristobal de la Laguna, Aruna, A Orotava
Cantabria	Santander	Cantabria	Torrelavega, Castro Urdiales, San Vicente de la Varquera

¹¹ Á hora do emprego en galego da toponimia do Estado español respectarase a lingua de partida. Así a forma galega para a catalá Girona será Xirona, aínda que se se quixer, poderá empregarse a forma propia de cada idioma como Uvieu en lugar de Oviedo. Para a denominación das localidades de Euskadi respectarase o seu criterio de cooficialidade (Bilbo-Bilbao, Vitoria-Gasteiz) aínda que de se empregar só unha forma, potenciarase a autóctona (Donostia no canto de San Sebastián, Errentería no canto de Rentaría etc.).

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Castelá e León	Valladolid	Ávila	Arévalo, Arenas de San Pedro, Candeleda
		Burgos	Miranda de Ebro, Aranda de Duero, Briviesca
		León	Ponferrada, San Andrés de Rabanero, Arganza, Balcoa, Barxas, Borrés, Cacabelos, Candín, Camponaria, Carracedelo, Carucedo, Corullón, Oencia, A Ponte de Domingo Flórez, Sobrado, Trabadelo, A Veiga de Espiñareda, A Veiga do Valcarce, Viladecais, Vilafranca do Bierzo
		Palencia	Guardo, Aguilar de Campo, Venta de Baños
		Salamanca	Béjar, Ciudad Rodrigo, Santa Marta de Tormes
		Segovia	Cuéllar, O Espinar, San Idelfonso
		Soria	Almazán, Burgo de Osma, Ólvega
		Valladolid	Medina del Campo, Laguna de Duero, Tordesillas
		Zamora	Benavente, Toro, Morales del Vino, Hermisende, Lubián, Pías, Porto, Seabra

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Castela-A Mancha	Toledo	Albacete	Hellín, Almansa, Villarobledo
		Cidade Real	Puertollano, Tomelloso, Alcázar de San Juan
		Cuenca	Tarancón, Quintanar del Rey
		Guadalaxara	Azuqueca de Henares, Cabanillas del Campo
		Toledo	Talavera de la Reina, Illescas
Cataluña (Catalunya)	Barcelona	Barcelona	L'Hospitalet del Llobregat, Badalona, Sabadell
		Lleida	Balaguer, Tárrega, La Seu d'Urgel
		Tarragona	Reus, Tortosa, El Vendrell
		Xirona (Girona)	Figueres, Blanes, Olot
Extremadura	Mérida	Badaxoz	Don Benito, Almendralejo, Villanueva de la Serena
		Cáceres	Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria, As Elas, San Martín de Trebello, Valverde do Fresno
Euskadi	Vitoria-Gasteiz ¹²	Araba	Vitoria-Gasteiz, Amurrio, Argurain, Laudio,

¹² Canto á toponimia vasca, respectamos a súa elección cando a dupla forma, adaptando, en todo caso, a forma orixinaria vasca.

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
		Guipúscoa (Guipuzkoa)	Donostia-San Sebastián, Irún, Errenteria, Eibar
		Biscaia (Bizkaia)	Bilbo-Bilbao, Barakaldo, Getxo
Comunidade de Madrid	Madrid	Madrid	Fuenlabrada, Alcalá de Henares, Xetafe, Baraxas, Móstoles, Alcorcón
Rexión de Murcia	Murcia	Murcia	Cartaxena, Lorca, Molina de Segura
Comunidade Foral de Nafarroa-Navarra	Iruñea-Pamplona	Nafarroa	Tudela, Burlata
Rioxa, A	Logroño	A Rioxa	
Comunidade Valenciana (Comunitat Valenciana)	Valencia	Alacante	Elxe, Orihuela
		Castelló	Vila-real, Burriana, La Vall d'Uxio
		Valencia	Torrent, Gandia, Sagunt
Ceuta (Cidade Autónoma de)	Ceuta		
Melilla (Cidade Autónoma de)	Melilla		

ANEXO V
RELACIÓN DE SIGLAS E ACRÓNIMOS MÁIS HABITUAIS

ACSUG	Axencia para a Calidade do Sistema Universitario Galego
ACNUR	Alto Comisionado das Nacións Unidas para os Refuxiados
ADI	Unidade Universitaria de Atención á Diversidade
ADEGA	Asociación para a Defensa Ecolóxica de Galiza
AELGA	Asociación de Escritores en Lingua Galega
AENA	Aeroportos Españois e Navegación Aérea
AENOR	Asociación Española de Normalización e Certificación
AETIVA	Asociación Española de Titulados Náutico-Pesqueiros
AGADER	Axencia Galega de Desenvolvemento Rural
AGAL	Asociação Galega da Língua
AHU	Arquivo Histórico Universitario
AI	Amnistía Internacional
ANECA	Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e da Acreditación
ANPA	Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as
ASPANAES	Asociación de Nais e Pais de Nenos Autistas e Psicóticos
AS-PG	Asociación Socio-Pedagóxica Galega
ATS	Axudante Técnico Sanitario
AXE	Administración Xeral do Estado
BILEGA	Bibliografía Informatizada da Lingua Galega
BNG	Bloque Nacionalista Galego
BOE	Boletín Oficial do Estado
BOP	Boletín Oficial da Provincia
BOPG	Boletín Oficial do Parlamento Galego

BUGALICIA	Bibliotecas Universitarias de Galicia
BUP	Bacharelato Universitario Polivalente
BVG	Biblioteca Virtual Galega
CAP	Curso de Aptitude Pedagóxica
CAF	Comités Abertos de Facultade
CCG	Consello da Cultura Galega
CC OO	Comisións Obreiras
CDA	Centro de Documentación e Arquivo
CDG	Centro Dramático Galego
CDSG	Centro de Documentación Sociolingüística de Galicia
CE	Constitución Española
CE	Comunidade Europea
CEE	Comunidade Económica Europea
CEG	Confederación de Empresarios de Galicia
CES	Consello Económico e Social de Galicia
CESGA	Centro de Supercomputación de Galicia
CGAC	Centro Galego de Arte Contemporánea
CGAI	Centro Galego de Arte e Imaxes
CGIACA	Comisión Galega de Informes á Avaliación e Acreditación
CIG	Confederación Intersindical Galega
CIRP	Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades
CIS	Centro de Investigacións Sociolóxicas
CIT	Centro de Investigacións Tecnolóxicas
CICET	Comisión Interministerial de Ciencia e Tecnoloxía
CITEEC	Centro de Investigacións Tecnolóxicas en Edificación e Enxeñaría Civil
CiUG	Comisión Interuniversitaria de Galicia
CIXTEC	Centro Informático para a Xestión Tributaria, Económico-Financeira e Contable
COAG	Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia
COETICOR	Colexio Oficial de Enxeñeiros Técnicos Industriais da Coruña
COGAMI	Confederación Galega de Minusválidos
CORGA	Corpus de Referencia do Galego Actual
COPETI	Colexio Oficial de Peritos e Enxeñeiros Técnicos Industriais
COSAL	Comités de Solidariedade de Galiza
COTOP	Consellaría de Ordenación do Territorio e Obras Públicas
COU	Curso de Orientación Universitaria
CRTVG	Compañía de Radio-Televisión de Galicia

CRUE	Conferencia de Reitores das Universidades Españolas
CSBG	Centro Superior Bibliográfico de Galicia
CSIC	Consello Superior de Investigacións Científicas
CTNL	Coordinadora de Traballadores/as de Normalización da Lingua
CUFIE	Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa
CUR	Centro Universitario de Riazor
CXPX	Consello Xeral do Poder Xudicial
DEA	Diploma de Estudos Avanzados
DNI	Documento Nacional de Identidade
DOG	Diario Oficial de Galicia
DSPG	Diario de Sesións do Parlamento de Galicia
EAG	Estatuto de Autonomía de Galicia
ECTS	Sistema Europeo de Transferencia de Créditos («European Credit Transfer System»)
EEES	Espazo Europeo de Educación Superior
EFQM	Fundación Europea para a Administración da Calidade («European Foundation for Quality Management»)
EGAP	Escola Galega de Administración Pública
EOI	Escola Oficial de Idiomas
ESO	Ensino Secundario Obrigatorio
ETS	Escola Técnica Superior
EU	Esquerda Unida
EU	Escola Universitaria
EUP	Escola Universitaria Politécnica
EXB	Educación Xeral Básica
FAO	Organización para a Agricultura e a Alimentación
FECM	Fondo Europeo de Cooperación Monetaria
FEGAMP	Federación Galega de Municipios e Provincias
FEMP	Federación Española de Municipios e Provincias
FEDER	Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional
FEI	Fondo Europeo de Investimentos
FITEUC	Festival Internacional de Teatro Universitario
FEUGA	Fundación Empresa-Universidade Galega
FMI	Fondo Monetario Internacional
FP	Formación Profesional
FPU	Formación do Profesorado Universitario
FUAC	Fundación Universidade da Coruña
FV	Facultade Virtual

GADED	Grupo Alternativo de Estudantes de Dereito
GDC	Grupos Departamentais de Calidade
HTML	Linguaxe de marcaxe de hipertexto («Hypertext Markup Language»)
http	Protocolo de Transferencia de Hipertexto («Hypertext Transfer Protocole»)
I+D	Investigación e Desenvolvemento
I+D+I	Investigación Científica, Desenvolvemento e Innovación Tecnolóxica
IAE	Imposto das Actividades Económicas
ICO	Instituto de Crédito Oficial
IEBT	Iniciativas Empresariais de Base Tecnolóxica
IES	Instituto de Ensino Secundario
IESGA	Iniciativa Estudantil Galega
IGAEM	Instituto Galego das Artes Escénicas e Musicais
IGAPE	Instituto Galego de Promoción Económica
IGC	Instituto Galego de Consumo
IGE	Instituto Galego de Estatística
IGVS	Instituto Galego da Vivenda e Solo
ILG	Instituto da Lingua Galega
INAP	Instituto Nacional da Administración Pública
INE	Instituto Nacional de Estatística
INECA	Instituto Enerxético de Galicia
INEF	Instituto Nacional de Educación Física
INEM	Instituto Nacional de Emprego
INGABAD	Instituto Galego de Bacharelato a Distancia
Internet	Rede internacional de comunicacións («International net»)
IUEU	Instituto Universitario de Estudos Europeos «Salvador de Madariaga»
IUEM	Instituto Universitario de Estudos Marítimos
IUMA	Instituto Universitario de Medio Ambiente
IUX	Instituto Universitario de Xeoloxía «Isidro Parga Pondal»
IPC	Índice de prezos ao consumo
IRPF	Imposto sobre a renda das persoas físicas
ISBN	Número Internacional Normalizado de Libros («International Standard Book Number»)
ISO	Organización Internacional para a Estandarización («International Organization for Standardization»)
ISSN	Número Internacional Normalizado para Publicacións Seriadadas («International Standard Serial Number»)
IVE	Imposto sobre o Valor Engadido

LAC	Lei de axuízamento civil
LAN	Rede de Área Local (Local Area Network)
LAU	Lei de autonomía universitaria
LBRL	Lei de bases de réxime local
LERD	Lugar de Entrega e Recollida de Documentación
LNL	Lei de normalización lingüística
LOPX	Lei orgánica do poder xudicial
LOU	Lei orgánica de universidades
LOXSE	Lei orgánica xeral para o sistema educativo
LPRL	Lei de prevención de riscos laborais
LRU	Lei de reforma universitaria
LRXAP-PAC	Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
LS	Lei do solo
MAE	Ministerio de Asuntos Exteriores
MAP	Ministerio para as Administracións Públicas
MCT	Ministerio de Ciencia e Tecnoloxía
MEC	Ministerio de Educación e Cultura
MIR	Médico/a interno/a residente
MMM	Marcha Mundial das Mulleres
MNL	Mesa pola Normalización Lingüística
MOPU	Ministerio de Obras Públicas
MRP	Movemento de Renovación Pedagóxica
MTAS	Ministerio de Traballo e Asuntos Sociais
NEG	Nova Escola Galega
NIF	Número de Identificación Fiscal
NOMIG	Normas Ortográficas e Morfolóxicas do Idioma Galego
OCC	Oficina de Cursos e Congresos
OCV	Oficina de Cooperación e Voluntariado
OMS	Organización Mundial da Saúde
ONG	Organización non Governamental
ONU	Organización das Nacións Unidas
OTAN	Organización do Tratado Atlántico Norte
OTRI	Oficina de Transferencia dos Resultados da Investigación
PAAU	Probas de Aptitude para o Acceso á Universidade
PAE	Programa de Avaliación Externa
PAED	Programa de Acompañamento de Estudantes Discapacitados
PAI	Programa de Avaliación Interna

PAI	Plano de Avaliación Institucional
PAS	Persoal de administración e servizos
PDI	Persoal docente e investigador
PDR	Plano de Desenvolvemento Rexional
PEME	Pequena e Mediana Empresa
PESC	Política Exterior e Seguranza Común
PESD	Política Europea Común de Seguranza e Defensa
PFC	Proxecto Fin de Carreira
PNL	Plano de Normalización Lingüística
POD	Plano de Organización Docente
PP	Partido Popular
PRCC	Profesor/a responsable de Calidade e Convergencia
PSdG	Partido Socialista de Galicia
PSOE	Partido Socialista de España
PXNLG	<i>Plan xeral de normalización da lingua galega</i>
PXOM	Plano xeral de ordenación municipal
PXOU	Plano xeral de ordenación universitaria
PXOU	Plano xeral de ordenación urbana
RAE	Real Academia Española
RAG	Real Academia Galega
RPC	Regulamento de participación cidadá
RPT	Relación de Postos de Traballo
RRI	Regulamento de réxime interno
RRII	Relacións Internacionais
RTVG	Radio Televisión de Galicia
SAI	Sistemas de Apoio á Investigación
SAPE	Servizo de Asesoramento e Promoción do Estudante
SEINFE	Servizos de Información e Estatística
SGAT	Sociedade Galega de Terminoloxía
SERGAS	Servizo Galego de Saúde
SIAIN	Sistemas Informáticos de Apoio á Investigación
SIC	Servizos de Informática e Comunicación
SICUE	Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españois
SIX	Servizos Informáticos de Xestión
SNL	Servizo de Normalización Lingüística
SOEP	Servizo de Orientación Educativa e Psicolóxica
SOGAMA	Sociedade Galega do Medio Ambiente

SRA	Servizo de Recursos Audiovisuais
SS	Seguranza Social
STEG	Sindicato de Traballadores do Ensino de Galicia
SUG	Sistema Universitario Galego
SXBD	Sistema de Xestión de Bases de Datos (DBMS, «Data Base Management System»)
SXPI	Servizo de Xestión de Patrimonio e Inventario
TC	Tribunal Constitucional
TGDC	Tribunal Galego de Defensa da Competencia
TE	Tribunal Europeo
TERMIGAL	Centro de Terminoloxía de Galicia
TIC	Tecnoloxías da Información e a Comunicación
TIT	Traballo de Investigación Tutelado
TIU	Tarxeta Intelixente Universitaria
TPI	Tribunal de Primeira Instancia
TS	Tribunal Supremo
TSX	Tribunal Superior de Xustiza
TSXG	Tribunal Superior de Xustiza de Galicia
UAE	Unidade de Análise Estrutural
UBM	Unidade de Bioloxía Molecular
UCV	Universidade da Coruña Virtual
UDC	Universidade da Coruña
UE	Unión Europea
UEM	Unidade de Espectroscopia Molecular
UENO	Unidade de Ensino non Universitario
UEP	Unidade de Estudos Propios de Posgrao
UEPM	Unidade de Espectrometría de Plasma-Masas
UFA	Unidade de Formación e Asesoramento
UM	Unidade de Microscopía
UNESCO	Organización das Nacións Unidas para a Educación, a Ciencia e a Cultura
UNICEF	Fondo Internacional das Nacións Unidas para a Axuda á Infancia
USO	Unión Sindical Obreira
UTC	Unidade Técnica de Calidade
UTC	Unidade de Técnicas Cromatográficas
UTIA	Unidade de Técnicas Instrumentais de Análise
UTF	Unidade de Teleformación
USC	Universidade de Santiago de Compostela

UV	Universidade de Vigo
UXC	Unidade de Xeocronoloxía
UXT	Unión Xeral de Traballadores
VCHE	Vicerreitoría de Calidade e Harmonización Europea
VE	Vicerreitoría de Estudantes
VI	Vicerreitoría de Investigación
VIXA	Vicerreitoría de Infraestruturas e Xestión Ambiental
VP	Valedor do Pobo
VU	Valedor Universitario

ANEXO VI
RELACIÓN DE SIGLAS DOS CENTROS E DAS TITULACIÓNS

A	Arquitectura
ATEXO	Arquitectura Técnica en Execución de Obras
DBD	Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación
DCE	Diplomatura en Ciencias Empresariais
DE	Diplomatura en Enfermaría
DE-C	Diplomatura en Enfermaría do Campus da Coruña
DE-F	Diplomatura en Enfermaría do Campus de Ferrol
DES	Diplomatura en Educación Social
DF	Diplomatura en Fisioterapia
DL	Diplomatura en Logopedia
DMN	Diplomatura en Máquinas Navais
DNM	Diplomatura en Navegación Marítima
DP	Diplomatura en Podoloxía
DRL	Diplomatura en Relacións Laborais
DRL-C	Diplomatura en Relacións Laborais do Campus da Coruña
DRL-F	Diplomatura en Relacións Laborais do Campus de Ferrol
DT	Diplomatura en Turismo
DTO	Diplomatura en Terapia Ocupacional
EAT	Escola de Arquitectura Técnica
ECCP	Enxeñaría en Camiños, Canais e Portos

EI	Enxeñaría en Informática
EI	Enxeñaría Industrial
ENO	Enxeñaría Naval e Oceánica
EPS	Escola Politécnica Superior
ETDI	Enxeñaría Técnica en Deseño Industrial
ETI-EE	Enxeñaría Técnica Industrial-Especialidade en Electricidade
ETI-EEI	Enxeñaría Técnica Industrial-Especialidade en Electrónica Industrial
ETIS	Enxeñaría Técnica en Informática de Sistemas
ETIX	Enxeñaría Técnica en Informática de Xestión
ETN-EEM	Enxeñaría Técnica Naval-Especialidade en Estruturas Mariñas
ETN-EPSB	Enxeñaría Técnica Naval-Especialidade en Propulsión e Servizos do Buque
ETOP-ECC	Enxeñaría Técnica en Obras Públicas-Especialidade en Construcións Cívicas
ETSA	Escola Técnica Superior de Arquitectura
ETSCCP	Escola Técnica Superior de Camiños, Canais e Portos
ETSNM	Escola Técnica Superior de Náutica e Máquinas
EUDI	Escola Universitaria de Deseño Industrial
EUE	Escola Universitaria de Enfermaría
EUEE	Escola Universitaria de Estudos Empresariais
EUEP	Escola Universitaria de Enfermaría e Podoloxía
EUF	Escola Universitaria de Fisioterapia
EUP	Escola Universitaria Politécnica
EURL	Escola Universitaria de Relacións Laborais
EURL-C	Escola Universitaria de Relacións Laborais da Coruña
EURL-F	Escola Universitaria de Relacións Laborais de Ferrol
EUT	Escola Universitaria de Turismo
FC	Facultade de Ciencias
FCC	Facultade de Ciencias da Comunicación
FCDEF	Facultade de Ciencias do Deporte e a Educación Física
FCE	Facultade de Ciencias da Educación
FCEE	Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais

FCS	Facultade de Ciencias da Saúde
FD	Facultade de Dereito
FF	Facultade de Filloxía
FH	Facultade de Humanidades
FI	Facultade de Informática
FS	Facultade de Socioloxía
INEF	Instituto Nacional de Educación Física
LADE	Licenciatura en Administración e Dirección de Empresas
LB	Licenciatura en Bioloxía
LCA	Licenciatura en Comunicación Audiovisual
LCAFD	Licenciatura en Ciencias da Actividade Física e do Deporte
LD	Licenciatura en Dereito
LDOC	Licenciatura en Documentación
LE	Licenciatura en Economía
LFG	Licenciatura en Filloxía Galega
LFH	Licenciatura en Filloxía Hispánica
LFI	Licenciatura en Filloxía Inglesa
LH	Licenciatura en Humanidades
LMN	Licenciatura en Máquinas Navais
LNTM	Licenciatura en Náutica e Transporte Marítimo
LPP	Licenciatura en Psicopedagogía
LQ	Licenciatura en Química
LS	Licenciatura en Socioloxía
M-EAL	Mestre-Especialidade en Audición e Linguaxe
M-EEF	Mestre-Especialidade en Educación Física
M-EEI	Mestre-Especialidade en Educación Infantil
M-EEP	Mestre-Especialidade en Educación Primaria

