

Criterios para o uso da lingua

Goretti Sanmartín Rei (coordinadora)
Ana Isabel Martínez Fernández
Iván Méndez López
Xesús M. Mosquera Carregal
Sara Pino Ramos
M.^a Luísa Pita Rubido
Marisol Ríos Noia

A Coruña, 2012

Servizo de Normalización Lingüística
Servizo de Publicacións

Universidade da Coruña

Cráterios para o uso da lingua

Goretti Sanmartín Rei (coordinadora), Ana Isabel Martínez Fernández, Iván Méndez López, Xesús M. Mosquera Carregal, Sara Pino Ramos, M.^a Luísa Pita Rubido e Marisol Ríos Noia

A Coruña, 2012

Universidade da Coruña

Servizo de Normalización Lingüística, Servizo de Publicacións

Entidades colaboradoras: Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia

Manuais, núm. 22

144 páxinas

17 x 24 cm

Índice: páxinas 5-8

Bibliografía: páxinas 105-107

ISBN: 978-84-9749-504-2

Depósito Legal: C 687 - 2012

Materia: 80: Lingüística, Filoloxía. 806.99: Lingua Galega

3.^a edición

Servizo de Normalización Lingüística

Servizo de Publicacións

<http://www.udc.es/snl>

<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

pedimentos@coegal.com

España: BREOGÁN. C/ Lanuza 11, 28022 Madrid

Tel. 917 259 072. Fax: 917 130 631

webmaster@breogan.org

<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 poden ser reproducidas ou transmitidas por ningún procedemento electrónico ou mecánico, incluídas a fotocopia, a gravación magnética ou calquera forma de almacenamento de información e sistema de recuperación, sen o permiso previo e por escrito das persoas titulares do copyright.

Índice

NOTA Á TERCEIRA EDICIÓN	9
PRESENTACIÓN DA PRIMEIRA EDICIÓN	11
1. CRITERIOS DE USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	13
1.1. Consideracións previas	13
1.2. Maiúsculas en función demarcativa	15
1.2.1. Ao comezo do texto e despois de punto	15
1.2.2. Despois de interrogación e exclamación	15
1.2.3. Despois de puntos suspensivos	15
1.2.4. Despois de parénteses	16
1.2.5. Despois de dous puntos	16
1.3. Maiúsculas en función distintiva	17
1.3.1. Nomes e apelidos de persoa	18
1.3.2. Profesións, cargos oficiais, títulos nobiliarios e dignidades eclesiásticas	18
1.3.3. Formas de tratamento	20
1.3.4. Nomes de animais e obxectos personalizados	21
1.3.5. Entidades, institucións, organismos, empresas e marcas	22
1.3.6. Actividades educativas, científicas e sociais	24
1.3.7. Campionatos, certames e premios	27
1.3.8. Títulos de obras de creación, de artigos e de publicacións periódicas	28
1.3.9. Tramitacións e títulos de documentos oficiais	29
1.3.10. Nomes de colectivos	31
1.3.11. Nomes de lugar, nomes de edificios e referencias xeográficas	31
1.3.12. Divisións temporais, festividade, etapas e acontecementos históricos	34

2. CRITERIOS DE USO DOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN	37
2.1. O punto	37
2.1.1. Tipos de punto	38
2.1.1.1. O punto e seguido	38
2.1.1.2. O punto e á parte	38
2.1.1.3. O punto final	39
2.1.2. Outros usos do punto	39
2.1.3. Casos en que non se debe utilizar o punto	40
2.2. A coma ou vírgula	43
2.2.1. Usos da coma	43
2.2.2. Casos en que non se debe utilizar a coma	46
2.3. O punto e coma	47
2.3.1. Usos do punto e coma	47
2.4. Os dous puntos	48
2.4.1. Usos dos dous puntos	49
2.4.2. Casos en que non se deben utilizar os dous puntos	50
2.5. Os puntos suspensivos	50
2.5.1. Usos dos puntos suspensivos	51
2.6. Enumeracións	52
2.7. As comiñas ou aspas	54
2.7.1. Usos das comiñas	54
2.8. Parénteses e corchetes	55
2.8.1. Usos das parénteses	55
2.8.2. Usos dos corchetes	56
2.9. A raia ou trazo longo	57
2.9.1. Usos da raia	58
2.10. O trazo ou guión	59
2.10.1. Usos do trazo	59
2.11. As barras diagonal ou oblicua, inversa e vertical	61
2.11.1. Usos da barra diagonal	61
2.11.2. Usos da barra inversa	62
2.11.3. Usos da barra vertical	62
2.12. O apóstrofo	63
2.13. O asterisco	63
2.13.1. Usos do asterisco	63

2.14. Os signos de interrogación e de exclamación	64
2.14.1. Usos da interrogación	65
2.14.2. Usos da exclamación	65
3. AS ABREVIACIÓNS	67
3.1. A abreviatura	68
3.2. As siglas e os acrónimos	71
3.2.1. As siglas. Cuestións xerais	71
3.2.2. Número e xénero das siglas	72
3.2.3. Os acrónimos. Cuestións xerais	72
3.2.4. Xénero e número dos acrónimos	73
3.2.5. Regras de uso das siglas e dos acrónimos	73
4. PROPOSTA DE EMPREGO DE NOMES PROPIOS	75
4.1. Toponimia galega	75
4.2. Toponimia foránea	76
4.3. Nomenclatura urbana	77
4.4. Nomes e apelidos	78
4.5. Reis, familias reais e cargos eclesiásticos	78
4.6. Cargos oficiais	79
4.7. Partidos políticos, sindicatos e asociacións de calquera tipo	79
4.8. Institucións e organismos da administración pública, dependencias e órganos de goberno	81
4.9. Universidades, facultades, escolas universitarias, departamentos e áreas	81
4.10. Tribunais, audiencias, fondos e federacións	82
4.11. Organismos e institucións de carácter privado	82
4.12. Obras de arte e movementos artísticos	83
4.13. Títulos de publicacións periódicas	83
4.14. Títulos de obras literarias ou ensaísticas, representacións teatrais, grupos musicais, cancións e filmes	84
4.15. Títulos de conferencias e relatorios	85
4.16. Congresos, simposios, reunións científicas e actividades de carácter divulgativo e promocional	85
4.17. Bolsas, programas, premios e competicións	86

4.18. Graos, licenciaturas, diplomaturas, enxeñarías, materias, mestrados, posgraos e programas de doutoramento	87
4.19. Leis, decretos, proxectos de lei, disposicións normativas e regulamentos ...	87
5. O EMPREGO NON-SEXISTA DA LINGUAXE	89
5.1. Regras xerais	90
5.1.1. Casos en que nos referimos a un colectivo composto por homes e mulleres	90
5.1.2. Casos en que nos referimos a unha única persoa	92
5.1.2.1. Casos en que nos referimos a unha persoa concreta ou coñecida	92
5.1.2.2. Casos en que nos referimos a unha persoa inconcreta ou descoñecida	93
6. CITACIÓNS E REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99
6.1. Introducción	99
6.2. O sistema americano. Cuestións xerais	100
6.3. Exemplos de citación	101
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	105
ANEXOS	
Anexo I. Abreviaturas máis empregadas na linguaxe administrativa	109
Anexo II. Relación dos topónimos máis habituais de fóra do Estado español ..	115
Anexo III. Relación dos topónimos máis habituais do Estado español	129
Anexo IV. Relación de siglas e acrónimos máis habituais	133
Anexo V. Relación de siglas e acrónimos máis habituais da UDC	137

Nota á terceira edición

Vai para seis anos que o Servizo de Normalización Lingüística daba ao prelo dous manuais, Criterios para o uso da lingua e Sobre a calidade da nosa lingua, que nacían coa intención de contribuíren «á homoxeneización, á actualización e á mellora da calidade dos escritos» que emanan da Universidade da Coruña. A boa acollida inicial que tiveron entre o persoal da Universidade da Coruña (e non só) e a súa demanda sostida no tempo motivan que esteamos a presentar o que xa é a terceira edición por causa de as dúas anteriores se esgotaren.

Esta nova entrega recolle no substancial o contido das precedentes sobres as cales xa se aplicara un longo proceso de estudo e de revisión en que se implicaron outras persoas alén das que traballan no Servizo de Normalización Lingüística, nomeadamente aquelas que estaban a realizar os cursos de linguaxe administrativa e as apreciacións das profesoras que os impartían. Reiteramos o agradecemento que xa na nota á segunda edición o daquela director do SNL, o profesor Freixeiro Mato, facía expreso nas persoas de Daniela García, Nuria Seoane, Carme Pereiro, Felisa Marzábal e Margarita Souto.

Quen se achegar agora a esta terceira edición ha de atopar pequenas mudanzas que corresponden á corrección de erros que achamos na súa revisión, xunto con novas incorporacións nos exemplos. Máis unha vez a demanda que os exemplares provoquen entre a comunidade universitaria e, sobre todo, a paulatina mellora dos documentos que chegaren ao Servizo serán a medida con que comprobarmos que esta nova entrega segue a resultar útil e necesaria para mellorar e ampliar o uso da lingua galega na Universidade da Coruña.

GORETTI SANMARTÍN REI

Directora do Servizo de Normalización Lingüística

Presentación da primeira edición

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 cales 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 algunhas epígrafes que, aínda sendo de uso minoritario no labor habitual da institución universitaria, xulgamos que 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 ocúpalo seis anexos en que ofrecemos as abreviaturas máis empregadas habitualmente no ámbito universitario, unha relación de topónimos frecuentes 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 mais que marca un camiño a 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 decofío.

GORETTI SANMARTÍN REI

Directora do Servizo de Normalización Lingüística

1. Criterios de uso de maiúsculas e minúsculas

1.1. CONSIDERACIÓNS 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 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 ese 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 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 conflitivo, en que o fundamental é conseguirmos unha proposta coherente e que supoña unha aprendizaxe doada para as persoas usuarias do noso idioma.

1. A utilización das maiúsculas obedece a dúas funcións fundamentais:
 - a) A función demarcativa, que vén motivada pola situación da palabra no texto e depende dos signos de puntuación.
 - b) A función distintiva, que está determinada quer pola natureza quer polo significado da palabra en que aparecen.

2. 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

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

Guísamo, Queizán, Lluís Llach, Chávez

Tristan Tzara

Txomin Arteta

4. Cando se produza un encontro entre a preposición e mais o artigo, os demostrativos e os indefinidos en que a contracción é de regra, non se fará a contracción se estes foren en maiúscula. Exceptúase o caso dos topónimos, en que si é obrigatoria a contracción, que se escribirá en minúscula.

Estaba subscripto a *O Correo Galego*.

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

Estudou na Universidade da Coruña.

Vivo na Coruña.

Casou no Incio.

Traballa no Concello do Corgo.

Para evitar estes encontros, é aconsellable recorrer a xiros como os seguintes:

Estaba subscripto ao xornal *O Correo Galego*.

Está a traballar en colaboración co semanario *A Nosa Terra*.

5. Ao citarmos títulos de obras ou cabeceiras de publicacións poderá usarse o apóstrofo cando o artigo inicial se integrar 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 DE 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 pola Resolución reitoral do 22 de marzo.

O prezo do contrato é de 22 000 euros.

1.2.2. DESPOIS DE INTERROGACIÓN E EXCLAMACIÓN

Despois dun signo de peche de interrogación ou de exclamación, 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 vivindo aquí? Eu nin o sabía.

1.2.3. DESPOIS DE PUNTOS SUSPENSIVOS

Despois de puntos suspensivos, só se equivalen a un punto:

Realizouse unha serie de enquisas ao profesorado universitario, ao 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 primeira palabra ten que comezar con maiúscula. Cómpre acabar con outro punto antes de pechar as parénteses:

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 moitas interrogantes que se lle formularon ao escritor de Rianxo.

1.2.5. DESPOIS DE DOUS PUNTOS

Utilízase minúscula, como regra xeral, tras os dous puntos, tanto se o enunciado que os segue aparece 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 estas 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 empregar 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 desta carta comunícolle que a súa solicitude foi admitida a trámite.

Estimada decana,

Quixera transmitirle unha serie de cuestións en relación co 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 conteñan, cando menos, un predicado verbal:

A descrición de cada curso incluírá estes datos:

- 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 do 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 os seguintes documentos:

- 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

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 universitario 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 inicial nomes 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 outros que non son do seu interese.

Debemos salientar a necesidade de empregarmos as maiúsculas 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 das persoas, así como os alcumes e os nomes que se utilizan para designar alguén de forma familiar.

- a) Os nomes e os apelidos:
Manuel Rivas Barrós
María do Cebreiro Rábade Paredes
Miguelanxo Prado
- b) Os alcumes e os sobrenomes:
Xocas, Rañolas
- c) Os hipocorísticos:
Mabel, Lola, Maruxa, Tucho
- d) Os pseudónimos e os heterónimos:
Marga do Val (Margarita Romero Lorenzo)
Clodio Espasende (Ramón Vilar Ponte)
Arminda Flora Serrano (Valentín Lamas Carvajal)

Cando o nome e o apelido ou os dous apelidos foren unidos por unha preposición, unha contracción de preposición e artigo ou a conxunción *e*, estas escríbense con minúscula agás se encabzaren 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. PROFESIÓNS, CARGOS OFICIAIS, TÍTULOS NOBILIARIOS E DIGNIDADES ECLESIASTICAS

En todos estes casos é regra xeral de uso a minúscula, aínda que debamos usar a maiúscula inicial nalgúñas ocasións concretas. Esta é unha das epígrafes 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:

notario, albanel, maxistrada, xuíz, filólogo, carpinteiro, enxeñeira, arquitecto, topógrafo, fontaneira, profesor, catedrática, asociado, axudante, administrativo, bibliotecario, cirurxiá, odontóloga, enfermeiro, cocineiro...

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 van en minúscula:

Neste momento o cargo de xerente está vacante na universidade.

Non coñezo a vicepresidenta 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.

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 prometéralle 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 os tratamentos que se lles conceden aos relixiosos: *san, santa, irmán, padre, madre, sor, frei* etc.

A madre superiora do convento é rusa.

A profesora de Matemática 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, nesta alínea, 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

Con todo, estes tratamentos cando aparecen abreviados deben escribirse con maiúscula inicial: *D.*, *D.^a*, *Sr.*, *Sra.*, *Vde.*

O Sr. Fernández presidiu unha mesa redonda sobre os plans de estudo.

D. José María Barja Pérez foi reitor da Universidade da Coruña.

b) Tamén debe pórselles maiúscula inicial, tanto na súa forma plena como na abreviada, ás formas protocolarias de tratamento, quer referidas a cargos oficiais, quer ao simple tratamento de cortesía:

O convite estaba a nome de don Xosé Luís Armesto Barbeito, Reitor Magnífico da Universidade da Coruña.

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 nestes casos sería mellor utilizarmos a minúscula que corresponde aos cargos oficiais:

O convite estaba a nome do reitor Xosé Luís Armesto.

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 figura tras o nome completo da persoa que o desempeña, aínda que vaia precedido das formas protocolarias de tratamento, escríbese en minúscula:

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

Doutra parte, D.^a Marta Fernández, conselleira de Facenda da Xunta de Galicia.

1.3.4. NOMES DE ANIMAIS E OBXECTOS 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) Deben escribirse con maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos que conforman 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:

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 Plan 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 Tecnoloxía da Construción, Área de Mecánica de Medios Continuos, Xunta de Galicia, Deputación Provincial de Lugo, Concello de Oroso, Consellaría de Sanidade

b) Os substantivos que 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, a Administración galega, os órganos da Administración pública, o Estado español, o Parlamento galego

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

As eleccións á Xunta [Xunta de Galicia] serán en outubro.

Iso decidirase no Claustro [Claustro Universitario] da Universidade [Universidade da Coruña].

Un caso particular constitúeno aqueles órganos cuxa denominación coincide coa do cargo da persoa que os ocupa. Neste caso, escribiremos a denominación con iniciais maiúsculas cando polo contexto quede claro que nos estamos 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.

1. CRITERIOS DE USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

No entanto, débese empregar a minúscula cando se fai referencia explícita á persoa que desempeña o cargo:

O valedor universitario, Enrique Martínez Ansemil, foi 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 do comité de axuda para Indonesia.
Unha delegación de alumnos protestou polo cambio de horarios.

e) Se en lugar de utilizarmos a designación oficial empregamos un correferente (unidade que nos remite a unha denominación anterior) ou un sinónimo débemolos 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 a minúscula cando non nos referimos 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 dos servizos está 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 dos establecementos comerciais van sempre con inicial maiúscula en todos os substantivos e adxectivos 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, no caso contrario irá con minúscula:

Mesón de Deus. Casa de Xantar.

O restaurante Casa Ramallo está en Rois.

A librería Couceiro está especializada en obras en galego.

A panadaría Moure fai moi bo pan.

h) Nas marcas comerciais, os modelos de automóbiles, avións, barcos e as denominacións controladas tamén deben ir con inicial maiúscula todas as palabras semanticamente relevantes.

Ariel, Feiraco, Cabreiroá, Citroën, Airbus A380, Océanis 40, Turgalicia, A Vaca Láctea, Galinova Editorial, O Rei Centolo, Laivento, 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, formación profesional, bacharelato unificado polivalente, educación secundaria obrigatoria, educación superior, doutoramento, mestrado, enxeñaría, arquitectura

b) No ámbito do ensino escríbense con maiúscula inicial os substantivos e adxectivos do nome dos estudos ou da especialidade nos títulos académicos, mais non a denominación xenérica que indica o grao académico (graduado, doutor, enxeñeiro, arquitecto...):

enxeñeira

enxeñeiro técnico en Informática

graduado en Tecnoloxías da Enxeñaría Civil

arquitecto

arquitecto técnico

1. CRITERIOS DE USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

graduado en Galego e Portugués

doutora en Ciencias Políticas

graduada en Relacións Laborais e Recursos Humanos

grao en Terapia Ocupacional

graduada en Socioloxía

Mestrado Universitario en Asesoramento Xurídico Empresarial

Máster en Xestión e Investigación da Discapacidade e da Dependencia

Programa Oficial de Posgrao en Rehabilitación Arquitectónica

c) Tamén se escriben con inicial maiúscula os substantivos e adxectivos dos nomes das materias académicas e as disciplinas científicas.

Dereito Procesual Penal

Lingua Galega

Didáctica da Expresión Cultural

Socioloxía do Consumo e Investigación de Mercados

Teoría do Buque

Economía da Empresa: Dirección e Organización

Física

Matemática

Técnicas de Redacción e Argumentación

Teoría da Composición e Patrimonio

Pedagogía da Actividade Física e do Deporte

d) As denominacións científicas en zooloxía e botánica esixen sempre a 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 todos os substantivos e adxectivos das denominacións de 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

Curso de Formación Específica de Posgrao en Habilidades Directivas

Mestrado Universitario en Xestión e Políticas Públicas

Mestrado Universitario en Profesorado de ESO e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Idiomas

Seminario de Psicopedagogía

Programa Oficial de Doutoramento en Bioloxía Celular e Molecular

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

I Xornadas sobre Lingua e Usos, Lingua e Cidade

Simposio Internacional sobre Restauración Ecolóxica

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.

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

1. CRITERIOS DE USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

g) Nas comunicacións, os relatorios e discursos escríbese con maiúscula inicial a primeira palabra do título (alén daquelas outras que de regra deban aparecer con inicial maiúscula por seren nomes propios):

«Memoria, ecoloxía e identidade cultural» é o título da comunicación que María López Sández defendeu na VIII Xornadas sobre Lingua e Usos, Lingua e Ecoloxía

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

1.3.7. CAMPIONATOS, CERTAMES E PREMIOS

a) Escríbense con maiúscula inicial todos os substantivos e adxectivos da denominación dos 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, leva maiúscula inicial o nome doutro 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:

VIII Premio «Luísa Villalta» a Iniciativas Normalizadoras

Premio Nobel de Literatura

O primeiro ministro de Portugal foi nomeado doutor honoris causa pola UDC.

O Camiño de Santiago foi condecorado co Premio Príncipe de Asturias da Concordia en 2004.

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

a) Soamente se escribe con maiúscula inicial a primeira palabra (e aquelas que deben consignarse desta maneira, como topónimos, nomes propios etc.) do título de obras científicas, literarias, pictóricas, escultóricas, musicais, cinematográficas...

Tratado de albeitaría, Atención primaria en pediatría, A arquitectura en Europa, Diccionario de diccionarios, Maxina ou a filla espúrea, A esmorga, Queixumes dos pinos, Herba moura, O pensador, O discóbolo, O mercador de Venecia, Todos vós sodes capitáns, Pratos combinados, A rianxeira, Cantos de Monzo, Romance da lavandeira

Se o título dunha obra comeza por un artigo precedido das preposicións *de* ou *en* pódese empregar o apóstrofo:

N^a *A praia dos afogados* o protagonista é o inspector Caldas.

No despacho temos varios exemplares d'*O cálculo infinitesimal*.

b) As partes dunha obra, as seccións e os 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 que entrará en vigor o día seguinte ao da súa aprobación pola Xunta de Goberno.

As intervencións con respecto aos plans 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 e naquelas que o precisaren por ser nomes propios 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) Nos títulos das publicacións periódicas (revistas, xornais...) escríbense con maiúscula inicial todas as palabras semanticamente relevantes. Sucede o mesmo nas denominacións de coleccións de libros, manuais e obras similares:

Revista Galega de Ensino, Anuario de Literatura, O Correo Galego, A Nosa Terra, Tempos Novos, Anuario da Facultade de Ciencias do Traballo

Colección Esquío, Biblioteca Básica Galega, Manuais e Formularios

1.3.9. TRAMITACIÓNS E TÍTULOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

a) Os títulos de documentos oficiais, leis, decretos, ordes, disposicións, resolucións, regulamentos etc. escríbense con maiúscula só na primeira palabra que designa a clase de documento, tanto se vai seguida 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*), e os nomes propios que forman parte da denominación; as outras palabras que compoñan o título van con minúscula:

o Código civil

os Estatutos da Universidade da Coruña

o Estatuto de autonomía de Galicia

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

Orde do 24 de marzo de 2011 pola que se regulan as PAU e o proceso de admisión ás tres universidades do SUG

Resolución reitoral do 19 de novembro de 2007 pola que se establece o procedemento de homologación do título de doutor

Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas da Administración pública galega

Decreto 203/2011, do 6 de outubro, polo que se aproba o cambio de titularidade da varias estradas provinciais en prol do Concello de Forcarei

Regulamento de estudos de doutoramento

Regulamento (CE) n.º 134/2009 da Comisión, polo que se modifica o Regulamento (CE) n.º 1907/2006 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo ao rexistro, a avaliación, a autorización e a restrición das substancias e os preparados químicos (REACH)

Directiva 2001/29/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 22 de maio de 2001, relativa á harmonización de determinados aspectos dos dereitos de autor e dereitos afíns aos dereitos de autor na sociedade da información

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

Esta 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.

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

O artigo 1 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 inicial a primeira palabra do nome daqueles tipos de documentos con título propio:

Plan de organización docente

Proxecto de reordenación do campus universitario de Ourense

Plan de financiamento do sistema universitario de Galicia 2011-2015

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 os dos clubs e equipos deportivos, levan maiúscula inicial na primeira palabra e en todos os substantivos e adxectivos:

Luar na Lubre, Orquestra Sinfónica de Galicia, Berrogüetto, 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, e no caso de levaren no interior preposicións ou artigos estes grafaranse 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 con 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

Tamén se escriben con inicial 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 os describe:

Miño, Eo, Cantábrico, Índico, Pacífico, Canarias, Baleares, os Andes, o Teide, Amazonas, 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, golfo de Biscaia, cabo Vilán, canal de Suez, cataratas do Iguazu, praia da Lanzada, serra do Canizo, embalse de Belesar, lagoa de Doniños, punta Faxilda, ferverza da Toxa

Hai algúns casos concretos en que a denominación xenérica que acompaña o nome propio do lugar forma parte do topónimo, 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

O nome propio de rúas, prazas, vías, avenidas, barrios... débese escribir con maiúscula inicial, 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/ Eduardo Pondal

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

galego/galega, limiao/limiá, mariñán/mariñá, chantadino/chantadina, guardés/guardesa, ourensán/ourensá, portugués/portuguesa, bretón/bretoa, chinés/chinesa, compostelán/compostelá, monfortino/monfortina, burelán/burelá, galego, europeo, mongol, visigodo, lapón, mongol, tuareg, zulú

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

leste de Europa, norte de Pontevedra, sur de Marrocos

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...

d) Edifícios, establecementos e locais comerciais. Como norma xeral o nome propio de edificios, establecementos e locais comerciais escríbese con maiúscula, mais non o substantivo xenérico que especifica o tipo de establecemento ou edificio de que se trata.

Traballa no edificio da Reitoría.

O último día do curso leváronnos de visita ao castelo de Monterrei.

Teño que ir buscar a validación dos niveis de Celga ao colexio Arealonga.

Se alguén ten un accidente no transcurso do campionato trasladarase ao sanatorio da Mercé [mais, ollo, *ao Sanatorio Cirúrxico Modelo da Nosa Señora da Mercé*, como veremos a seguir].

Ora ben, tamén usamos a maiúscula inicial nestes substantivos xenéricos 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.

E cando se trata dun edificio singular ou da sede dunha institución social, política, cultural, 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

Polo que respecta aos nomes de partes ou dependencias de edificios, como norma xeral escríbense con minúsculas:

aula 1.1., despacho 230, a aula de informática, o salón de graos da Facultade de Ciencias

Con todo, 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.

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 das denominacións de festividades civís, relixiosas, políticas ou populares, así como tamén os nomes que designan 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 inicial maiúscula:

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

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

Revolución dos Irmandiños, Revolución 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...*) escríbese con maiúscula inicial o nome específico e en minúscula o nome xenérico *guerra* e o numeral que o preceda, de ser o caso. A denominación das batallas segue este mesmo criterio:

primeira 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

1. CRITERIOS DE USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

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.

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

Románico, Gótico, Rexurdimento, Vanguardismo

2. *Criterios de uso dos signos de puntuación*

O emprego correcto dos signos de puntuación é fundamental para comprendermos 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 utilizemos 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 os dividen en distintos grupos, segundo se tratar de signos de puntuación, de entoación, de inserción ou auxiliares, nós ímolos considerar todos simplemente como signos de puntuación, con independencia da funcionalidade que tiveren 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 as cerra e sinala a pausa que se produce ao final. Estas unidades poden ser dunha duración variable segundo o contexto. Após o punto, a primeira letra da palabra seguinte debe escribirse con maiúscula, excepto no caso das abreviaturas se a cláusula ou oración non remata despois do punto destas:

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 cales case sempre se lles presta moita menos atención.

2.1.1. TIPOS DE PUNTO

Existen tres tipos de punto: o punto e seguido, o punto e á parte e o punto final.

2.1.1.1. O PUNTO E SEGUIDO

Denomínase así porque separa oracións que se atopan graficamente no mesmo parágrafo. 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.

O resgardo débeo asinar a persoa interesada. Nel figurarán tamén os datos da persoa solicitante. Non debe esquecerse de 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 o seu emprego, 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 sangría, aínda que non é recomendable e, de feito, cada vez úsase menos en favor do espazamento entre parágrafos.

Forma posible:

O Valedor Universitario é o órgano encargado de velar polo respecto dos dereitos e das liberdades dos membros da comunidade universitaria.

O valedor universitario non estará sometido a mandato imperativo ningún e actuará con plena autonomía e independencia de calquera órgano universitario.

Forma recomendada:

O Valedor Universitario é o órgano encargado de velar polo respecto dos dereitos e das liberdades dos membros da comunidade universitaria.

O valedor universitario non estará sometido a mandato imperativo ningún e actuará con plena autonomía e independencia de calquera órgano universitario.

Forma posible:

A Universidade da Coruña terá autonomía económica e financeira, de acordo co establecido nas leis.

O orzamento será público, único e equilibrado e comprenderá a totalidade dos ingresos e gastos previsibles para o exercicio económico.

Forma recomendada:

A Universidade da Coruña terá autonomía económica e financeira, de acordo co establecido nas leis.

O orzamento será público, único e equilibrado e comprenderá a totalidade dos ingresos e gastos previsibles para o exercicio económico.

2.1.1.3. O PUNTO FINAL

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, a decana 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 raias, parénteses, corchetes ou comiñas de cerramento se estes se abriron coa oración xa comezada.

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 inclúe unha letra voada, o punto colócase antes desta, e o mesmo ocorre cos numerais ordinais (escritos con cifras):

c.^a de seguros

M.^a Xosé González

n.^o de teléfono

1.^o, 2.^o, 3.^o

c) Malia ser habitual empregar o punto para separar os millares, millóns etc. nos números escritos con cifras, a normativa internacional marca que cando constaren de máis de catro cifras estas deben separarse cun espazo en grupos de tres, que contan da dereita á esquerda:

7328	21 901	2 000 000
------	--------	-----------

Se o número escrito con cifras leva decimais, a normativa internacional establece o uso da coma para separalos da parte enteira; ora ben, tamén se acepta o uso do punto, propio dos países de fala inglesa:

3,56	3.56
166,386	166.386
558 397,435	558 397.435

d) Na expresión numérica da hora o punto úsase para separar as horas dos minutos. Neste caso pódense usar tamén os dous puntos.

A reunión será ás 13.45 h na sala de prensa.

A reunión será ás 13:45 h na sala de prensa.

Úsase, igualmente, para separar as indicacións do día, mes e ano na expresión numérica das datas. Con todo, neste caso pódense empregar tamén o guión ou trazo e a barra oblicua:

30.11.2011	30-11-2011	30/11/2011
------------	------------	------------

e) 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 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 non foi obxecto de reflexión na nosa institución.

A entrega en man, o correo ordinario etc. Velaquí as formas de recepción das solicitudes.

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 realizar un curso destinado ao estudantado Erasmus.

c) Non se utiliza o punto após o título ou o subtítulo dun documento ou dunha obra (literaria, ensaística, musical...) nin logo dos rótulos dos distintos niveis de epígrafes en que se estruturan, de ser o caso. De igual maneira, o punto non se emprega 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 *Manual de linguaxe administrativa* recóllese unha serie de cuestións que o persoal administrativo sempre debe ter presente á hora de redactar os seus textos.

d) Tampouco empregaremos o punto ao final dos distintos enunciados dunha enumeración se estes carecen de predicado verbal. Porén, de remataren en coma ou en punto e coma o derradeiro levará o punto que marca o final do parágrafo (véxase 2.6).

A persoa interesada deberá achegar a seguinte documentación:

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

Os criterios que rexerán nesta modalidade serán os seguintes:

- a) as posibilidades reais de se pór en práctica a iniciativa,
- b) a coordinación con outros axentes no seu desenvolvemento,
- c) a orixinalidade do proxecto.

e) Os anos escríbense sempre sen punto:

Os Estatutos da Universidade da Coruña, aprobados en 2004 e modificados en 2007, garanten a oficialidade do galego en todos os ámbitos da vida universitaria

f) Non 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, de documentos, dos códigos postais ou os de páxina:

*981.167.000 *981.16.70.00 981 167 000

Lei 2/2000, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral da Universidade da Coruña (r/ da Maestranza 9, 15001 A Coruña).

O termo xeolingüística aparece definido na páxina 1191 do Gran dicionario Xerais da lingua.

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 no mesmo parágrafo:

*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 para indicar unha pausa breve. 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 comprender os enunciados, pois o sentido destes 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 unha xustaposición ou enumeración de elementos. Adoita introducirse o último elemento da enumeración mediante unha conxunción coordinante, polo xeral *e*, 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 a preceden, ou cando o seu uso pode evitar ambigüidades.

A Constitución española proclama no seu artigo 18 o dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e faino dentro do marco dos dereitos fundamentais.

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 saírán en breve, mais é posible que non antes dunha semana.

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

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

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

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 na orde dos elementos da oración que se fan normalmente para lle dar relevancia a algún deles, 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 oración 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 presentaron alegacións ao Regulamento de réxime interno, así que teremos que facer unha rolda de suxestións.

Non nos poderemos reunir para a asemblea no salón de graos, se segue a chegar xente.

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. Tampouco se emprega a vírgula diante das conxuncións comparativas para separar os termos da comparación nin nas interrogativas indirectas despois do elemento que as inicia:

Ontes saía na prensa que a UDC apoiaba o seu alumnado cunha nova convocatoria de bolsas.

Votaron a favor tanto o grupo do PAS como o do PDI.

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.

Xosé Luís Armesto, o reitor desta universidade, asistiu ao acto.

Os cursos de linguaxe administrativa terán, como di o artigo 5 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, faráselle saber da persoa responsable.

O mesmo acontece cando o que introduce a oración é unha interxección, un adverbio ou unha 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:

Méndez Ferrín, Xosé Luís

– Para separarmos os decimais dos números escritos con cifras. Como dixemos máis arriba, nestes casos é preferible empregar a coma antes que o punto, tal como indica a normativa internacional:

O manual que hai que mercar custa 28,5 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 escribe, 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.

As instancias cubertas deberán entregarse no rexistro.

*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, xa que logo, 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 este signo 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 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 do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social.

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, polo xeral o último elemento non irá separado mediante punto e coma:

Á entrega de premios asistirán Xosé Luís Armesto, reitor da Universidade da Coruña; Carlos Amoedo, secretario xeral; 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 distintas alíneas:

Esixírase a seguinte documentación:

- unha fotocopia do DNI;
- o certificado da titulación esixida;
- unha declaración xurada de non estar percibindo outras axudas económicas.

Esixírase a seguinte documentación: a) unha fotocopia do DNI; b) o certificado da titulación esixida; c) unha 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 esixiuunos, como colectivo profesional, maior flexibilidade e capacidade adaptativa ás necesidades de cada contexto e, ao mesmo tempo, demostra o amplo abano de posibilidades de inserción profesional da figura do educador social nos centros educativos; por tanto, o obxectivo desta comunicación reside en podermos 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 o seu papel principal é o de introducir o texto que se presenta a continuación como unha explicación ou unha consecuencia do anterior.

Tras os dous puntos pódese usar maiúscula ou minúscula segundo o caso. Cando o texto que segue vai na mesma liña, débese utilizar a minúscula inicial, agás nos casos en que a primeira palabra sexa un nome propio, unha cita entre comiñas que comeza por maiúscula etc. Cando vai á parte, emprégase a maiúscula, sempre que non se trate de listaxes de elementos desagregados en ítems independentes que rematen en coma, en punto e coma ou sen signo ao final (véxase 2.6):

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

O artigo 6 do Regulamento de avaliación por compensación da Universidade da Coruña establece o seguinte:

«As materias compensadas non poderán ser obxecto de validación ou recoñecemento en futuros estudos».

2.4.1. Usos dos dous puntos

a) Empréganse os dous puntos cando se introduce unha explicación do motivo do documento nas certificacións, resolucións, solicitudes, recursos etc.:

Paulo Dafonte Rei, con DNI 00000000 e con enderezo para os efectos de notificación na r/ da Maestranza s/n, 15001 A Coruña,

SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas selectivas para o ingreso na escala de xestión polo sistema de promoción interna e

DECLARO:

Que reúno as condicións esixidas para o ingreso na función pública e as que se sinalan na convocatoria, así como que me comprometo a probar documentalmente todos os datos que figuran na solicitude.

Luís Caparrós Esperante, vicerreitor de Cultura e Comunicación da Universidade da Coruña,

CERTIFICO:

Que dona Goretti Sanmartín Rei, con NIF 00000000X, foi directora do IV Curso de Verán sobre Lingua e Cultura Galegas para Estranxeiros que organizou o Servizo de Normalización Lingüística da UDC, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística.

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 plans de estudo...

O material solicitado é o seguinte: tres cadeiras, dous teléfonos e 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 da 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) Alén 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 horas.

$8 : 2 = 4$

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 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 cerran 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.

Polo que respecta ao uso de maiúscula ou minúscula após os puntos suspensivos, este dependerá de se rematan o enunciado ou indican unha pausa. 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 convocadas 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 inacabadas, cando se quere dar a entender que estas posúen máis elementos que non é necesario seguir mencionando. Debemos ter en conta que neste caso poden ser substituídos pola palabra *etcétera* ou a súa abreviatura *etc.* 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 nas citas textuais para indicar que se omitiu un fragmento, que existe un baleiro no orixinal ou que hai unha parte que resulta ilexible a colocármolos no lugar en que falta texto. Se van aparecer no medio da cita, o recomendable é colocalos entre parénteses ou corchetes para que non se confundan con puntos suspensivos pertencentes ao texto orixinal.

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

«O motivo desta 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 raias, letras, números etc.) e rematarmos sen signo de puntuación:

Xunto co expediente, as persoas interesadas deberán entregar estes documentos:

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

Así mesmo, pode recorrerse 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 e o último rematará cun punto final:

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.

Porén, cando se trata de enumeracións compostas por elementos con predicado verbal, o máis común 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 o tipo de xuros que, segundo as condicións do mercado e as instrucións comerciais e operativas do banco, for conveniente aplicar en cada momento ás operacións financeiras.
- Determinar o obxectivo anual de beneficios que se proxecta acadar a través do negocio achegado pola clientela.
- Solicitar información sobre as operacións financeiras realizadas pola clientela proposta, así como sobre a contabilidade que se reflectir 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 e empregar 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 interpersonal:

- Posuír capacidade crítica e autocrítica.
- O traballo en equipo.
- Ter habilidades interpersoais.
- A capacidade de traballar nun equipo interdisciplinar.
- A apreciación da diversidade e a multiculturalidade.
- A disposición de traballar nun contexto internacional.

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

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

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

- 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
- a disposición 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, cómpre optar polo emprego dun punto ao final de cada enunciado.

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

- Apoio aos promotores das empresas e, unha vez constituídas estas, acompañamento técnico durante as primeiras etapas do seu funcionamento.

- 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 a prospección dos recursos ociosos ou infrautilizados e de proxectos empresariais de promoción económica, así como de iniciativas empresariais innovadoras.

2.7. AS COMIÑAS OU ASPAS (‘ ’ ” “ « »)

A función principal das comiñas ou aspas é a de destacar un texto ou unha parte deste (fragmento, palabra...) por distintos motivos que a continuación especificaremos. Existen varios tipos: as simples (‘ ’), as duplas angulares, baixas ou latinas (« ») e as duplas altas ou inglesas (“ ”). Malia que debido á extensión dos procesadores de texto adoitan empregarse as comiñas duplas inglesas, recoméndase utilizar en primeira instancia as latinas e reservar os outros tipos para cando for necesario pór entre aspas partes dun texto que xa aparece entre comiñas. Neste caso, as simples úsanse en último lugar (« “ ‘ ’ ” »).

2.7.1. USOS DAS COMIÑAS

a) As comiñas simples empréganse para destacar unha palabra ou un breve conxunto de palabras cando estas son a explicación do significado dun concepto. Así mesmo úsanse 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 figura que «os xornais reflectiron a importancia da noticia nos seus titulares, en que se dicía: “Un grupo de investigación da UDC consegue grandes avances no estudo do cloroplastos ‘primarios’ das algas verdes”».

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 existen varios procedementos: ou ben abrir comiñas e pechalas en cada un dos parágrafos, ou ben, agás o primeiro, comezalos con comiñas de pechar, mais este último procedemento non é moi recomendable.

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».

Con todo, arestora o habitual é reproducir a cita con sangría a respecto do corpo do texto e/ou con outro tamaño de letra, o que fai innecesarias as comiñas.

c) Tamén se empregan as comiñas 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 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.

Na sección «Obras de referencia» especificanse as ferramentas máis útiles para o uso do galego na Administración.

2.8. PARÉNTESIS E CORCHETES (() [])

Aínda que ás veces non se poden empregar nos mesmos contextos, estes dous signos de puntuación teñen unha función semellante: inserir no texto unha información aclaratoria que, ao romper sintacticamente o enunciado principal, non pode separarse por medio doutros procedementos como o uso de comas. Isto quere dicir que a información que conteñen non é imprescindible, xa que de a suprimirmos non entorpeceríamos a comprensión do texto.

Cómpre lembrarmos que non se debe abusar do emprego das paréntesis e dos corchetes, porque o exceso de incisos pode afectar a clareza do texto.

2.8.1. USOS DAS PARÉNTESIS

a) Empregamos as paréntesis para introducirmos 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 for excesivamente longa:

O orzamento de que dispón a Universidade para levar a cabo estes cursos (o diñeiro repartírase 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 parénteses para indicar unha variante morfolóxica que é igualmente posible nun determinado enunciado. Normalmente empréganse cando se quere sinalar a posibilidade do plural ao lado do singular, mais no caso do masculino e do feminino é preferible usarmos as barras:

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

SR(S)/SRA(S). DECANO(S)/A(S) DE FACULTADE

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

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

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) Os corchetes tamén se utilizan para introducir incisos, especialmente cando se trata de datos dun texto transcrito que sinalamos para aclarar determinados aspectos do orixinal, tales como os puntos suspensivos que marcan 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 ofrecen en toda a Universidade».

b) Cando nun orixinal aparecen palabras abreviadas ou siglas e queremos restituír o enunciado completo empréganse os corchetes, aínda que nestes casos recomendamos pór o nome completo seguido das siglas entre parénteses (véxase 4.2.2):

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

c) Outros usos dos corchetes 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» ['mɛl] 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 utilizarmos a un tempo parénteses e corchetes, estes serán os que vaian colocados no interior das outras e non ao revés:

A Universidade conta con persoal especializado en tecnoloxía (Centro de Investigacións Tecnolóxicas [CIT]).
(1980 [1972])

2.9. A RAIA OU TRAZO LONGO (–)

A raia pode ter unha función semellante á das parénteses, pois serve para enmarcar unha explicación que se insire no texto principal. A diferenza coas parénteses é que mentres o inciso que estas introducen polo xeral non garda conexión sintáctica co contexto e interrompe o discurso, o delimitado entre raias ten unha maior vinculación co enunciado e en moitas ocasións ben podería aparecer entre comas.

Ademais, tamén se utiliza para introducir a intervención de cada interlocutor e os comentarios da voz narradora nos diálogos, así como os elementos dunha listaxe que aparecen en liñas independentes, e para substituír unha palabra ou sintagma que se repite en enunciados consecutivos.

De termos que empregar algún outro signo de puntuación como o punto ou a coma, este colocárase despois da raia de peche, de ser necesaria a súa presenza, e en calquera caso despois do texto introducido por este signo.

–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 DA RAIA

a) Empregaremos trazos longos de apertura e de peche para delimitar un enunciado que se insire dentro dun texto principal e que explica ou aclara algún aspecto deste; irán unidos respectivamente á primeira e á última palabra do inciso.

O estudantado que así o desexar poderá –sempre que o especifique na solicitude– pedir as axudas para realizar o proxecto de tese de doutoramento.

Cómpre notarmos que se o inciso se sitúa ao final do enunciado, isto é, antes de punto, o trazo longo de peche non se suprime:

O estudantado que así o desexar poderá pedir as axudas para realizar o proxecto de tese de doutoramento –sempre que o especifique na solicitude–.

Con todo, en casos como este sería recomendable utilizarmos a coma en vez do trazo longo:

O estudantado que así o desexar poderá pedir as axudas para realizar o proxecto de tese de doutoramento, sempre que o especifique na solicitude.

b) Tamén se pode empregar para introducir os distintos elementos dunha enumeración ou as diferentes alíneas dun texto. Neste caso déixase un espazo entre a raia e o texto que a segue:

Aulas reservadas para realizar o curso:

- aula 10
- aula de informática
- aula 25

c) Utilízanse con maior frecuencia para representar diálogos ou introducir as intervencións do narrador en que este fai comentarios sobre o enunciado polos personaxes. Lembremos que o trazo longo debe ir sempre pegado ao texto que introduce, sexa este o diálogo ou a

notación da voz narradora, mais se o diálogo continúa após intervir esta non se colocará un novo trazo para indicalo, senón que se pechará esta intervención cun trazo longo 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 coído que non vai ser difícil.

d) A raia úsase tamén habitualmente no comezo de liña de listaxes, índices e bibliografías para indicar que nela se omite un elemento común xa mencionado antes. Neste caso, despois da raia déixase un espazo en branco:

Metais ultralixeiros

– lixeiros

– pesados

Roig i Castelló, X. (2008): *La dictadura de la incompetència* (Barcelona: La Campana).

— (2002): *Entre l' Espanya i la paret* (Barcelona: La Campana).

2.10. O TRAZO OU GUIÓN (-)

A función principal do guión é a de unir as partes dunha palabra que poden aparecer separadas por diversos motivos. É dicir, serve para informarnos de que a separación aparente non é tal, senón que existe un vínculo 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 principais que se persegue coa adaptación das titulacións 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 calquera caso cómpre termos 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 lembrarmos que, cando estas palabras coinciden ao final de liña, de separármolas por onde está o trazo que une os seus compoñentes este debe repetirse na liña seguinte:

Alén das tarefas que o alumnado desenvolverá fóra da aula, o curso consta de 60 horas teórico-prácticas presenciais.

c) En relación coa epígrafe anterior temos un grupo de casos especiais en que se debe empregar o trazo. Trátase das palabras que teñen o prefixo *ex-* para indicar cargos ou condicións que xa non se posúen, os nomes complexos dos puntos cardinais e algunhas palabras estranxeiras. Nestes casos tamén debemos aplicar o criterio do duplo guión ao final de liña que antes mencionamos:

Á inauguración acudiu tamén o ex-decano da facultade.

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

A Área de Deportes da UDC non ofrece cursos de wáter-polo.

É cada vez máis frecuente utilizar o trazo con aquelas palabras que teñen como primeiro elemento o adverbio de negación *non*, tal e como indican as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*. Con todo, esta solución non está consolidada e alterna coa ausencia de trazo.

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

O Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago publicou un volume de criterios para utilizarmos unha linguaxe non-sexista.

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 rutas, 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 este uso non é sempre correcto. 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.

Podes utilizar a AP-9 para transitar entre Ferrol e A 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.

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 que simplemente posúen algún tipo de relación. En ocasións non se representa a palabra completa, xa que o único elemento formal que varía é o sufixo, 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 o seu formulario/impreso.

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, xa que se consolidou esta forma de as representar mediante a tradición escrita:

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, un 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, como o guión ou o punto:

11/11/2011

e) Así mesmo, 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 pasar dos 20 km/h.

2.11.2. USOS DA BARRA INVERSA

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

C:\Documents and Settings\usuario\Meus_documentos_locais\MANUAIS\Criterios

2.11.3. USOS DA BARRA VERTICAL

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 as acepcións de palabras con varios significados. Non a debemos usar como substituta da barra diagonal en ningún dos outros casos.

cab 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. Hai que lembrar que na escrita corrente non se debe utilizar para indicar contraccións de ningún tipo, só exclusivamente en certas ocasións excepcionais. Tampouco se debe usar diante dos números que indican anos cando estes aparecen incompletos (**A lei aprobouse nos anos '80*).

Só se pode empregar se temos que facer unha contracción das preposicións *de* ou *en* co artigo inicial do título dunha obra ou a cabeceira dunha publicación periódica:

Vai dar a conferencia o autor d'*O lapis do carpinteiro*.

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 salientar algún aspecto desta. De igual maneira, 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 a pé de páxina, aínda que no caso de seren varias as notas que existen nun mesmo texto é máis recomendable empregarmos números para indicalas, posto que a cada nova nota se lle engade un asterisco máis. Neste uso, os asteriscos deben colocarse despois da palabra ou oración que leva a nota, xusto pegados a ela, ou ben entre parénteses separados 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 é incorrecta gramatical ou ortograficamente:

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

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

O profesor *** recibiu varias queixas polo tratamento vexatorio que lles dispensa aos alumnos.

d) Tamén se usan os tres asteriscos para separarmos parágrafos que se quere diferenciar claramente. Isto acontece sobre todo cando se desexa delimitar diferentes enunciados que constitúen unha unidade, como citas, refráns, leis, epígrafes... ou calquera outro texto. Porén, non se debe abusar dos asteriscos empregándoos para separar parágrafos que apenas constitúen unha mudanza de tema con respecto aos anteriores, dado que nese caso é suficiente o cambio de parágrafo para indicar que existe ese cambio de asunto.

As frases da semana

A Universidade da Coruña ofrecerá 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 EXCLAMACIÓN (!)

En galego o emprego dos signos de interrogación e exclamación apenas é obrigatorio ao final do enunciado correspondente, mais deben utilizarse ao comezo naqueles casos en que non quede claro onde se sitúa este. Xa que logo, procuraremos usar só o signo de peche sempre que for posible, sobre todo se a cláusula comeza cunha partícula interrogativa ou exclamativa, o que facilita a lectura coa entoación apropiada.

Os signos de interrogación e exclamación van pegados ás palabras que rematan o enunciado que delimitan, e de iren estas nun tipo de letra diferente (cursiva ou grosa, por exemplo) tamén eles aparecen neste tipo de letra.

Doutra parte, non debemos esquecer que despois dunha interrogación ou exclamación non se emprega o punto; no entanto, si cumprirá indicar as comas e outros signos de puntuación que for preciso usarmos, xa que de non o facermos sobreentenderase que a oración está completamente rematada como se levase 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.

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 a un dato que se ofrece:

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

O comedor universitario inaugurouse en 1993 (?).

c) Tamén se pode utilizar de xeito semellante para substituírmos un dato que se descoñece:

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

2.14.2. USOS DA EXCLAMACIÓN

Aínda que o seu uso non é frecuente na linguaxe administrativa, imos indicar aqueles usos máis frecuentes da exclamación.

a) Normalmente este signo serve para expresar unha emoción ou un sentimento con que se manifesta o enunciado. Este sentimento pode ser de moi diversa índole, admiración, entusiasmo, dor, pena, enfado, mandato...

Xa mercaron os libros! Que axiña!

Que ben que viñeches!

Así que non che concederon a bolsa, que mágoa!

Sae de aí! Aínda vas estragar a computadora.

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

Ah! Entón é esa a profesora de que me falabas.

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

3. As abreviacións

As abreviacións, como o seu nome indica, consisten no acurtamento dunha ou de varias palabras que queremos reducir en extensión para axilizarmos a escrita ou 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 poden resultar crípticas para a persoa destinataria do texto e por iso convén especificarmos a que fan referencia a primeira vez que as 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 cómpre empregarmos unha única forma abreviada para cada caso e non mesturar abreviacións diferentes para referírmonos 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, mais a seguir describiremos aquelas máis habituais na linguaxe administrativa: a abreviatura, a sigla e o acrónimo.

3.1. 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, cando menos, a primeira delas (é recomendable que se empreguen abreviaturas de máis dunha letra para evitar confusións ou duplicidades). Con todo, á hora de delas debemos pronunciar a palabra completa a que remite a abreviatura.

Alguns 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 regulamento (art. 2) deixa clara esta cuestión.

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

Nalgúns casos as abreviaturas poden ir seguidas dunha barra, mais isto sucede só nalgúns casos especiais e concretos que utilizan 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. Polo xeral as abreviaturas escríbense con maiúscula ou minúscula inicial segundo corresponder á forma plena da palabra ou expresión. Porén, hai casos en que a pesar de esta se grafar en minúscula, a abreviatura leva maiúscula inicial ou vai escrita con maiúsculas (abreviaturas das formas de tratamento e outras así fixadas):

A persoa seleccionada foi D.^a María Luísa Fernández.

N. do T. Os nomes dos personaxes da serie *As bólas do dragón* son xogos de palabras en xaponés.

3. AS ABREVIACIÓNS

3. Entre as abreviaturas formadas por contracción, en que se suprimen letras intermedias, están aquelas que presentan a letra ou as letras finais voadas (en superíndice). O punto da abreviatura debe figurar antes destas letras e non se pode eliminar:

V.º e Pr. (visto e prace)

prof.^a (profesora)

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 1º o pasado martes.

4. Outro aspecto que temos que salientar é que as abreviaturas conservan o acento da palabra que representan sempre que nelas 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* substituirase este por un *-a*, e se remata en consoante engadiráselle o *-a*. Nalgúns casos o *-a* do feminino pode ir como superíndice:

Excmo. (excelentísimo)

Excma. (excelentísima)

dr. (doutor)

dra. (doutora)

D. (don)

D.^a (dona)

– Para formar o plural tamén 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 permanecerá só tras a última letra da abreviatura:

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

Con todo, existen casos especiais dentro deste grupo, xa que hai abreviaturas que non posúen variación de número e outras que só son posibles coas letras reduplicadas:

f. (folio e folios)	n. (nota e notas)
VV. AA. (varios autores)	RR. MM. (Reis Magos)

- 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*:

Ido. (licenciado)	Idos. (licenciados)
depto. (departamento)	deptos. (departamentos)
Sra. (señora)	Sras. (señoras)
S. ^a (señora)	S. ^{as} (señoras)

6. Finalmente debemos engadir que, como xa dixemos, non se debe abusar do uso das abreviaturas nos textos, pois poden dificultar a súa comprensión. 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, sobre todo cando son moi específicas, resultan difíciles de interpretar, poden equivaler a varios termos etc. co obxecto de evitar as confusións.

Lembrems 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. En especial deben evitarse cando aparecen na sinatura dun documento, á marxe do corpo do texto.

3.2. AS SIGLAS E OS ACRÓNIMOS

3.2.1. AS SIGLAS. CUESTIÓNS XERAIS

As siglas son a representación de forma abreviada de sintagmas que constitúen denominacións complexas, polo xeral nomes de organismos, sexa cal for a súa orixe (institucións, partidos políticos e sindicatos, asociacións etc.), mais tamén outros. Normalmente fórmanse coas letras iniciais das palabras léxicas (substantivos, adxectivos, verbos, adverbios etc.) que conforman o nome completo e excluindo, por tanto, as palabras gramaticais (preposicións, conxuncións, artigos):

espazo europeo de educación superior (EEES)
número de identificación fiscal (NIF)

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

Universidade da Coruña (UDC)

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

imposto sobre o valor engadido (IVE) → 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)

Con todo, 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.

3.2.2. NÚMERO E XÉNERO DAS SIGLAS

O plural das siglas está marcado unicamente coa flexión dos determinantes que as preceden, xa que son invariables. Xa que logo, é incorrecto engadir-lles un -s minúsculo ou maiúsculo ao final separado, ou non, cun apóstrofo.

*as ONG's → as ONG

*as ANPAS → as ANPA

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

o CDSG (o Centro de Documentación Sociolingüística de Galicia)

o COAG (o Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia)

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

o FEDER (o Fondo europeo de desenvolvemento rexional)

os SAI (os Servizos de Apoio á Investigación)

a RPT (a relación de postos de traballo)

a UTC (a Unidade Técnica de Calidade)

Débese 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.

ácido desoxirribonucleico (ADN/DNA)

3.2.3. OS ACRÓNIMOS. CUESTIÓNS XERAIS

Os acrónimos son, dunha parte, aqueles termos que resultan da combinación de elementos de dúas ou máis palabras (*ofimática*, de *oficina informática*; *Mercosur*, de *Mercado Común do Sur*); e, da outra, as siglas silábicas, isto é, que constan cando menos de dúas sílabas e son pronunciáveis tal cal se escriben, as cales se forman polo xeral con máis letras que as iniciais das palabras semanticamente relevantes (substantivos, adxectivos etc.) da denominación completa:

AENOR (Asociación Española de Normalización e Certificación)

láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*)

sonar (*sound navigating and ranging*)

peme (pequena e mediana empresa)

Escríbense con todas as letras en minúscula aqueles acrónimos que xa son parte do léxico común da lingua, mais de se tratar de nomes propios levarán a inicial en maiúscula:

bit (*binary digit*)

módem (*modulator-demodulator*)

Sergas (Servizo Galego de Saúde)

No resto dos casos aparecen escritos con maiúsculas debido á súa condición orixinaria de siglas:

ADEGA (Asociación para a Defensa Ecolóxica de Galiza)

MOPU (Ministerio de Obras Públicas)

3.2.4. XÉNERO E NÚMERO DOS ACRÓNIMOS

Como no caso das siglas, os acrónimos teñen o xénero da palabra que funciona como núcleo semántico do sintagma que representan:

a AGADIC (Axencia Galega das Industrias Culturais)

o Celga (Certificado de lingua galega)

Canto ao número, só son susceptibles de presentaren plural aqueles acrónimos lexicalizados:

Os radares do aeroporto da Lavacolla non funcionan hoxe.

Cómpre aplicarmos novas solucións ofimáticas no deseño das aulas.

3.2.5. REGRAS DE USO DAS SIGLAS E DOS ACRÓNIMOS

O emprego de siglas e acrónimos nos textos escritos é un recurso moi estendido na actualidade que se corresponde co intento de evitar a repetición de sintagmas longos, 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 facermos o texto comprensible. Se se fixer necesario, pola contra, o emprego doutras siglas menos coñecidas, será conveniente especificarmos o seu contido a primeira vez que aparecen 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 USC.

Forma recomendada:

A UDC asinou un convenio de colaboración coa Universidade de Santiago de Compostela (USC).

Forma posible:

A UDC asinou un convenio de colaboración coa USC (Universidade de Santiago de Compostela).

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

4. 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 delas é que non existe un criterio estable que fixe o emprego dos nomes propios externos ao noso ámbito, nomeadamente os topónimos, e 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 darlle unha resposta coherente aos problemas que se formulan dentro da nosa universidade para o emprego de nomes propios nos textos escritos en galego. 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.

4.1. TOPONIMIA GALEGA

Os nomes dos lugares, das parroquias, dos concellos, das comarcas, das provincias e dos 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 *Nomenclátor de Galicia. Toponimia oficial das provincias, concellos, parroquias e lugares* (Xunta de Galicia, 2003), que pode consultarse no enderezo web <<http://toponimia.xunta.es/>>.

4.2. TOPONIMIA FORÁNEA

En xeral, nas linguas do noso contorno xeopolítico as referencias toponímicas aparecen recollidas no idioma do texto, isto é, son susceptibles de seren traducidas porque teñen unha forma tradicional na lingua de chegada, no noso caso o galego. Así, cos nomes dos continentes, dos estados, dos países ou nacións, das capitais, das rexións e das cidades máis importantes de fóra do Estado español séguese habitualmente o criterio de tradución.

Como norma xeral, a denominación galega ten establecida unha forma tradicional que vén indicada polo uso na nosa lingua, como *Boloña, Londres, París, Moscova, Estados Unidos, México, Xapón* etc., mais con aqueles países ou estados cuxos topónimos teñen un ámbito de uso máis restrinxido ou que son de recente formación non se segue este criterio: se a lingua orixinal utiliza o alfabeto latino o topónimo mantense nesta lingua (*Newcastle, Liverpool, Melbourne, Auckland...*); porén, se é orixinario dunha lingua cun alfabeto diferente (como o cirílico, o chinés, o xaponés, o árabe etc.) adaptárase en maior ou menor medida á grafía latina e á nosa fonética. No anexo II presentamos unha relación dos topónimos máis habituais de fóra do Estado español.

– 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 os das súas capitais e algunhas das cidades importantes teñen forma galega (que se detalla no anexo III), 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, Eivisa, Illas Baleares...*), aínda que tamén é posible o uso da forma orixinaria (*Girona, Eivissa, Illes Balears* etc.).

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

– No tocante aos accidentes xeográficos, temos tamén que distinguir, como fixemos anteriormente, entre aqueles utilizados cunha maior frecuencia e outros de aparición menos recorrente. No caso dos primeiros, en que se inclúen os nomes de continentes, océanos, mares, ríos importantes, cordilleiras, penínsulas etc. traduciremos ao galego o nome específico (*mar Morto, río Amarelo, península do Iucatán...*) sempre que houber tradición de uso, mentres que no resto dos casos empregaremos a forma orixinaria.

De todas as formas, se o topónimo foráneo vai acompañado dun nome xenérico (*río, outeiro, montaña, chaira, cordilleira...*), este traducirase ao galego cando non forme parte do topónimo e irá escrito en minúscula (o *río Rhin*), mais se forma parte do topónimo non se traduce (*Mont Blanc, Long Island...*) e mantén a maiúscula inicial. En xeral, o criterio que se debe seguir para os 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.

4.3. NOMENCLATURA URBANA

Nos textos escritos en galego, os nomes xenéricos das denominacións urbanas e das vías de comunicación (*rueiro, rúa, avenida, quintero, estrada, autoestrada, autovía...*) aparecerán na nosa lingua, así como tamén o nome específico cando fixer referencia a unha realidade galega.

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

De precisarmos facer referencia a unha nomenclatura urbana foránea, 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 este se integre na forma en que é coñecido o topónimo (*Trafalgar Square, Piccadilly Circus, Downing Street, Park Avenue...*).

4.4. NOMES E APELIDOS

Os nomes propios das persoas, así como os seus apelidos, mantéñense na lingua orixinal e respectaranse tanto a súa grafía como a súa acentuación se existir. Só se a persoa así o expresar ou se así aparecer escrito se empregarán a grafía e a acentuación propias galegas (en nomes como *Luís, Afonso, Henrique, Helena, Sabela, Xurxo, Xosé, Xulia, Xoaquín...*).

Doutra parte, cando os antropónimos que achamos no texto proceden dun ámbito lingüístico en que non se emprega o alfabeto latino, deberase proceder á súa adaptación gráfica, intentando reproducir foneticamente a pronuncia na lingua de partida:

Ígor Fiódorovich Stravinski

Ben Laden

Anton Chékhov

Mao Zedong

Mikhaíl Gorbachov

No caso dos personaxes públicos ou históricos, 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 naqueles casos en que procedan dun idioma cunha escrita diferente á latina, en que se adaptarán á nosa escrita. Con todo, isto non se cumpre para o nome de personaxes históricos, literarios e mitolóxicos, xa que teñen unha forma específica en cada lingua. Nestes casos, séguese o criterio de tradución:

Alexandre Magno

Platón

Carapuchiña Vermella

Xúpiter

4.5. REIS, FAMILIAS REAIS E CARGOS ECLESIASTICOS

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, usaremos denominacións como as seguintes:

o príncipe Carlos de Inglaterra
o rei Luís XIV de Francia
o tsar Nicolau de Rusia
a dinastía dos Plantaxenet

Así, 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 na denominación dos santos da Igrexa, se existir (*san Xoán, san Domingos, Mateu, Marcos, Lucas...*).

4.6. CARGOS OFICIAIS

Nos textos escritos en lingua galega, os cargos oficiais deberán figurar en galego, sexa cal for o idioma de procedencia. Así falaremos do *presidente do Parlamento Europeo*, da *raíña de Inglaterra*, do *vice-reitor da Universidade de Salamanca*, do *secretario xeral da Axencia Europea de Cooperación*, do *director xeral de Novagalicía Banco* etc.

Con todo, algunhas denominacións de cargos poden aparecer na súa forma orixinal en convivencia coa galega, como por exemplo o *president da Generalitat*, o *conseller en cap*, o *lehendakari* etc.

4.7. 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, como nos exemplos seguintes:

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

Así e todo, cómpre citarmos unha serie de excepcións: nalgúns casos, tanto do noso ámbito político como foráneos, o nome consolidouse na súa forma autóctona, que se respectará:

- Convergència i Unió
- Euskadiko Ezkerra
- Sinn Féin
- Sendero Luminoso
- Forza Italia

Pola súa banda, os nomes de asociacións que teñen o seu ámbito de actuación na vida cultural, científica, humanitaria ou empresarial, así como o daquelas entidades privadas sen relación 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
- Federación Italiana de Atletismo
- Médicos sen Fronteiras

No entanto, existe unha serie de nomes que se asentaron no uso diario coa súa forma orixinaria, que se manterá a pesar do que indicamos arriba:

- Greenpeace
- Medicus Mundi

4.8. INSTITUCIÓNS E ORGANISMOS DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS E ÓRGANOS DE GOBERNO

O nome das institucións e dos organismos públicos figurará en galego. Naqueles casos en que a forma coincida con outra que faga referencia a unha entidade galega, deberá indicarse, segundo o caso, a súa pertenza. De non se especificar, entenderase a súa procedencia galega: así, falaríamos da *Consellería de Educación* (da Xunta de Galicia) ou, por exemplo, da *Consellería de Educación valenciana*.

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

Ministerio de Educación e Ciencia
Parlamento Europeo
Consello de Universidades
Conferencia de Reitores
Cámara dos Comúns
o portavoz do Goberno estadounidense

Con todo, podemos constatar a presenza de entidades cuxos nomes xa están fixados na súa forma foránea no galego, como pode ser o caso da *Generalitat catalá* ou *valenciana*, que deberá respectarse no galego escrito.

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

O nome das universidades, das facultades, das escolas universitarias, dos departamentos e das áreas figurará en galego calquera que for o idioma de procedencia. Por regra xeral, naqueles idiomas de partida en que se emprega un alfabeto e unha fonética diferentes aos galegos, 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 con independencia da orixe, coas especificacións que faciamos para a toponimia.

Universidade de Cambridge
Facultade de Letras da Universidade de Lisboa
Escola Técnica Universitaria de Enxeñaría Técnica de Minas e de Obras Públicas da Universidade do País Vasco

Ora ben, cando o uso do nome específico da universidade que aparece no texto está consolidado, xulgamos que debe aparecer na súa forma orixinaria:

Universitat Oberta de Catalunya

4.10. TRIBUNAIS, AUDIENCIAS, FONDOS E FEDERACIÓNS

Usarase tamén o nome galego 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 Internacional de Fútbol Asociación

Asociación de Vítimas do Terrorismo

Moitas veces estas denominacións van acompañadas das súas siglas, que tamén se adaptarán ao galego como norma xeral. No entanto, no caso de a sigla estar estandarizada na forma foránea, manterase esta e especificarase entre parénteses, de se xulgar necesario, a forma a que fai referencia:

Real Federación Española de Ximnasia (RFEX)

Tribunal de Xustiza da Unión Europea (TXUE)

a Asociación Nacional de Baloncesto estadounidense (NBA, *National Basketball Association*)

4.11. ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS DE CARÁCTER PRIVADO

Polo que respecta ás institucións e organismos do ámbito privado, como norma xeral respectarase o nome corporativo:

Caixa Geral dos Depósitos

General Electrics

Deutsche Bank

Volkswagen

Aínda que a denominación corporativa se respecta, as unidades do seu organigrama, así como os cargos, aparecerán en galego.

- A sede xeral do Banco Nazionale dei Laboro
- O conselleiro delegado de Microsoft Corporation
- O director xeral de Recursos Humanos de Carrefour

4.12. OBRAS DE ARTE E MOVEMENTOS ARTÍSTICOS

O título e o subtítulo, cando existir, das obras de arte de calquera tipo terán sempre forma galega, agás naqueles casos en que a tradición do emprego cotián no mundo artístico mantivo a 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 Ben*, a *catedral de Notre-Dame* etc.

Canto aos nomes de movementos artísticos e culturais, úsanse en galego como norma xeral:

- o Vangardismo
- o Modernismo
- o Gótico flamíxero

Como nos casos anteriores, existe unha serie de nomes que chegaron a nós na súa forma autóctona e que se mantiveron nela, aínda que ás veces convive coa forma galega:

- o *pop art* ou a arte pop

4.13. TÍTULOS DE PUBLICACIÓNS PERIÓDICAS

Os títulos das publicacións periódicas consérvanse na lingua orixinal, igual que a designación de coleccións de series de libros e os títulos de artigos de revistas.

The New York Times, *Le Monde*, *Diário de Noticias*, *Avui*, *Berria*

O seu ensaio sairá publicado na colección *El Árbol del Paraíso* de Siruela.

Cómpre facerdes un resumo do artigo de Noam Chomsky «It's Imperialism, Stupid» publicado no *Khaleej Times*.

Pola súa vez, os nomes dos diarios oficiais póñense en galego, do mesmo xeito que se traducen os dos organismos oficiais de que dependen.

Boletín Oficial do Estado

Diario Oficial de Extremadura

4.14. TÍTULOS DE OBRAS LITERARIAS OU ENSAÍSTICAS, REPRESENTA- CIÓNS TEATRAIS, GRUPOS MUSICAIS, CANCIÓNS E FILMES

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

Con todo, cando queremos facer referencia a unha obra literaria sen citala, ou cando queremos enumerar 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 que non sexa especializado. Esta apreciación esténdese 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 e os ballets de regra non se traducen:

U2

The Beatles

No entanto, no uso escrito cotián acostuman traducirse os nomes dalgunhas formacións, nomeadamente os ballets e as orquestras, sobre todo se o seu ámbito lingüístico de procedencia está moi afastado do noso (como as formacións rusas, alemás etc.) para clarificar o seu nome, mais por extensión o emprego da forma traducida tamén se rexistra en ámbi-

tos 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

4.15. 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 pórse unha tradución en galego o máis fiel posible:

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

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

4.16. CONGRESOS, SIMPOSIOS, REUNIÓN 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 consignarase 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

Festival de Cinema Internacional de San Sebastián

4.17. BOLSAS, PROGRAMAS, PREMIOS E COMPETICIÓNS

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

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

Programa de doutoramento en Filloxía 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:

Copa de Europa de Clubs de Baloncesto

Liga de Fútbol austríaca

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

o Giro de Italia

o Calcio italiano

o Tour de Francia

Outras conviven coa tradución galega. O uso dunha ou doutra forma será válido:

Champions League (Liga de Campións)

American's Cup (Copa América)

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

Todos os nomes das materias e dos cursos, mestrados, posgraos, graos, licenciaturas e enxeñarías, así como dos demais niveis educativos regrados, deberán mencionarse coa súa forma galega, nomeadamente aqueles impartidos na nosa universidade.

Análise Arquitectónica

Fundamentos da Electricidade

Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos

Mestrado en Enxeñaría da Auga

Programa Oficial de Doutoramento en Xerontoloxía

4.19. 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 o nome destas regulamentacións coincida co dunha lei galega deberá indicarse o ámbito a que pertence, dando por suposto que, de non se especificar, se referirá á lei do noso ámbito:

Lei de normalización lingüística de Cataluña

Lei orgánica de universidades

5. *O emprego non-sexista da linguaxe*

A linguaxe non é só un sistema de comunicación e un modelo cognitivo para representarmos o mundo, senón que tamén é un mecanismo simbólico que xera e reproduce o poder. Nesa liña, o seu uso consciente pode servir xustamente para o contrario, na liña de desafiarmos unha tradición lingüística que incorporou diferenzas sociais (económicas, de clase, de prestixio...) e, por tanto, tamén de xénero.

A tradición sociolingüística leva décadas a debater cuestións relativas á discriminación de xénero na linguaxe e a se pronunciar sobre se as mudanzas lingüísticas poden ou non transformar as relacións entre o mundo para rematar coas desigualdades. Non é este o lugar máis acaído para abordarmos esta cuestión coa profundidade que merecería, mais si queremos deixar constancia de que o feito de o galego estar nun proceso de (re)construción e restitución que esixe das persoas que o empregamos na vida profesional e administrativa (fundamentalmente para usos cultos tanto orais como escritos) un esforzo de reapropiación dunha lingua que careceu de rexistro culto durante moito tempo favorece a posibilidade de reflexionarmos igualmente sobre se o uso que facemos da lingua implica outras subordinacións e se podemos contribuír lingüisticamente a modificarmos estas discriminacións.

Debido á consideración do masculino como xénero non-marcado e asociado aos dous sexos, cando empregamos un nome xenérico ou descoñecemos a persoa a que vai dirixido, á hora de redactarmos un texto adoitamos empregar, moitas veces de xeito inconsciente, unha linguaxe discriminatoria con respecto ás mulleres.

A falta de utilización de moitas das formas femininas explícase pola tradicional ausencia das mulleres en determinados cargos ou profesións³, mais dado que xa se incorporaron a

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).

moitos destes ámbitos, e se están a introducir cada día en máis, é necesario mudarmos –seguindo as recomendacións internacionais a este respecto⁴– a situación e adaptarmos a lingua á realidade 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.

5.1. REGLAS XERAIS

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

5.1.1. 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 en realidade está integrado por persoas dos dous sexos. Aínda que esta opción é totalmente gramatical, pode levar a enganar 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 nestes grupos de persoas tamén hai mulleres, podemos empregar varios procedementos:

a) O primeiro deles, e o máis recomendable, é substituírmos estes substantivos por outros de carácter colectivo que non están marcados en relación co xénero, de xeito que se poida

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*. As universidades levan tempo a incorporaren estas recomendacións e a presentaren as súas propostas de uso dunha linguaxe non-sexista. Nesta liña, para alén da inclusión de criterios semellantes en manuais de estilo das tres universidades, recentemente a de Santiago de Compostela editou uns *Criterios de linguaxe non sexista* que poden consultarse no enderezo web <http://www.usc.es/snl/servizo/linguaxe_non_sexista.pdf>.

sobreentender que nos estamos 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 a que se pode recorrer para evitarmos as 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, mocidade...

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 teñen que ir tamén en singular (adxectivos, verbos...).

b) Outra opción posible é a de utilizarmos 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 expresarmos 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 oblicua:

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/as na proposta.

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

Cómpre termos 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) Existe hoxe un uso moi xeneralizado da arroba (@), do asterisco (*) ou do xe (x) para neutralizar a linguaxe sexista, na procura de implicar quen le ou quen escribe ao ter que reparar nestes signos e tomar decisións a respecto da súa lectura. O seu emprego ten moito que ver cun chamamento a non xulgar estas cuestións como rituais e carentes de significado (como ás veces acontece cando se repite mecanicamente un «boa tarde a todos e a todas» para logo non incorporar nunca máis no discurso o feminino).

É evidente que este uso non se rexistra habitualmente na linguaxe administrativa, por procurar esta unha interacción moito máis concreta e menos ambigua, que tende a localizar perfectamente o público receptor. Con todo, en textos menos formais e nas comunicacións máis espontáneas non debe desbotarse como unha outra solución a unha cuestión complexa.

5.1.2. CASOS EN QUE NOS REFERIMOS A UNHA ÚNICA PERSOA

5.1.2.1. 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:

Amalia Blanco Louro, vicerreitora de Planificación Económica e Infraestruturas

Xosé Luís Armesto Barbeito, reitor da Universidade da Coruña

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 e adecuar estes nomes ao xénero feminino. Para isto cómpre termos en conta unhas regras básicas de formación do feminino para cargos, profesións, titulacións etc.

a) Como norma xeral, cando o masculino 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 adxectivos:

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 lingüísticamente, pois as regras da alternancia xenérica continúan a estar vixentes na actualidade. Así, hoxe xa é habitual a utilización de formas femininas como *presidenta* ou *xerenta*:

María Jesús Grela exerceu de xerenta da Universidade da Coruña.

Dilma Rousseff é a primeira presidenta do Brasil.

Cómpre evitarmos 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 sexos:

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 ou en voos

as mulleres da limpeza → o persoal de limpeza

b) Cando o masculino remate en *-an*, *-az*, *-e*, *-o* ou *-or* o substantivo formará o feminino en *-a*:

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.

Das enxeñarías continúan a saír menos enxeñeiras que enxeñeiros.

5.1.2.2. 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 que estamos a mencionar ou en que non nos estamos a referir a ninguén en concreto, senón a calquera persoa susceptible de recibir o documento en cuestión ou de ser referente deste. Podemos achar estes casos naqueles escritos 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 antes:

a) 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. A flexión debe separarse mediante unha barra oblicua, como xa dixemos:

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

A/o alumna/o seleccionada/o 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, como por exemplo:

nome e apelidos

propiedade de...

xeatura de servizo

persoal de secretaría

b) De igual maneira, pode recorrerse 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 mudarmos 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 co contexto, polo 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 solicite a bolsa.
Ao remate do curso entregaráselle un certificado de asistencia ao que o solicite.	Ao remate do curso entregaráselle 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.

FORMAS NON-RECOMENDADAS	FORMAS RECOMENDADAS
D., nado en	D./D. ^a natural de
D. superou o curso de coa cualificación de apto.	D./D. ^a con data de nacemento e enderezo en D./D. ^a superou o curso decoa cualificación de apto/apta.

d) Outro procedemento que contribúe a desbotarmos 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 as persoas 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/a 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 van pasar varias persoas, non debemos botar man de expresións que fagan referencia unicamente ao sexo masculino. É preferible empregarmos, 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 indicar se o cargo ou posto está ocupado por un home ou por unha muller:

FORMAS NON-RECOMENDADAS	FORMAS RECOMENDADAS
secretario técnico	Secretaría Técnica
vice-reitor de Investigación e Transferencia	Vicerreitoría de Investigación e Transferencia

f) Algo semellante acontece ao falarmos de titulacións. Moitas veces usamos 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 evitarmos 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, das persoas presentes, quixer facer algunha suxestión...
Ningún dos asistentes presentou emendas ao documento orixinal.	Ningunha das persoas asistentes presentou emendas ao documento orixinal.
Os representantes das agrupacións estudiantís farán chegar á Xunta da Facultade de Dereito as súas propostas para a eliminación das barreiras arquitectónicas no edificio.	Cada representante das agrupacións estudiantís fará chegar á Xunta da Facultade de Dereito as súas propostas para a eliminación das barreiras arquitectónicas no edificio.
Os intervinientes na asemblea deberán respectar o tempo establecido para a súa quenda.	Calquera persoa que interveña na asemblea deberá respectar o tempo establecido para a súa quenda.

Incluimos 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 desexa participar
- o técnico de prevención de riscos laborais → o/a técnico/a de prevención de riscos laborais,
- o persoal técnico 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, a cidadanía galega
- 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

6. *Citacións e referencias bibliográficas*

6.1. 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 ser citado ao longo do noso documento sen posibilidade de equívoco ou confusión con outra obra. Por este motivo, presentamos unhas indicacións que intentan explicar como teñen de ser citados os diferentes tipos de referencias bibliográficas con que se traballa 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 «americano». O modelo europeo, polo xeral, vai incluíndo as referencias bibliográficas no pé de páxina, de forma que non se acostuman recoller cara ao final do traballo. O americano, polo contrario, prescinde habitualmente de ir indicando esas referencias no pé de páxina e prefere agrupalas cara ao final do traballo.

Aínda que cada un deles, se aplicado con coherencia, resolve en xeral de maneira satisfactoria as dúbidas que se nos puideren formular, o certo é que no ámbito da investigación ten un grande éxito o americano, moi probablemente pola súa clareza, por posibilitar a redución das notas a pé de páxina e por resultar, se for comparado co europeo, máis sinxelo de empregar. Por esta razón, o modelo que proporemos será o americano nunha das súas diversas variantes, tal como exporemos máis adiante.

6.2. O SISTEMA AMERICANO. CUESTIÓNS XERAIS

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

No corpo do traballo podemos achar varias posibilidades para incorporar as referencias:

- a) Incluírmos os apelidos do/a autor/a 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: 45-47, 51), o fenómeno da violencia...

No final do texto deberá figurar unicamente a listaxe das referencias bibliográficas utilizadas no traballo, sen incluír outras que non fosen citadas na colaboración. Irá encabezada co título «Referencias bibliográficas» e non levará numeración correlativa ás seccións en que se dividiu o texto.

Dado que existen varios sistemas para incorporar as referencias 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 e quen se encargou da dirección, organización, coordinación ou edición.
2. No sistema americano non se empregarán abreviaturas latinas como *vid.*, *íd.*, *íbid.* ou *op. cit.* No seu lugar usaranse, 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 despois.
3. O/a autor/a citarase cos apelidos seguidos das iniciais do nome. De se tratar dunha obra de autoría múltipla, cada persoa participante irá separada das restantes por medio dunha barra oblicua.

4. Nos títulos das obras en portugués, francés ou inglés figurarán con maiúscula inicial os nomes, verbos, adxectivos e adverbios conforme a tendencia maioritaria nas publicacións deses países.

6.3. 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 facsimilar, sexa obra literaria ou non: entre corchetes ([]) indicárase 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 ([]) indicárase 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, caso en que se pode citar de dúas maneiras dentro mesmo do sistema americano:

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).

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 dados lexicais», en Dirección 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)* (Valencia: 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 de Santiago de Compostela).

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.

Referencias bibliográficas

- 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).
- Bermúdez Blanco, M./Cid Fernández, A. (2011): *Criterios de linguaxe non sexista* (Santiago de Compostela: Servizo de Normalización Lingüística/Oficina de Igualdade de Xénero).
- Blanco Valdés, J. L. (2009) *Do orixinal ao libro. Manual de edición técnica* (Vigo: Xerais).
- Cabré, M. T. (dir.) (1991): *Proposta de tradició de noms propis* (Barcelona: Universitat de Barcelona).
- Castro Vázquez, O. (2008): «Rebatendo o que outros din da linguaxe non sexista», *Festa da Palabra Silenciada*, 24 (Monográfico *O verbo patriarcal*): 39-49.
- Díaz Abreira, C. (1990): «Unha cuestión ortográfica. As abreviaturas, os símbolos e as siglas», *Cadernos de Lingua*, 2: 135-142.
- Díaz Abreira, 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 López, 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 Fernández, M. (2001) [1997]: *Gramática histórica galega. II. Lexicoloxía* (Santiago de Compostela: Laivento).

- Freixeiro Mato, X. R. (1999): *Gramática da lingua galega. III. 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: Instituto da Lingua Galega/Real Academia Galega).
- 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).
- Mosquera Carregal, X. M. (ed.) (2010): *Actas das VI Xornadas sobre Lingua e Usos. Lingua e Xénero* (A Coruña: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña). Dispoñible en formato electrónico no enderezo web <http://www.udc.es/snl/documentospdf/Libro_Lingua_e_Xenero.pdf>.
- Mosquera Carregal, X. M./Pino Ramos, S. (2008): *Síntese gramatical* (A Coruña: Universidade da Coruña). Dispoñible en formato electrónico no enderezo web <http://www.udc.es/snl/documentospdf/Sintese_gramatical.pdf>.
- Moure, T. (2008): «Xénero e linguaxe: unha cuestión estancada», *Festa da Palabra Silenciada*, 24 (Monográfico O verbo patriarcal): 11-27.
- Real Academia Galega/Instituto da Lingua Galega (2003): *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* (Santiago de Compostela/A Coruña: Instituto da Lingua Galega/Real Academia Galega).
- Rico Verea, 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).

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Rodríguez Ríó, X. (1997): *Mellorando os servicios. Como ti queres. Criterios lingüísticos* (Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela). Disponible en formato electrónico no enderezo web <<http://www.usc.es/~snlus/asesora/fundamentos/criterios/criterios.htm>>.

Rodríguez Ríó, X. A. (2009): *Un idioma preciso: extractos de lingua en movemento* (Santiago de Compostela: 2.0 Editora).

Sanmartín Rei, G. (2008): «Cando as palabras non nos (con)moven», *Festa da Palabra Silenciada*, 24 (Monográfico *O verbo patriarcal*): 31-38.

Servei de Llengua Catalana (1992) [1989]: *Proposta d'us de majúscules e minúscules* (Barcelona: Universitat de Barcelona). Disponible en formato electrónico no enderezo web <<http://www.ub.edu/criteris-cub/portada.php>>.

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): *Nomenclátor de Galicia. Toponimia oficial das provincias, concellos, parroquias e lugares* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia). Pode consultarse no enderezo web <<http://toponimia.xunta.es>>.

Anexos

ANEXO I. ABREVIATURAS MÁIS EMPREGADAS NA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

A	
a conta (de)	a/c
a favor	a/f
abril	ab.
académico/a	acad.
administración	adm.
administrador	admdor.
administradora	admdora.
administrativa	admtva.
administrativo	admtvo.
agosto	ag.
alcalde/esa	alc.
alínea	al.
altura	alt.
alumno/a	al.
ampliación	ampl.
ampliado/a	ampl.
andar	and.
<i>ante meridiem</i>	a. m.
antes de Cristo	a. C.
antigamente	ant.
antigo/a	ant.
aparcadoiro	aparc.
apartado	apdo.
apéndice	ap.
aprobado/a	apr.
aproximadamente	aprox.
aproximado/a	aprox.
arquitecto/a	arquit.
arquitectura	arq.
arquivo	arq.
artigo	art.
artigo citado	art. cit.

asinado	asdo.
asociación	asoc.
asociado/a	asoc.
atentamente	atte.
autoridade	autor.
autorizada	autzada.
autorizado	autzado.
auxiliar	aux.
avenida	avda.
axudante	axud.

B	
bacharelato	bac.
barrio	b.
branco e negro	b/n
bibliografía	bibliog.
biblioteca	bibl.
bloque	bl.
boletín	bol.
boletín oficial	b. o.
C	
---	---
cada unidade	c. u.
cantidade	cant.
capítulo	cap.
carreira	carr.
catálogo	cat.
cátedra	cát.
catedrático/a	catedr.
céntimo	cént.
certificado/a	cert.
cheque	ch/
circa	ca.

citado/a	cit.
clase	cl.
clásico/a	clás.
código	cód.
coedición	coed.
coeditor/a	coed.
colaboración	colab.
colección	col.
columna	col.
comisión	com.
comisión de servizos	com. de serv.
compañía	cia.
compárese	cp.
compilación	comp.
compilador/a	comp.
con copia	cc.
concello	conc.
confróntese	cf.
consellería	cons.
consello	cons.
construción	constr.
construtor/a	constr.
conta	c/
conta corrente	c/c
contabilidade	cont.
contratación	contr.
contratado/a	contr.
contrato	contr.
convocatoria	convoc.
coordinación	coord.
coordinador/a	coord.
corporación	corp.

D

decembro	dec.
delegación	del.
departamento	dpto.
depósito	dep.
dereita	dta.
dereito	dto.
derrogado	derrog.

derrogatorio/a	derrog.
desconto	dto.
despacho	desp.
despois de Cristo	d. C.
días vista	d/v
dicionario	dic.
dirección	dir.
dirección xeral	d. x.
directivo/a	dir.
director	dir.
directora	dir. ^a
disposición	disp.
distrito	distr.
documento	doc.
don	D.
dona	D. ^a
doutor	dr.
doutora	dra.
duplicado	dupl.

E

economía	econ.
económico/a	econ.
edición	ed.
edición citada	ed. cit.
editor/a	ed.
editorial	edit.
efectos	ef.
en funcións	e. f.
en paz descanse	E. P. D.
entrechán	entr.
enxeñaría	enx.
enxeñeiro/a	enx.
epílogo	epíl.
escala	esc.
escaleira	esc.
escritura	escr.
especial	esp.
especialmente	esp.
esquerdo/a	esq.
estación	est.

ANEXO I. ABREVIATURAS MÁIS EMPREGADAS NA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

estatística	estat.
estrada	estr.
estudiante	est.
etcétera	etc. ⁵
excepción	exc.
excepto	exc.
exemplar	ex.
exemplo	ex.
expedición	exped.
expedido/a	exped.
expediente	exped.
extensión	ext.
exterior	ext.

F

facsímile	facs.
facultade	fac.
factura	fact.
fascículo	fasc.
febreiro	feb.
festivo	fest.
figura	fig.
figurado/a	fig.
folio	f.
fotografía	fotogr.
fundación	fund.
futuro	fut.

G

garantía	gar.
glosario	gl.
gobierno	gob.

H

habitante	hab.
habitualmente	habit.

I

íbidem	íb.
ídem	íd.
igreja	igr.
ilustración	il.
importante	imp.
importe	imp.
imprensa	impr.
incluído/a	incl.
incompleto/a	incompl.
incorporado/a	inc.
índice	índ.
industria	ind.
información	inf.
informática	inform.
inseparable	insep.
inspector/a	insp.
instituto	inst.
insuficiente	ins.
interese	int.
interino/a	inter.
interior	int.
internacional	internac.
interno/a	int.
introdución	introd.
inventario	invent.
irregular	irr.
ítem	ít.
itinerario	it.

L

laborable	lab.
laboratorio	lab.
lámina	lám.
lei	l.
letra de cambio	l/

⁵ Esta abreviatura vai ao final dunha enumeración sen vírgula ou coma, como no exemplo seguinte: *Deberá presentar unha fotocopia do certificado académico, do título esixido, dos cursos, xornadas, congresos etc., e daquela outra documentación que considerar oportuno para os efectos da convocatoria.*

letra de crédito	l/cr
licenciada	lda.
licenciado	ldo.
licenciatura	lic.
limitada	ltda.
limitado	ltdo.
literatura	lit.
lonxitude	lonx.

M

maiúscula	maiúsc.
manuscrito	ms.
martes	m.
marzo	mz.
materia	mat.
máximo	máx.
medicina	med.
médico/a	med.
mercado	merc.
mercadoría	mercad.
mecanografado/a	mecan.
mérccores	mc.
mínimo	mín.
minúscula	min.
ministerio	minist.
ministro/a	min.
moderno/a	mod.
municipal	mpal.
municipio	mun.

N

nacemento	nac.
nacido/a	n. ou nac.
nacional	nac.
negativo	neg.
negociado	neg.
nominativo/a	nom.
normativa	ntva.
normativo	ntvo.
nota	n.
nota da redacción	N. da R.

nota do/a autor/a	N. do/a A.
nota do/a tradutor/a	N. do/a T.
notable	not.
novembro	nov.
número	n.º ou núm.
número de rexistro	n.º de rex.

O

obra citada	o. cit.
obriga de pagamento	o. p.
obrigatorio/a	obrig.
observación	obs.
oficina	of.
opúsculo	opús.
orde	o. ou o/
orixinal	orix.
outubro	out.

P

parágrafo	par.
parroquia	parr.
particular	part.
pasado	pdo.
paseo	p.
patente	pat.
pavillón	pav.
páxina	p. ou páx.
península	pen.
persoa	pers.
persoal	pers.
peso bruto	p. b.
peso máximo autorizado	p. m. a.
peso neto	p. n.
poboación	pob.
polígono	pol.
por ausencia	p. aus.
por autorización	p. aut.
por conta	p. c.
por delegación	p. del.
por exemplo	p. ex.
por extensión	p. ext.

por orde	p. o.
por poder	p. p.
porta	pta.
portal	ptal.
posdata	p. d.
posesivo	pos.
<i>post meridiem</i>	p. m.
<i>post scriptum</i>	p. s.
praza	pza.
prefacio	pref.
prefacio	pref.
preferente	prefer.
preliminar	prelim.
presente	pres. ou pte.
presidente/a	pres.
principal	pral. ou ppal.
prioritario/a	prior.
privado	priv.
procurador/a	proc.
profesión	prof.
profesor	prof.
profesora	prof. ^a
profesorado	prof.
programa	progr.
prólogo	pról.
provincia	prov.
próximo/a	próx.
publicación	publ.
publicado/a	publ.

R

recompilación	recomp.
redacción	red.
redactor/a	red.
reedición	reed.
referencia	ref.
regulamento	reg.
regular	reg.
relativo/a	rel.
remitente	rte.
<i>requiescat in pace</i>	R. I. P.

resolución	resol.
revisado/a	rev.
revista	rev.
revolucións por minuto	r. p. m.
rexistro	rex.
rúa	r/

S

sábado	sáb.
salvo erro ou omisión	s. e. o. o.
sección	sec.
secretaría	secr.
secretario/a	secr.
século	s.
seguinte	seg.
sen data	s. d.
sen lugar	s. l.
sen lugar e sen ano	s. l. s. a.
sen nome	s. n.
sen número	s/n
sentenza	sent.
señor	Sr.
señora	S. ^a ou Sra.
servizo	serv.
setembro	set.
símbolo	símb.
sobresaliente	sobr.
sociedade	soc. ou s.
superficie	sup.
sumario	sum.
superior	sup.
suplemento	supl.
suplente	supl.
suspensio/a	susp.

T

talón	t/
tamén	tm.
técnico/a	téc.
teléfono	tel. ou telef.
telegrama	teleg.

testemuño/a	test.
titular	tit.
título	tít.
título orixinal	tít. orix.
tradución	trad.
tradutor/a	trad.
transcrición	transcr.
transcrito/a	transcr.
transferencia	transf.
transitorio	trans.
tratado	trat.
travesa	trav.
travesía	trav.
tribunal	trib.
triplicado	tripl.

U

último	últ.
unidade	u. ou ude.
universidade	univ.
universitario/a	univ.
urbanización	urb.
úsase	ú.
urxente	urx.

V

valor	v/
varios autores	VV. AA.
vencemento	venc.
venres	ven.
<i>verbi gratia</i>	v. gr.
véxase	v.
versículo	vers.
véxase ademais	v. a.
véxase tamén	v. t.
visto	v.
visto e prace	v. e pr.
volume	vol.
vostede	Vde.
vostedes	Vdes.

X

xaneiro	xan.
xiro	x/
xiro postal	x/p
xoves	xv.
xudicial	xud.
xullo	xll.
xurídico	xur.
xustificante	xust.
xustificante de recepción	xust. de rec.

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Abkhazia	República de Abkhazia	abkhazío, abkhazia	Sukhumi	
Azerbaijón	República de Azerbaijón	azerbaidjano, azerbaidjana	Bakú	
Afganistán	República Islámica de Afganistán	afgán, afgá	Kabul	Kandahar
África do Sur Sudáfrica	República de Sudáfrica	sudafricano, sudafricana	Pretoria, Cidade do Cabo /Capetón e Bloemfontein	Xohanesburgo
Albania	República de Albania	albanés, albanesa	Tirana	
Alemaña	República Federal de Alemaña	alemán, alemá	Berlín	Bonn, Colonia, Dresden, Frankfurt, Friburgo, Stúttgart, Hamburgo, Hannóver, Maguncia, Múnic, Núremberg
Alxeria	República Alxeriana Democrática e Popular	alxeriano, alxeriana	Arxel	
Andorra	Principado de Andorra	andorrano, andorrana	Andorra la Vella	
Angola	República de Angola	angolano, angolana	Luanda	
Anguila	Territorio Británico de Ultramar de Anguila	o, a anguilense	The Valley	
Antiga e Barbuda	Antiga e Barbuda	antiguano, antiguana	Saint John's	

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Antillas Neerlandesas	Antillas Neerlandesas	antillano, antillana	Willemstad	
Arabia Saudí	Reino de Arabia Saudí	o, a saudita	O Riad	
Armenia	República de Armenia	armenio, armenia	Iereván	
Aruba	Aruba	arubeño, arubeña	Oranjestad	
Arxentina	República Arxentina	arxentino, arxentina	Bos Aires	Santa Fé, Córdoba, Rosario
Australia	Mancomunidade de Australia	australiano, australiana	Camberra	Adelaida, Brisbane, Melbourne, Sydney
Austria	República de Austria	austríaco, austríaca	Viena	Salzburgo, Innsbruck, Graz
Bahamas	Mancomunidade das Bahamas	bahamés, bahamesa	Nassau	
Bahrain	Reino de Bahrain	o, a bahrainita	Manama	
Bangladesh	República Popular de Bangladesh	bangladeshiano, bangladeshiana	Dacca	
Barbados	Barbados	barbadiano, barbadiana	Bridgetown	
Belice	Belice	o, a belicense	Belmopán	
Bélxica	Reino de Bélxica	o, a belga	Bruxelas	Antuerpen, Bruxas, Liexa, Lovaina, Gante
Benín	República de Benín	beninés, beninesa	Porto Novo	
Bermudas	Territorio Británico de Ultramar das Bermudas	bermudiano, bermudiana	Hamilton	
Bielorrusia	República de Bielorrusia	bielorruso, bielorrusa	Minsk	
Bolivia	Estado Plurinacional de Bolivia	boliviano, boliviana	A Paz Sucre	

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Bosnia e Hercegovina	Bosnia e Hercegovina	bosníaco, bosníaca	Saraxevo	
Botsuana	República de Botsuana	botsuano, botsuana	Gaborone	
Brasil ⁶	República Federativa do Brasil	brasileiro, brasileira	Brasilia	Bahia, Belém, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, Salvador, São Paulo
Brunei	Estado de Brunei Darussalam	bruneiano, bruneirana	Bandar Seri Begawan	
Bulgaria	República de Bulgaria	búlgaro, búlgara	Sofía	
Burkina Faso	Burkina Faso	o, a burkinense	Uagadugú	
Burundi	República de Burundi	burundiano, burundiana	Bujumbura	
Bután	Reino de Bután	butanés, butanesa	Thimphu	
Cabo Verde	República de Cabo Verde	caboverdiano, caboverdiana	Praia	
Cambodja	Reino de Cambodja	cambodiano, cambodiana	Phnom Penh	
Camerún	República de Camerún	camerunés, camerunesa	Yaoundé	
Canadá	Canadá	o, a canadense	Ottawa	Calgary, Montreal, Vancouver
Chad	República do Chad	chadiano, chadiana	N'Djamena	
Chequia	República Checa	checo, checa	Praga	Brno, Ostrava
Chile	República de Chile	chileno, chilena	Santiago de Chile	
China	República Popular de China	chinés, chinesa	Beijing	Shanghai
Chipre	República de Chipre	o, a chipriota	Nicosia	

⁶ Cos topónimos portugueses ou en portugués respéctase a forma orixinaria do topónimo por compartirmos o mesmo tronco lingüístico. Por tanto, a grafía será por norma xeral a orixinaria, aínda que se se quere poderá empregarse a adaptación ao galego deles (Río de Xaneiro, Sao Paulo, Belén).

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Colombia	República de Colombia	colombiano, colombiana	Bogotá	Cali, Cartaxena, Medellín
Comores	Unión das Comores	comoriano, comoriana	Moroni	
Congo	República Democrática do Congo	congolés, congoleza	Kinshasa	
Congo	República do Congo	congolés, congoleza	Brazzaville	
Corea do Norte	República Popular Democrática de Corea	coreano, coreana	Pyongyang	
Corea do Sur	República de Corea	coreano, coreana	Seúl	
Costa do Marfil	República de Costa do Marfil	marfilés, marfileza	Abidjan	
Costa Rica	República de Costa Rica	costarriqueño, costarriqueña	San José	
Croacia	República de Croacia	o, a croata	Zágreb	
Cuba	República de Cuba	cubano, cubana	A Habana	Santiago de Cuba, Guantánamo
Dinamarca	Reino de Dinamarca	danés, danesa	Copenhaguen	Aalborg, Odesa
Dominica	Mancomunidade de Dominica	dominiqués, dominiquesa	Roseau	
Ecuador	República do Ecuador	ecuatoriano, ecuatoriana	Quito	
Emiratos Árabes	Emiratos Árabes Unidos	o, a emiradense	Abu Dhabi	Dubai
Exipto	República Árabe de Exipto	exipcio, exipcia	O Cairo	Alexandría, Suez, Asuán
Eritrea	Estado de Eritrea	eritreo, eritrea	Asmara	
Eslovaquia	República Eslovaca	eslovaco, eslovaca	Bratislava	
Eslovenia	República de Eslovenia	esloveno, eslovena	Liubiana	

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Estados Unidos	Estados Unidos de América	o, a estadounidense, norteamericano, norteamericana	Washington D. C.	Atlanta, Chicago, Dallas, Denver, Filadelfia, Nova Jersey, Nova York, Os Ánxeles, San Antonio, San Diego
Estonia	República de Estonia	estoniano, estoniana	Tallin	
Etiopía	República Democrática Federal de Etiopía	o, a etíope	Adís Abeba	
Filipinas	República das Filipinas	filipino, filipina	Manila	
Finlandia	República de Finlandia	finlandés, finlandesa finés, finesa	Helsinki	
Fixi	República das Illas Fixi	fixiano, fixiana	Suva	
Francia	República Francesa	francés, francesa	París	Aviñón, Bordeos, Marsella, Biarritz, Brest, Montpellier, Nantes, Rennes, Reims
Gabón	República Gabonesa	gabonés, gabonesa	Libreville	
Gambia	República de Gambia	gambiano, gambiana	Banjul	
Ghana	República de Ghana	ghanés, ghanesa	Accra	
Granada	Granada	granadino, granadina	Saint George's	
Grecia	República Helénica	grego, grega	Atenas	Petras, O Pireo, Tesalónica
Groenlandia	Groenlandia	groenlandés, groenlandesa	Nuuk	

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Guadalupe	Rexión de Ultramar de Guadalupe	o, a guadalupense	Basse-Terre	
Guam	Territorio de Guam	guamés, guamesa	Agaña	
Guatemala	República de Guatemala	guatemalteco, guatemalteca	Cidade de Guatemala	
Guiné-Bissau ⁷	República de Guiné-Bissau	guineano, guineana	Bissau	
Guinea	República de Guinea	guineano, guineana	Conakry	
Guinea Ecuatorial	República de Guinea Ecuatorial	guineano, guineana	Malabo	
Güiana	República Cooperativa de Güiana	o, a güianense	Georgetown	
Güiana Francesa	Güiana Francesa	o, a güianense	Cayenne	
Haití	República de Haití	haitiano, haitiana	Porto Príncipe	
Honduras	República de Honduras	hondureño, hondureña	Tegucigalpa	
Hungría	República de Hungría	húngaro, húngara	Budapest	
Iemen	República do Iemen	o, a iemení	Saná	
Illas Caimán	Illas Caimán	caimanés, caimanesa	George Town	
Illas Cook	Illas Cook	cookiano, cookiana	Avarúa	
Illas Feroe	Illas Feroe	feroés, feroesa	Tórshavn	
Illas Malvinas	Illas Malvinas	o, a malvinense	Stanley	
Illas Marianas	Illas Marianas do Norte	o, a normarianense	Saipán	
Illas Marshall	República das Illas Marshall	marhalés, marshalesa	Majuro	
Illas Salomón	Illas Salomón	o, a salomonense,	Honiara	

⁷ Como xa salientamos con anterioridade, nos topónimos de orixe portuguesa respectarase preferentemente a forma orixinaria pola proximidade lingüística; daquela, recomendamos empregar Guiné-Bissau, aínda que se se preferir poderá empregarse a forma Guinea-Bissau.

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
India	República da India	indio, india	Nova Delhi	Mumbai, Calcuta
Indonesia	República de Indonesia	indonesio, indonesia	Iacarta	
Irán	República Islámica de Irán	iraniano, iraniana	Teherán	
Iraq	República de Iraq	o, a iraquí	Bagdad	Basora, Mosul, Kerbala
Irlanda (Éire)	República de Irlanda (Éire)	irlandés, irlandesa	Dublín	Cork
Islandia	República de Islandia	islandés, islandesa	Reiquiavik	
Israel	Estado de Israel	o, a israelí	Xerusalén	Belén, Nazaret, Tel Aviv, Haifa
Italia	República Italiana	italiano, italiana	Roma	Boloña, Florencia, Módena, Milán, Nápoles, Padua, Palermo, Turín, Xénova
Kazakhstán	República de Kazahastán	cazaco, cazaca	Astaná	
Kirguistán	República de Kirguistán	o, a kirguiz	Biskek	
Kiribati	República de Kiribati	kiribatiano, kiribatiana	Tarawa	
Kosovo	República de Kosovo	o, a kosovar	Pristina	
Kuwait	Estado de Kuwait	o, a kuwaití	Cidade de Kuwait	
Laos	República Democrática Popular de Laos	laosiano, laosiana	Vientiane	
Lesoto	Reino de Lesoto	o, a lesotense	Maseru	
Letonia	República de Letonia	letón, letona	Riga	
Líbano	República do Líbano	libanés, libanesa	Beirut	
Liberia	República de Liberia	liberiano, liberiana	Monrovia	
Libia	República de Libia	libio, libia	Trípoli	

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Liechtenstein	Principado de Liechtenstein	liechtensteinés, liechtensteinesa	Vaduz	
Lituania	República de Lituania	lituano, lituana	Vilna	
Luxemburgo	Gran Ducado de Luxemburgo	luxemburgués, luxemburguesa	Luxemburgo	
Macedonia	República de Macedonia	macedonio, macedonia	Skopje	
Madagascar	República de Madagascar	o, a malgaxe	Antananarivo	
Malaisia	Federación de Malaisia	malaisiano, malaisiana	Kuala Lumpur	
Malauí	República de Malauí	malauiano, malauiana	Lilongwe	
Maldivas	República das Maldivas	maldivo, maldiva	Malé	
Malí	República de Malí	maliano, maliana	Bamako	
Malta	República de Malta	maltés, maltesa	A Valeta	
Marrocos	Reino de Marrocos	o, a marroquí	Rabat	Casablanca, Fez, Marrakech
Mauritania	República Islámica de Mauritania	mauritano, mauritana	Nuakchot	
Mauricio	República de Mauricio	mauriciano, mauriciana	Port Louis	
México	Estados Unidos Mexicanos	mexicano, mexicana	Cidade de México	Acapulco, Cancún, Ciudad Juárez, Veracruz
Micronesia	Estados Federados de Micronesia	micronesio, micronesia	Palikir	
Moldavia	República de Moldavia	moldavo, moldava	Chisinau	
Mónaco	Principado de Mónaco	monegasco, monegasca	Mónaco	
Montenegro	República de Montenegro	montenegrino, montenegrina	Podgorica	

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Mongolia	Mongolia	o, a mongol	Ulán Bator	
Mozambique	República de Mozambique	mozambicano, mozambicana	Maputo	
Myanmar	Unión de Myanmar	birmano, birmana	Naypyidaw	
Namibia	República de Namibia	namibio, namibia	Windhoek	
Nauru	República de Nauru	nauruano, nauruana	Yaren	
Nepal	República Federal Democrática do Nepal	o, a nepalí	Katmandú	
Nova Zelandia	Nova Zelandia	neozelandés, neozelandesa	Wellington	
Nicaragua	República de Nicaragua	nicaraguano, nicaraguana	Managua	
Níxer	República do Níxer	nixerino, nixerina	Niamey	
Nixeria	República Federal de Nixeria	nixeriano, nixeriana	Abuja	
Niue	Niue	niuano, niuana	Alofi	
Noruega	Reino de Noruega	noruegués, norueguesa	Oslo	
Omán	Sultanato de Omán	o, a omaní	Mascate	
Osetia do Sur	República de Osetia do Sur	osetio, osetia	Tskhinvali	
Países Baixos	Reino dos Países Baixos	neerlandés, neerlandesa	Ámsterdam	A Haia, Maastricht, Róterdam,
Palestina	Palestina	palestino, palestina	Gaza e Ramala	
Palau	República de Palau	palauano, palauna	Ngerulmud	
Panamá	República de Panamá	panameño, panameña	Panamá	

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Papúa Nova Guinea	Estado Independente de Papúa Nova Guinea	o, a papú	Port Moresby	
Paquistán	República Islámica de Paquistán	o, a paquistaní	Islamabad	
Paraguai	República do Paraguai	paraguaio, paraguaia	Asunción	
Perú	República do Perú	peruano, peruana	Lima	
Polonia	República de Polonia	polaco, polaca	Varsovia	
Portugal	República Portuguesa	portugués, portuguesa	Lisboa	Aveiro, Braga, Coimbra, Évora, Faro, Porto Setúbal.
Porto Rico	Estado Libre Asociado de Porto Rico	portorriqueño, portorriqueña	San Juan	
Qatar	Estado de Qatar	o, a qatarí	Doha	
Quenia	República de Quenia	o, a queniata	Nairobi	
Reino Unido	Reino Unido de Gran Bretaña e de Irlanda do Norte	británico, británica	Londres	Belfast, Cardiff, Edimburgo, Glasgow, Liverpool, Manchester
República Centrafricana	República Centrafricana	centroafricano, centroafricana	Bangui	
República Dominicana	República Dominicana	dominicano, dominicana	Santo Domingo	
Romanía	Romanía	romanés, romanesa	Bucarest	
Rusia	Federación de Rusia	ruso, rusa	Moscova	
Ruanda	República de Ruanda	ruandés, ruandesa	Kigali	

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Sáhara Occidental	República Árabe Saharauí Democrática	o, a saharauí	O Aaiún	
Salvador, O	República do Salvador	salvadoreño, salvadoreña	San Salvador	
Samoa	Estado Independente de Samoa	samoano, samoana	Apia	
Samoa Americana	Territorio da Samoa Americana	samoano, samoana	Pago Pago	
Santa Lucía	Santa Lucía	santaluciano, santaluciana	Castries	
San Marino	Serenísima República de	sanmarinés, sanmarinesa	Cidade de San Marino	
San Vicente e Granadinas	San Marino San Vicente e Granadinas	sanvicentino, sanvicentina	Kingstown	
São Tomé e Príncipe	República Democrática de São Tomé e Príncipe	o, a santomense	São Tome	
Senegal	República de Senegal	senegalés, senegalesa	Dakar	
Serbia	República de Serbia	serbio, serbia	Belgrado	
Serra Leoa	República de Serra Leoa	serraleonés, serraleonesa	Freetown	
Seychelles	República das Seychelles	o, a seychelense	Victoria	
Singapur	República de Singapur	singapuriano, singapuriana	Singapur	
Siría	República Árabe Siria	sirio, siria	Damasco	
Somalia	República de Somalia	o, a somalí	Mogadiscio	
Sri Lanka	República Democrática Socialista de Sri Lanka	srilankés, srilankesa	Colombo e Sri Jayawardenepur a Kotte	

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Suazilandia	Reino de Suazilandia	o, a suazi	Mbabane e Lobamba	
Sudán	República do Sudán	sudanés, sudanesa	Khartún	
Suecia	Reino de Suecia	sueco, sueca	Estocolmo	
Suíza	Confederación Helvética	suízo, suíza	Berna	
Surinam	República do Surinam	surinamés, surinamesa	Paranaribo	
Tailandia	Reino de Tailandia	tailandés, tailandesa	Bangkok	
Taiwán	República de China	taiwanés, taiwanesa	Taipei	
Tanzania	República Unida de Tanzania	tanzano, tanzana	Dodoma	
Tadjikistán	República de Tadjikistán	o, a tadjique	Dushambé	
Tíbet	Rexión Autónoma do Tíbet	tibetano, tibetana	Lhasa	
Timor Leste	República Democrática de Timor Leste	o, a timorense	Dili	
Togo	República Togolesa	togolés, togolesa	Lomé	
Tonga	Reino de Tonga	tongano, tongana	Nuku'alofa	
Tokelau	Tokelau	tokelauano, tokelauana	Fakaofu	
Trinidad e Tobago	República de Trinidad e Tobago	o, a trinitense o,a tobaguense	Port of Spain	
Tunisia	República de Tunisia	tunisiano, tunisiana	Tunes	
Turkmenistán	República de Turkmenistán	turcomano, turcomana	Achhabad	
Turquía	República de Turquía	turco, turca	Ankara	
Tuvalu	Tuvalu	tuvalés, tuvalesa	Funafuti	
Ucraína	Ucraína	ucraíno, ucraína	Kiev	

ANEXO II. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DE FÓRA DO ESTADO ESPAÑOL

NOME DO ESTADO	NOME OFICIAL	XENTILICIO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES
Uganda	República de Uganda	ugandés, ugandesa	Kampala	
Uruguai	República Oriental do Uruguai	uruguaio, uruguaia	Montevideo	
Uzbekistán	República de Uzbekistán	uzbeco, uzbeca	Tashkent	
Vanuatu	República de Vanuatu	vanuatiano, vanuatiana	Port Vila	
Vaticano	Estado da Cidade do Vaticano	vaticano, vaticana	Cidade do Vaticano	
Venezuela	República Bolivariana de Venezuela	venezolano, venezolana	Caracas	
Vietnam	República Socialista de Vietnam	o, a vietnamita	Hanoi	
Xamaica	Xamaica	xamaicano, xamaicana	Kingston	
Xapón	Xapón	xaponés, xaponesa	Tokio	
Xeorxia	República de Xeorxia	xeorxiano, xeorxiana	Tifilis	
Xibutí	República de Xibutí	xibutiano, xibutiana	Xibutí	
Xordania	Reino de Xordania	xordano, xordana	Amán	
Zambia	República de Zambia	zambiano, zambiana	Lusaka	
Zimbabwe	República de Zimbabwe	zimbabuano, zimbabuana	Harare	

ANEXO III. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DO ESTADO ESPAÑOL

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Andalucía	Sevilla	Almería	Roquetas de Mar
		Cádiz	Xerez, San Fernando, Alxeciras
		Córdoba	Lucena, Puente Genil, Montilla
		Granada	Motril, Almuñécar, Baza
		Huelva	Lepe, Isla Cristina, Almonte
		Málaga	Marbella, Vélez-Málaga
		Sevilla	Dos Hermanas, Alcalá de Guadaíra, Utrera, Algaba
		Xaén	Linares, Úbeda
Aragón	Zaragoza	Huesca	Barbastro, Monzón, Fraga
		Teruel	Alcañiz, Andorra, Calamocha
		Zaragoza	Calatayud
Asturias	Oviedo (Uvieu) ⁸	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, Villaión

⁸ Á hora de empregar en galego a 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. Para a denominación das localidades de Euskadi respectarase o seu criterio de cooficialidade (Bilbo-Bilbao, Vitoria-Gasteiz); con todo, de se empregar só unha forma potenciarase a autóctona («Donostia» no canto de «San Sebastián», «Errentería» no canto de «Rentería» etc.).

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
Illas Baleares (Illes Balears)	Palma de Mallorca	Illas Baleares (Illes Balears)	Menorca, Formentera, Cabrera, Eivisa (Eivissa), Maó
Canarias	As Palmas de Gran Canaria e Santa Cruz de Tenerife	As Palmas	Teide, Santa Lucía, Arrecife
		Santa Cruz de Tenerife	San Cristóbal de la Laguna, Aruna, A Orotava
Cantabria	Santander	Cantabria	Torrelavega, Castro Urdiales, San Vicente de la Barquera
Castela e León (Castilla y 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

ANEXO III. RELACIÓN DOS TOPÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DO ESTADO ESPAÑOL

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
		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
Castela-A Mancha (Castilla-La Mancha)	Toledo	Albacete	Hellín, Almansa, Villarobledo
		Cidade Real (Ciudad Real)	Puertollano, Tomelloso, Alcázar de San Juan
		Cuenca	Tarancón, Quintanar del Rey
		Guadalaxara (Guadalajara)	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'Urgell
		Tarragona	Reus, Tortosa, El Vendrell
		Xirona (Girona)	Figueres, Blanes, Olot
Extremadura (Extremadura)	Mérida	Badaxoz (Badajoz)	Don Benito, Almendralejo, Villanueva de la Serena
		Cáceres	Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria, As Ellas, San Martín de Trebello, Valverde do Fresno
Euscadi (Euskadi)	Vitoria-Gasteiz	Álava (Araba)	Vitoria-Gasteiz, Amurrio, Argurain, Laudio

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

COMUNIDADE AUTÓNOMA	CAPITAL	PROVINCIAS	CIDADES IMPORTANTES
		Guipúscoa (Gipuzkoa)	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 Navarra (Nafarroa)	Pamplona (Iruñea)	Navarra (Nafarroa)	Tudela, Burlata
Rioxa, A	Logroño	A Rioxa	
Comunidade Valenciana (Comunitat Valenciana)	Valencia	Alacante (Alacant)	Elxe, Orihuela
		Castelló	Vila-real, Burriana, La Vall d'Uxio
		Valencia	Torrent, Gandia, Sagunt
Ceuta (Cidade Autónoma de Ceuta)	Ceuta		
Melilla (Cidade Autónoma de Melilla)	Melilla		

ANEXO IV. 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
ADEGA	Asociación para a Defensa Ecolóxica de Galiza
AEAT	Axencia Estatal de Administración Tributaria
AELG	Asociación de Escritores en Lingua Galega
Aena	Aeropertos Españois e Navegación Aérea
AENOR	Asociación Española de Normalización e Certificación
AETIVA	Asociación Española de Titulados Náutico-Pesqueiros
AGADER	Axencia Galega de Desenvolvemento Rural
AGADIC	Axencia Galega das Industrias Culturais
AGAL	Associação Galega da Língua
AHU	Arquivo Histórico Universitario
AI	Amnistía Internacional
ANECA	Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e 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/a sanitario/a
AXE	Administración xeral do Estado
BILEGA	Bibliografía informatizada da lingua galega
BOE	Boletín Oficial do Estado
BOP	Boletín Oficial da Provincia
BOPG	Boletín Oficial do Parlamento Galego
BUGALICIA	Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Galicia
BVG	Biblioteca Virtual Galega
CAF	Comités Abertos de Facultade
CCG	Consello da Cultura Galega
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
CESGA	Centro de Supercomputación de Galicia
CGAC	Centro Galego de Arte Contemporánea
CGAI	Centro Galego de Arte e Imaxes
CGENDL	Coordinadora Galega de Equipos de Normalización e Dinamización Lingüística
CGIACA	Comisión Galega de Informes, Avaliación, Certificación e Acreditación

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

CIS	Centro de Investigacións Sociolóxicas
CICET	Comisión Interministerial de Ciencia e Tecnoloxía
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 Persoas con Discapacidade
CORDIS	Servizo de Información Comunitario sobre Investigación e Desenvolvemento (<i>Community Research and Development Information Service</i>)
CORGA	Corpus de referencia do galego actual
CRPIH	Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades
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
CXPX	Consello Xeral do Poder Xudicial
DAFO	Debilidades, ameazas, fortalezas e debilidades
DEA	Diploma de estudos avanzados
DNI	Documento nacional de identidade
DOG	Diario Oficial de Galicia
ECTS	Sistema europeo de transferencia de créditos (<i>European Credit Transfer System</i>)
EEES	Espazo europeo de educación superior
EFQM	Fundación Europea para a Administración da Calidade (<i>European Foundation for Quality Management</i>)
EGAP	Escola Galega de Administración Pública
EOI	Escola Oficial de Idiomas
ESO	Ensino secundario obrigatorio
EU	Esquerda Unida
FAO	Organización para a Agricultura e a Alimentación (<i>Food and Agriculture Organization</i>)
FEGAMP	Federación Galega de Municipios e Provincias
FEMP	Federación Española de Municipios e Provincias
FEDER	Fondo europeo de desenvolvemento rexional
FEUGA	Fundación Empresa-Universidade Galega
FMI	Fondo Monetario Internacional
FP	Formación profesional
HTML	Linguaxe de marcaxe de hipertexto (<i>hypertext markup language</i>)
HTTP	Protocolo de transferencia de hipertexto (<i>hypertext transfer protocol</i>)

ANEXO IV. RELACIÓN DE SIGLAS E ACRÓNIMOS MÁIS HABITUAIS

I+D	Investigación e desenvolvemento
I+D+i	Investigación, desenvolvemento e innovación tecnolóxica
IAE	Imposto de actividades económicas
ICO	Instituto de Crédito Oficial
IEBT	Iniciativas empresariais de base tecnolóxica
IES	Instituto de Ensino Secundario
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
INEGA	Instituto Enerxético de Galicia
INEM	Instituto Nacional de Emprego
IPC	Índice de prezos ao consumo
IRPF	Imposto sobre a renda das persoas físicas
ISBN	Número internacional normalizado de libros (<i>International Standard Book Number</i>)
ISO	Organización Internacional para a Estandarización (<i>International Organization for Standardization</i>)
ISSN	Número internacional normalizado para publicacións seriadas (<i>International Standard Serial Number</i>)
IVE	Imposto sobre o valor engadido
LAN	Rede de área local (<i>local area network</i>)
MIR	Médico/a interno/a residente
MNL	A Mesa pola Normalización Lingüística
MRP	Movemento de Renovación Pedagóxica
NEG	Nova Escola Galega
NIF	Número de identificación fiscal
OMS	Organización Mundial da Saúde
ONG	Organización non-gobernamental
ONU	Organización das Nacións Unidas
OTAN	Organización do Tratado do Atlántico Norte
PAAU	Probas de aptitude para o acceso á universidade
Peme	Pequena e mediana empresa
PNL	Plan de normalización lingüística
PXOM	Plan xeral de ordenación municipal
RAE	Real Academia Española
RAG	Real Academia Galega

CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

SS	Seguridade Social
SUG	Sistema universitario galego
TC	Tribunal Constitucional
TERMIGAL	Centro de Terminoloxía de Galicia
TIC	Tecnoloxías da información e a comunicación
TS	Tribunal Supremo
TSXG	Tribunal Superior de Xustiza de Galicia
UE	Unión Europea
Unesco	Organización das Nacións Unidas para a Educación, a Ciencia e a Cultura <i>(United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)</i>
Unicef	Fondo Internacional das Nacións Unidas para a Axuda á Infancia <i>(United Nation's International Children's Emergency Fund)</i>
USC	Universidade de Santiago de Compostela
Uvigo	Universidade de Vigo

ANEXO V. RELACIÓN DE SIGLAS E ACRÓNIMOS MÁIS HABITUAIS DA UDC

ADI	Unidade Universitaria de Atención á Diversidade
AFI	Aula de Formación Informática
ASISTA	Centro de Investigación Tecnolóxica para a Terceira Idade e Colectivos de Persoas Dependentes
CAU	Centro de Atención ao Usuario
CEDAR	Centro de Documentación e Arquivo
CICA	Centro de Investigacións Científicas Avanzadas
CIT	Centro de Investigacións Tecnolóxicas
CITEEC	Centro de Innovación Tecnolóxica en Edificación e Enxeñaría Civil
CITIC	Centro de Investigación de Tecnoloxías da Información e da Comunicación
CUFIE	Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa
CUR	Centro Universitario de Riazor
CVUDC	Campus Virtual da Universidade da Coruña
EPS	Escola Politécnica Superior
ETSA	Escola Técnica Superior de Arquitectura
ETSCCP	Escola Técnica Superior de Camiños, Canais e Portos
ETSNM	Escola Técnica Superior de Náutica e Máquinas
EUAT	Escola Universitaria de Arquitectura Técnica
EUDI	Escola Universitaria de Deseño Industrial
EUE	Escola Universitaria de Enfermaría
EUFI	Escola Universitaria de Fisioterapia
EUP	Escola Universitaria Politécnica
EURL	Escola Universitaria de Relacións Laborais
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
FCS	Facultade de Ciencias da Saúde
FCT	Facultade de Ciencias do Traballo
FD	Facultade de Dereito
FEE	Facultade de Economía e Empresa
FEP	Facultade de Enfermaría e Podoloxía
FF	Facultade de Filoloxía
FH	Facultade de Humanidades
FIC	Facultade de Informática
FITEUC	Festival Internacional de Teatro Universitario da Coruña
FPU	Formación do profesorado universitario
FS	Facultade de Socioloxía

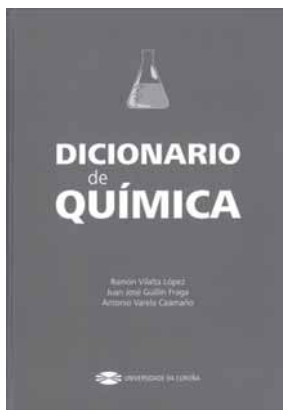
CRITERIOS PARA O USO DA LINGUA

FUAC	Fundación Universidade da Coruña
FV	Facultade Virtual
LERD	Lugar de Entrega e Recollida de Documentación
OCV	Oficina de Cooperación e Voluntariado
OIX	Oficina para a Igualdade de Xénero
ORI	Oficina de Relacións Internacionais
OTRI	Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
PAS	Persoal de administración e servizos
PDI	Persoal docente e investigador
PFC	Proxecto de fin de carreira
PNL	Plan de normalización lingüística
POD	Plan de organización docente
PRCC	Profesor/a responsable de calidade e converxencia
RPT	Relación de postos de traballo
SAI	Servizos de Apoio á Investigación
SAPE	Servizo de Asesoramento e Promoción do Estudante
SEINFE	Servizos de Información e Estatística
SIAIN	Sistemas Informáticos de Apoio á Investigación
SIC	Servizo de Informática e Comunicións
SICUE	Sistema de intercambio entre centros universitarios españois
SNL	Servizo de Normalización Lingüística
SOEP	Servizo de Orientación Educativa e Psicolóxica
TAD	Traballo academicamente dirixido
TFG	Traballo de fin de grao
TFM	Traballo de fin de mestrado
TIT	Traballo de investigación tutelado
UCV	Universidade da Coruña Virtual
UDC	Universidade da Coruña
UFA	Unidade de Formación e Asesoramento
UTC	Unidade Técnica de Calidade

ÚLTIMAS PUBLICACIÓNS DO
SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA



*Sobre a calidade da nosa
lingua (3.ª edición)*



Dicionario de química



*Unha outra guía para
a intervención lingüística*



*Lingua e Sanidade.
VII Xornadas sobre Lingua
e Usos*



*Lingua e Xénero.
VI Xornadas sobre Lingua
e Usos*



*Lingua e Docencia
Universitaria.
V Xornadas sobre Lingua
e Usos*



Síntese gramatical
