Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este material foi elaborado por REVERSO SERVIZOS LINGÜÍSTICOS, S.L. para o Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas organizado pola Escola Galega de Administración Pública.

ÁREA DE FORMACIÓN
REVERSO SERVIZOS LINGÜÍSTICOS, S.L.
Rúa da Rosa 42, 3.º C
15701 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 936 750
info@reversoweb.com
www.reversoweb.com

Autores/as:
Nel Vidal Barral (coordinador)
Xoán Antón Lado Lago
Ana Belén Domínguez Salgado
Natalia Blanco Carreira
(REVERSO SERVIZOS LINGÜÍSTICOS, S.L.)

Agradécense as achegas feitas por Valentín García Gómez, Beatriz Bascoi, Xosé Ramón López Boullón e Mercedes Leobalde.

Edita:
ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
Polígono das Fontiñas
Rúa de Madrid 2-4
15707 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 546 040
egap@xunta.es
www.egap.xunta.es

Santiago de Compostela
Abril de 2005

Reservados todos os dereitos. O contido deste libro está protexido pola lei, que prohibe a reprodución, plaxio, distribución ou comunicación pública, na súa totalidade ou en parte, das obras científicas, artísticas e literarias, sen a preceptiva autorización.

© Escola Galega de Administración Pública

A EGAP non se identifica necesariamente cos criterios dos/as autores/as.

Presentación do curso

1. Obxectivos

Con motivo da reforma das *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* no ano 2003, este curso ten por obxecto perfeccionar e actualizar os coñecementos da lingua galega e da linguaxe administrativa, se é o caso.

2. Destinatarios/as

Vai dirixido ao persoal da Xunta de Galicia.

Os criterios de selección para participar nel son os seguintes:

1.º A antigüidade na realización do curso medio de linguaxe administrativa galega ou do que motivou a súa validación.

2.º O menor número de cursos realizados en escolas ou institutos de Administración pública.

3.º A antigüidade na Administración.

3. Metodoloxía

A metodoloxía do curso é sempre teórico-práctica, con realización de exercicios prácticos, explicación dos contidos, resolución de dúbidas e manexo das ferramentas axeitadas para unha escrita correcta.

Nas sesións partirase de exercicios prácticos para chegar aos contidos teóricos. Os exercicios prácticos de cada sesión estarán centrados nos contidos desa sesión, pero ao mesmo tempo servirán para repasar o xa visto en sesións anteriores e para ir adiantando os contidos das próximas. Deste xeito preténdese ir relacionando uns contidos con outros para así velos sempre como un todo.

Unidades teóricas

UNIDADE 1

ESTANDARIZACIÓN DA LINGUA GALEGA. HISTORIA E EVOLUCIÓN

1. **Breve repaso pola historia da estandarización da lingua galega**
2. **As modificacións nas normas de 2003: ortografía, morfosintaxe e léxico**
3. **A coherencia nas escollas normativas**

1 BREVE REPASO POLA HISTORIA DA ESTANDARIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

1.1 Xustificación da estandarización e dos avances nas normas dun idioma

Todas as linguas evolucionan e, polo tanto, as súas normativas teñen que evolucionar canda elas.

As linguas precisan de normas para a unificación da súa escrita, e esas normas teñen que estar ao servizo da comunicación e da cultura da súa comunidade de falantes real e concreta. Por tanto, a normativa dunha lingua ten que ser necesariamente continuadora da lingua falada e ten que achegarse, na medida do posible, a ela. Agora ben, para que esa normativa sexa sólida, debe acoller unha lingua fiel a si mesma e limpa de todo o alleo innecesario que hai incrustado na fala.

Xa que logo, o galego normativo ten que ser o vehículo comunicativo común e válido para todo o pobo galego actual, ten que ser supradialectal e debe lograr que o maior número posible de falantes se identifiquen con el.

1.2 Breve historia da estandarización da lingua galega

O comezo da historia da estandarización da lingua galega podemos fixalo na aparición dos primeiros traballos gramaticais e lexicográficos sobre o galego, que datan do último terzo do século XIX, cando se dá un interese por dotar a variedade culta do galego dun modelo único unificado; isto é, de dotar o galego dun estándar (estudos gramaticais de Francisco Mirás, Cuveiro Piñol, Saco y Arce ou Marcial Valladares e estudos lexicográficos de Francisco Javier Rodríguez ou dos propios Cuveiro Piñol e Marcial Valladares). Este interese dáse polo incremento cuantitativo da produción escrita en galego, polo obxectivo cada vez máis ambicioso de recuperación do galego e polo temor a unha imaxe de anarquía e caos nos textos.

Xa nesta mesma época teñen lugar as primeiras polémicas sobre o modelo ortográfico da lingua galega, sobre todo entre os defensores dun modelo etimoloxista e os defensores dun modelo foneticista, centradas máis que nada na polémica da escrita de <g, j, x> fronte a <x>.

Ao mesmo tempo que ten lugar esta polémica, na mesma época ten lugar outra sobre a autonomía do galego, con dúas posturas claramente diferenciadas: a protorreintegracionista e a autonomista. Os defensores da postura protorreintegracionista argumentaban que entre o galego e o portugués existe unha identidade esencial dada pola súa orixe común; que despois da separación política entre Galicia e Portugal a evolución do galego desvíase da natural; que achegar o galego ao portugués sería reparar un erro histórico; e que o galego tería maior proxección se se adoptara o *padrão* portugués. Os defensores da postura autonomista argumentaban que as diverxencias entre o galego e o portugués non son sempre consecuencia da evolución do galego; que a adopción do *padrão* portugués deixaría nunha posición marxinal as formas dialectais propias do galego; e que a unificación co portugués contribuiría a darlle máis proxección á nosa lingua, pero a reintegración dificultaría aínda máis a xa difícil tarefa de recuperación social do idioma.

No período de entreguerras as polémicas polo modelo ortográfico do galego e pola autonomía do idioma seguiron vixentes, con tendencias foneticistas, etimoloxistas e popularistas.

As primeiras normas *oficiais* do idioma galego elaborounas o Seminario de Estudos Galegos, e publicáronse en 1933 coa intención de diminuír a anarquía ortográfica do momento. Estas normas parten da idea de que a lingua galega e a portuguesa son orixinariamente a mesma lingua, até o século XIV. O portugués fíxose un idioma dos máis estendidos do mundo e o galego desapareceu do ámbito da cultura, mais seguiu vivo no pobo, onde se mantivo influenciado polo castelán, pero ao mesmo tempo mantivo trazos propios que no portugués desapareceron e incluso desenvolveu algúns novos. A orientación xeral destas normas de 1933 baseábase no achegamento ao portugués nas lagoas e baleiros que tiña o galego, en deixar que o galego seguira «ceibamente» polo camiño que se ía marcando e en non deixar que se desbotaran as ricas formas dialectais.

Desde a posguerra até a actualidade a polémica ortográfica do galego seguiu vixente.

A Real Academia Galega (RAG), que se constituíra en 1905, publicou en 1970 as súas primeiras normas para a escrita do galego, baseándose na ruptura coa orientación popularista e tendo como elemento lexitimador a tradición literaria. Deste xeito, nestas primeiras normas da RAG xa se marca o plural en *-ais* (*animais*), a preferencia pola terminación *-bel* (*posíbel*), o rexeitamento de vulgarismos, as terminación *-án, -á* (*cidadán, cidadá*), etc.

A partir destas normas houbo diversas e novas polémicas e foron aparecendo novas propostas alternativas.

En 1977 o Instituto da Lingua Galega (ILG) publicou as *Bases prá unificación das normas lingüísticas do galego*, baseadas na visión integradora das distintas propostas e na elevada frecuencia de dobretes (*-aría / -ería; -ble / -bel; -ción / -zón; para / pra*, etc.).

Despois disto houbo novas propostas *reintegracionistas* (*Directrices para a reintegración lingüística galego-portuguesa*, de Montero Santalha, 1979) e de *mínimos reintegracionistas* (*Orientacións para a escrita do noso idioma*, Asociación Socio-Pedagóxica Galega, 1979).

No ano 1979 a Xunta de Galicia decidiu entrar no conflito para ditar unhas normas oficiais e nomeou unha comisión que non chegou a ningún acordo, e no ano 1980 publicáronse dúas versións diferentes do mesmo texto. Polo tanto, nesa comisión deuse unha escisión definitiva e no mesmo 1980 naceu a Associaçom Galega da Língua (AGAL), de orientación reintegracionista.

Xa que logo, vemos como en canto á representación escrita do galego houbo desde sempre diversas tendencias e propostas alternativas. Nos últimos anos destacaron tres pola súa importancia e representatividade, que son a da normativa oficial (*autonomista* ou *independentista*) –defendida maiormente pola RAG e polo ILG–, a normativa *reintegracionista* ou *lusista* –defendida maiormente pola AGAL– e a normativa *de consenso* ou *de mínimos* –defendida maiormente pola AS-PG e pola Mesa pola Normalización Lingüística–.

O goberno galego deulle o poder de decisión sobre a normativa da lingua á RAG, que aprobou as normas oficiais no ano 1982. A primeira edición das *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* do ILG e da RAG datan de 1982 e foron revisadas no 1995, ano en que se introduciron algúns cambios. No 2002 os departamentos de Lingua Galega das tres universidades galegas, a AS-PG e o ILG propuxéronlle á RAG un novo cambio normativo, o que se comezou a chamar a *normativa da concordia*, e a RAG, logo de rexeitalo en primeira instancia, aprobouno o 12 de xullo de 2003, dando así por rematado un longo proceso de negociación para conseguir, por fin, un acordo normativo no que se funden as dúas tendencias ortográficas socialmente maioritarias en Galicia (a oficial e a de *mínimos*).

As reformas introducidas con este cambio de 2003 baséanse fundamentalmente na lingua viva falada polo noso pobo, limpa de elementos alleos que non son necesarios, trata de seguir a mellor tradición histórica, busca que nela se sintan representados/as a maioría dos/as falantes e procura ser coherente coas demais linguas de cultura.

A busca da concordia lingüística explica que se introducisen aspectos asumibles doutras propostas normativas. Esta é a razón da inclusión de solucións dobres, algunhas das cales xa estaban presentes nas normas anteriores.

2 AS MODIFICACIÓNS NAS NORMAS DO 2003: ORTOGRAFÍA, MORFOSINTAXE E LÉXICO

2.1 Cambios obrigatorios máis relevantes

O cambio normativo carrexa, como é lóxico, mudanzas nalgunhas palabras, aínda que non en moitas. As palabras de maior uso na linguaxe administrativa que mudaron son, entre outras, ***servizo**, **licenza**, **grazas**, **diferenza**, **espazo**, **estrutura**, **produto**, **reitor*** *(reitora, reitoral...)*, ***estudo*** (*estudar, estudante...*), ***vogal***, etc.

Á parte destas hai que ter en conta que formas de moito uso como **sen embargo, *nembargantes, *anque* ou **alomenos*, até antes do acordo normativas, pasaron a ser incorrectas, polo que hai que substituílas por:

- **sen embargo, *nembargantes* ⇨ ***non obstante, aínda que***
- **anque* ⇨ ***aínda que***
- **alomenos* ⇨ ***polo menos, cando menos***

Organizándoos por apartados, os cambios obrigatorios das NOMIG 2003 son:

- Pronomes demostrativos neutros: eliminaronse as formas **esto, *eso, *aquelo*, e as únicas correctas pasaron a ser ***isto**, **iso**, **aquilo***.

- Grupos cultos –CC- e –CT-: suprimiuse a primeira consoante destes grupos cando van despois das vogais *i* e *u* (***produto**, **estrutura**, **tradución**, **condución**, **conflito**, **construción**, **dicionario**, **ditado**, **produción**, **reprodución**, **vítima**, **vitoria**, **adutor**, **aflición**, **conduta**, **contradición**, **destrución**, **frutificar**, **introdución**, **restrición**, **xurisdición***, etc.), aínda que se mantén nalgúns tecnicismos e palabras de pouco uso (*adicción, adicto, amicto, anfictión, apodíctico, convicción, convicto, deíctico, dicción, dúctil, edicto, ficción, ficticio, fricción, ictericia, ictioloxía, invicto, pictórico, succión, veredicto*, etc).

- Sufixos en –ZO e –ZA: amplíouse a relación de palabras rematadas en *–zo* e *–za*: ***andazo***, ***avinza***, ***cansazo***, ***cobiza*** (*cobizar, cobizoso*, etc.), ***creza*** (*descrenza*), ***diferenza***[1] (*indiferenza*), ***doenza***, ***espazo***[2] (*espazar, espazoso*), ***estanza*** ('estrofa'), ***finanza***[3], ***graza***[4] (*desgraza*), ***habenza***, ***licenza***, ***nacenza*** (*renacenza*), ***novizo***, ***perseverança***, ***pertenza***, ***postizo***, ***preguiza***, ***presenza***[5], ***prezo*** (*desprezo, menosprezo, prezar, desprezar*[6]), ***querenza*** (*benquerenza, malquerenza*), ***sentenza***[7], ***servizo*** (*servizal*), ***tenza*** (*mantenza*), ***terzo*** (*terza, terzá, terzar*), ***xuízo*** (*axuizar, prexuízo*), ***xustiza*** (*axustizar, inxustiza*).

- Sufixos –ÁN/Á, -ANO/-ANA: rematan co sufixo *–án/-á*, entre outras, as seguintes formas: ***afgán/afgá***; ***alemán/alemá***; ***capitán/capitá***; ***catalán/catalá***; ***musulmán/musulmá***; ***pagán/pagá***; ***sancristán/sancristá***.

- Sufixos –ÓN/-ONA: os sufixos *–ón/-ona* quedan reservados para os aumentativos (*homón, mullerona*), ou palabras pexorativas procedentes de verbos (*abusón, abusona*). Nos demais casos os sufixos son *–ón/-oa*: ***anfitrión/anfitrioa***; ***ladrón/ladroa*** (ou *ladra*); ***león/leoa***; ***patrón/patroa***...

- Signos de interrogación e admiración: a entoación interrogativa ou exclamativa márcase só ao final do enunciado (por medio dos signos ***?*** e ***!***, respectivamente), aínda que para facilitar a lectura e evitar ambigüidades tamén se poden utilizar ao principio e ao final da frase.

---

[1] Pero *diferenciar* (non **diferenzar*), ou *diferencial* (non **diferenzal*).
[2] Pero *espacial* (non **espazal*).
[3] Pero *financiar* (non **finanzar*).
[4] Pero *desgraciar* (non **desgrazar*), ou *desgraciado* (non **desgrazado*), ou *agraciado* (non **agrazado*).
[5] Pero *presenciar* (non **presenzar*), ou *presencial* (non **presenzal*).
[6] Pero *apreciar* (non **aprezar*).
[7] Pero *sentenciar* (non **sentenzar*).

2.2 Cambios optativos máis relevantes

Á parte dos cambios de obrigado cumprimento vistos anteriormente hai outros de carácter opcional que lle afectan ás preferencias dos dobretes xa existentes nas outras edicións das NOMIG 2003 e que resultan moi visibles. Aínda que cando se dan dúas opcións as dúas son totalmente válidas, nalgúns casos na redacción das normas sinálase a preferencia por unha ou outra, e cando non se fai isto pódense deducir as preferencias académicas pola opción que se escolle na redacción do texto normativo.

- **Primeira forma do artigo**: a segunda forma do artigo, que antes era preferente (*-lo, -la, -los, -las*), só é obrigatoria despois da preposición *por* e do adverbio *u* (*veu pola autoestrada; u-lo diñeiro?*). No resto dos casos o seu uso é opcional, aínda que nas *Normas* dáselle preferencia á primeira forma sobre a segunda (*redactar a acta* e non *redacta-la acta*). De todos os xeitos, aínda que non se reflicta na escrita, a pronuncia oral será sempre a da segunda forma do artigo.

- **AO** e Ó: igual que antes, a contracción da preposición *a* e do artigo *o* ofrece dúas posibilidades, ***ao*** e *ó*. As *Normas* actuais decántanse polo emprego de *ao*. De todos os xeitos, hai que ter en conta que a súa pronuncia oral é sempre [*ó*].

- Sufixación –**BLE**/-BEL: igual que na normativa anterior, son perfectamente válidas as dúas terminacións (***posible****/posíbel;* ***terrible****/terríbel...*), aínda que, igual que antes, a RAG escolleu para a redacción das normas *–ble*. Hai que ter en conta que a terminación *–bel* afecta á acentuación: *posíbel, posíbeis*.

- Terminación –**ARÍA**/-ERÍA: nas anteriores normas as dúas terminacións eran correctas e estaban ao mesmo nivel. Co cambio de 2003 pasou a ser preferente o uso da terminación tradicional galega *–aría*. Deste xeito: ***armaría****,* ***cafetaría****,* ***carnizaría****,* ***carpintaría****,* ***cervexaría****,* ***concellaría****,* ***consellaría****,* ***conserxaría****,* ***enfermaría****,* ***libraría****,* ***moblaría****,* ***panadaría****,* ***papelaría****,* ***peixaría****,* ***reloxaría****,* ***tesouraría****,* ***tinturaría****,* ***zapataría****,* etc. (En calquera caso, hai que ter en conta que algúns galicismos modernos, como *batería, galería, galantería* ou *mercería* presentan unicamente a terminación *-ería*).

2.3 Outros cambios de menor entidade pero obrigatorios

Recóllense no novo texto normativo outros cambios que, aínda que son de menor entidade polo uso non tan frecuente, tamén son obrigatorios.

- Adverbios e locucións adverbiais: aglutínanse (antes escribíanse separados) os seguintes adverbios de tempo: ***acotío***, ***decontado***, ***decotío***, ***deseguida***, ***deseguido***, ***enseguida***; de cantidade: ***apenas***; de modo: ***amodo***, ***devagar***; de dúbida: ***talvez***.

- Numerais cardinais: sepáranse e fanse regulares os números entre vinte e trinta: ***vinte e un***, ***vinte e unha***; ***vinte e dous***, ***vinte e dúas***...

- Multiplicativos: eliminároнse as formas agora incorrectas **triple* e **cuádruple* e substituíronse por ***triplo***, ***tripla***, ***cuádruplo***, ***cuádrupla***.

2.4 Outros cambios de menor entidade e formas que se engaden

- Relativos: admítese como normativo o relativo ***cuxo*** con flexión de xénero e número (*cuxo, cuxa, cuxos, cuxas*).
- Verbos: engádese o verbo ***ouvir***, que convive con *oír*.
- Adverbios: admítense ***alén*** ('máis alá', 'do outro lado') e ***aquén*** ('máis acá', 'desta parte').
- Preposicións: admítense *a respecto de, alén de, após* ('despois de', 'atrás de'), *aquén de, até, canto a*.
- -EU: engádense con esta terminación as palabras *chapeu, romeu* e *xubileu*.
- -AU: *pau* e *bacallau* (antes **pao* e **bacallao*).
- -DADE: remata en –*dade*: *puberdade*.
- Outras palabras: introdúcese a forma ***vogal*** para 'letra' ou 'membro dunha corporación', aínda que se mantén a forma *vocal* para 'da voz' ou 'vocalista'.
- Polo que se refire ao nome do noso país, acéptanse como normativas tanto a denominación oficial **Galicia** como a forma lexitimamente galega **Galiza**, amplamente documentada na época medieval, que foi recuperada no galego contemporáneo.

3 A COHERENCIA NAS ESCOLLAS NORMATIVAS

Esta última edición das NOMIG, como tamén as anteriores, propoñen en varios puntos diferentes posibilidades normativas («dobretes»), case sempre referentes á selección morfolóxica. Aínda que cando se dan dúas opcións as dúas son totalmente válidas, nalgúns casos na redacción das normas sinálase a preferencia por unha ou outra, e cando non se fai isto pódense deducir as preferencias académicas pola opción que se escolle na redacción do texto normativo.

En todos os casos os dobretes responden a dúas tendencias, unha que podemos denominar «cultista» e outra que pode chamarse «popularista/tradicionalista»:

- Primeira e segunda formas do artigo: a segunda forma do artigo (popularista), que nas NOMIG 1982 era preferente (*-lo, -la, -los, -las*), coas NOMIG 2003 só é obrigatoria despois da preposición *por* e do adverbio *u* (*veu pola autoestrada; u-lo diñeiro?*). No resto dos casos o seu uso é opcional, aínda que no texto normativo emprégase a primeira forma e non a segunda (*redactar a acta* e non *redacta-la acta*).

- AO e Ó: a contracción da preposición *a* e do artigo *o* ofrece dúas posibilidades, *ao* (cultista) e *ó* (popularista). As NOMIG 1982 dábanlle preferencia a *ó*, pero as NOMIG 2003 non lle dan preferencia explícita a ningunha das dúas formas, mais na redacción do texto decántanse polo emprego de *ao*. A pronuncia correcta, sexa cal for a súa representación, é [ó], que é a única que se rexistra en practicamente todo o dominio lingüístico galego.

- Sufixación –BLE/-BEL: a primeira das terminacións fíncase na lingua falada, a segunda é unha restitución medievalizante, con motivación diferencialista, apoiada no portugués. No galego medieval aparecen varias solucións (*-bil/-bile; -vil/-vile; -bel/-bele; -vel/-vele*); o portugués deulle preferencia á forma *-vel* (con plural *-veis*), mentres que o galego usual falado preferiu as formas *-ble/-bre* (*amable/amabre*), que son as máis empregadas, sobre todo a segunda, na literatura decimonónica. O galego escrito do século XX oscila entre a solución de tipo medieval *-bel* e a de tipo moderno *-ble*, sen decantarse claramente por unha ou outra. Mentres as NOMIG 1982 aceptaban as dúas terminacións pero decantándose por *-ble* (popularista), nas NOMIG 2003 son perfectamente válidas as dúas terminacións (*posible/posíbel; terrible/terríbel...*), aínda

que igual que antes, a RAG escolleu para a redacción do texto normativo –*ble*. Hai que ter en conta que a terminación –*bel* (cultista) lle afecta á acentuación: *posíbel, posíbeis*.

- Terminación –ARÍA/-ERÍA: a solución medieval era a terminación -*aría*, pero máis tarde introduciuse a solución -*ería*, de orixe galorrománica. No galego escrito do século xx espallouse unha variante deformada -*eiría*, con clara motivación diferencialista. As NOMIG 1982 rexeitaron a terceira solución e aceptaban as dúas primeiras (-*aría* e -*ería*), aínda que lle daban preferencia á segunda (-*ería*). Nas NOMIG 2003 pasou a ser preferente o uso da terminación tradicional galega –*aría*. Deste xeito: *armaría, cafetaría, carnizaría, carpintaría, cervexaría, concellaría, consellaría, conserxaría, enfermaría, libraría, moblaría, panadaría, papelaría, peixaría, reloxaría, tesouraría, tinturaría, zapataría,* etc. (En calquera caso, hai que ter en conta que algúns galicismos modernos, como *batería, galería, galantería* ou *mercería* presentan unicamente a terminación -*ería*).

Como xa se viu antes, estes dobretes responden a dúas tendencias, unha que podemos denominar **cultista** e outra que pode chamarse **popularista/tradicionalista**. No seguinte cadro podemos ver que opcións lles corresponden a cada unha das tendencias:

Cultista	*todos os* *redactar a acta*	*ao*	*posíbel*	*libraría*
Popularista	*tódolos* *redacta-la acta*	*ó*	*posible*	*librería*
Recomendacións das NOMIG	*todos os* *redactar a acta*	*ao*	*posible*	*libraría*

Tendo en conta todo isto, podería parecer claro que para ser coherentes na escrita teriámonos que decantar por unha ou por outra tendencia (cultista ou popularista), mais tamén temos que ter en conta que as NOMIG 2003 fan unhas recomendacións (explícitas ou implícitas) que mesturan ambas as tendencias (*todos os; redactar a acta; ao; libraría* –cultista–; *amable* –popularista–), polo que outro xeito de ser coherentes sería o de seguir as **recomendacións do texto normativo**. Agora ben, non hai nada que impida mesturar formas recomendadas ou non dunha ou doutra tendencia (*tódolos*, con *ao*, con *redactar a acta*, con *amábel*, e con *librería*, por exemplo), aínda que isto semella pouco coherente.

Xa que logo, nos textos escritos debemos harmonizar as escollas, e non se deben, polo tanto, mesturar varias opcións. É recomendable ser coherentes optando ben por unha das

tendencias (cultista ou popularista), ben polas preferencias normativas, mais o que nunca se debe facer é mesturar nun mesmo texto varias opcións (*ao* e *ó*; *-bel* e *-ble*; primeira e segunda formas do artigo; *-aría* e *-ería*).

UNIDADE 2

ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA

1. **A acentuación. A acentuación diacrítica**
2. **Casos dubidosos de uso de *b* e *v*, *h*, *x* e *s*, e *m*, *n* e *ñ***
3. **Casos dubidosos de unión e separación de palabras**

1 A ACENTUACIÓN. A ACENTUACIÓN DIACRÍTICA

1.1 A acentuación

O acento está determinado pola forza expiratoria ou intensidade con que se pronuncia unha sílaba con respecto ás que ten arredor, o que determina a existencia de sílabas tónicas e sílabas átonas e ao mesmo tempo a de palabras tónicas e átonas.

Así son:

- **palabras tónicas**: substantivos, adxectivos, verbos, adverbios, algúns pronomes...,
- **palabras átonas**: preposicións, conxuncións, algúns pronomes, moitos determinantes...

Daquela, a sílaba que soa máis alta é a denominada tónica. Así teremos palabras como *dúctil*, *armario* ou *visto* en que a sílaba tónica é a penúltima; como *albará*, *campión* e *achegar*, que teñen como sílaba tónica a última e como *tónico*, *selárano* e *ímprobo*, que teñen a antepenúltima como sílaba tónica.

Segundo onde teñan colocada a sílaba tónica as palabras divídense en:

- **agudas**: a tónica é a última,
- **graves**: a tónica é a penúltima,
- **esdrúxulas**: a tónica é a antepenúltima**.**

Na lingua hai moitas palabras que só se diferencian pola súa sílaba tónica. Así, por exemplo na palabra *tem-pe-ra* varía o significado segundo a colocación do acento de intensidade (a tónica márcase en cursiva):

tem-pe-ra: pintura.

tem-*pe*-ra: dálle a algo o punto exacto.

tem-pe-*ra*: que chega antes do seu tempo.

Na oralidade non haberá problemas de confusión, pero na lingua escrita, para poder interpretar correctamente as palabras, precisaremos do acento gráfico.

O acento gráfico en galego é sempre agudo '´' e a súa función principal é permitir recoñecer a sílaba tónica en todas as palabras, de acordo cunha serie de regras que teñan en conta dous factores:

- a localización da sílaba tónica,
- a terminación da palabra.

1.2 As regras de acentuación

- As palabras **agudas** acentúanse graficamente cando son polisílabas e rematan en vogal, en vogal + *n*, en vogal + *s* ou en vogal + *ns*.
  - → *cita**ción**, resolu**cións**, ca**fé**, a**lí***
- Non se acentúan cando son monosílabas nin cando acaban en ditongo decrecente (isto é, aquel que presenta en segundo lugar un *i* ou un *u*), seguido ou non de *-n* ou *-s* ou noutra consoante que non sexa *n* nin *s*.
  - → ***fe**, **tres**, se**guiu**, ade**mais**, pa**peis***
- As palabras **graves** acentúanse graficamente cando rematan en consoante distinta de *-n*, *-s* e en grupos consonánticos distintos de *-ns*.
  - → *ca**rác**ter*, ***mó**bil*, ***téx**til*
- Consecuentemente non se acentúan cando rematan en vogal, vogal + *-n*, vogal + *-s* ou vogal + *-ns*.
  - → ***la**pis*, *re**dac**tan*, *fi**xe**ras*
- As palabras **esdrúxulas** levan sempre acento gráfico.
  - → ***tó**nico*, *es**drú**xula*, ***bár**baro*

1.3 Algúns casos especiais canto á acentuación

O acento gráfico nas formas verbais con pronomes e segundas formas do artigo

O sistema de escrita que ten o galego, con pronomes e artigos que se unen a certas palabras que van situadas antes, fai que algunhas destas que non se acentúan cando van soas, segundo as regras xerais de acentuación, si teñan que levar acento gráfico cando se soldan a algunhas desas formas. Isto ocorre así porque aínda que *temos* e *nos* son dúas palabras distintas cando se unen acaban constituíndo unha soa para os efectos de acentuación, e seguen por tanto as regras xerais.

témonos

Outro sería o caso de formas como *todos* e *fixo*, palabras graves que non levan acento gráfico pero que si o precisan ao engadirlles o artigo ou o pronome.

tódolos, fíxoo

Ocorre algo similar coas formas verbais do tipo *estaban* e *faltaba*, que modifican a súa acentuación se lles engadimos un pronome como *che*, *nos*, ou *lle* e pasan a levar acento gráfico por seren esdrúxulas.

faltábanos, estábanlle, estábanche

Dáse tamén a situación inversa. Isto é, existe un grupo de formas verbais que deben levar acento gráfico porque son agudas e rematan en vogal, en *-n* ou en *-s*.

está, estás, escribirá, enviarán

Se a estas formas lles engadimos un pronome ou a segunda forma do artigo deixan de ser palabras agudas e pasan a ser graves.

estao, escribirache, enviaranlles, esta-lo

Dado que estas formas rematan en vogal ou en *-s* debemos escribilas sen acento gráfico.

O acento gráfico nos monosílabos

No caso das palabras monosílabas non existe ambigüidade sobre a sílaba que hai que pronunciar con intensidade, dado que só hai unha. No entanto, hai palabras dunha soa sílaba que si teñen que levar acento gráfico para diferencialas doutras que se escriben igual pero teñen un significado diferente. Estas trátanse no apartado dedicado ao acento gráfico diacrítico.

O acento gráfico nos adverbios en *-mente*

Temos neste caso formas que poden ser derivadas de adxectivos que si leven acento gráfico (*ético*, *caótico*) pero que ao pasaren a formar adverbios de modo rematados en *-mente* convértense en palabras graves rematadas en vogal. Daquela, os adverbios en *-mente* nunca levan acento gráfico.

eticamente, caoticamente

Se aparecesen varios adverbios en *-mente* coordinados, esta terminación aparece só no derradeiro, e os anteriores manteñen o seu acento.

rápida e doadamente

As palabras compostas

Non mantén o acento gráfico o primeiro termo de palabras xa soldadas.

vichelocrego, fervellasverzas

O acento gráfico nas maiúsculas

Seguindo as regras xa enunciadas o emprego do acento gráfico é obrigatorio independentemente de que unha palabra estea escrita con letra maiúscula ou minúscula. Isto é, as letras maiúsculas deben levar sempre acento gráfico en caso de precisáreno.

O acento gráfico nas palabras estranxeiras

As palabras estranxeiras de circulación habitual, estean ou non adaptadas ao galego, seguen as regras de acentuación que se enunciaron.

tabú, boicot, accésit, mitin, déficit, hándicap

As palabras rematadas en –*y* reciben o mesmo tratamento cás rematadas en –*i*:

spray, whisky

Malia isto, tamén se pode prescindir do acento gráfico e manter integramente a grafía propia da lingua de orixe cando exista conciencia clara de que son estranxeirismos.

1.4 O acento gráfico como marca de hiato

Se nunha palabra temos dúas vogais xuntas e unha delas é un -*i*- ou un -*u*- podemos ter un hiato ou un ditongo.

- **Ditongo**: cando as vogais se pronuncian xuntas na mesma sílaba e o acento de intensidade non recae nin sobre o -*i*- nin sobre o -*u*-.

  moito, cantou

- **Hiato**: cando as dúas vogais se pronuncian en sílabas diferentes e o acento de intensidade recae sobre o -*i*- ou sobre o -*u*-.

  aínda, caída

Temos en galego pares de palabras que se diferencian entre si só porque nunha delas hai ditongo e noutra hiato:

pais (proxenitores)
pa-ís (lugar de nacemento)

Nestes casos cómpre colocar acento gráfico na palabra que leva o acento de intensidade sobre o -*i*- ou sobre o -*u*-, isto é, sobre a palabra en que hai un hiato, para indicar que ambas as vogais pertencen a sílabas diferentes e non forman ditongo:

acentúo, constituíu, xuízo, saía

Só existe unha circunstancia en que non se precisa o acento gráfico para marcar o hiato, e é cando entre as vogais se intercala un *h*:

prohibe, cohibo

1.5 A acentuación diacrítica

O acento pode ter tamén función diacrítica cando se emprega para distinguir palabras que se non o levasen terían a mesma forma escrita, a pesar de que oralmente serían diferentes por teren distinto timbre vocálico (vogal aberta e pechada) ou por seren unha forma átona e outra tónica.

O acento diacrítico non se emprega en todos os pares de palabras en que ocorre isto, só nas máis frecuentes e nas que aparecen máis habitualmente en contextos que se prestan ao equívoco; a meirande parte delas son monosílabas. Levan sempre acento gráfico as palabras que teñen vogal aberta ou as que son tónicas.

No seguinte cadro aparecen os pares de palabras en que unha delas precisa levar acento diacrítico:

á	(*a* + *a* → artigo e subst.)	a	(artigo; pron.; prep.)
ás	(*a* + *as* → artigo e subst.)	as	(artigo; pron.)
bóla	('esfera')	bola	('peza de pan')
cá	(*ca* + *a*)	ca	(conx.)
chá	('plana')	cha	(*che* + *a*)
chás	('planas')	chas	(*che* + *as*)
có	(*ca* + *o*)	co	(*con* + *o*)
cós	(*con* + *os*)	cos	(*con* + *os*)
cómpre	('é mester')	compre	('merque')
cómpren	('son mester')	compren	('merquen')
dá	(pres. imp. de *dar*)	da	(*de* + *a*)
dás	(pres. de *dar*)	das	(*de* + *as*)
dó	('compaixón')	do	(*de* + *o*)
é	(pres. de *ser*)	e	(conx.)
fóra	(adv.)	fora	(antepret. de *ser* e *ir*)
má	('ruín')	ma	(*me* + *a*)
más	('ruíns')	mas	(*me* + *as*)
máis	(adv. e pron.)	mais	(conx.)
nó	(subst.)	no	(*en* + *o*)
nós	(pron. tónico; pl. de *nó*)	nos	(pron. átono; *en* + *os*)
ó	(*a* + *o*)	o	(artigo; pron.)
ós	(*a* + *os*)	os	(artigo; pron.)
óso	('do corpo')	oso	('animal')
pé	('parte do corpo')	pe	('letra')
póla	('rama')	pola	('galiña'; *por* + *a*)
pór	('poñer')	por	(prep.)
présa	('apuro')	presa	('prendida'; 'presada')
sé	('sede eclesiástica'; imp. de *ser*)	se	(conx.; pron.)
só	(adv. e adx.)	so	(prep.)
té	('infusión')	te	(pron.; 'letra')
vén	(pres. de *vir*)	ven	(pres. de *ver*; imp. de *vir*)
vés	(pres. de *vir*)	ves	(pres. de *ver*)
vós	(pron. tónico)	vos	(pron. átono)

Nos casos da columna da esquerda o emprego do acento gráfico diacrítico é obrigatorio. E esa obrigatoriedade mantense tamén cando algunha destas palabras é un verbo e leva un pronome enclítico ou vai ligado a unha segunda forma do artigo. Isto é, como o infinitivo de *pór* leva acento gráfico, tamén o terá no caso de «hai que *pólo* ben»; no caso de *dá*, verbo dar, manterase o acento gráfico en «*dálle* o que che pide».

Como xa se dixo, cando as formas verbais levan pronomes enclíticos, no tocante á acentuación gráfica compórtanse coma se fosen unha soa palabra. Así cómpre escribir: *cantará* / *cantara* / *cantaraa* / *cantáraa*; *beberá* / *bebera* / *beberaa* / *bebéraa*; *meteuse*; *metéusenos*; *levároллelo*, etc.

Se se emprega a combinación de verbo e segunda forma do artigo acentúase tamén como se fose unha única palabra: *léva-lo* informe; *redactara-la* acta.

Outros casos problemáticos de acentuación

Non se acentúan en ningún caso nin os demostrativos nin o indefinido e numeral *un*:

este *documento; quero* esta*;* un *deles; leva* un

Cal, *cando*, *canto*, *como*, *onde*, *que* e *quen* non se acentúan en interrogativas e exclamativas directas:

cal *levas?,* cando *volves?,* canto *queres?*

Tampouco se acentúan as formas do interrogativo e exclamativo cando introducen interrogativas indirectas (*pregúntalle* cando *remata, preguntoulle* onde *estaba*), excepto nos casos en que se necesite o acento gráfico para evitar posibles anfiboloxías (*dille* qué *queres* / *dille* que *queres*).

2 CASOS DUBIDOSOS DE USO DE *B* E *V*, *H*, *X* E *S*, E *M*, *N* E *Ñ*

2.1 O emprego de *b* e *v*

Estas dúas letras, *b* e *v*, representan un mesmo fonema. O ideal sería que este fonema estivese representado por un único grafema pero por unha concesión ao culturalismo e á tradición na ortografía do galego actual hai palabras que se escriben con *b* (*dúbida*, *pobo*, *abrente*) e palabras que se escriben con *v* (*gravar*, *inverno*, *avogado*).

Orientacións verbo do uso do *b* e do *v*

Non é posible dar unhas regras completas e inequívocas sobre o uso do *b* e do *v*, nin tampouco unha lista completa de todas as palabras en que aparece unha ou outra letra. O que si se pode é establecer algunhas notas orientadoras:

Teñen un *B*:

- O copretérito dos verbos da primeira conxugación: *andaba*, *cobrabades*, *probaban*.
- As terminacións *-ble*, *-bel* e *-bre*: *posible*, *probábel*, *sobre*.
- A terminación *-bilidade*: *mobilidade*, *intanxibilidade*. Para este caso existe a excepción *civilidade* e *incivilidade*.
- Os prefixos *ab-, abs-, ambi-, bi-, bio- biblio-, brio-, ob-, sub-*: *abdome, abstraer, ambivalente, bimensual, biografía, biblioteca, briófitas, obtemperar, subliñar*.
- Os adverbios rematados en *-buír* e os adxectivos rematados en *-bundo*: *contribuír, atribuír, meditabundo, vagabundo*.

Teñen un *V*:

- Os prefixos *vice-* e *vermi-: vicerreitor, vicerrei, vermífugo, vermícola*.
- A terminación *-vidade*: *brevidade*, *lonxevidade*. Constitúen unha excepción á regra *probidade*, *improbidade* e *acerbidade*.
- A terminación *-ivo*, *-iva*, na súa función de formante de adxectivos creados sobre unha base verbal: *permisivo*, *persuasivo*, *selectivo*. Nos substantivos *saibo*, *resaibo*, *recibo*, *chibo*, *tribo* e *estribo* e nos adxectivos *ceibo* e *roibo*, a terminación escríbese con *b* porque non son formas derivadas.

Palabras de escrita dubidosa

Levan *B*:

abelá	birollo	escornabois	prebe
acubillar	bisbarra	faba	rabada
acubillo	bitola	fibela	rebentar
adubar	bogada	gabear	reboredo
adubo	boina	gabián	ribeira
alba	bolboreta	gobelete	robaliza
albo	bordo	gobernar	rodaballo
alboio	bubela	goberno	roibo
almorábide	bufarda	lambeteiro	rubio
arrabalde	bulebule	marabedí	sabugo
asubiar	bulicio	marabilla	sabugueiro
bafo	cabido	marabillar	sarabia
baleiro	carballal	marabilloso	suburbio
berbequí	carballeira	móbil	trabe
berce	carballo	mobilidade	trebón
berregar	cenobio	moble	trobador
berro	cobertor	néboa	trobar
bévera	cobiza	óboe	xabaril
bico	chiba	orballar	xouba
bidueiro	chibo	percebe	zamburiña
billa	debandar	pobo	
birlo	debandoira	polbo	

Levan *V*:

acevo	avultamento	cova	eivar
acivro	avultar	covarde	envorcar
acovardado	cadaval	covardía	envurullar
acovardar	cádavo	chuvasco	envurullo
adival	canaveira	chuvia	ervella
avarento	caravel	chuvieira	ervello
avaro	caraveleira	devagar	escaravello
aviar	caveira	devalar	escarvar
avó	caverna	devalo	esvarar
avoa	corvear	devecer	esvelto
avoengo	corveta	devesa	fervenza
avogado	corvo	eiva	gaivota
ávrego (vento do sudoeste)	cotovía	eivado	garavanzo
gavacho	vaga	varredor	vermello
gravar	vagar	varrer	verniz
gravata	vago	varudo	vernizar
laverca	vaidade	varxa	verroallo
louvanza	vaíña	vasca	verza
louvar	vaira (depósito de auga para o rego)	vascallo	vesgo
navalla	vaixela	vascullo	vieira
noivado	valado	vasoira	voga
noivo	valga	vasquiña	vogar
ouvear	varanda	veado	voíña
pavillón	varcia	veiga	voitre
pelviano	vareixa	vendaval	vorcalladas (ás)
pelvímetro	varga	ventada	vulto
pelve	vargado	vento	vurullo
ravo	varíola	verme	xavelina
trevo			

Algúns casos de formas homófonas con *b* e *v*

Hai palabras con significados distintos que só se diferencian na escrita por levaren unha un b e outra un *v*. A meirande parte delas son homófonas, isto é, teñen a mesma pronuncia. Hai excepcións, como o caso de *ben* e *ven*, que diverxen na escrita polo uso de *b* e *v* e na fala porque o adverbio (*ben*) ten vogal aberta e o verbo (*ven*) vogal pechada.

Abalar / avalar

- *Abalar, mover, abanar.* O vento do norte abalaba as árbores.
- *Avalar, dar un aval.* Preciso que me avalen para que me concedan o crédito.

Bacante / vacante

- *Bacante, sacerdotisa de Baco.* As bacantes eran as sacerdotisas do deus do viño.
- *Vacante, cargo por cubrir.* Hai unha praza vacante no Servizo de Ordenación.

Bacilo / vacilo

- *Bacilo, bacteria.* Os bacilos provocan a tuberculose.
- *Vacilo, do verbo vacilar.* Vacilo e acabo por elixir mal.

Baga / vaga

- *Baga, froito.* Andaban procurando bagas de teixo.
- *Vaga, onda.* Quedou durmido e unha vaga enorme molloulle a toalla.

Balor / valor

- *Balor, mofo.* O queixo colleu valor por deixalo ao aire.
- *Valor, coraxe, validez, prezo.* É preciso moito valor para seguir adiante. Era unha alfaia de moito valor.

Bascular / vascular

- *Bascular, oscilar, descargar.* Bascularon a grava na estrada.
- *Vascular, pertencente ou relativo aos vasos, particularmente os sanguíneos.* Tecido vascular.

Basta / vasta

- *Basta, dobra inferior na roupa.* Esa saia quédalle grande, precisa unha basta.
- *Vasta, extensa, ampla.* Era unha persoa con vasta experiencia para o posto.

Basto / vasto

- *Basto, espeso, groseiro, vulgar.* A sopa estaba moi basta. Era moi basto no falar.
- *Vasto, extenso, amplo.* Os animais corrían ceibos polas vastas terras do pazo.

Bela /vela

- *Bela, bonita, fermosa.* Escoitaron unha bela composición.
- *Vela, peza de lona dun barco, acción de velar, velorio.* Soñaba con ter un barquiño de vela. A vela do finado fíxose moi longa.

Observación: é castelanismo o emprego de *vela* no canto de *candea*. *A chama da candea iluminaba a sala*.

Ben / ven

- *Ben (con* e *aberto), convenientemente, beneficio, patrimonio, pertenzas, propiedade.* Estivo moi ben. Facíao polo seu ben. Eses foron os bens que herdou.
- *Ven (con* e *fechado), terceira persoa de plural do verbo ver, imperativo de vir.* Non ven con claridade por causa da miopía.

Bola / vola

- *Bola, pan circular, pastel, torta, bica.* Foi por unha bola de pan centeo.
- *Vola, contracción do pronome vos e a.* Contoulles que vola trouxera ela.

Bolo / volo

- *Bolo, molete, pan, grumo.* Non sei se nos chegará un bolo de tres cuartos. O amoado das filloas tiña bolos.
- *Volo, contracción do pronome* vos *e o.* Se non volo trouxo, pedídello.

Bota / vota

- *Bota, calzado alto, recipiente de coiro para beber (con* o *aberto); sementeira, abrocho, rebento, botón (con* o *fechado).* Mercou unhas botas de montaña. Levaban o viño nunha bota. Cadrou pola bota do millo.
- *Vota (con* o *aberto), do verbo botar.* Preguntoulle a quen vota nas eleccións autonómicas.

Haber / a ver

- *Haber, infinitivo do verbo haber.* Ten que haber un motivo.
- *A ver, preposición a + verbo ser.* A ver se atopamos un motivo.

Nobel / novel

- *Nobel, premio.* Aínda non se fala dos candidatos ao Premio Nobel de Literatura.
- *Novel, inexperto, novato, principiante.* Cando o do accidente aínda era condutor novel.

Rebelar / revelar

- *Rebelar, alzarse, amotinar, sublevar; discrepar, protestar, enfrontarse.* Rebeláronse os reclusos daquel cárcere. Rebelouse contra unha decisión que consideraba inxusta.

- *Revelar, descubrir, desvelar, facer visibles as películas fotográficas.*
  Reveloulle un segredo de anos. Levei a revelar o carrete daquela viaxe.

2.2 Emprego do *h*

O *h* (hache) caracterízase por non ter ningún valor fonolóxico, por non representar ningún fonema do galego. Trátase entón dunha letra muda, que non se le, e que se mantén na ortografía actual do galego, coma no caso do *b* e o *v*, por razóns etimolóxicas.

Malia todo, hai excepcións ao emprego do *h* etimolóxico, isto é, procedente da lingua de orixe. Nomeadamente, o caso de HIBERNU latino que dá 'inverno'.

Como acontecía tamén no caso do *b* e do *v*, tampouco aquí é doado establecer regras que permitan saber cando unha palabra leva *h* ou non. Esta aparecerá, inevitablemente, cando haxa que marcar un fonema aspirado e nos dígrafos *ch*, *gh*, e *nh*. Non ten valor fonético, pero debe aparecer, nas palabras que posúen os prefixos *halo-, haxio-, hecto-, heli, hem-, hemi-, hendeca-, hepat-, hept-, hetero-, hexa-, hidra-, hiper-, hipo-, histo-, homo-*.

Así: *halóxeno*, *haxiografía*, *hectómetro*, *heliporto*, *hemacía*, *hemiciclo*, *hendecasílabo*, *hepatite*, *heterosexual*, *hexagonal*, *hidroavión*, *hipermercado*, *hipocampo*, *histoloxía*, *homofóbico*.

Verbos con *h*

Comezan por *h* os seguintes verbos:

haber, habitar, habilitar, habituar, halar, harmonizar, herdar,
hibernar, hidratar, hipnotizar, homenaxear, homologar, honrar,
horrorizar, hospedar, hospitalizar, humanizar, humedecer.

Os verbos que comezan con *h* mantéñeno en todas as súas formas:

Haber: hei, haxa, había, haberei, houben, houbera.
Habitar: habito, habite, habitaba, habitarei, habitei, habitara.

Palabras derivadas

Escríbense con *-h-* intercalado as palabras derivadas de bases que levan *h-* inicial, á que precede un prefixo (*in-, an-, des-, pan-, re-,* etc):

anhídrido, anhidrita, coherdar, deshidratar, deshonrar, inhábil, inhabilitación, inhalación, inherente, inhóspito, inhumano, panhelénico, rehabilitar.

Algunhas palabras conservan o -*h*- medial latino:

anhelar, anhelo, coherencia, cohibir, exhalación, exhausto, exhibición, exhortar, prohibir, vehemencia, vehículo.

Familia léxica

Se unha palabra leva *h* toda a familia léxica levarao tamén:

adherir, adherente, adherencia, adhesivo
habitar, habitación, habitable, cohabitar, deshabitar
harmonía, harmónico, harmónica, harmonizar, harmonioso, filharmónica
herdar, herdanza, desherdar
honra, honroso, honrado, deshonrar

Interxeccións

Algunhas interxeccións de orixe onomatopeica levan *h*:

ah, eh, oh (tamén ó), *hum, ho, hurra, hostia*

Non levan *h*:

ai, ou, ou, ala, ale, arre, upa.

Dobre grafía

Escríbese indistintamente con *h* ou sen *h* a palabra *alcohol*, ou *alcol*, aínda que os derivados se forman preferentemente sobre *alcohol*:

alcohólico, alcoholemia, alcoholismo

Palabras de ortografía dubidosa

Hai algúns casos en que, por influxo do castelán, aparece un *h* incorrecto.

Teñen *h* inicial:

*hamaca, harén, harmonía, harmonio, harmonizar, harmonioso, harpía, hasta (*en todas as súas acepcións: pau, lanza, mastro, corno*), hedra, helmo, hendecasílabo, herba, hexágono, home, horta, hoxe, húmido,* e os nomes propios *Helena* e *Henrique.*

Non teñen *h* inicial:

arpa, arpón, ermitán, ermo, inchar, inchazón, desinchar, irmán, irto, oco, ombro, ombreiro, orchata, orfo, orfanato, óso, ovo, úmero; as preposicións *ata* e *até* e as interxeccións de ánimo ou sorpresa *ala* e de saúdo *ola.*

Teñen -*h*- intercalado:

aprehensión, aprehensivo (derivados de aprehender)
filharmonía, filharmónica (derivados de harmonía)
coherente, coherencia
cacahuete
exhaustivo
vehículo

Non teñen -h- intercalado:

alelí, baía, desinchar (derivada de inchar), *exorbitante, exuberancia, exuberante, prénsil, transeúnte, truán, vaído;* os adverbios *aí* e *velaí*; o nome propio *Xoán.*

2.3 Emprego do *s* e do *x*

Hai unha serie de palabras que se escriben con *s* pero que ás veces se poden ver incorrectamente grafadas con *x*. Moitas delas son palabras que por etimoloxía se escribirían con *x* pero nas que, por levaren moito tempo na lingua e seren moi populares, o grupo culto [xs] se simplificou en [s].

Escríbense con *s*:

escavar, escepticismo, escéptico, escisión, esclusa, escorrer, escrutar, esculcar, esdrúxula, espectacular, espectáculo, espectador, espiar, espléndido, esplendor, espoliar, espontáneo, espremer, estender, estranxeiro, estrañar, estratexia, Estremadura, estro, mistificar.

Dentro dunha mesma familia léxica normalmente as palabras escríbense igual:

escavar, escava, escavación, escavadora
espoliar, espolio
estrañar, estraño, estrañeza, estrañamento
estranxeiro, estranxeiría, estranxeirismo
escusa, escusar

Malia isto, hai ocasións en que non coincide a solución de palabras da mesma familia léxica, por seren unhas formas patrimoniais (e consecuentemente grafadas con *s*) e outras formas cultas (grafadas con *x*). Así:

estender / extensión, extenso, extensivo, extensor
estremar (delimitar un terreo), *estremo, estrema* (linde dunha propiedade), *estremeiro / extremar, extremo, extremidade, extremoso, extremismo.*

Hai casos de palabras que se distinguen polo par de opostos *s* / *x*.

Opóñense por levaren *s* ou *x* /ks/:

esotérico (oculto, reservado aos iniciados) / *exotérico* (común, accesible)

esperto (sen durmir) / *experto* (coñecedor)

espiar (asexar) / *espiar* (pagar por unha culpa)

esterno (óso do peito) / *externo* (de fóra)

estirpe (liñaxe) / *extirpe* (do verbo *extirpar*; extrae, arrinca)

estrema (linde) / *extrema* (máxima)

estremar (facer lindes) / *extremar* (levar ao extremo)

laso (liso, canso) / *laxo* (frouxo)

misto (fósforo) / *mixto* (mesturado, de distinta clase, dos dous sexos)

sesta (sono) / *sexta* (ordinal)

testo (tapa da pota, vaso para as plantas) / *texto* (escrito de certa extensión)

Distínguense por levaren *s* ou *x* /s/

diso (contracción de *de* + *iso*) / *dixo* (do verbo *dicir*)

fuso (instrumento que serve para fiar, división horaria) / *fuxo* (do verbo *fuxir*)

foso (escavación que rodea unha fortaleza) / *foxo* (fochanca, trampa, beiravía)

soán (vento do sueste) / *Xoán* (nome propio)

suízo (helvético, de Suíza) / *xuízo* (sentido, criterio, acción xudicial)

2.4 Erros relacionados coa escrita do *x*

A meirande parte dos erros relacionados coa escrita do *x* consisten en non usar este grafema cando corresponde. Trátase de palabras que levan *x*, pero que aparecen incorrectamente escritas con outras grafías por confusións de distinta clase, normalmente co castelán. Outras veces o erro está en usar o xe cando non existe na palabra galega.

Son obxecto de erros frecuentes as seguintes palabras, en que ás veces se escribe un *i* no canto dun *x*, por influencia do *y* castelán:

conxuntura, cónxuxe, dexección, disxunción, enxesar, exacular, inxección, inxectar, maxestático, pexorativo, proxección, proxectar, proxectil, proxecto, subxugar, traxecto, traxectoria, xacer, xema, xeso, xugular, xustaposición

Levan *x* e non *h*, as seguintes palabras:

*xerarca / *hierarca*
*xeroglífico / *hieroglífico*

Levan *x* e non *s* as seguintes palabras:

O *x* pronúnciase /ʃ/:

cornixa, enxalzar, graxa, igrexa, taxa, taxación, taxar, taxativo, xarampón, xastre, xordo, a interxección *xo* (usada para deter as cabalarías)

O *x* pronúnciase /ks/:

ambidextro (pero *destro*), *Bruxelas*

Levan *x*, e non *z* ou *c*, as seguintes palabras:

cervexa, arxila, enxiva

Algunhas veces falta un *x* entre dúas vogais onde en castelán hai un hiato:

bocexar, pelexa, solfexo

Levan *x*, e non *g*:

xincana, xibelino, xirondino, xigalitro, xigabyte

2.5 O uso de *m*, *n* e *ñ*

O emprego das consoantes nasais pode provocar algunhas dúbidas debidas á evolución histórica da lingua e á disimilar solución sexa esta culta, semiculta ou patrimonial. Así temos, por exemplo, pares de palabras que se distinguen soamente pola presenza ou ausencia de *n* intervocálico:

Aboar / abonar

- Aboar: acreditar, garantir, facer bo; pagar. *O perito aboou a súa sinatura*. *Temos que aboar un suplemento por atraso no pagamento*.
- Abonar: subscribir. *Aboneime ao ciclo de cine para todo o mes*.

Area / arena

- Area: (subs.) gran. *Volveu cos pés cheo de area da praia*.
- Arena (subs.) espazo central do circo, da praza de touros. *Naquela película vimos varias mortes sobre a arena do Coliseo*.

Consoante / consonante

- Consoante (subs.). *As formas abreviadas 'san' e 'gran' empréganse diante dos nomes que comezan por consoante*.
- Consonante (adx.). *A rima daquela cantiga era consonante*.

Luar / lunar

- Luar (subs.): luz da lúa. *Quedaba unha fermosa noite de luar*.
- Lunar -adx.: relativo á lúa; subst.: mancha. *Segundo o ciclo lunar estamos en minguante. Tiña un lunar no lombo*.

Serea / serena

- Serea (subs.): ser fantástico, metede peixe, metade muller. *O canto da serea facía tolear os mariñeiros*.
- Serena (adx.): tranquila. *Permaneceu serena a pesar da presión*.

Soar / sonar

- Soar (v.): producir un son. *Volverá soar aquela melodía*.
- Sonar (subs.): aparello de detección submarina. *O sonar emprega ondas acústicas para detectar obxectos somerxidos*.

Xeral / xeneral

- Xeral (adx.): común. *A vaga de frío era xeral*.
- Xeneral (subs.) militar. *O xeneral ordenou o avance das tropas*.

Dúbidas e erros frecuentes no emprego das nasais

Hai algúns casos en que se produce a confusión de *n* e *ñ*, fundamentalmente por influxo da forma castelá.

Levan *n*:

albanel, cabana, cano, canón, canoto, dano, dona, enganar, engano, escano, gana, inocente, pano, pestana, sinal, xardineiro

Levan *ñ*:

liñaxe, liñaza

Teñen dobre grafía:

ganar / gañar
ganador / gañador

Algunhas veces a confusión dáse entre dúas palabras que se opoñen por este grafema:

- Sono: estado do que dorme. *Voume ir deitar que teño moito sono.*
- Soño: o que un imaxina durante o sono, desexo, aspiración. *Tivo un mal soño. Ese é un soño difícil de alcanzar*.

Rematan en *-iño*, *-iña*:

comiño, daniño, liño, mesquiño, pergamiño, setemesiño, O Carballiño, marquesiña (marquesa pequena e cuberta instalada nas paradas de autobús)

Rematan en *-ino*, *-ina*:

divino, cortina, esquina, gasolina, oficina, rapina, medicina (e medicinal, fronte ao patrimonial menciña)

As seguintes formas cultas non conservan o *-n* final:

abdome, certame, crime, ditame, exame, glute, imaxe, lique, marxe, orde, orixe, pole, réxime seme, tafetá, virxe, vexame, xerme

Non levan *n* intervocálico as seguintes palabras:

abotoar, ameaza, ameazar, ameazador, ameazante, amoestar, amoestación, amontoar, amontoado, apisoar, apisoadora, area, areal, areoso, areeiro, avea, balea, cadea, cadeado, encadear, encadeamento, campá, campaíña, cardeal, comadroa, conter, contido, coroar, deostar, deostado, doar, doazón, doador, empadroar, padroado, empadroamento, enseada, enxaboar, estrea, estrar, reestrear, freo, frear, desenfrear, refrear, galardoar, galardoado, lagoa, latoeiro, limoeiro, limoada, perdoar, perdoable, imperdoable, pregoar, pregoeiro, saba, serea, terreo, terreal, vaidade, vaidoso

Levan *n* intervocálico:

abandonar, acondicionar, apaixonar, centena, centenario, condena, condenar, condenado, escena, escenario, ordenar, desordenar, prisioneiro, semana, sereno, sirena, trono, zona

3 CASOS DUBIDOSOS DE UNIÓN E SEPARACIÓN DE PALABRAS

Na escrita prodúcense con certa frecuencia erros pola mala segmentación dalgunhas palabras. Isto débese á existencia de unidades de significado con varios constituíntes, das cales algunhas se escriben separadas, mantendo a división formal dos seus compoñentes (*porco bravo*), e outras se escriben xuntas, integradas nunha única palabra ortográfica (*camposanto*).

Os erros máis frecuentes danse na ortografía dos adverbios, conxuncións e preposicións, e das locucións adverbiais, conxuntivas e preposicionais, dado que hai moitas que presentan unha estrutura moi semellante, pero que nuns casos se escriben separadas e noutros xuntas:

de súpeto / devagar
en fronte de / embaixo de
á présa / amodo
entre tanto / entrementres

A seguir figura a grafía correcta nos casos de dúbidas máis comúns.

Escríbense cos seus constituíntes xuntos:

a deshora (adv. de tempo)

a destempo (adv. de tempo)

abofé (adv. de afirmación)

acotío (adv. de tempo)

adrede (adv. de modo)

amodo (adv. de modo)

antonte (adv. de tempo)

apenas (adv. de cantidade e precisión)

arestora (adv. de tempo)

arreo (adv. de tempo)

asemade (adv. de tempo)

dabondo (adv. de cantidade e precisión)

decontado (adv. de tempo)

decontino (adv. de tempo)

decote (adv. de tempo)

decotío (adv. de tempo)

deseguida (adv. de tempo)

deseguido (adv. de tempo)

devagar (adv. de modo)

disque (adv. de dúbida)

Os seguintes adverbios de lugar:

adiante, arredor, arriba, atrás, derredor, derriba, detrás, embaixo, encima, enriba

O constituínte adverbial das seguintes locucións prepositivas:

abaixo de, acerca de, ademais de, amais de, arredor de, encol de, arriba de, debaixo de, derredor de, derriba de, encima de, enriba de

A base das seguintes conxuncións e locucións conxuntivas:

apenas

decontado que

deseguida que

emporiso

entrementres

namentres

no entanto

Os seguintes indefinidos

cadaquén, entrambos, quenquera

Escríbense cos seus constituíntes separados

- **As seguintes locucións adverbiais**

á beira	(adv. de lugar)	*de máis*	(adv. de cantidade e precisión)
a cada pouco	(adv. de tempo)	*de pronto*	(adv. de modo)
a cada tanto	(adv. de tempo)	*de menos*	(adv. de cantidade e precisión)
a carón	(adv. de lugar)	*de propósito*	(adv. de modo)
a contramán	(adv. de lugar)	*de repente*	(adv. de modo)
a deshora	(adv. de tempo)	*de socate*	(adv. de modo)
a destempo	(adv. de tempo)	*de socato*	(adv. de modo)
a diario	(adv. de tempo)	*de súpeto*	(adv. de modo)
a eito	(adv. de modo)	*en fronte*	(adv. de lugar)
á mantenta	(adv. de modo)	*hoxe en día*	(adv. de tempo)
a miúdo	(adv. de tempo)	*ao cabo*	(adv. de modo)
á présa	(adv. de tempo)	*ao chou*	(adv. de modo)
a rente, a rentes	(adv. de lugar)	*ao fin*	(adv. de modo)
a tempo	(adv. de tempo)	*ao lado*	(adv. de lugar)
ás présas	(adv. de tempo)	*ao pé*	(adv. de lugar)
ás veces	(adv. de tempo)	*ao redor*	(adv. de lugar)
así mesmo	(adv. de afirmación)	*ao xeito*	(adv. de modo)
de certo	(adv. de afirmación)		
de golpe	(adv. de modo)		

- **As seguintes locucións conxuntivas:**

a máis (conx. copulativa)

así e todo (conx. adversativa)

con todo (conx. adversativa)

des que (conx. temporal)

en tanto (conx. temporal)

entre tanto (conx. temporal)

- **As seguintes locucións prepositivas:**

á parte de, a través de, cara a, en fronte de, ao pé de

- **Os numerais a partir de vinte:**

vinte e un, vinte e dous, vinte e tres...

trinta e un, trinta e dous, trinta e tres...

corenta e un, corenta e dous, corenta e tres...

3.1 Dúbidas frecuentes

Á présa / ás présas

A forma correcta deste adverbio de modo é *á présa*, coa variante *ás présas*. Son daquela incorrectas as formas **apresa*, **depresa* e **de présa*.

Camiña tan á présa que non o dou seguido

Pasadomañá e pasado mañá

Pasadomañá é o adverbio indicado para sinalar o día seguinte a mañá.

Saímos de viaxe pasadomañá

Pasado mañá pódese empregar para sinalar calquera día a partir de mañá. Neste caso non sería un adverbio.

Podemos quedar un día que queiras unha vez pasado mañá

Abondo, dabondo

Son equivalentes as formas *abondo* e *dabondo* (suficientemente) do adverbio de cantidade e precisión. É incorrecto escribir **de abondo*.

Xa falamos abondo sobre esa cuestión / Xa falamos dabondo sobre esta cuestión

Polo menos, ao menos

Son correctas as locucións adverbiais *polo menos* e *ao menos*, co significado de 'como mínimo'. É incorrecta a forma **alomenos*.

Cumpriríanlle polo menos quince días para rematar o traballo

Á parte

Escríbese sempre *á parte*, tanto se é a locución adverbial 'separadamente' coma se é a locución prepositiva 'ademais de'. É xa que logo incorrecta a forma **aparte*.

Deixaron á parte o tema das subvencións. Á parte do xa dito,
non engadiron nada

Xunto a e xunta

As preposicións *xunto a* e *xunta* son equivalentes e significan 'ao lado de, cerca de'.

Está xunto á túa casa. Está xunta a túa casa

Elementos que dependendo de se van xuntos ou separados adquiren significados diferentes

<u>Con que e conque</u>

Con que

Secuencia formada pola preposición *con* e o pronome relativo *que* ('co cal'). Admite o artigo entre a preposición e o pronome.

Ese é o libro con que gañou aquel premio
Ese é o libro co que gañou aquel premio

Secuencia formada pola preposición *con* e o pronome interrogativo *que*.

Con que asistencia contan?

Secuencia formada pola preposición *con* e a conxunción *que*, que introduce unha proposición subordinada (equivalente a 'con iso').

Atopouse de súpeto con que non podía seguir

Conxunción condicional equivalente a *se, como, con tal de que, en caso de que*.

Con que lle axudasen un pouco xa abondaría

Conque

Conxunción consecutiva, equivalente a *por conseguinte, polo tanto, así que*, etc., que anuncia unha consecuencia natural do que se acaba de dicir.

Eras consciente, conque agora non te podes queixar

<u>Porque, por que e porqué</u>

Porque

Conxunción causal equivalente a 'por causa de que'. Introduce proposición subordinadas de causa e respostas a preguntas formuladas con *por que?*

Avisouno porque precisaba a súa axuda

Conxunción final, equivalente a *para que*, *a fin de que*.

Traballa duro porque as cousas vaian a mellor

Conxunción concesiva, equivalente a *aínda que*, *por máis que*. Indica oposición entre dúas oracións, pero unha non impide a realización do que expresa a outra.

Porque o planificase así, non significa que vaia saír ben

Por que

Secuencia formada pola preposición *por* e o pronome relativo *que*. Neste contexto, a preposición *por* ás veces significa 'para', e o pronome relativo ten normalmente como antecedente substantivos como *causa*, *motivo* ou *razón*. Admite o artigo entre a preposición e o pronome.

Este é o regulamento por que se rexe a organización
Este é o regulamento polo que se rexe a organización

Secuencia formada pola preposición *por* e o pronome interrogativo *que*. Aparece nas oracións interrogativas indirectas e non leva nunca artigo (**non me contou o por que marchara*) nin se escribe xunto (**non me contou porque marchara*).

Por que marchaches?

Porqué

O substantivo *porqué* significa 'causa, motivo, razón'. Sempre vai precedido do artigo determinado e é variable en número.

Non adiviño o porqué da túa reacción

<u>Senón e se non</u>

Senón

Conxunción adversativa, que contrapón dúas ideas, unha negativa e outra afirmativa. Emprégase con varios significados:

- Introduce unha rectificación, normalmente co esquema *non... s*enón.

  Non foi así senón destoutra maneira

- A locución conxuntiva *senón* introduce unha cláusula restritiva nas oracións adversativas, cun significado equivalente a 'a menos que'.

  Non entendo de que me falas, senón que sexa dun conto vello

- A secuencia *non* + verbo + *senón* é equivalente a *non* + verbo + *máis ca*.

  Non ten senón un leve arrefriado

- A secuencia *non só... senón tamén...* indica suma sobre o expresado en primeiro lugar.

  Non só colaborou nesa tarefa, senón que coordinou todo o proxecto

Proposición que indica exclusión, equivalente a *agás, excepto, fóra, salvo*.

Senón nós, o resto decidiran quedar

Se non

Secuencia formada pola conxunción condicional *se* e o adverbio de negación *non* nas oracións condicionais.

Se non estás alí a esa hora entenderemos que non vés

Secuencia formada pola conxunción completiva *se* e o adverbio de negación *non* nas oracións subordinadas completivas e nas interrogativas indirectas.

Pensaron se non sería conveniente adiantar a xuntanza

Amais, a mais, e a máis

A mais

Conxunción copulativa sinónima de *e mais*.

Eles a mais nós sempre fomos ben levados

A máis

Artigo *a* + adverbio *máis.*

A máis alta de todas elas

Preposición *a* + adverbio de cantidade *máis*.

A chuvia ten cara de ir a máis

Amais de

Locución prepositiva.

Hai, amais de vós, outros tantos candidatos para dúas prazas

Demais e de máis

Demais

Pronome e adxectivo indefinido identificador que significa 'outro', 'o resto de'. Acostuma ir precedido do artigo determinado e é variable en xénero e número.

Deixou os documentos indispensables e arquivou todos os demais

De máis

Locución adverbial de cantidade e precisión que significa 'de sobra', 'en exceso'.

Tiña o estómago pesado por comer de máis

Secuencia formada pola preposición *de* seguida do adverbio de cantidade *máis*.

Aquel libro era de máis páxinas có anterior

Tampouco e tan pouco

Tampouco

Adverbio de negación.

O vicepresidente tampouco puido asistir á reunión

Tan pouco

Secuencia formada polo cuantificador *tan* e o adverbio de cantidade *pouco*. Adoita formar frases consecutivas.

Durmiu tan pouco que estaba moi canso

Afeito e a feito

Afeito

Participio do verbo *afacer*.

Non estaba afeita a aquel horario

Presente de indicativo do verbo *afeitar*.

Hai varios días que non afeito a barba

A feito

Locución adverbial equivalente a *a eito*, que significa 'seguido e con orde, sen escoller'.

Ordenou os papeis a feito

Douscentos, trescentos... e dous centos, tres centos...

Douscentos

Numeral cardinal que significa 'dúas veces cen' ou 'que nunha serie ocupa o número douscentos'. É variable en xénero.

Lera até a páxina duascentas

Dous centos

Secuencia formada polo numeral cardinal *dous* e o substantivo *cento*, que significa 'dúas veces un conxunto de cen unidades, dous centenares'.

Debía haber dous centos de milleiros de persoas

Cambios nas NOMIG 2003 canto á escrita de formas xuntas ou separadas

Adverbios:

acotío, decontado, decontino, decotío, deseguida, deseguido, enseguida, apenas, amodo, devagar, talvez

Conxuncións:

decontado que, deseguida que

Como xa se dixo, pasan a escribirse separados os numerais do vinte ao trinta que antes se escribían xuntos:

vinte e un, trinta e sete, trinta e nove, corenta e tres...

UNIDADE 3

ACTUALIZACIÓN MORFOSINTÁCTICA

1. **As formas do artigo e do demostrativo**
2. **Casos dubidosos de xénero e número**
3. **O pronome persoal átono e a súa colocación**

1 AS FORMAS DO ARTIGO E DO DEMOSTRATIVO

1.1 O artigo determinado

O artigo determinado en galego presenta as seguintes formas:

	MASCULINO	FEMININO
SINGULAR	**O**	**A**
PLURAL	**OS**	**AS**

Existe ademais unha **variante alomórfica**:

	MASCULINO	FEMININO
SINGULAR	**LO**	**LA**
PLURAL	**LOS**	**LAS**

Esta variante é de uso **obrigado:**

- tras da preposición *por*: *vai pola sombra*, *mira pola casa*,
- diante do adverbio *u*: *u-la camisa*, *u-lo coche do teu irmá* (Nunca ***u-la a camisa*, *u-lo o coche do teu irmá*). Convén salientar aquí que o uso do guión é obrigado cando se trata do artigo pero non se utiliza cando a forma é un pronome: *a camisa, ula?*, *o coche do teu irmá, ulo?*

Como observamos, o artigo pódese representar na escrita coas variantes *lo*, *la*, *los*, *las*, seguida ou non de guión segundo os casos. Estas formas son de uso **opcional**:

- Logo do infinitivo e das formas verbais conxugadas que rematen en *-r* ou *-s*: *vai saca-lo coche do garaxe*, *enténde-lo que che digo?*
- Despois dos pronomes enclíticos *nos*, *vos* e *lles*: *déuno-lo ditame*, *tróuxovo-las cartas*, *indicóulle-la saída*.
- Logo dos pronomes tónicos *nós* e *vós* seguidos dunha precisión numérica: *seredes vó-los tres*, *nó-los catro imos andar*.
- Despois de *ambos*, *entrambos* e *todos*, cos seus femininos: *ámbolos dous*, *entrámbalas dúas*, *tódalas conselleiras*.
- Despois da preposición *tras*: o *documento caeu tralo armario*.

- Despois da conxunción copulativa *(e) mais*: v*eu o secretario (e) maila directora*.

O uso da segunda forma do artigo é opcional e na escrita queda vinculado ao uso prescrito polas pautas estilísticas de harmonización. De feito, na redacción das NOMIG 2003 non se utiliza en ningún caso.

Pero hai que ter en conta que aínda que non se represente graficamente, na fala a única pronuncia recomendable é a que reproduce a segunda forma nos contextos que se indicaron anteriormente: [*mer'kala ka'misa* non **mer'kar a ka'misa*]; [*esti'beron o 'pai e mailo fillo* non **esti'beron o 'pai e mais o 'fillo*].

Aínda podemos detectar a existencia dun terceiro alomorfo do artigo que se representa graficamente coma o primeiro logo dun verbo rematado en *-n*, ou das palabras *sen*, *tamén*, *nin*:

Nin o teño nin o quero
Ese tamén o collo
Sen os documentos

A pronuncia con este alomorfo sería [*nino teño nino quero*, *ese tameno collo*, *senos documentos*]. Aínda que este alomorfo do artigo ten unha vida cada vez menor na fala en favor da primeira forma do artigo [*nin o teño nin o quero*, *ese tamén o collo*, *sen os documentos*].

1.2 O artigo indeterminado

As formas do artigo indeterminado son as seguintes:

MASC. SG.	MASC. PL.	FEM. SG.	FEM. PL.
UN	**UNS**	**UNHA**	**UNHAS**

Contraccións do artigo indeterminado

Contrae coas preposicións *con*, *de* e *en*:

PREPOSICIÓN	MAS. SG.	MASC. PL.	FEM. SG.	FEM. PL.
CON	**CUN**	**CUNS**	**CUNHA**	**CUNHAS**
DE	**DUN**	**DUNS**	**DUNHA**	**DUNHAS**
EN	**NUN**	**NUNS**	**NUNHA**	**NUNHAS**

Para que exista contracción, o artigo debe formar parte da mesma unidade sintáctica cá preposición, o que pode non ocorrer en oracións de infinitivo, xerundio ou participio:

Non está todo solucionado con un carpinteiro estar avisado /...
con estar avisado un carpinteiro
Non vou quedar aquí por o director dicir que debo ficar calado
/... por dicir o director que...
De o teu curmán non chegar hoxe, dorme fóra /... De non chegar hoxe o teu curmán...
En o secretario rematando o documento, deberá entregarllo á alcaldesa / En rematando o documento...

1. No caso da representación da segunda forma do artigo, cómpre lembrar que non se representa na secuencia "participio + artigo": *quedan expostos os problemas*, *foron expedidos os correspondentes diplomas*; e nunca: **quedan exposto-los problemas*, **foron expedido-los correspondentes diplomas*.
2. Na linguaxe administrativa existe a forma do artigo *el* co substantivo *rei*: *promulgo en nome de el-rei* pero *o rei e a raíña visitaron a catedral*.
3. Cando un topónimo que leva artigo vai precedido de preposición dáse a contracción correspondente: *vive na Coruña* e non **vive en A Coruña*.
4. Cando o artigo forma parte de títulos de publicacións podemos utilizar o apóstrofo para sinalar a contracción que se produciría na fala: *Lino n'*A nosa terra, *Paseino moi ben c'*O código Da Vinci.

1.3 O demostrativo

Os pronomes demostrativos organízanse polos criterios de *localización identificadora* de proximidade e pola súa autonomía.

O paradigma dos pronomes demostrativos é o seguinte:

PROX.	NÚM.	MASC.	FEM.	NEUTRO
I	SG.	**ESTE**	**ESTA**	**ISTO**
	PL.	**ESTES**	**ESTAS**	
II	SG.	**ESE**	**ESA**	**ISO**
	PL.	**ESES**	**ESAS**	
III	SG.	**AQUEL**	**AQUELA**	**AQUILO**
	PL.	**AQUELES**	**AQUELAS**	

As formas *isto*, *iso*, *aquilo* son as únicas formas correctas do demostrativo neutro singular segundo os reaxustes establecidos na actulización das NOMIG do ano 2003 en detrimento das anteriores formas posibles: **esto*, **eso*, **aquelo*.

O demostrativo de alteridade

O demostrativo combina co indefinido *outro*, e dá lugar en cada caso á formación dunha palabra, xa que só o segundo elemento admite morfemas de xénero e número:

PROX.	NÚM.	MASC.	FEM.
I	SG.	**ESTOUTRO**	**ESTOUTRA**
	PL.	**ESTOUTROS**	**ESTOUTRAS**
II	SG.	**ESOUTRO**	**ESOUTRA**
	PL.	**ESOUTROS**	**ESOUTRAS**
III	SG.	**AQUELOUTRO**	**AQUELOUTRA**
	PL.	**AQUELOUTROS**	**AQUELOUTRAS**

Aqueles *coches son azuis, aqueloutros de arriba verdes*
Ti escribe neste *ordenador que eu fágoo* nestoutro
Desoutro *lado da oficina vese mellor a catedral*

Estas son as formas máis habituais, pero existen tamén outras formas plenas, que son as únicas posibles para o neutro: *estes outros*, *aquilo outro*:

Eran tres os que ían con aquel outro

Contraccións do demostrativo

O pronome demostrativo contrae coas preposicións *en* e *de*: *deste*, *neste*, *destoutra*, *nestoutra*, *naqueloutra*, etc.

Do mesmo xeito que o artigo, estas contraccións non teñen lugar cando a preposición non rexe o substantivo modificado polo substantivo:

De estas alegacións seren aceptadas
De esa declaración for gravada

1.4 O posesivo

			DETERMINADO ("posuído")			
			MASCULINO		FEMININO	
Persoa ("pouídor")	Tratamento	Núm.	SG.	PL	SG.	PL.
1P		SG.	**MEU**	**MEUS**	**MIÑA**	**MIÑAS**
		PL.	**NOSO**	**NOSOS**	**NOSA**	**NOSAS**
2P	NON CORTÉS	SG.	**TEU**	**TEUS**	**TÚA**	**TÚAS**
		PL.	**VOSO**	**VOSOS**	**VOSA**	**VOSAS**
	CORTÉS	SG.	**SEU**	**SEUS**	**SÚA**	**SÚAS**
		PL.				
3P		SG.				
		PL.				

Cos posesivos *meu*, *teu*, *seu*, *noso*, *voso* (tanto para masc. e fem., sing. e pl.) utilízanse expresións con *de* para expresar propiedade plena:

Ten unha casa de seu
Temos un garaxe de noso
Teño coche de meu

Cómpre lembrar que os posesivos van acompañados de determinante:

Xa está rexistrada a túa solicitude
e non **Xa está rexistrada túa solicitude*

1.5 Relativos, interrogativos e exclamativos

Para o relativo e interrogativo ou exclamativo o galego posúe catro formas:

a) *que*, *quen* (sen flexión de xénero e número): *A carta que lle enviei*, *Quen enviou o correo?*, Que dixo o que!

b) *cal(es)* (con flexión de número): *Cal dos dous foi?*

c) *canto/a(s)* (con morfema de xénero e número): *Cantas actividades realizaron?*, *Leva todos cantos queiras*.

d) o relativo posesivo *cuxo* que presenta flexión de xénero e número: *A oficina cuxa parede non ten ventás*, *O documento cuxo cartafol era azul*.

1.6 Algúns contextos con numerais

Con respecto aos numerais **cardinais** debemos ter en conta o seguinte:

- Do número un ao quince as formas son plenas: *un/unha*, *dous/dúas*, *tres*. Do número dezaseis en diante as formas son compostas: *dezaseis*, *dezasete*, *dezaoito*, *dezanove*.
- A partir do vinte a composición prodúcese a través da conxunción *e* que une as decenas e as unidades: *vinte e un/unha*, *vinte e dous/dúas*, *trinta e un*, *trinta e dúas*[8], *corenta*, *cincuenta*...
- Os numerais *un/unha*, cando son adxectivos, contraen con *de*, *en* e *con*, igual que os artigos indeterminados, pero non cando son pronominais, pois só contraen coas preposicións *de* e *en*, non coa preposición *con*.
- En canto ás centenas, excepto *cen* todas teñen o seu masculino e o seu feminino: *douscentos/duascentas*, etc.

Os **ordinais** son os que seguen: *primeiro, segundo, terceiro, cuarto, quinto, sexto, sétimo, oitavo, noveno, décimo, undécimo/décimo primeiro, duodécimo/décimo segundo, décimo terceiro, décimo cuarto… vixésimo, vixésimo primeiro… trixésimo, cuadraxésimo quincuaxésimo, sesaxésimo*, etc. Todas estas formas admiten morfemas de xénero e número que nas formas compostas só se unen ao último elemento (*vixésimo primeira*).

As formas dos **multiplicativos** son: *dobre*; *duplo*, *dupla*; *triplo, tripla*; *cuádruplo, cuádrupla*... *nónuplo, nónupla; décuplo, décupla; céntuplo, céntupla*. Os restantes fórmanse mediante o cardinal correspondente seguido da palabra *veces* (*setenta veces*).

Os **partitivos** son: m*edio/a*, *terzo/a*, *cuarto/a*, etc.

Outros **numerais colectivos** indican unha globalidade de elementos: *par/parella* (2), *decena* (10), *ducia* (12), *quincena* (15), *vintena* (20), *trintena* (30), *centena*, *cento* (100), *milleiro*, *millar* (1.000). Nótese ademais que *mil* e *milleiro* son formas sinónimas, polo que non sería correcto o sintagma: **eran miles de milleiros*.

Outras formas de expresión de cantidade: *abondo*, *ninguén* (nunca **naide*), *calquera* (e non **calquer* ou falsos plurais: **calisquer*, **calesqueira*).

[8] Aínda que oralmente contraen na pronunciación a vogal final mais a conxunción *e*.

2 CASOS DUBIDOSOS DE XÉNERO E NÚMERO

Neste punto ímonos cinguir a trazar as principais regras para a formación de xénero e número, así como resaltar os principais problemas que xorden no ámbito da linguaxe administrativa.

2.1 O xénero

Aínda que non é doado proporcionar unhas pautas estritas para a formación do xénero, a seguir relacionamos unha serie de pautas que nos poden servir de axuda:

Regras de uso

- Os substantivos **rematados en *-o*** son, na súa maioría, masculinos excepto *dínamo*, *libido*, *tribo*, *foto*, *radio*, *moto*, *polio*, que son femininos. Tamén son masculinos os rematados en *-o* tónico: *avó*, *nó*, *capó*, *esquimó*, *dó...*
- Son femininos a maioría dos substantivos **rematados en *-a***: *asma*, *auga*, etc.; aínda así, hai un gran número deles como *día*, *mapa*, *planeta*, *albará*, *enzima*..., que son masculinos. Tamén son femininos os rematados en *-á* tónico.
- Hai substantivos **rematados en *-e*** que son másculinos: *leite*, *sangue*, *dote*, *tomate*, etc., e hainos que son femininos: *liberdade*, *apócope*, *fraude*...
- Os **rematados en *-axe, -uxe***, son femininos, a non ser *garaxe*, *traxe* e *paxe* que son masculinos, e *personaxe*, que pode ser masculino ou feminino.
- Os **rematados en *-me*** son másculinos: *friame*, *legume*, *queixume*..., coa excepción de *fame*, *síndrome*, *servidume*, *mansedume*, *inchume*, que son femininos.
- Os procedentes da **terminación grega *-tis / -sis***: *a dose*, *a análise*, *a paréntese*, *a hepatite*, etc.
- Cando o substantivo **remata en *-é, í* e *ú* tónico** é masculino: *rubí*, *carné*, *chalé*; excepto en *fe*, *mercé*, *sé* (eclesiástica), que son femininos.
- Os substantivos **rematados en *-ón, -án, -ín, -ún*** son masculinos. *Man* e as palabras rematadas en sufixo *-ción*, *-sión*, *-zón* son femininas. *Fin* é feminino cando indica 'final' e masculino cando significa 'finalidade'. Os rematados en *-ín* forman o feminino en *-ina*, excepto *ruín* que é invariable.
- Algúns **xentilicios** galegos poden conservar a súa forma local *-ao* / *-á*: *arnoiao* / *arnoiá*; *burelao* / *burelá*; *courelao* / *courelá*; *caldelao* / *caldelá* (Castro Caldelas); *dezao* / *dezá*; *lancarao* / *lancará*; *limiao* / *limiá*; *mariñao* / *mariñá*; etc. Pola mesma razón admítese tamén a forma feminina local en *-án*: *unha carnotán*, *unha fisterrán*, *unha muradán*, etc.

- Son maioritariamente masculinos os substantivos **rematados en *-én***, mesmo se son graves: *himen*, *dolmen*. Mais son femininos: *roibén*, *humedén*, *mourén*, *choquén*, *rouquén*, *carvén*, *coxén*.
- Cando o substantivo **remata en *-l***, o xénero do substantivo é maioritariamente masculino: *funeral*, *mel*, *papel*, *cal*, *cartafol*, *sinal*, etc., mais son femininas as formas *pel*, *moral*, *semifinal*, *reitoral*, *espiral*, *patronal*, *bacanal* e algunhas outras.
- Os substantivos **rematados en *-r*** son maioritariamente masculinos: *candor*, *terror*, *labor*, *lecer*. Son excepcións: *flor*, *color*, *calor*, *dolor-dor*, *suor*, *baixamar*, *preamar*, *circular*, etc.
- Son masculinos os substantivos **rematados en *-s***, agás *lis* e *sífilis*.
- Os **xentilicios en *-es*** presentan un feminino en *-esa*: *cambadés* / *cambadesa*, *noruegués* / *norueguesa*. Outros adxectivos tamén realizan o feminino do mesmo xeito: *burgués* / *burguesa*, *montés* / *montesa* etc. Pola contra existen algúns invariables: *un estilo cortés* / *unha mirada cortés*.

Aínda que teñamos como referencia estas pautas, debemos ter en conta que existen algunhas **formacións especiais** en palabras de xénero feminino sobre a mesma base léxica; é o caso de: *heroe* / *heroína*, *abade* / *abadesa*, *actor* / *actriz*, *emperador* / *emperatriz*, etc.

Existen tamén **formas invariables** que non presentan oposición de xénero: *o/a cónxuxe*, *o/a atleta*, *o delfín* (macho/femia), *o congro* (macho/femia).

Principais problemas

Os principais problemas que derivan nun uso incorrecto da concordancia de xénero no substantivo ou na utilización de formas inadecuadas prodúcense pola interferencia do castelán no galego; así podemos atopar:

Algúns exemplos de confusións de formas que en galego son femininas

Interferencia do castelán	**Forma galega**
*o aldraxe	a aldraxe
*o análise	a análise
*o árbore	a árbore
*o arma	a arma
*o armazón	a armazón
*o arte (*arte contemporáneo*)	a arte (*arte contemporánea*)
*o augardente	a augardente

*o aula	a aula
*o ave	a ave
*o avestruz	a avestruz
*o calor	a calor
*o canle	a canle
*o color / cor	a color / cor
*o corretaxe	a corretaxe
*o dolor / dor	a dolor / dor
*o eclipse	a eclipse
*o fraude	a fraude
*o fronte / frente	a fronte
*o paisaxe	a paisaxe
*o paraxe	a paraxe
*o quilometraxe	a quilomentraxe
*o suor	a suor
*o viaxe	a viaxe

Algúns exemplos de confusión de formas que en galego son masculinas

Interferencia do castelán	**Forma galega**
*a be	o be
*a cal	o cal
*a cárcere	o cárcere
*a costume	o costume
*a couce	o couce
*a cume	o cume
*a dote	o dote
*a eme	o eme
*a ese	o ese
*a fantasma	o fantasma
*a leite (**leite enteira, *leite condensada*)	o leite (*leite enteiro, leite condensado*)
*a masacre	o masacre
*a mel	o mel
*a milagre	o milagre
*a nariz	o nariz
*a sal	o sal
*a sangue (**sangue fría*)	o sangue (*sangue frío*)
*a sinal	o sinal
*a(s) labor(es)	o(s) labor(es)

2.2 O número

A seguir, enuméranse as regras de formación de plural:

- **Palabras rematadas en vogal (tónica ou átona) ou en ditongo**: forman o plural en *-s*: *mesa, mesas*; *irmá, irmás; café, cafés...* Os estranxeirismos rematados en vogal forman o plural engadindo *-s* ou respectando a forma de plural de orixe: *spray, sprays; hippy, hippys* ou *hippies*.
- **Palabras rematadas en *-r* e *-z*: engade *-es***: *mar, mares; calor, calores; luz, luces*. Os estranxeirismos adecúanse á regra xeral (*palier*, *palieres*; *somier, somieres*; *dólar, dólares*), a non ser en formas pouco integradas coma: *póster, posters* ou *pósteres; gángster, gángsteres* ou *gangsters*.
- **Palabras rematadas en *-s* e *-x* [ks]**:
  - → as agudas engaden *-es*: *deus, deuses*, *compás*, *compases*... a non ser as que rematan en grupo consonántico coma *luns* que son invariables,
  - → as formas que rematan en *-x*: son invariables: *fax*, *unisex,*
  - → as graves e esdrúxulas acabadas en *-s* ou *-x* [ks] son invariables: *lapis, martes, mércores, tórax, clímax*, etc.
- **Palabras rematadas en *-n***: engaden *-s*: *can*, *cans; lambón, lambóns; lacazán, lacazáns; dolmen, dolmens; mitin, mitins*...
- **Palabras rematadas en *-l***:
  - → monosílabas: engaden *-es*: *cal, cales; el, eles; fel, feles; gol, goles; sal, sales; sol, soles...,*
  - → polisílabas: o ele substitúese polo morfema *-is*: *animal, animais; cruel, crueis; aval, avais; control, controis; azul, azuis*, etc.,
  - → palabras compostas en que o segundo elemento é algún dos monosílabos citados, fan o plural en *-les*: (*ollomoles*, *chuchameles*, *papasoles*, *cartafoles, mirasoles*...). O plural de *el* é *eles* e de *aquel* é *aqueles*,
  - → a pesar da súa aparencia: *caracol* e *aerosol* non son compostos de *col* e *sol*, polo que os seus plurais son *caracois* e *aerosois*,
  - → palabras graves: engaden *-es*: *áxiles, difíciles, útiles, cónsules*... Exceptúase desta regra a terminación *-bel* que fai o plural en *-beis*.
- **Palabras rematadas noutras consoantes**: son case todas estranxeirismos ou cultismos, e forman o plural engadindo *-s*: *clubs, pubs, fracs, smókings, complots, robots, sprints, tests*, *clips*, etc.

3 O PRONOME PERSOAL ÁTONO E A SÚA COLOCACIÓN

A posición normal do pronome persoal átono (complemento directo ou complemento indirecto) é a posterior ao verbo (*énclise*) na **oración simple** e na principal das subordinadas: *Díxollo a el*. *Colleuno no aire*. *Manifestoume a súa disconformidade. Comunicoume que a reunión era ás sete.* Soamente en determinados contextos en que existan partículas condicionantes se traslada o pronome a unha posición anterior ao verbo (*próclise*). Pero, en calquera caso, un pronome (ou clítico) nunca pode iniciar un enunciado, frase ou oración.

Non lles fixeron caso ningún
Dixéronlles que non fosen ao traballo (**Lles dixeron que non fosen ao traballo*)
Dásme lume? (**Me das lume?*)
Dígocho, xúrocho e perxúrocho (**Cho digo, cho xuro e cho perxuro*)

Cómpre lembrar que nas oracións simples algunhas das regras máis comúns son:

a) En oración simples negativas ou na principal de subordinadas, o pronome precede ao verbo: *Non mo dixo a min*. *Díxolle que se puxera ao día*.
b) Os indefinidos *algo*, *nada*, *alguén*, *ambos*, *bastante*, *calquera*, *entrambos*, *mesmo*... situados antes do verbo producen a próclise: *Calquera lle di o que ten que facer. Algo che comentou. Para nada me tivo en conta*.
c) Os adverbios *acaso*, *ata*, *case*, *incluso*, *quizais*, *seica*, *xa*... producen a próclise: *Incluso se alporizou*. *Case me deixa sen traballo*.
d) *Aínda*, *axiña*, *deseguida, enseguida, só, sempre...,* colocados antes do verbo producen a próclise: *Aínda mo dixo onte*, *Axiña cho traio*, *Sempre me fai o mesmo*.
e) *Algures*, *ben*, *cedo*, *igual*, *mal*, *mellor*, *peor*, *tarde*..., se preceden ao verbo producen a próclise: *Mellor lle sería comezar a buscar outro traballo*, *Mal lle foi en Madrid*.
f) Nas oracións introducidas por exclamativos ou interrogativos, tamén se dá a próclise: *Quen cho ía dicir? Quen che tivese dezaseis anos!*
g) Nas oracións desiderativas, se o suxeito precede ao verbo, tamén hai próclise: *Deus o leve na gloria*! *Ogalla nos teñamos que axudar.*
h) Nas oracións en que se produce unha entoación enfática sobre o suxeito, ou cando se focaliza (antepón) algún elemento do predicado, tamén se dá a próclise: *O meu corazón che mando, cunha chave para o abrir*.
i) Os adverbios *hoxe*, *mañá*, *onte*, *entón*, *despois*..., non producen a próclise: *Hoxe rematareino / Rematareino bastante*.

Nas **oracións subordinadas** é de regra que o pronome átono preceda ao verbo:

Comentoume que o tribunal se constituía mañá

Cómpre lembrar que nas oracións subordinadas algunhas das regras máis comúns son:

a) Se o verbo subordinado é un infinitivo, o pronome pode ir despois do verbo principal ou despois do infinitivo: *pode collerte* / *pódete coller*. Se a frase é negativa ou vai introducida por algún dos adverbios ou situacións mencionadas na regra xeral, o pronome precede ao verbo principal: *Non te pode coller*, *alguén mo veu dicir*.
b) No caso das perífrases verbais nas que hai un elemento de relación (conxunción ou preposición) entre o verbo auxiliado e o verbo auxiliar, o pronome pode adoptar tres posicións: despois do verbo auxiliar, despois da partícula, despois do verbo auxiliado: *Tesmo que facer / Tes que mo facer* / *Tes que facermo*. Se a perífrase é negativa, o pronome vai con máis frecuencia antes do verbo auxiliar ca antes do verbo auxiliado: *Non mo tes que dar / Non tes que mo dar*.

UNIDADE 4

ACTUALIZACIÓN LÉXICA

1 Os erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes na linguaxe administrativa

2 A fraseoloxía administrativa

1 OS ERROS LÉXICOS E TERMINOLÓXICOS MÁIS FRECUENTES NA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

1.1 Características do léxico administrativo

A linguaxe administrativa supón a especialización do nivel estándar de lingua no ámbito da vida administrativa, o que fai que esta linguaxe teña unha serie de trazos que a distinguen, por unha banda da lingua estándar, e pola outra do resto de linguaxes de especialidade ou tecnolectos. Algúns destes trazos poden ser a claridade e simplificación, a precisión e exactitude, a personalización, a democratización, a uniformidade e fixación, etc. Pero o trazo realmente máis distintivo en calquera tecnolecto é o do léxico especializado.

Na linguaxe administrativa non é doado establecer con precisión os límites do seu léxico propio, xa que posiblemente sexan moi poucos os termos que se poden denominar exclusivamente administrativos, e, non obstante, son moitos e pertencentes a moi diversos ámbitos os que se poden usar con frecuencia neste rexistro. Este tecnolecto perténcelle a unha actividade social que trata sobre moitas e diversas áreas do coñecemento e do facer e, polo tanto, nútrese terminoloxicamente de todas e cada unha desas áreas de actividade sobre as que intervén: a xustiza, a economía, o comercio, a educación, a sanidade, o urbanismo, a arquitectura, etc., fornecen habitualmente co seu léxico propio a documentación administrativa.

1.2 Listaxe e erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes

No seguinte cadro exponse unha listaxe de erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes na linguaxe administrativa, acompañada duns breves comentarios e de opcións correctas.

FORMA INCORRECTA	COMENTARIOS	FORMA CORRECTA
***abogado**	Do latín *advocatus* temos no galego *avogado*, con *–v-*.	**avogado**
***abonaré / *abonarei**	Esta forma é un castelanismo, en galego débese usar *obriga de aboamento*.	**obriga de aboamento**
***acuse de recibo**	A forma galega correcta é *xustificante de recepción*.	**xustificante de recepción**
***adxuntar**	Este verbo non existe en galego. Para substituílo pódese utilizar *xuntar, achegar, anexar, engadir*, etc.	**xuntar, achegar, anexar, engadir**
***albarán**	**Albarán* é un castelanismo; a forma galega é *albará*.	**albará**
***alcantarilla**	O concepto que en castelán se denomina *alcantarilla* en galego denomínase *sumidoiro*. O que en castelán é *alcantarillado* en galego denomínase *rede de sumidoiros*.	**sumidoiro**
***alcantarillado**	O concepto que en castelán se denomina *alcantarillado* en galego denomínase *rede de sumidoiros*. O que en castelán é *alcantarilla* en galego denomínase *sumidoiro.*	**rede de sumidoiros**
***alquiler**	O *alugueiro* é a 'persoa que toma algo alugado' (*inquilino*), a 'acción ou resultado de alugar' (*arrendamento*) ou a 'cantidade de diñeiro que se paga por alugar algo' (*renda*).	**alugueiro**
***alumeado público / *alumbrado público**	Para o 'conxunto de luces que iluminan as rúas, prazas, etc., dunha aldea, vila ou cidade', as obras lexicográficas galegas recollen a construción *iluminación pública*.	**iluminación pública**
***andamio**	Esta forma é un castelanismo. A forma galega é *estada*.	**estada**
***andén**	Para denominar o concepto 'lugar das estacións de ferrocarril paralelo ás vías desde onde se accede aos vagóns' as obras lexicográficas galegas propoñen a forma *plataforma*.	**plataforma**
***aportación**	Esta forma é un castelanismo; co seu significado en galego podemos usar *achega* ou *contribución*.	**achega, contribución**
***aporte**	Esta forma é un castelanismo; co seu significado en galego podemos usar *achega* ou *contribución*.	**achega, contribución**
***apremio**	Esta forma é un castelanismo; a forma correcta en galego é *constrinximento* ou *prema*. Polo tanto **vía do apremio* debe ser substituída por *vía do constrinximento*.	**constrinximento, prema**
***arcén**	Para denominar o 'espazo situado ao longo da estrada para se deter momentaneamente os vehículos' promoveuse a forma *beiravía*.	**beiravía**
***armonía**	Do latín *harmonia* temos no galego *harmonía*, conservando o *h-.*	**harmonía**

***asignatura**	**Asignatura* é un castelanismo. En galego debemos usar *materia* ou *disciplina*.	**materia, disciplina**
***basura**	A forma correcta é *lixo*; **basura* é un castelanismo.	**lixo**
***beca**	En galego temos de noso a forma *bolsa* (de estudos). *Beca* é unha forma correcta co significado de 'insignia' ou 'banda'.	**bolsa**
***búsqueda**	A forma correcta é *busca*; **búsqueda* é un castelanismo.	**busca**
***buzón**	A forma correcta é *caixa de correo*.	**caixa de correo**
***calificar**	Esta forma é un castelanismo, a forma galega correcta é *cualificar*.	**cualificar**
***canxear**	Este é un calco da forma castelá *canjear*. En galego podemos usar *intercambiar*, *trocar*, *permutar*.	**intercambiar, trocar, permutar**
***casa consistorial**	O 'edificio onde están as oficinas do goberno dun concello' é a *casa do concello*.	**casa do concello**
***clube**	Mantense o préstamo *club* sen adaptar. O plural de *club* é *clubs*.	**club**
***concellal**	Esta forma é un calco da castelá *concejal*. En galego temos *concelleiro*.	**concelleiro**
***concexal**	Esta forma é un calco da castelá *concejal*. En galego temos *concelleiro*.	**concelleiro**
***construcción**	Os grupos cultos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cando os preceden as vogais *a, e, o*, pero suprímese a primeira consoante cando os preceden as vogais *i* e *u*.	**construción**
***contenedor/contedor**	O recipiente onde se deposita o lixo denomínase en galego *colector do lixo*.	**colector do lixo**
***convalidar**	A forma correcta en galego é *validar*.	**validar**
***corresponsal**	A 'persoa que envía información ao seu medio de comunicación dende outra poboación ou país' é *correspondente*.	**correspondente**
***coste**	O que o castelán denomina *coste*, o galego denomínao *custo*.	**custo**
***croquis**	Esta forma é un castelanismo; formas correctas galegas son *bosquexo* ou *esbozo*.	**bosquexo, esbozo**
***cualidade**	A forma correcta é *calidade*.	**calidade**
***cuantía**	Esta forma é un castelanismo, a forma galega correcta é *contía*.	**contía**
***cumprimentar**	Co significado de 'incluír información nos espazos baleiros dun formulario' débese usar *cubrir*.	**cubrir**
***cuota**	Esta forma é un castelanismo, a forma galega correcta é *cota*.	**cota**
***cursillo**	Debemos usar a forma *curso*, sen a terminación castelá.	**curso**
***danos e prexuízos**	Esta forma é un calco da castelá *daños y prejuicios*. En galego temos *danos e perdas*.	**danos e perdas**
***derogar**	Este verbo é un castelanismo, o verbo correcto galego é *derrogar*.	**derrogar**

***desenrolar**	O significado deste verbo en galego é só o de 'desfacer ou desenvolver un rolo'. É castelanismo co significado de 'facer que algo pase ou pasar algo dun estado a outro máis perfecto, que teña maior actividade ou adquira importancia'; con este significado debe empregarse *desenvolver*.	**desenvolver**
***desenrolo**	O significado deste substantivo en galego é só o de 'acción de estirar un rolo ou algo que está enrolado'. É castelanismo co significado de 'proceso de avance, crecemento, expansión' de 'soltura' ou de 'conxunto de etapas para o crecemento'; con este significado debe empregarse *desenvolvemento*.	**desenvolvemento**
***desfrutar / *disfrutar**	Este verbo é un castelanismo que non existe no galego.	**gozar, aproveitar**
***desglosar**	*Desglosar* é un castelanismo; con ese significado temos en galego *desagregar*.	**desagregar**
***deshaucio**	A forma galega é *desafiuzamento*.	**desafiuzamento**
***devengar**	Este verbo só existe en castelán; en galego cómpre utilizar fórmulas do estilo *adquirir o dereito a percibir, reportar, rendar,* etc.	**adquirir o dereito a percibir, reportar, rendar**
***devengo**	Esta forma só existe en castelán; en galego cómpre utilizar a fórmula *adquisición do dereito a percibir*.	**adquisición do dereito a percibir**
***dietas**	Esta forma só ten o significado de réxime alimentario. Como 'remuneración por traballo fóra do lugar de residencia' é un calco do castelán; en galego temos a forma propia *axudas de custo*.	**axudas de custo**
***enaxenación**	Con significado de 'cesión que unha persoa fai dunha propiedade, dereito ou calquera tipo de ben', a forma correcta é *alleamento*.	**alleamento**
***enaxenar**	A denominación galega da acción que o castelán nomea *enajenar*, e que debe empregarse no canto do castelanismo **enaxenar* é *allear*.	**allear**
***enmenda**	A forma correcta é *emenda*.	**emenda**
***entorno**	Esta forma é un castelanismo; a forma correcta en galego é *contorno* ou *ambiente*, dependendo dos contextos.	**contorno, ambiente**
***estadística**	Esta forma é un castelanismo; a forma galega é *estatística*.	**estatística**
***estructura**	Os grupos cultos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cando os preceden as vogais *a, e, o*, pero suprímese a primeira consoante cando os preceden as vogais *i* e *u*.	**estrutura**
***estudiar, *estudio, *estudiante**	As formas correctas son *estudar, estudo, estudante*.	**estudar**
***financiación**	Este substantivo fórmase en galego coa terminación propia *–mento* sobre o verbo *financiar*: *financiamento*.	**financiamento**

***firma**	O 'nome escrito pola propia persoa, xeralmente acompañado de rúbrica, en documentos ou cartas, para comprometerse ou facerse responsable do que neles se di' denomínase en galego *sinatura*.	**sinatura**
***firmar**	O concepto que o castelán nomea *firmar* ten como denominación galega *asinar*.	**asinar**
***garantizar**	O verbo galego é *garantir*.	**garantir**
***grabar**	Procedente do francés *graver* temos no galego o verbo *gravar*, con *–v-*, como na súa orixe.	**gravar**
***grúa**	Co significado de 'aparello mecánico' en galego temos a forma *guindastre*.	**guindastre**
***incurrir**	A forma correcta é *incorrer*.	**incorrer**
***inscripción**	O grupo culto *–pc-* perdeu o primeiro elemento nesta forma galega.	**inscrición**
***interés**	*Interese*, coa acepción de 'importancia ou valor que unha cousa suscita'. *Xuro*, coa acepción de 'cantidade de diñeiro que se percibe ou se dá a resultas dun empréstito ou depósito de capital'.	**interese, xuro**
***intereses de demora**	A construción galega é *xuros de mora*.	**xuros de mora**
***intervinte**	A forma galega é *interveniente*; **intervinte* é un hipergaleguismo.	**interveniente**
***inversión**	Co significado de 'acción ou resultado de investir' a forma correcta é *investimento*. *Inversión* significa 'mudanza da orde natural ou habitual dunha cousa'.	**investimento**
***invertir**	**Invertir* é un castelanismo. En galego existe a forma *investir*.	**investir**
***IVA**	A sigla para o Imposto sobre o valor engadido ten que ser IVE. Cómpre lembrar que as siglas, os símbolos e os acrónimos non levan puntos; só os levan as abreviaturas.	**IVE**
***licencia**	Esta forma mantén a terminación patrimonial galega *–za*.	**licenza**
***marquesina**	A forma correcta é *marquesiña*.	**marquesiña**
***marxen**	A denominación galega do concepto que o castelán nomea *margen* é *marxe*, polo que **marxen* é un castelanismo.	**marxe**
***móvil**	Escríbese con *b*.	**móbil**
***nervo / *nervoso**	Lusismos.	**nervio / nervioso**
***obligación**	Este é un calco do castelán; o correcto en galego é *obriga*.	**obriga**
***ostentar**	Na acepción de 'estar nun cargo ou nun posto que se considera de moito mérito' débese usar a forma galega *ocupar*.	**ocupar**
***pagaré / *pagarei**	O 'documento no que alguén se declara obrigado a pagar certa cantidade' é unha *obriga de pagamento*.	**obriga de pagamento**
***pago**	Para a 'acción e efecto de pagar' e a 'cantidade ou cousa coa que se paga' debe dárselle preferencia á forma *pagamento*.	**pagamento**
***pegatina**	Esta forma é un castelanismo; con este significado temos en galego *adhesivo*.	**adhesivo**
***perxuicio**	O correcto é *prexuízo*	**prexuízo**

***plantexamento**	Esta forma é un castelanismo; formas galegas correctas son *formulación, bosquexo, proposición, idea, ordenamento, organización, planificación, presentación, programa, proposta,* etc.	**formulación, proposta...**
***plantexar**	Este verbo é un castelanismo; formas correctas galegas co seu significado poden ser *formular, propor, considerar, deseñar, desenvolver, elaborar, enfocar, establecer, estudar, idear, organizar, pedir, planificar, presupor, perfilar, programar, suxerir, trazar*, etc.	**formular, propor...**
***plantilla**	Débese evitar este castelanismo e utilizar a forma galega *cadro de persoal* co significado de 'conxunto de traballadores dunha empresa' e *soleta* co significado de 'peza coa que se cobre a parte de dentro dun zapato'.	**cadro de persoal; soleta**
***pobo**	*Pobo* é o 'conxunto de persoas que viven nun determinado lugar ou que teñen en común a lingua, cultura, historia, etc.' ou o 'conxunto de persoas das clases traballadoras'. Non pode usarse co significado de 'entidade de poboación de pequeno ou mediano tamaño'; neste caso temos que usar *aldea* ou *vila*.	**aldea, vila**
***ponencia**	En galego débese rexeitar o uso do castelanismo **ponencia* en favor da forma propia *relatorio*.	**relatorio**
***producción**	Os grupos cultos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cando os preceden as vogais *a, e, o*, pero suprímese a primeira consoante cando os preceden as vogais *i* e *u*.	**produción**
***producto**	Os grupos cultos *ct* e *cc* mantéñense nos vocábulos cando os preceden as vogais *a, e, o*, pero suprímese a primeira consoante cando os preceden as vogais *i* e *u*.	**produto**
***profundizar**	'Facer unha cousa máis fonda' ou 'examinar algo, estudalo con detalle para coñecelo mellor' exprésase en galego coas formas *afondar* ou *profundar*.	**afondar, profundar**
***querella**	A forma correcta en galego é *querela*.	**querela**
***recabar**	Non existe esta forma en galego. Debe usarse *acadar, conseguir, demandar, pedir, solicitar*, etc.	**conseguir, solicitar**
***recibí / *recibín**	Esta forma é un castelanismo, en galego temos *carta de recepción.*	**carta de recepción**
***reflexar**	Este verbo é un castelanismo; o verbo correcto galego é *reflectir*.	**reflectir**
***renta**	A forma galega é *renda*.	**renda**
***requerir**	O verbo galego é *requirir*.	**requirir**
***revocar**	A forma galego do verbo é *revogar*.	**revogar**
***sentencia**	Nesta palabra o galego conserva a solución patrimonial en *–za*. Non obstante é *sentenciar*.	**sentenza**
***servicio**	Esta forma mantén a terminación patrimonial galega *–zo*.	**servizo**
***silenzo**	Esta forma ten a terminación *-cio*.	**silencio**

***silla**	A forma **silla* é un castelanismo; nós temos de noso *cadeira*.	**cadeira**
***sobresaínte**	A forma correcta é *sobresaliente*, tanto para a 'máxima cualificación que se pode obter nun exame' como para indicar de algo 'que sobresae'.	**sobresaliente**
***sondeo**	A denominación galega para o 'método para o estudo estatístico mediante enquisas' é *sondaxe*.	**sondaxe**
***subasta**	A forma propia galega é *poxa*. Tamén se pode usar *subhasta*.	**poxa, subhasta**
***subsanar**	Este verbo é un castelanismo; con este significado temos en galego *rectificar*.	**rectificar**
***sustituír**	En galego este verbo mantén o grupo culto *–bs-* + consoante: *substituír*.	**substituír**
***suxerencia**	A forma correcta é *suxestión*. O que en castelán se denomina *buzón de sugerencias*, debe denominarse en galego *caixa de suxestións*.	**suxestión**
***tantear**	Este verbo é un castelanismo, o verbo correcto galego é *tentear*.	**tentear**
***tanteo**	Esta forma é un castelanismo, a forma galega correcta é *tenteo*.	**tenteo**
***taquilla**	Esta forma é un castelanismo. Debemos usar a forma galega *despacho de billetes*.	**despacho de billetes**
***término**	Esta forma é un castelanismo, a forma galega correcta é *termo*.	**termo**
***testigo**	A 'persoa que testifica' é unha *testemuña*, e a 'declaración dunha testemuña' é un *testemuño*.	**testemuña**
***testimonio**	A declaración nun xuízo ou o que serve de proba para verificar a certeza dalgunha cousa é un *testemuño*; a persoa que testifica é unha *testemuña*.	**testemuño**
***transcurrir**	A forma galega correcta é *transcorrer*.	**transcorrer**
***turno**	A forma correcta é *quenda* ou *vez*.	**quenda, vez**
***ubicación**	A forma **ubicación* non existe en galego; para o seu significado pode utilizarse *emprazamento, instalación, localización* ou *situación*.	**localización, situación, emprazamento**
***ubicar**	O verbo **ubicar* non existe en galego; para o seu significado pode usarse *emprazar, instalar, localizar, situar*, etc.	**localizar, situar**
***urbán**	A forma **urbán* é un hipergaleguismo; a forma correcta é *urbano*.	**urbano**
***vantaxa**	A forma correcta en galego é *vantaxe*.	**vantaxe**
***venta**	A forma correcta é *venda*.	**venda**
***ventanilla**	*Ventanilla* é un castelanismo, polo que debemos usar a forma propia *portelo*; por exemplo: *portelo único.*	**portelo**
***vocal**	*Vogal* é ben 'son básico dunha lingua provocado pola vibración das cordas vocais', ou ben 'membro da xunta dunha asociación ou institución con dereito a intervir'. Gráfase con *-g-*. Tamén temos *vocal* (con *-c-*), 'da voz', 'vocalista' (p. ex. *cordas vocais, canto vocal*).	**vogal**
***xenerar**	A forma galega é *xerar*.	**xerar**
***xeralizar**	O verbo galego é *xeneralizar*.	**xeneralizar**

***xoven/*xove**	Esta forma é un castelanismo, en galego débese usar *mozo/a, novo/a, rapaz/a,* etc.	**mozo/a, novo/a, rapaz/a**
***xuzgado**	Esta forma é un calco da castelá *juzgado*. A forma correcta é *xulgado*.	**xulgado**

2 A FRASEOLOXÍA ADMINISTRATIVA

2.1 Características da fraseoloxía administrativa

A linguaxe administrativa caracterízase, entre outras cousas, pola súa formalidade, que se pode deducir, por exemplo, da tipoloxía e da cantidade de locucións e frases feitas que se empregan e que son propias da vida administrativa e deste tecnolecto. Quizais a linguaxe administrativa poida caracterizarse máis pola súa fraseoloxía que polo seu léxico.

2.2 Listaxe de erros fraseolóxicos máis frecuentes

No seguinte cadro exponse unha listaxe de erros fraseolóxicos máis comúns na linguaxe administrativa, acompañada, na columna da dereita, das formas correctas galegas. Como se pode ver a maioría dos erros danse por interferencia do castelán.

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
**á atención de*	**para, dirixido a, ao coidade de**
**a bo recaudo*	**en sitio seguro, en lugar seguro, a recado**
**a ciencia certa*	**con toda seguridade, sen posibilidade de dúbida, con certeza**
**a conta e risco*	**baixo a responsabilidade de, por conta e risco, pola súa/nosa conta**
**a data fixa*	**con data fixa**
**a dicir verdade*	**de verdade, realmente, se temos que ser francos/as**
**a este fin*	**con este fin, para esta finalidade**
**a fin de*	**co fin de, para**
**á larga*	**cando pase o tempo, co tempo, ao final**
**a maior abundamento*	**por máis abastecemento, para máis abundar, ademais diso**
**a menos que*	**a non ser que, fóra de que**
**á postre*	**en definitiva, despois de todo, en último termo**

**a proposta de*	**por proposta de, segundo proposta de**
**á súa vez*	**pola súa vez, pola súa parte, pola súa banda**
**a tal efecto*	**para tal efecto**
**acto seguido*	**a continuación, logo, a seguir**
**acusar recibo*	**xustificar a recepción**
**adeudar en conta*	**cargar na conta**
**adxunto lle remito*	**envíolle, achégolle, achégolle con este escrito**
**ambos inclusive*	**ambos os dous incluídos, ambos incluídos**
**ao efecto*	**para o efecto**
**ao por maior*	**por xunto, polo xunto, polo groso**
**ao sumo*	**como máximo**
**aos efectos*	**para os efectos, co fin de, co obxecto de**
**bastanteo de poderes*	**verificación de poderes**
**con arreglo a*	**de acordo con, segundo, conforme a**
**danos e prexuízos*	**danos e perdas**
**en aras a*	**de cara a, a prol de, para**
**en base a*	**con base en, baseándose en**
**en orde a*	**para, co fin de, tocante a, verbo de**
**en tempo e forma*	**no tempo e na forma que procedan, no tempo e na forma que correspondan**
**entablar negociacións*	**establecer negociacións, emprender negociacións, entrar en negociacións**
**estar á expectativa*	**agardar, esperar, estar ao axexo, estar á mira**
**facendo caso omiso*	**sen facer caso, desatendendo**
**facer as veces*	**substituír, actuar en nome de**
**habida conta*	**tendo en conta**
**imputar o gasto*	**asignar o gasto**
**no seu defecto*	**de non existir, na súa ausencia**
**no seu día*	**cando cumpra, no día que corresponda**
**o/a abaixo firmante*	**o/a que asina abaixo**
**poñer en coñecemento*	**dar coñecemento, comunicar**
**prazas a extinguir*	**prazas que se van extinguir**
**proba fehaciente*	**proba irrefutable**
**recabar fondos*	**conseguir fondos**
**respecto a*	**respecto de, verbo de**

**sen duda algunha*	**sen ningunha dúbida**
**sen embargo*	**no entanto, non obstante**
**so pretexto de*	**co pretexto de, co gallo de**
**surtir efecto*	**producir efecto**
**ter a ben*	**ter a amabilidade de, pracer**
**vía de apremio*	**vía de constrinximento, vía de prema**
**visto bo*	**visto e prace**

UNIDADE 5

REDACCIÓN E ESTILO: CARACTERÍSTICAS DA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

1 A variedade lingüística administrativa

2 Características e modernización da linguaxe administrativa

3 Algúns dos principais problemas lingüísticos na variedade administrativa

4 A linguaxe sexista

1 A VARIEDADE LINGÜÍSTICA ADMINISTRATIVA

Unha lingua é un medio de comunicación e identidade social, e por iso non pode ser entendida como un sistema único, monolítico e homoxéneo, senón como a interrelación de diversos subsistemas de tipo xeográfico, histórico, social e funcional. Todo falante posúe, polo feito de selo, unha variedade que lle é propia en cada un dos tres primeiros subsistemas (a derivada do seu lugar de nacemento, a derivada da época na que vive e a derivada do grupo social ao que pertence), pero ademais pode manexar tamén variedades pertencentes ao cuarto subsistema, aquelas que mudan en función da situación na que se materializa a comunicación (segundo fale de matemáticas, deporte, economía, etc.). Estas variedades, tamén chamadas «linguas de especialidade», presentan unha serie de particularidades gramaticais que as distinguen da lingua común.

Unha lingua, xa que logo, utilízase nos terreos máis diversos da actividade humana. En cada un deles vai adaptando as súas características ás peculiaridades da situación en que se emprega. Nos contextos formais, na lingua culta, a variedade, que é consubstancial ás linguas, vese como negativa, polo que se tende a potenciar unha das alternativas que xa existen ou a crear un híbrido tomando elementos dunhas e doutras. Esta variedade potenciada adquire unha relevancia especial e recibe o nome de estándar.

Agora ben, calquera das variedades lingüísticas vai introducir peculiaridades especiais, sobre todo no léxico e na fraseoloxía, en función do tema que con ela se trate. A linguaxe das matemáticas, a xurídica, a da física ou a do deporte van posuír trazos distintivos con independencia do nivel social ou da zona de procedencia dos falantes.

Polo tanto, e despois disto, a **linguaxe administrativa** pódese definir situándoa no espazo lingüístico onde a variedade estándar se cruza coas especializacións temáticas que se relacionan co mundo da administración, e podemos delimitala máis concretamente por:

- **Actitude e intención dos comunicantes**: está marcada esta comunicación por unha relación civilizada e atenta, respectuosa, xeralmente formal e impersoal, tanto por parte da administración como por parte da cidadanía.
- **Canle de comunicación**: predominio da utilización da escrita, polo que hai certa tendencia á fixación.
- **Materia obxecto de comunicación**: trátase da actividade ou das relacións administrativas, nas súas diversas vertentes (cidadanía-administración, administración-cidadanía, administración-administración, etc).

- **Situación comunicativa**: as distintas relacións administrativas establécense nun contexto físico e temporal característico, nunhas coordenadas espazo-temporais que veñen ser as dependencias da administración, cun carácter institucional, e mais un horario específico.
- **Tipo de comunicantes**: oriéntase a un uso fundamentalmente xeral, no que participa nalgún grao o conxunto de individuos da comunidade. O achegamento desta linguaxe á cidadanía debe dotala da máxima accesibilidade e comprensibilidade, pois aí está o seu carácter funcional.

2 CARACTERÍSTICAS E MODERNIZACIÓN DA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

A linguaxe administrativa é o vehículo comunicativo entre a Administración e a cidadanía e, polo tanto, serve como indicador da posición dunha e doutra ao longo da historia e, como sabemos, esta non foi sempre igual, xa que até non hai moito tempo a cidadanía situábase nunha posición subordinada ante a Administración, o que no plano lingüístico tamén se reflectía, con características como a despersonalización, o escurantismo, o barroquismo léxico, a visión falsamente literaria, o carácter pouco democrático ou a non uniformidade.

Mais nos últimos tempos, a relación que existe entre a Administración e a cidadanía estase a percibir doutro xeito: da perspectiva xerárquica vixente no pasado evolucionouse cara a unha visión máis igualitaria, que establece deberes e dereitos para cada unha das partes. Esta nova concepción tamén se reflicte no plano lingüístico e avánzase cara a unha linguaxe coas seguintes características principais:

- Claridade e simplificación
  - → Concisión e precisión
  - → Modernización
  - → Ordenación e esquematización
  - → Sinxeleza
- Precisión e exactitude
- Personalización
- Democratización
- Uniformidade e fixación

2.1 Claridade e simplificación

A lingua da relación administrativa debe buscar sempre a simplicidade de expresión, xa que a finalidade debe ser intentar achegarse á lingua común sen que iso supoña unha merma na calidade nin na precisión da comunicación.

Para acadar este obxectivo xeral, pódese botar man dunha serie de mecanismos, entre os que destacan:

- **Concisión e precisión**: débese incluír só a información xusta e necesaria no proceso comunicativo, o que implica desbotar barroquismos léxicos e sintácticos. Só a busca da precisión pode levar a un segundo plano a importancia da brevidade. Aclarar o sentido da información sen deixar aberta ningunha posibilidade de dúbida é unha necesidade clave en calquera linguaxe especializada, e máis nunha tan regulamentada como a administrativa.
- **Modernización**: débense rexeitar termos e fraseoloxía que o idioma abandonou hai anos e que revelan unha concepción anticuada da relación administrativa. No seu lugar débense empregar outros máis actuais, que as persoas sintan como normais e próximos a elas.
- **Ordenación e esquematización**: as ideas esenciais dos documentos deben destacar dentro do conxunto. É importante estruturalas e xerarquizalas de xeito claro, lóxico e visual, para ofrecer unha imaxe do texto como un todo coherente e organizado.
- **Sinxeleza**: débense evitar pretensión literarias ou de falsa elegancia na expresión. A naturalidade deber ser o ideal que se persiga, como lle corresponde a un tipo de lingua que ten como finalidade primordial comunicar feitos.

2.2 Precisión e exactitude

O carácter técnico da actividade administrativa esixe unha clara precisión conceptual e semántica. Na linguaxe administrativa, coma noutros niveis de especialidade, existe unha complexa estrutura terminolóxica organizada de maneira sistemática e a miúdo termos intercambiables na linguaxe xeral aquí responden a diferentes tipos xurídico-administrativos.

2.3 Personalización

A persoa que emite un documento administrativo non pode quedar detrás da indeterminación que ofrece unha sinatura colectiva, senón que debe aparecer identificada con claridade e responsabilizarse dos seus actos, para así poder dar conta deles no caso de que fose preciso. Por iso, téntase reducir a abundancia de expresións impersoais que dilúen as accións e as obrigas individuais. Isto non se contradí co afán de acadar un estilo impersoal e obxectivo, algo desexable tendo en conta que, na maioría dos casos, o emisor ou emisora deste tipo de comunicacións non fala como persoa particular senón en función do cargo que ocupa ou representa.

2.4 Democratización

Nun marco igualitario de relacións non poden ter cabida as expresións de submisión e súplica empregadas no pasado, que deben substituírse por fórmulas nas que se manifeste a corrección e o respecto entre as dúas partes. Ademais, hai que evitar a aparición de expresións, termos ou marcas que marxinen calquera sector da poboación, especialmente aquelas que poñen de relevo o sexismo latente nos usos lingüísticos máis habituais.

2.5 Uniformidade e fixación

A importancia que na linguaxe administrativa ten o comprender ou interpretar correctamente os textos provoca que a súa fixación formal sexa moi superior á da lingua común. Por iso, a abundancia de sinónimos aparece en ocasións como un atranco, e téndese a fomentar a adopción de denominacións únicas para cada concepto.

Tamén é importante manter certa uniformidade na presentación dos documentos, porque a asociación dunha forma externa cun modelo concreto facilita e automatiza o traballo do/a redactor/a e permítelles aos/ás usuarios/as unha identificación máis doada dos elementos relevantes.

Ademais, a uniformidade búscase tamén a nivel internacional, e a ISO[9] leva a cabo a elaboración de criterios e recomendacións formais e convencionais, como medidas, formatos, códigos, formas de datación, etc.

[9] International Organization for Standardization.

3 ALGÚNS DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS LINGÜÍSTICOS NA VARIEDADE ADMINISTRATIVA

3.1 O uso do xerundio

É moi frecuente que ao xerundio se lle atribúan usos que non lle corresponden. Por isto no seguinte cadro trátase de explicar o máis esquematicamente posible cales son os usos correctos e os usos incorrectos do xerundio en galego.

Usos do xerundio		
Usos correctos	**Xerundio modal** Indica o modo en que se realiza a acción principal	*Marchou correndo*
	Xerundio temporal Indica contemporaneidade entre a acción principal e a do xerundio	*Estando no seu despacho, caeu desmaiado*
	Xerundio durativo ou de continuidade Indica continuidade nunha acción	*Está redactando un moi bo proxecto*
	Xerundio inmediatamente anterior á acción principal Indica que a acción ten lugar inmediatamente antes á acción principal	*Levantándose de súpeto, escapou a correr*
	Xerundio condicional Indica condición	*Estando enferma, o mellor é que non veñas traballar*
	Xerundio causal Indica causa	*Coñecéndoo como o coñezo eu, non creo que minta*
	Xerundio concesivo Indica concesión	*Ventando como venta, iría recollerte á oficina*
	Xerundio explicativo Introduce unha explicación	*O departamento, comprobando o éxito que tiña a obra, fixo unha nova edición*

Usos incorrectos	**Xerundio de posterioridade** A acción expresada polo xerundio é posterior á acción principal (e o xerundio só pode expresar simultaneidade ou anterioridade)	**Entrou abrindo a ventá de par en par* **Recolleu a folla de inscrición ás 10.00 h, entregándoa no rexistro ás 11.15 h*
	Xerundio como complemento do nome É incorrecto o uso do xerundio como complemento dun nome que funciona como complemento indirecto ou complemento circunstancial. Este uso do xerundio provoca ambigüidade	**Entreguei a solicitude no 2.º andar a unha rapaza falando por teléfono*
	Xerundio con valor de adxectivo especificativo É incorrecto o uso do xerundio dun verbo que non expresa acción en función de complemento do nome. Este uso é un galicismo	**Decreto nomeando delegado de Educación* **Mandeille un paquete contendo libros*

3.2 O uso de *mesmo*

Mesmo (*o mesmo, a mesma, os mesmos, as mesmas*) non ten valor anafórico, polo tanto, debe evitarse este uso e recorrer aos pronomes persoais, demostrativos ou posesivos.

Por exemplo:

sería **incorrecto**:

Este libro gústame moito e o valor *do mesmo *é moi alto*
Faise lectura da acta por parte do secretario e entrégaselles aos interesados e ás interesadas unha copia *da mesma

para expresar **correctamente** o que se quere dicir nestas oracións poderiamos usar:

Este libro gústame moito e o seu valor *é moi alto*
Faise lectura da acta por parte do secretario e entrégaselles aos interesados e ás interesadas unha copia desta

3.3 Reiteración pleonástica do complemento indirecto

O complemento indirecto é xeralmente unha frase encabezada pola preposición *a*. En galego é regra de estilo que, a pesar de ir expreso o complemento indirecto por medio dunha frase

encabezada pola devandita preposición, se reitere pleonasticamente a través do pronome átono (*lle / lles*).

Por exemplo:

sería **desaconsellable**:

Calquera problema que houber será comunicado ao subdirector
Faise lectura da acta por parte do secretario e entrégase aos interesados e ás interesadas unha copia desta

e sería **aconsellable**:

*Calquera problema que houber sera**lle** comunicado ao subdirector*
*Faise lectura da acta por parte do secretario e entrégase**lles** aos interesados e ás interesadas unha copia desta*

4 A LINGUAXE SEXISTA

A lingua é, en moitos aspectos, o reflexo da sociedade que a emprega. Por iso, os trazos sexistas que se poden detectar no galego derivan dunha realidade que favoreceu –e nalgúns aspectos aínda favorece– a discriminación entre os homes e as mulleres.

A linguaxe administrativa debe ser especialmente respectuosa con estas cuestións, pois a través dela maniféstase na práctica a ideoloxía dos distintos organismos oficiais, que representan o conxunto da poboación, homes e mulleres. Por iso, é inadmisible que a linguaxe administrativa perpetúe esquemas xa superados, nos que a figura feminina era discriminada.

Na linguaxe administrativa débese facer un esforzo especial por superar tanto o sexismo lingüístico como o sexismo social, xa que esta linguaxe ten que reflectir unha visión igualitaria, que establece deberes e dereitos para cada unha das partes. Como xa se dixo, as principais liñas para a modernización da linguaxe administrativa galega teñen que ser a democratización, a personalización, a claridade (concisión, precisión, sinxeleza) e a uniformidade. Pois ben, tomando a primeira liña de modernización, temos que ter en conta que para acadar esa democratización non podemos darlles cabida a expresións, termos ou marcas que marxinen a calquera sector da poboación, especialmente a aquelas que poñen de relevo o sexismo latente nos usos lingüísticos máis habituais. Tomando a segunda liña de modernización, a personalización, temos que ter en conta deste xeito que para referirnos a

unha persoa temos que facelo dun xeito lingüisticamente correcto, isto é, se a persoa é feminina, en feminino, e se é masculina, en masculino, e se nos dirixirnos a un sector amplo no que teñen cabida mulleres e homes, non podemos facelo só en masculino, pois deste xeito dirixirémonos só aos homes, e deixaremos fóra ás mulleres.

4.1 SEXISMO LINGÜÍSTICO

O sexismo lingüístico fai referencia a aquelas prácticas de discriminación da muller a través dunha utilización do idioma non igualitaria para ambos os sexos. Non debe confundirse co sexismo social, xa que con frecuencia a situacións sociais de paridade poden corresponderlles expresións lingüísticas sexistas.

É moi común empregar o masculino como falso xenérico englobando as mulleres e os homes, mais existen numerosos recursos a través dos cales podemos reflectir a equidade no trato a ambos os sexos. Imos ver algúns:

Dobres formas do xénero gramatical e emprego das dúas formas masculina e feminina

O primeiro e máis simple consiste en utilizar os dous xéneros gramaticais daqueles nomes que os teñen.

√ *As <u>funcionarias</u> e os <u>funcionarios</u> da Xunta de Galicia*
√ *Os <u>cidadáns</u> e as <u>cidadás</u> de Galicia*

Tradicionalmente, no caso de concordaren as dúas formas cun participio, aconsellábase o uso da forma masculina en todos os casos. Xurdían formulacións lingüísticas erróneas como **os funcionarios e as funcionarias seleccionados* (falta de concordancia). Esta non debe ser a opción, xa que hai outras posibilidades máis adecuadas para a consecución dunha linguaxe non sexista como empregar as formas persoais dos verbos en vez do participio.

√ *As propietarias e os propietarios **que se interesen** polas axudas económicas...*
✗ En vez de **As propietarias e os propietarios **interesados** polas axudas económicas...*

Se queremos evitar repeticións ou enunciados confusos, podemos optar por recursos como:

Utilización de pronomes

√ *Quen superen a selección...*
✗ En vez de **Os que superen a selección...*

Emprego de substantivos colectivos

√ *As persoas seleccionadas...*
✗ En vez de **Os seleccionados...*

Uso do par de xénero

√ *Os e as que se seleccionen...*
✗ En vez de **Os que se seleccionen...*

Xenéricos reais

Convén empregar aqueles nomes xenéricos que engloban a realidade social existente.

O emprego de abstractos, colectivos e xenéricos reais marca a atención nas funcións que se denotan e non nas persoas que as realizan.

Algúns termos alternativos que posibilitarán evitar usos discriminatorios serán[10]:

agrupación	*alumnado*	*asemblea*
asociación	*autoridades*	*avogacía*
cadro de persoal	*cidadanía*	*colectividade*
comunidade	*consello*	*dirección*
equipo	*funcionariado*	*infancia*
mocidade	*poboacións*	*presidencia*
profesorado	*público*	*veciñanza*
xente	*xerencia*	*xuventude*

[10] Véxase o cadro de correspondencias ao final do tema.

√ *O funcionariado deberá...*

✗ No canto de **Os funcionarios deberán...*

√ *O cadro de persoal da empresa acudirá...*

✗ No canto de **Os traballadores da empresa acudirán...*

√ *A mocidade sairá...*

✗ No canto de **Os mozos sairán...*

O emprego de barras

O emprego de barras pode ser un recurso adecuado no caso de documentos administrativos abertos onde se descoñece a persoa interesada (formularios, fichas, impresos de solicitudes, etc.), ou en textos breves como sinaturas ou cabeceiras de cartas.

Noutro tipo de textos o seu uso resulta un recurso pouco recomendable polo feito de que fai a lectura do texto pesada e incómoda.

√ *O/a interesado/a:*

√ *Estimadas/os señoras/es,*

√ *O/a solicitante:*

Variación de pronomes

Hai outras formas de evitar as marcas de xénero como pode ser o emprego de distintos pronomes.

√ *Se **alguén** presenta unha demanda...*

✗ En vez de **Se algún presenta unha demanda...*

√ *Quen presenta a demanda...*

✗ En vez de **O demandante...*

Un recurso novidoso e con certo éxito na escrita é o do emprego dunha @ (arroba). Esta é unha abreviatura latina da preposición *ad* (a, cara a, en, para). No inglés seguiuse utilizando este símbolo para substituír a súa preposición *at* e de aí pasou aos teclados das máquinas de escribir e á informática. Xa que logo, este é un símbolo, non unha letra que exista no noso abecedario, polo que se debe evitar o seu uso. Ademais, é inservible na linguaxe oral, xa que non ten ningún son asociado.

4.2 SEXISMO SOCIAL

O sexismo social é o conxunto de actitudes que en definitiva supoñen unha limitación aos dereitos das mulleres na sociedade da que forman parte, negando a posibilidade das persoas a se relacionar en igualdade de oportunidades.

Daquela, pode utilizarse o idioma de forma gramaticalmente correcta e enmascarar, non obstante, comportamentos discriminatorios, polo que debemos revisar tamén os valores que estamos transmitindo en calquera comunicación que realicemos. Algunhas suxestións neste senso poden ser:

Adaptación do cargo ao xénero da persoa

A formulación en feminino vénse empregando nalgunhas profesións unidas tradicionalmente ás mulleres, aínda que en oficios ou profesións de maior prestixio social seguen a presentar reticencias.

Nomear en masculino a unha muller que exerce un labor profesional invisibilízaa e comporta connotacións de dificultade e ambigüidade na comunicación.

A incorporación da muller ao mundo laboral xustifica plenamente o emprego das formas femininas, tanto nas profesións (médica, mecánica, técnica, psicóloga, doutora, etc.), como dos cargos (Alcaldesa, concelleira, directora, presidenta, etc.).

Así pois, cómpre adaptar o nome dos postos ou cargos ao xénero de quen os ocupa.

√ *A <u>técnica</u> deste departamento...*
√ *A <u>presidenta</u> da asociación...*
√ *A <u>médica</u> que a min me atende...*

No caso de referirse en plural a profesións ou prazas xenéricas hai que ter en conta que estas poden ser desempeñadas tanto por mulleres como por homes. Xa que logo en ningún caso se deberán usar expresións do tipo **Convócanse prazas de conserxes, peóns, limpadoras, bombeiros e cociñeiras*.

Tratamentos

Os textos administrativos teñen sido prolixos en fórmulas de cortesía, na actualidade prefírese un tratamento correcto e sen excesos.

Nos textos administrativos, pois, non deberán aparecer máis fórmulas de tratamento ca *don* ou *dona*, desenvolvidos ou abreviados en *D*. ou *D.ª*.

Nos documentos onde non se coñeza a persoa destinataria empregarase a barra: *D. / D.ª*

Orde de palabras

Nos documentos administrativos, cando se mencionan expresamente os dous sexos, polo xeral, o masculino aparece precedendo ao feminino.

A utilización desta orde con carácter sistemático non parece sustentarse lonxe do papel secundario atribuído á muller tradicionalmente en relación coa súa capacidade para a representación social.

Alternar este costume, adiantando a mención á muller, contribuirá a modificar os estereotipos tradicionais construídos a partir de relacións de desigualdade entre os colectivos masculino e feminino.

√ *Nai, pai ou representante legal...*
√ *As traballadoras e os traballadores...*
√ *Estimadas/os señoras/es,*

CADRO – Posibles correspondencias

Pódese utilizar	**Para substituír**
A adolescencia / a xente adolescente	os adolescentes
A infancia	os nenos
A mocidade / a xuventude	os mozos
A persoa encargada	o encargado
A poboación inmigrante	os inmigrantes
A poboación urbana	o home urbano
A veciñanza	os veciños
A vellez	os vellos
A xente maior / as persoas maiores	os maiores
A(s) persoa(s) / o ser humano / a humanidade	o(s) home(s)
Alcaldía	Alcalde
As persoas adultas / a xente adulta / a idade adulta	os adultos
Colaboracións	colaborador(es)
Consultoría	consultor(es)
Coordinación	coordinador(es)
Estudante / estudantado /alumnado	alumno(s)
Evolución humana / evolución da humanidade	evolución do home
Notaría	notario(s)
O electorado	os electores
O funcionariado	os funcionarios
O persoal de limpeza	a señora da limpeza
O pobo galego / a xente galega	os galegos
O profesorado	os profesores
Profesorado	profesor(es)
Secretaría	secretario(s)
Tesouraría	tesoureiro/a

UNIDADE 6

REDACCIÓN E ESTILO: PUNTUACIÓN E CONVENCIÓNS GRÁFICAS

1 Criterios de utilización dos signos de puntuación e doutros signos ortográficos nos documentos administrativos

2 Algunhas convencións gráficas nos documentos administrativos

1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN E DOUTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS NOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 A coma (,)

A **coma** (,) é un signo de puntuación que se utiliza para sinalar unha pausa breve dentro da oración. Débese utilizar sempre a coma para sinalar as pequenas pausas que son necesarias para a correcta lectura e interpretación do documento.

Cómpre sinalar que a coma –e o punto, os dous puntos, o punto e coma e os puntos suspensivos– sempre se escribe pegada á palabra que a precede e separada por medio dun espazo en branco da seguinte.

O seu uso, máis que obedecer a ríxidas normas, responde a criterios subxectivos ou estilísticos, pero aínda así podemos establecer uns criterios mínimos de uso para a documentación administrativa:

Debe usarse coma:

- Para separar os elementos dunha enumeración ou serie sempre que estean ao mesmo nivel. Os últimos elementos relaciónanse cunha conxunción (e, ou ou nin).

  Este decreto notificaráselle a Pedro Ramallo, María Sánchez e Paulo Fariña

- Para sinalar o principio e a fin dun inciso, digresión, aposición, etc., que aclare ou explique o sentido do texto no que está inserido.

  No rexistro, que está no terceiro andar, é onde ten que entregar a documentación

- Úsase coma despois de elementos incidentais do discurso, tales como palabras ou locucións de relación ou aclaración do tipo así mesmo, así pois, con todo, finalmente, etc.

  E, finalmente, só debe esperar ao período de reclamacións

- Para separar as conxuncións ou expresións conxuntivas e aclaratorias (é dicir, por conseguinte, xa que logo...).

  Non presentou toda a documentación solicitada, por conseguinte, non aparece na lista de admisión

- Debe usarse despois da palabra etcétera ou da súa abreviación (etc.) e dos puntos suspensivos cando segue a frase.

  Naquel estante están colocados os dicionarios, as gramáticas, as normas ortográficas, etc., ademais de dous manuais de estilo

- Nas datacións, para separar os nomes de lugar das datas, e nos enderezos, para separar o nome da vía do número, e o número do andar.

  Lugo, 3 de novembro de 2005
  Rúa de Muros, 54, 4º

- Nas relacións alfabéticas de nomes de persoa ou lugar, para separar os apelidos do nome ou o artigo do topónimo.

  Domínguez Outeiro, Rubén *Coruña, A*
  Pereira Rocamonde, Xermán *Laracha, A*

- Para separar números con decimais cando se escriben con cifras.

  O 54,03% da poboación galega
  A multa é de 360,50 euros

- Nas cartas e nos discursos emprégase a coma despois do saúdo inicial, e tamén despois da despedida, se esta é unha estrutura sen verbo.

  Estimado/a señor/a,
  A reclamación que vostede presentou será estudada
  [...]
  Atentamente,
  A responsable

Non debe usarse coma:

- Nunca se pode separar con coma o suxeito do predicado, nin este do complemento directo, aínda que na fala se poida dar unha pausa:

  **O responsable do departamento, dixo que asinaría hoxe a documentación*

- Non se usa coma entre cantidades escritas con letra:

  **Dous millóns, douscentos trinta mil, catrocentos vinte euros*

- A separación das horas dos minutos nunca se debe facer cunha coma, senón cun punto:

  **Chegou ás 12,13 h para ser exacto*
  Chegou ás 12.13 h para ser exacto

1.2 O punto (.)

O **punto** (.) é o signo que serve para sinalar a pausa que indica o final dunha frase, oración, parágrafo ou texto. Marca, polo tanto, unha pausa máis longa cá indicada pola coma ou polo punto e coma.

Hai que ter en conta que o punto –e a coma, os dous puntos, o punto e coma e os puntos suspensivos– sempre se escribe pegado á palabra que o precede e separado por medio dun espazo en branco da seguinte.

Cómpre sinalar tamén que despois de punto sempre vai maiúscula.

Uso xeral do punto

É pertinente distinguir o punto e seguido, do punto e á parte e do punto e final.

O **punto e seguido** utilízase dentro dun mesmo parágrafo, cando entre a oración que remata e a que empeza hai unha certa continuidade.

O **punto e á parte** úsase para marcar a pausa do final dun parágrafo, cando a oración que empeza trata dun asunto distinto do anterior ou cando, no caso de ser o mesmo, é tomado desde unha nova perspectiva.

O **punto e final** sinala o final dun texto, que xa non ten continuación.

Outros usos

Ademais dos usos xerais do punto, debemos ter en conta que tamén se utiliza para outras funcións distintas das anteriores. Deste xeito debe terse en conta que:

- As abreviaturas sempre hai que rematalas con punto (excepto as que se usan con barra diagonal).

  doc. *dpto.* *s/n*

- Non se emprega punto coas siglas, acrónimos ou símbolos.

*DOG (*Diario Oficial de Galicia*)*
EGAP (Escola Galega de Administración Pública)
min (minuto)

- Úsase punto para marcar as fraccións das horas.

7.20 h *21.50 h* *18.35 h*

- Utilízase nas numeracións para separar os números nos distintos niveis e, cos títulos, para separar a numeración do título.

2.1. Documentación que se debe presentar
2.2. Valoración dos méritos presentados

- Despois das abreviaturas que xa levan punto e despois dos puntos suspensivos e dos signos de interrogación e exclamación, non se pon punto.

Sabes onde está o informe de onte? É que non o atopo

- Xeralmente non se usa punto nos títulos dos documentos nin dos seus apartados ou subarpartados.

1.3 Os dous puntos (:)

Os **dous puntos** (:) sinalan unha pausa no discurso para anunciar o que vén a continuación, que pode ser un resumo, unha conclusión ou unha especificación das partes, como exemplificación ou como ampliación do dito con anterioridade.

Podemos distinguir os dous puntos *e seguido* dous puntos *e á parte*. Os primeiros son os que introducen un fragmento que vai xusto a continuación, na mesma liña (e xeralmente en minúscula). Os segundos introducen un fragmento que vai nun novo parágrafo (e xeralmente con inicial maiúscula).

Se despois dos dous puntos se continúa na mesma liña e se transcribe un texto, convén manter as grafías do orixinal.

O Art. 4 da Lei de normalización lingüística di: «O galego, como lingua propia de Galicia, é lingua oficial das institucións da Comunidade autónoma, da súa Administración, da Administración local e das entidades públicas dependentes da Comunidade autónoma»

E se se continúa na liña seguinte cunha enumeración non independente convén manter inicial minúscula.

Deberase presentar a instancia incluída no anexo a estas bases e achegarase ademais:
- fotocopia do documento de identidade,
- fotocopia do título,
- declaración xurada da solicitude e/ou concesión doutras axudas.

Nas alegacións, certificados, convenios, declaracións, denuncias, dilixencias, peticións, recursos, solicitudes, etc., pódense usar os dous puntos despois das fórmulas propias de cada tipo de documento, como *EXPOÑO*, *CERTIFICO, DECLARO, FAGO CONSTAR, SOLICITO,* etc.

DECLARO:
Cumprir todos os requisitos solicitados na base 3ª desta convocatoria

Cómpre non utilizar os dous puntos na separación das horas dos minutos, xa que nas expresións numéricas os dous puntos soamente representan o signo matemático da división –cun espazo en branco entre o signo e as dúas cifras que o acompañan. Xa que logo, na separación das horas dos minutos débese usar o punto.

**20:15 h*	*20.15 h*
15.000 : 30 = 500	*120 : 5 = 24*

1.4 O punto e coma (;)

O **punto e coma** (;) é un signo de puntuación que serve para sinalar unha pausa no texto, maior que a indicada pola coma e menor que a indicada polo punto.

Emprégase para separar partes dun documento que, dividido o seu interior con comas, manteñen entre si unha relación de sentido. Tamén, se queremos separar períodos complexos sen usar o punto, para deste xeito denotar unha maior cohesión entre as partes.

Os obxectivos son os seguintes:
Aceptar e asumir como bases e fundamentos da xestión ambiental a prevención, para evitar que o desenvolvemento das actividades humanas provoque incidencias negativas no medio; a preocupación, en caso de dúbida ante calquera actividade que poida carretar consecuencias negativas para a estabilidade do medio; cooperación entre diferentes institucións e entidades para

xestionar os sistemas naturais e resolver os problema ambientais con eficacia; traballar no marco dos ecosistemas, procurando que as actuacións que se desenvolvan se fagan cun respecto total e absoluto pola conservación e equilibrio do medio.

Tamén serve para usar diante das conxuncións adversativas (*pero, senón, aínda que,* etc.) cando estas introducen unha frase longa que leva comas no seu interior.

O inspector dixo que a intoxicación se debera ao uso de alimentos en malas condicións e que se trataba dun feito illado; pero as nais e os pais do alumnado, como era de esperar, pediron que se seguira investigando.

Nas enumeracións o punto e coma é útil para separar os bloques relacionados por afinidades.

A asociación este ano ten pensado organizar: simposios sobre a actividade comercial e congresos para compartir as diferentes iniciativas; mostras e feiras; concertos e actuacións teatrais, etc.

1.5 Os puntos suspensivos (...)

Os **puntos suspensivos** (…) gráfanse como tres puntos seguidos, e non máis, inmediatamente despois da palabra ou letra precedente –polo tanto, sen ningún espazo en branco no medio–, e que indican que o enunciado queda aberto, sen concluír, omitindo algún dos seus compoñentes. Indican, polo tanto, unha pausa longa e unha entoación parecida á da coma, e a sílaba precedente sofre un lixeiro ascenso.

Os puntos suspensivos poden indicar:

- Unha enumeración incompleta, o que tamén se pode representar con etc.

  Neste andar están os departamentos de persoal, de comunicación, de administración, de educación...

- Unha parte que falta nun texto e que xa se dá por coñecida.

  Na casa do ferreiro...

- A suspensión momentánea dunha oración co fin de provocar interese ou sorpresa no receptor ou receptora no momento de continuar.

  A persoa seleccionada foi... Manuel Gómez.

- Que unha frase ou texto citado está incompleto no principio ou no final. Neste caso os puntos suspensivos deben ir pegados á primeira ou á última palabra, ou a ambas as dúas, segundo por onde estea incompleto.

  O único que se escoitou da súa despedida foi: «...boas noites»

- Que nunha cita hai un fragmento do texto que se suprimiu. Neste caso os puntos suspensivos van entre corchetes.

  No artigo que saíu na prensa destacaba: «Varios representantes das asociacións veciñais galegas reuníronse onte coa Alcaldesa para tratar algunha das cuestións que lles preocupan. [...] Tal e como se esperaba, non todos saíron co mesmo ánimo».

1.6 As comiñas («» "" '')

As **comiñas** («» "" '') son uns signos ortográficos que distinguen, por diversos motivos, unha palabra ou un texto doutra unidade maior na que se atopa.

Podemos empregar varios tipos de comiñas: latinas («…»), inglesas ("…") e simples ('…'). O uso dunhas e doutras comiñas pode ser indistinto ou pode atender a uns criterios de xerarquización. Posiblemente optar por un sistema xerarquizado sexa o máis práctico, pois permítenos marcar até tres niveis dentro dun texto que vai entre comiñas.

Deste xeito, a orde de xerarquización sería, polo tanto, a de comiñas latinas («…»), comiñas inglesas ("…") e comiñas simples ('…'). Así pódense utilizar as comiñas inglesas para sinalar un texto que xa está entre comiñas latinas e pódense usar as comiñas simples para sinalar un texto que xa está entre comiñas inglesas.

Isto dicía no informe presentado:
«Por todo o mundo é coñecido que o artigo "O 'politicamente correcto' na sociedade galega" é unha crítica social en clave humorística».

1.7 O guión (-)

O **guión** (-) é un trazo horizontal de pequeno tamaño (-) que se usa entre dúas partes dunha palabra ou entre dúas palabras, con distintos fins. Nestes casos non se deixa espazo en branco entre o guión e as letras e non debe confundirse coa raia, que é máis longa (–).

O guión emprégase, entre outras cousas:

- Para a división dunha palabra ao final dunha liña.
- Para unir a segunda forma do artigo (-lo, -la, -los, -las) a unha forma verbal distinta do participio rematada en -r ou -s, aos pronomes átonos nos, vos e lle en posición enclítica ou aos pronomes tónicos nós e vós e ao adverbio u:

efectua-lo pagamento	*redacta-las actas*
nó-los dous e mais ti	*vó-las catro*
U-la certificación?	*U-los informes?*

- Para separar os dous constituíntes dunha palabra que non está consolidada como un todo único, que non está lexicalizada no idioma.

contencioso-administrativos

1.8 A raia (–)

A **raia** (–) é un trazo horizontal aproximadamente o dobre de longo que o guión (-) e que cumpre unha función totalmente distinta.

Os seus usos principais en documentos administrativos son:

- Cumpre unha función moi semellante á da paréntese en incisos, aínda que a vinculación do inciso co resto do texto é maior cando se sinala coa raia que cando se sinala con paréntese ou corchete. Se ese inciso se sinala con comas, a vinculación é aínda maior.

Unha representación do alumnado da comarca –unha ou dúas aulas por colexio– asistiron hoxe ao concerto didáctico.

- Pode usarse tamén para introducir cada un dos elementos de listas ou enumeracións.

Deben entregar no rexistro a seguinte documentación:
– fotocopia do documento de identidade,
– fotocopia do título,
– currículo,
– memoria do traballo.

1.9 As parénteses ( )

As **parénteses** [()] son signos de puntuación usados para introducir incisos que incorporan información adicional ou aclaratoria no texto principal. A vinculación do inciso co resto do

texto é maior cando se sinala coa raia que cando se sinala con paréntese ou corchete. Se ese inciso se sinala con comas, a vinculación é aínda maior.

No ano 2004 construíronse na comunidade 15.000 vivendas (un 10% máis que en 2003).

Os seus usos máis comúns na documentación administrativa son:

- Adoitan enmarcar as siglas que aparecen por primeira vez no documento ao lado da forma desenvolvida e que aparecerán ao longo do documento en solitario e sen levar parénteses.

  O Instituto de Conservación da Natureza (Icona) fixo público hoxe o seu informe anual. Desde o Icona vese necesaria unha maior concienciación da cidadanía.

- Tamén se poden utilizar parénteses de peche [**)**]nas enumeracións, despois das letras coas que se ordenan os elementos. Isto tamén se pode facer con puntos.

a) *Director/a xeral*	a. *Director/a xeral*
b) *Comisión xestora*	b. *Comisión xestora*
d) *Xefe/a de sección*	d. *Xefe/a de sección*

1.10 A interrogación (?) e a exclamación (!)

A entoación interrogativa ou exclamativa debe marcarse nos textos escritos mediante os símbolos ***?*** e ***!***, respectivamente.

Estes signos en galego colócanse ao final (? ou !) da frase, e sempre sen espazo en branco entre o signo e a palabra que o segue ou precede. De todos os xeitos, e para facilitar a lectura e evitar ambigüidades, tamén se poden utilizar ao principio.

**¿ Como dis que era ?*	*Como dis que era?*
**¡ Xa estou cansa !*	*Xa estou cansa!*

Os signos de interrogación utilízanse só nas frases interrogativas directas, xa que a entoación destas é distinta. Nas frase interrogativas indirectas a entoación non é interrogativa, polo que non se usan aquí os signos de interrogación.

Como te chamas?
Dime como te chamas.

2 ALGUNHAS CONVENCIÓNS GRÁFICAS NOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 As maiúsculas e as minúsculas

Usos xerais

Para a correcta redacción de documentos administrativos cómpre coñecer cales son os criterios de uso das maiúsculas, xa que moitas veces se tende a unha utilización abusiva destas.

As maiúsculas poden cumprir unha función demarcativa (pola posición no texto) ou connotativa (para marcar o tipo de palabra da que se trata). Deste xeito podemos establecer os seus usos xerais na documentación administrativa:

Función demarcativa:

- Ao comezo dun texto.
- Despois de punto ou de interrogación ou admiración de peche.
- Despois de puntos suspensivos.
- Despois de dous puntos e á parte ou se se transcribe unha cita textual que empece por maiúscula.

Función connotativa

- Nos nomes propios.
- Nos títulos.
- Nos nomes de institucións, etc.

Casos máis frecuentes de dúbida no uso das maiúsculas ou das minúsculas nos documentos administrativos

- Deben escribirse con inicial maiúscula todos os substantivos e adxectivos que forman o nome de **entidades oficiais formalmente constituídas** (órganos políticos, xurídicos e administrativos, institucións científicas, culturais, relixiosas e de ensino, asociacións, empresas, establecementos, etc.).

Universidade da Coruña
Diario Oficial de Galicia
Instituto Galego de Artes Escénicas e Musicais
A Mesa pola Normalización Lingüística

- Os nomes das **entidades públicas** (administrativas, xurídicas e relixiosas) escríbense con inicial maiúscula, mais os modificadores que os acompañan, se non forman parte da denominación oficial, van en minúscula.

Goberno autonómico
Administración local
Deputación coruñesa
Concello padronés

- Se os órganos aos que nos referimos **non están constituídos formalmente** deben grafarse con minúscula.

a xunta de voceiros/as das asociacións deportivas
o equipo de goberno municipal

- Hai que ter en conta que os **nomes que non fan referencia a unha entidade concreta**, senón que se usan nun sentido xenérico ou en plural, van en minúscula.

as senadoras galegas
os representantes das igrexas da comarca

- Os **títulos dos textos legais e administrativos** levan en maiúscula só a inicial (sen ningún outro distintivo, como podería ser a cursiva ou a negra).

Decreto lei do 15 de xuño
Estatuto de autonomía de Galicia
Lei de normalización lingüística
Lei orgánica

- Os **tratamentos de respecto** gráfanse con maiúscula se aparecen na súa forma abreviada, pero en minúscula se aparecen na súa forma plena.

Sr. Pazos Romero	*señor Pazos Romero*
Sra. Ferrín Salgado	*señora Ferrín Salgado*
como Vde. sabe	*como vostede sabe*

D. Pedro Mariño *don Pedro Mariño*

- Os **tratamentos**, **antenomes**, **títulos**, **cargos** e **empregos** deben escribirse en minúscula.

  a conselleira de Educación
  o reitor da Universidade de Vigo
  a directora xeral de Promoción do Camiño

- Os **títulos** de libros, artigos, capítulos, poemas, películas, cancións, programas, cadros, etc., levan en maiúscula só a inicial da primeira palabra.

  Manual de linguaxe administrativa *(libro)*

- Os títulos das **publicacións periódicas** levan, ademais, inicial maiúscula en todos os substantivos, adxectivos e verbos de que se compoñen.

  Diario Oficial de Galicia
  Galicia Hoxe
  Tempos Novos

- Por norma xeral, as **abreviaturas** manteñen a mesma grafía (maiúscula ou minúscula) que tiña a letra inicial da palabra plena.

  adm. (administración)
  d. de C. (despois de Cristo)
  *v. gr. (*verbi gratia*)*

- As **siglas** deben ir sempre en maiúscula, aínda que se introducen en minúscula as palabras gramaticais (artigos, preposicións, etc.) que forman parte dela.

  NIF (Número de identificación fiscal)
  IVE (Imposto sobre o valor engadido)

- Os **símbolos** gráfanse arbitrariamente con maiúscula ou minúscula segundo o que as convencións internacionais determinen en cada caso.

  UA (unidade astronómica)
  mm (milímetro)
  FM (frecuencia modulada)

- Os **acrónimos** só levan en maiúscula a primeira letra.

Feder (Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional)
Ingabad (Instituto Galego de Bacharelato a Distancia)

2.2 Criterios de utilización da cursiva, das comiñas e da negra

A **letra cursiva** utilízase para destacar unha letra, palabra, frase ou parágrafo dentro dun texto escrito en letra redonda. Cando o texto está escrito en cursiva, para destacar un fragmento del pódese empregar a redonda (ou as comiñas, dependendo do caso).

As **comiñas** empréganse tamén para destacar unha palabra ou un conxunto de palabras debido á súa orixe, propiedades ou á súa función no texto. Podemos distinguir tres tipos: latinas («...»), inglesas ("...") e simples ('...').

A **letra negra** utilízase para destacar tipograficamente unha letra, palabra, frase ou parágrafo dentro dun documento, e o seu uso non corresponde a ningún criterio nin a ningunha convención formal.

Os criterios de utilización da cursiva e das comiñas que aquí imos tratar nin están baseados nunha norma inamovible nin en ningún tipo de criterios fixos de carácter internacional ou non, senón que se basean na maior coherencia posible e no costume que se foi impoñendo na actualidade na linguaxe administrativa galega.

- Como norma xeral, as **abreviacións** (abreviaturas, siglas, acrónimos e símbolos) deben ir grafadas en redonda.

tit. (titular)
AI (Amnistía Internacional)
CTT (Centro de Transferencia de Tecnoloxía)
cal (caloría)

- As **citacións de leis** escríbense en cursiva.

O artigo 33º. da Lei da función pública de Galicia di: *Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego no eido da Administración pública en Galicia e para garantir o dereito dos*

administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración [...] nas probas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración autonómica terá que demostrarse o coñecemento da lingua galega

- Os **lemas**, **slogans**, **nomes de campañas**, etc., escríbense normalmente entre comiñas.

  «Entre nós en galego» é o nome dunha campaña da Dirección Xeral de Política Lingüística

- Os nomes ou títulos de **producións artísticas** completas van sempre en cursiva. Deste xeito grafaremos sempre en cursiva os nomes ou títulos de **cadros**, **discos**, **esculturas**, **gravados**, **libros**, **obras teatrais**, **óperas**, **películas**, **series de televisión**, **sinfonías**, etc.

  A rosa dos ventos, de Chillida (escultura)
  Don Giovanni, de Mozart (ópera)
  Laudamuco, señor de ningures, de Roberto Vidal Bolaño (obra de teatro)
  O antroido, de Laxeiro (cadro)
  Para que non me esquezas, de Patricia Ferreira (película)
  Sempre en Galiza, de Castelao (libro)
  Terra de Miranda (serie de televisión)

- Como norma xeral, os títulos ou nomes de **publicacións** deben ir sempre en cursiva. Deste xeito gráfanse en cursiva os títulos dos libros (ensaio, ficción, teatro, poesía, etc.), publicacións periódicas, revistas, xornais, etc.

  A Nosa Terra (semanario)
  Galicia Hoxe (xornal)
  Longa noite de pedra, de Celso Emilio Ferreiro (libro)
  Tempos Novos (revista)

- Cómpre ter en conta que as **partes de producións artísticas e de publicacións**, así como as obras non publicadas, non van en cursiva, senón entre comiñas. Deste xeito van entre comiñas os artigos, cancións, capítulos de libros, capítulos ou episodios de series de televisión, informes, poemas, proxectos de investigación, teses, etc.

  «Rosas», de Manuel María (poema)

2.3 As abreviacións nos documentos administrativos

A abreviación consiste no emprego de determinadas formas de palabras ou sintagmas de forma reducida. Prodúcese cando se dá por sobreentendido que o/a oínte ou lector/a pode suplir facilmente aquilo que se omite.

Se as abreviacións son pouco usuais débese indicar entre paréntese o seu significado. Ademais, debemos evitar que varias abreviacións remitan a unha mesma denominación e que varias denominacións compartan unha soa abreviación.

A abreviatura

A abreviatura é a representación dunha palabra con só algunhas ou unha das súas letras, a primeira das cales ten que ser a inicial.

As abreviaturas proveñen da eliminación da parte final da palabra (tít. 'título'), de pór só a primeira letra da palabra ou palabras que se abrevian (o. 'orde', r. d. 'real decreto') ou ben da supresión da parte interna dunha palabra (cía. 'compañía').

De todos os xeitos cómpre ter presente que se debe ler a forma plena da abreviatura, xa que se trata dunha comodidade gráfica, non ten carácter fonético.

É aconsellable evitar abreviacións que non aforren polo menos tres letras con respecto á denominación completa (*cgo. 'cargo', *vulg. 'vulgar').

Características distintivas das abreviaturas

- Van seguidas de punto (apdo. 'apartado') ou barra (r/ 'rúa). A barra e o punto exclúense mutuamente.
- A abreviatura levará acento se a palabra da que procede o leva (próx. 'próximo').
- Son preferibles as formas que non empreguen caracteres en superíndice (núm. mellor ca nº).
- Por norma xeral, as abreviaturas manteñen a grafía maiúscula ou minúscula que tiña a letra inicial da palabra plena. Non seguen este criterio os tratamentos de persoa xerais e protocolarios, así como o pronome persoal de respecto (Vde. 'vostede', Sr. 'señor').
- As abreviaturas de palabras estranxeiras escríbense en cursiva, igual que a palabra completa (*o.p. 'opus citatum'*).
- Salvo algúns casos puntuais os topónimos non se abrevian (N. York).

- As abreviaturas poden ser simples ou compostas. As compostas levan un punto entre cada unha das dúas partes da abreviatura ou unha barra (d. C. 'despois de Cristo', c/c 'conta corrente').
- Poden ter marca de plural, algunhas das formadas por medio da síncope engaden un *-s* á forma do singular (apmto. 'apartamento' - apmtos. 'apartamentos'). Algunhas reduplican a única letra que posúen en singular (p. 'padre relixioso' – p.p. 'padres relixiosos'). Outras non teñen variación de número (ap. 'apéndice, apéndices').

A sigla

Unha sigla é un conxunto de letras que ten como fin a abreviación dunha denominación ampla. Fórmase utilizando unicamente a letra inicial da forma plena.

Características distintivas das siglas

- Non levan espazo nin punto entre as letras (CDE 'Centro de Documentación Europea').
- Non son tratadas como unidades léxicas, polo que non se acentúan en ningún caso.
- Na maioría dos casos non teñen forma plural, o seu número márcase por medio do artigo ou das palabras que acompañan ás siglas (os DOG do último ano). Algunhas destas siglas forman o plural duplicando as letras (AAVV 'Asociacións de veciños'). A formación do plural engadindo ese (CDs) é considerado un anglicismo.
- xénero da sigla está marcado pola primeira palabra da denominación (O CCG 'O Consello da Cultura Galega').
- Escríbense sempre con maiúscula salvo que a entidade creadora introduza unha palabra gramatical que forma parte da sigla, en minúscula. (CiU 'Convergència i Unió'). Tamén se pode dar o caso de que a palabra gramatical se escriba con maiúscula formando parte da sigla (ENDESA 'Empresa Nacional de Electricidade Sociedade Anónima').

Un caso especial é o das siglas lexicalizadas, que nun principio eran siglas, pero que se foron asentando na lingua e deixáronse de usar como tales, polo que se deben escribir con minúscula. Estas siglas ao lexicalizarse teñen flexión de plural, acentúanse se é necesario e poden formar derivados (láser 'light amplification by stimulating emission of radiation', radar 'radio detection and ranging', sida 'síndrome de inmunodeficiencia adquirida', ovni 'obxecto voador non identificado').

As siglas poden ser clasificadas en silábicas e consonánticas segundo a maneira de lerse. Chamamos silábicas a aquelas que se poden ler como un bloque único (COU 'Curso de Orientación Universitaria'). As consonánticas son aquelas nas que a combinación de letras só é posible lela unha por unha (UXT: Unión Xeral de Traballadores). Tamén podemos atopar unha mestura de ambas (CD-ROM 'compact disk read only memory'). Hai certa preferencia

polas siglas silábicas, xa que un dos factores a ter en conta na súa creación é a facilidade de pronuncia.

As siglas non teñen formas internacionais, polo tanto podemos tomar a súa forma orixinal (Irish Republic Army - IRA: 'Exército Republicano Irlandés') ou polo contrario traducir a designación (NATO 'North Atlantic Tearty Organization' – OTAN 'Organización do Tratado Atlántico Norte').

O acrónimo

O acrónimo é un tipo de abreviación que resulta da unión de máis dunha letra de todas ou algunha das palabras da denominación completa, para tratar así de facilitar a súa pronuncia.

En liñas xerais, os acrónimos réxense polas mesmas normas que as siglas, coa excepción de que só se escribe con maiúscula a letra inicial (Ieco 'Instituto de Estudo da Comunicación' e non IECO).

Tamén temos acrónimos que entran dentro das siglas lexicalizadas, acrónimos que se foron asentando na lingua e que se escriben con minúscula e seguen as regras xerais de acentuación (bit – bits, módem – modems).

O símbolo

O símbolo é unha forma abreviada que na ciencia e na técnica se refire a unha palabra ou a un sintagma. Son formas recoñecidas internacionalmente, polo que non poden ser de libre creación por parte dos/as usuarios/as.

Características distintivas dos símbolos:

- Por norma xeral, non levan nin punto nin barra ao final (ha 'hectárea'). A barra poderá ser utilizada para sinalar unha relación entre dous símbolos, e escribirase sen espazo entre eles.

  r/m 'revolucións por minuto'

- Carecen de flexión de número, polo que a mesma forma recolle o singular e o plural.

  1 km 'un quilómetro' – 3 km 'tres quilómetros'

- Debe manterse a separación entre a unidade e o símbolo.

  11 m 'once metros'

- Se o símbolo está constituído por máis dun elemento, non levará espazo entre eles, aínda que na denominación completa o levase.

  CV 'cabalo de vapor'

- Non debe separarse a unidade e o símbolo en distintas liñas.

  percorreu 200 metros
  ** medía 20*
  cm

- Escríbense con minúscula, maiúscula ou unha mestura das dúas segundo as convencións internacionais.
- Os puntos cardinais e símbolos químicos tamén irán sempre con maiúscula na súa forma abreviada.

2.4 Os números

Podemos botar man de varios recursos para incluír nun documento administrativo contidos relacionados coa cantidade. Entre estes destacan os numerais (de diferentes tipos) e algúns adxectivos e adverbios.

Os numerais

Existen algunhas pautas habituais para a súa utilización na documentación administrativa:

- Non existen regras concretas que o expliciten, pero o uso consagrou o costume de escribir con todas as letras os números cardinais do cero ao nove. Unha excepción a isto son os casos en que debemos facer enumeracións que conteñan cifras menores e maiores de nove, xa que debemos escribilas todas con algarismos.

  5 libros, 8 bolígrafos e 22 folios
  Estivo de vacacións oito días
  O máis importante estudeino dúas veces

- No caso de querer indicar unha cifra redonda, aínda que normalmente será unha cantidade aproximada, escribirémola con todas as letras, ou cunha combinación de cifras e letras se esa cifra non é tan axustada.

  Esta vila non chega aos 3.000 habitantes
  Desde aquí hai 30 quilómetros

Cardinais

Utilización dos numerais cardinais

Os números cardinais son empregados para indicar unha determinada cantidade, pero sen dar información sobre a súa orde ou sobre o seu valor en relación co conxunto, etc.

Esta é unha serie teoricamente infinita, o que nos pode dar algúns problemas á hora de compoñer certas palabras.

A escrita dos cardinais con letras

- Escríbense con letra as cifras que encabezan unha oración ou un parágrafo.

  Trinta persoas participaron na asemblea

- As cantidades que forman parte de topónimos ou de frases feitas escríbense sempre con letra.

  Ela vive na rúa Vintecinco de abril
  Non é quen de facer o exercicio nin á de tres

- Os únicos números simples son os 10 que van do cero ao nove. Aínda así, non son as únicas palabras simples que temos para indicar números cardinais, xa que tamén son simples outras como mil, cento e cen.
- As cifras máis altas que teñen palabra propia en letras son os trillóns, que en algarismos se expresan coa unidade seguida de dezaoito ceros.

A escrita dos cardinais con algarismos

Escríbense con algarismos:

- As cifras maiores ca nove.
- As cantidades exactas, sobre todo se son elevadas.

  Nesta delegación traballan 513 persoas
  Asinaron o manifesto 3.245 persoas

- A numeración dos edificios de rúas.

  Avenida de Ferrol 45

- Os números que identifican textos de tipo legal.

  Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística

- As cifras con decimais.

  Os pantalóns valéronme 30,50 euros

- As porcentaxes (que levan o signo matemático que lles corresponde unido ao último número).

  Este ano hai un 20% menos de alumnado no ensino secundario

- A idade das persoas.

  O meu fillo ten 3 anos e a miña afillada 5

- Os números de páxinas ou de secuencias de páxinas.

  Esa parte do temario comeza na páxina 55

Formas dos cardinais

cero	vinte e un/vinte e unha
un/unha	vinte e dous/vinte e dúas
dous/dúas	trinta
tres	trinta e un/trinta e unha
catro	corenta
cinco	cincuenta
seis	sesenta
sete	setenta
oito	oitenta
nove	noventa
dez	cen
once	cento un/cento unha[11]
doce	douscentos/duascentas
trece	trescentos/trescentas
catorce	catrocentos/catrocentas
quince	cincocentos/cincocentas[12]
dezaseis	seiscentos/seiscentas
dezasete	setecentos/setecentas
dezaoito	oitocentos/oitocentas
dezanove	novecentos/novecentas
vinte	mil

Ordinais

Utilización dos ordinais

Os numerais ordinais empréganse para sinalar a orde dunha unidade nunha serie. Presentan as seguintes particularidades:

- Todos os ordinais teñen variación de xénero e número: o cuarto andar, a cuarta persoa, os cuartos expedientes, as cuartas solicitudes. Debemos lembrar que nas formas compostas a flexión só se aplica ao último elemento: undécimo primeira denuncia.
- Non son formas ordinais senón partitivas expresións coma as seguintes: doceavo, treceavo, quinceavo, ... Non debemos esquecer que o sufixo *–avo* só se emprega para os números quebrados ou partitivos: 1/14 (un catorceavo).
- Debido á súa complexidade, o normal é usar a forma do ordinal até o 20º, aínda que xa a partir de 10º é máis frecuente utilizar os cardinais que os ordinais, polo que se pode afirmar que é posible que os cardinais teñan o valor dos ordinais nalgún caso: Afonso XII lese normalmente Afonso doce e non Afonso décimo segundo.

[11] A partir de *cen* nas combinacións úsase a forma *cento.*
[12] Son tamén correctas as formas *quiñentos/quiñentas.*

A escrita dos ordinais con algarismos

- No interior dos textos os ordinais adoitan aparecer máis veces escritos con letra que con cifra, xa que os que se escriben con número son por exemplo os números de leis, artigos, decretos, as partes dalgún documento ou libro, etc. Entre o 1 e o 10 cabe a posibilidade de que alternen unha forma e a outra, pero a partir de 10 o habitual é que aparezan os cardinais.

  A parte destacada aparece no artigo 3°
  A parte destacada aparece no artigo 3

- Os números romanos son utilizados para a orde dos séculos e a dalgúns nomes propios, como poden ser os dos reis, raíñas ou papas. Tamén se usan habitualmente para nomear as estradas nacionais e as rexións militares. Igualmente, son aplicables á numeración dos capítulos, a tomos ou volumes, aos actos dunha obra teatral e a xenealoxías de personaxes de ficción.

  Fernando III
  Indo pola N-VI chégase antes
  Non vin Matrix II
  O protagonista suicídase no acto III

Formas dos ordinais

primeiro	décimo sétimo
segundo	décimo oitavo
terceiro	décimo noveno
cuarto	vixésimo
quinto	vixésimo primeiro
sexto	vixésimo segundo
sétimo	trixésimo
oitavo	cuadraxésimo
noveno	quincuaxésimo
décimo	sesaxésimo
undécimo/décimo primeiro	septuaxésimo
duodécimo/décimo segundo	octoxésimo
décimo terceiro	nonaxésimo
décimo cuarto	centésimo[13]
décimo quinto	milésimo
décimo sexto	millonésimo[14]

[13] De *centésimo* até *milésimo* tamén existen as formas *ducentésimo, tricentésimo, cuadrinxentésimo, quinxentésimo, sexcentésimo, septinxentésimo, octinxentésimo* e *noninxentésimo.*
[14] Temos tamén as formas *cenmillonésimo, milmillonésimo,* etc.

Os indefinidos

Os indefinidos son palabras que poden funcionar como substantivos ou como adxectivos. Fan referencia a un número de elementos indeterminado ou a unha cantidade ou grao intermedio.

- *Calquera*. É unha forma invariable (non temos o plural **calesquera*, que se utiliza incorrectamente por influencia do castelán *cualesquiera*). Pode ir anteposta ou posposta ao substantivo e pode aparecer tamén en casos nos que non acompaña a ningún substantivo.

  Empezarei a estudar calquera día / Empezarei a estudar un día calquera
  Iso calquera o di

- *Algún/ningún*. En galego non é correcto o emprego da forma algún en construcións negativas coma as seguintes:

  **Non fixo comentario algún*
  **Non viron posibilidade algunha*

  Este tipo de utilizacións son calcos do castelán, lingua na que si se pode empregar *algún* en contextos negativos. O correcto na nosa lingua é empregar o indefinido *ningún* nos casos nos que existe negación.

  Non fixo ningún comentario
  Non viron ningunha posibilidade

  Existen tamén as locucións: *de ningún xeito, de ningunha forma, de ningunha maneira*.

- Temos tamén algúns indefinidos invariables: algo, alguén, cada, menos, nada, ninguén.
- Tamén existen outros indefinidos que teñen flexión de xénero e número:

un, unha, uns, unhas	abondo, -a, -os, -as
algún, algunha, algúns, algunhas	moito, -a, -os, -as
ningún, ningunha, ningúns, ningunhas	demasiado, -a, -os, -as
canto, -a, -os, -as	pouco, -a, -os, -as
certo, -a, -os, -as	bastante, bastantes
todo, -a, -os, -as	varios, varias

2.5 As datas

- Algunhas características que debemos ter en conta no referente ás datacións nos documentos administrativos son:
- Resulta máis axeitado presentalas nun bloque separado que integralas no propio texto, para que a súa localización sexa máis doada.
- Nin o lugar nin o día levan preposicións. Si levan preposición de antes do ano.

  Viveiro, 13 de xuño de 2005
  **En Viveiro, a 13 de xuño de 2005*

- O ano escríbese sen punto de separación entre millares e centenas.

  1998 non **1.998*

- O día adoita aparecer escrito con números, o mes con letras de maneira completa e o ano con números.

  O 5 de xullo de 1984
  Do 20 de decembro ao 4 de xaneiro de 2005

Na unidade 7 complétase a información sobre as datacións tendo en conta os distintos tipos de documentos administrativos.

UNIDADE 7

REDACCIÓN E ESTILO: OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1 Cuestións de formato
2 Estrutura xeral común para todos os documentos administrativos
3 Distintos tipos de documentos administrativos

1 CUESTIÓNS DE FORMATO

Os documentos administrativos, sexa cal sexa a súa natureza, deben buscar sempre a sinxeleza e a claridade para unha maior eficacia comunicativa. Para acadar esa sinxeleza e claridade, ademais de coidar a lingua, cómpre tamén coidar a presentación visual, para o que se poden xerarquizar os contidos segundo a súa importancia, de xeito que o efecto visual facilite a lectura e comprensión. Ademais, cómpre aproveitar ben unha serie de recurso seguindo unhas pautas básicas na presentación dos títulos dos diferentes apartados, nos parágrafos, nas viñetas e numeracións, nos bordes e enmarcados, nas sangrías e nos interliñados. O bo aproveitamento destes recursos significa tamén non abusar deles, xa que a simplificación e claridade nos documentos administrativos debe ser outra constante que hai que seguir sempre.

A continuación daremos algunhas pautas xerais para a boa estruturación dos documentos:

1.1 Os títulos dos documentos e a identificación dos apartados

Os títulos e subtítulos son moi útiles, pois representan e anticipan o contido do texto que vén a continuación. Ademais, facilítanlle á lectora ou lector a localización e comprensión da información. En liñas xerais, os títulos non deben ter unha extensión moi longa e deben identificar o documento, informar ao lector ou lectora do seu contido, destacar as ideas clave e clarificar posibles ambigüidades.

Case todos os documentos administrativos precisan de títulos e subtítulos que facilitan a organización do texto. Para conseguir un efecto visual eficaz débense utilizar de maneira lóxica e coherente os diversos recursos tipográficos dos que dispoñemos.

Unhas **pautas xerais** para isto poden ser:

- Non se debe abusar na utilización dos recursos tipográficos; isto é, se se utiliza a negra non se debe empregar simultaneamente o subliñado e a cursiva. O máis normal é resaltar os títulos por medio de letra negra.
- Os títulos nunca rematan con punto, nin coma nin punto e coma.
- Pódese utilizar unha fonte diferente á do texto, mais esta nunca debe ser moi distinta.

- Tamén se pode empregar un tamaño de letra superior ao do texto, pero sempre que non haxa moita diferenza.

1.2 As numeracións

Un recurso que se pode utilizar sistematicamente para a identificación dos distintos apartados é o da numeración, xa que facilita moito a ordenación dos documentos e a relación dos contidos.

Cando botemos man da numeración para a identificación dos apartados dun documento debemos respectar unha serie de convencións formais:

- É recomendable utilizar o sistema numérico de cifras arábigas (1, 2, 3...).
- Para separar os números nos distintos niveis hai que empregar o punto (1.2.5).
- Pódense facer subdivisións ou esquemas numerados establecendo varios niveis e partindo sempre do 1. Non é conveniente utilizar máis de tres niveis.

1.3 Os parágrafos

Os parágrafos son cada unha das seccións ou divisións dun capítulo ou texto e adoitan ter unha certa unidade temática ou de significado unitaria e homoxénea. Dito doutro xeito, o parágrafo é a porción dun escrito comprendida entre dous puntos e á parte. Sempre comezan con letra inicial maiúscula e rematan cun punto, e para facilitar a comprensión do texto e o seu bo efecto visual, non deben ser en ningún caso moi longos.

Pola seu bo efecto visual e por proxectar unha imaxe estética máis ordenada e correcta, o máis conveniente nos documentos administrativos é utilizar parágrafos sen sangrías e cunha separación dunha liña en branco entre un e outro.

2 ESTRUTURA XERAL COMÚN PARA TODOS OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Cada un dos documentos administrativos ten unha finalidade concreta, polo que os contidos destes van responder sempre a esa finalidade do documento. Aínda así, a maioría dos documentos administrativos pódense estruturar en tres partes, que serían a cabeceira, o corpo e o peche –hai algunhas excepcións, como poden ser a circular, a dilixencia, o contrato

ou o convenio–, aínda que en cada unha das partes, e dependendo do documento, non vai sempre a mesma información ou non segue en todos os casos a mesma orde.

A continuación veremos cada unha desas partes.

2.1 A cabeceira

A cabeceira é a parte onde se identifica o documento, onde se avanza o seu contido, onde se indica o procedemento do que forma parte ou o expediente onde se insire, onde se dá información sobre a emisora ou emisor e/ou sobre a receptora ou receptor.

A continuación indicaremos todas as partes que poden formar a cabeceira, aínda que tendo en conta que non todos os documentos levan todas nin todos as levan da mesma forma.

- **Cabeceira impresa**: aparece por defecto en todos os documentos administrativos e inclúe o logotipo ou escudo, o nome da institución e, de ser o caso, da unidade administrativa, e tamén pode incluír o enderezo postal, o número de teléfono e fax, o enderezo electrónico e o enderezo web.

- **Título e/ou identificación do documento**: consiste en indicar o tipo de documento de que se trata cunha breve indicación na que se resuma de modo moi xeral o asunto ou tipo de procedemento. O título debe ir resaltado tipograficamente, non debe ocupar máis dunha liña e nel débense evitar siglas e abreviaturas.

- **Asunto**: describe brevemente o obxecto da comunicación ou o tipo de procedemento no que se insire. Emprégase en documentos sen título ou naqueles nos que o título só identifica o tipo de escrito.

- **Número de expediente**: no caso de que o haxa, cómpre indicar o número de expediente. Tamén se pode indicar outro código de clasificación empregado polo emisor ou emisora, segundo os criterios propios de cada unidade administrativa.

- **Identificación do/a destinatario/a**: algúns documentos precisan identificar o/a destinatario/a na cabeceira, como pode ser o caso da carta, do requirimento, do saúdo, do informe, etc. Aquí débese incluír nome e apelidos (ou enderezo social, de ser unha persoa xurídica), enderezo, datos de contacto, etc.

- **Identificación do/a emisor/a**: nalgúns documentos administrativos tamén cómpre indicar a unidade administrativa ou o membro da Administración responsable do documento. No caso de que o emisor ou emisora sexa un membro da Administración débese incluír o seu cargo, o órgano ao que pertence e o nome e apelidos. Nos documentos da cidadanía o emisor ou emisora debe identificarse na cabeceira do documento, incluíndo o nome, apelidos, número de documento de identidade, enderezo postal, número de teléfono e fax, enderezo electrónico, etc.

- **Outros datos**: a acta de reunión debe incluír tamén na cabeceira o lugar no que se desenvolveu a sesión ou xuntanza, a hora de inicio e fin, o carácter ordinario ou extraordinario e se foi en primeira ou en segunda convocatoria, a relación das persoas que asistiron (nome, cargo e condición na que acudiron), a relación de persoas que non asistiron (indicando, de ser o caso, se o xustificaron ou non) e a orde do día.

2.2 O corpo

No corpo sitúase o cerne dos documentos administrativos, a información, a comunicación, as análises, antecedentes, cláusulas, conclusións, texto das queixas, reclamacións, solicitudes, etc.

- **Saúdo**: emprégase na carta, na circular, na convocatoria e no oficio. Dependendo da relación co destinatario ou destinataria, pódense empregar unhas fórmulas ou outras (*benquerida amiga, benquerido señor, estimada señora, querido compañeiro, señor*, etc.).

- **Núcleo**: o núcleo dos documentos pode variar moito duns a outros. Nel é onde se centra a información máis relevante, a comunicación, as análises, as cláusulas, etc. Dependendo do tipo de documento pódese estruturar dun ou doutro xeito.

- Acta de reunión: pódese dividir en *deliberacións* e *acordos*.
- Convenio: pódese dividir en *antecedentes* e *acordos*.
- Informe: pódese dividir en *análise* e *conclusións*.
- Resolución: pódese dividir en *análise*, *resolución*, *recursos* e *notificación*.
- Solicitude: pódese dividir en *exposición de motivos* e *solicitude*.

- **Despedida**: igual que o saúdo, tamén se emprega na carta, na circular, na convocatoria e no oficio. Dependendo da relación co destinatario ou destinataria, pódense empregar unhas fórmulas ou outras, mais estas sempre teñen que estar en paralelo e no mesmo ton que o saúdo (*aproveito esta ocasión para enviarlle un atento saúdo, atentamente, cordialmente, reciba un cordial saúdo*, etc.).

2.3 O peche

O peche é a última parte de todos os documentos administrativos, e o máis común e que nel figure a sinatura, o lugar e a data.

- **Sinatura**: xeralmente consta de tres partes, que son, nesta orde, o cargo ou condición en que se asina, a rúbrica e o nome e apelidos. Naqueles documentos en que o emisor ou emisora xa se identifique ao comezo (certificación, dilixencia, alegación, queixa, etc.), na sinatura só debe figurar a rúbrica, a non ser que haxa máis dun emisor ou emisora, que para identificar a quen lle corresponde cada unha das rúbricas tamén debe figurar o cargo ou o nome e apelidos.

- **Lugar e data**: a data en que se formaliza un documento debe expresarse co día en cifras, o mes en letras e o ano en cifras. Hai que ter en conta que as datacións non levan preposicións (nin *En* antes do lugar nin *a* antes da data) e que o nome do lugar débese separar da data mediante unha coma (ex. *Santiago de Compostela, 24 de xullo de 2005*, e non **En Santiago de Compostela a 24 de xullo de 2005*).

- **Identificación do/a destinatario/a**: algúns documentos (alegación, queixa, folla de inscrición, recurso, solicitude, etc.) levan a identificación do/a destinatario/a ao final de todo, despois da sinatura e do lugar e a data.

3 DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Documentos de transmisión

Os documentos de transmisión, que tamén son coñecidos como documentos de comunicación, son aqueles mediante os que se comunica a existencia de feitos ou actos a outras persoas, órganos ou entidades. A súa misión principal é a de divulgar e asegurar o funcionamento eficaz da Administración.

Estes documentos responden a actos de dirección que se sitúan, preferentemente, na fase de ordenación e terminación do procedemento. Os actos de dirección son aqueles en virtude dos que o órgano administrativo competente ordena a transmisión a unha persoa ou a unha entidade dun acto administrativo que debe coñecer ou a intimación para que se lle impoña unha conduta. Os actos de dirección son: comunicacións entre órganos administrativos, notificacións aos/ás interesados/as e publicacións.

Algúns dos documentos que podemos considerar de transmisión son:

- **Anuncio**: son os documentos polos que se lle comunica a todos/as os/as interesados/as e á cidadanía en xeral un acto administrativo ou outra información do seu interese por medio da súa publicación no diario oficial, nun taboleiro de anuncios ou nun medio de comunicación.
  - → Estrutura: pode estruturarse en cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe figurar o órgano emisor e a identificación do contido; no corpo o obxecto do anuncio e todos os datos necesarios sobre o medio de tramitación, datas, lugar ao que se dirixir, etc.; no peche debe figurar a sinatura, o lugar e a data.

- **Cuberta de fax**: para enviar documentación por fax, esta débese acompañar dunha cuberta de presentación que conteña unha serie de datos identificativos e no que tamén se pode engadir unha breve mensaxe sobre a información que se envía.
  - → Estrutura: pódese estruturar en cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe figurar o/a emisor/a, o/a receptor/a, a data, o número de fax ao que se envía

a información e o número de páxinas que se envían; no corpo debe figurar o asunto do envío e a mensaxe; a cuberta de fax debe pecharse coa sinatura.

- **Carta**: é o documento que se emprega como medio ordinario de comunicación escrito na Administración para a comunicación entre esta e a cidadanía ou outras entidades, á marxe da tramitación administrativa ordinaria.
  - → Estrutura: a carta tamén se pode estruturar en cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe figurar a identificación do/a destinatario/a (nome e apelidos, cargo, departamento e/ou entidade e enderezo completo); no corpo debe figurar o saúdo, a comunicación ou información que se quere transmitir e a despedida; no peche debe aparecer, por esta orde, a sinatura e o lugar e a data. En ocasións tamén pode aparecer, despois da data, a posdata.

- **Circular**: é o documento de contido xeral dirixido a un grupo indeterminado de destinatarias/os. Pódese definir como un subtipo de carta utilizado para a comunicación interna na administración.
  - → Estrutura: a estrutura da circular é practicamente a mesma que a da carta, excepto que non ten que levar cabeceira nin identificación da/o destinataria/o, pois este é un grupo indeterminado de persoas. No corpo debe figurar o saúdo, a comunicación ou información que se quere transmitir e a despedida; no peche debe aparecer, por esta orde, a sinatura e o lugar e a data. En ocasión tamén pode aparecer, despois da data, a posdata.

- **Citación**: é o documento mediante o que se solicita a presenza dunha persoa para que cumpra cun trámite administrativo.
  - → Estrutura: pódese estruturar polo esquema xeral de cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira débese incluír a identificación do/a destinatario/a (nome e apelidos, cargo, departamento e/ou entidade e enderezo completo) e a identificación do contido; no corpo debe aparecer o texto da citación (razón, finalidade, lugar, hora, etc.); e no peche o lugar, a data e a sinatura.

- **Convite**: é un documento de carácter protocolario por medio do que se convida a alguén a asistir a algún acto.

- → Estrutura: aínda que segue o esquema habitual de cabeceira, corpo e peche, o convite é un documento bastante diferente dos demais. Na cabeceira debe figurar a identificación do/a emisor/a; no corpo a fórmula de convite e todos os datos e información necesaria (acto ao que se convida, título ou motivo deste, participantes, etc.); no peche pode figurar o lugar e a data do acto e outra información complementaria (necesidade de confirmación, datos de contacto, etc.).

- **Convocatoria**: é o documento por medio do que se solicita a presenza dunha persoa nun lugar, data e hora determinados para asistir a un sesión ou xuntanza.
  - → Estrutura: a convocatoria segue o esquema habitual de cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe aparecer a identificación da/o destinataria/o (nome e apelidos, cargo, departamento e/ou entidade e enderezo completo) e a identificación do contido; no corpo o saúdo, a información completa da convocatoria (sesión ou xuntanza; día, hora e lugar; orde do día; e despedida); a convocatoria débese pechar coa sinatura, o lugar e a data.

- **Denuncia**: é o documento por medio do que se poñen en coñecemento da Administración determinados feitos que poden ser determinantes para o inicio dun procedemento.
  - → Estrutura: seguen tamén o esquema de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe estar formada por unha identificación breve do contido e pola identificación do/a emisor/a; o corpo debe estar formado polo texto da denuncia e, de ser o caso, por unha solicitude e/ou notificación; no peche deben aparecer o lugar, a data e a sinatura.

- **Notificación**: é o documento administrativo que se emprega para lles comunicar aos/ás interesados/as os actos resolutorios e de trámite dun procedemento que establece a lei e que lles afectan aos seus dereitos e intereses.
  - → Estrutura: a notificación tamén pode seguir a estrutura de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe estar formada polo título e identificación do documento, e pola identificación do/a emisor/a; o corpo debe incluír a presentación da notificación, o texto do notificado e a fórmula do notificado; o peche debe estar composto polo lugar, a data e a sinatura.

- **Oficio**: é o documento que se emprega para acompañar outros documentos de comunicación oficial para outras entidades públicas ou para particulares.
  - → Estrutura: en cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe incluír o título, a identificación da/o destinataria/o e o asunto do oficio; o corpo debe levar o saúdo, a comunicación e a despedida; o peche debe incluír a datación e a sinatura.

- **Requirimento**: é o documento que a Administración emprega para lle reclamar a unha persoa pública ou privada que emende algún defecto da súa intervención nun procedemento administrativo.
  - → Estrutura: o requirimento pode estruturarse en cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe incluír o título, a identificación do/a destinatario/a, a identificación do documento e a identificación do/a emisor/a; o corpo debe incluír o texto do requirimento, o prazo e as disposicións legais pertinentes; e no peche debe figurar a datación e a sinatura.

- **Saúdo**: é un documento de carácter protocolario utilizado para comunicacións breves como felicitacións, agradecementos, etc.
  - → Estrutura: aínda que non é un documento estritamente administrativo e que o seu contido e a súa estrutura pode ser moi dispar e diferente dos outros documentos, en xeral tamén se poden estruturar en cabeceira, corpo e peche. Deste xeito a cabeceira incluiría a identificación do/a emisor/a; o corpo debe incluír a identificación do/a destinatario/a e o texto do saúdo, felicitación, agradecemento, etc.; o peche debe estar formado pola sinatura, o lugar e a data.

3.2 Documentos de xuízo

Os documentos de xuízo son aqueles que conteñen unha declaración de xuízo dun órgano administrativo ou dunha autoridade sobre as cuestións de feito ou de dereito que sexan obxecto dun procedemento administrativo. Isto é, son aqueles en que un órgano ou persoa cualificada emite unha valoración sobre elementos dun procedemento administrativo ou informa sobre a xestión dun organismo durante un período de tempo.

A finalidade dos documentos de xuízo é a de proporcionarlles aos órganos competentes as opinións, valoracións, datos, etc., necesarios para poder resolvelo.

Estes documentos sitúanse na fase de instrución do procedemento administrativo, polo que tamén se denominan documentos de instrución.

Algúns dos documentos que podemos denominar de xuízo son:

- **Informe**: é o documento administrativo que contén unha declaración de xuízo dun órgano administrativo, persoa ou entidade pública ou privada sobre cuestións de feito, técnicas ou xurídicas, que son obxecto dun procedemento administrativo.
  - → Estrutura: ademais do esquema de cabeceira, corpo e peche, o informe pode incluír anexos. Na cabeceira cómpre incluír o título, a identificación do/a destinatario/a e, de ser o caso, a referencia; no corpo debe aparecer a análise de datos e as conclusións; no peche debe figurar o lugar, a data e a sinatura. Se hai que achegar información para que sirva de base para o informe, debe facerse como anexos.

- **Memoria**: é o documento que describe a xestión realizada por un organismo ou por unha unidade nun período determinado.
  - → Estrutura: se seguimos o esquema tradicional de cabeceira, corpo e peche, na cabeceira debería figurar unha breve identificación da memoria; no corpo toda a información da memoria (introdución, descrición das actividades, xestión económica, gráficas, comparacións, etc.); e no peche o lugar, a data e a sinatura. As memorias tamén poden ir acompañadas de anexos.

3.3 Documentos de decisión

Os documentos de decisión son aqueles que recollen as determinacións adoptadas por un órgano administrativo sobre materias da súa competencia. Na súa elaboración cómpre ter un especial coidado, pois son o soporte documental dos actos decisorios da Administración, isto é, os que producen efectos «ad extra», modifican a esfera xurídica dos cidadáns e cidadás e son susceptibles de recurso por estes.

Algúns dos documentos que podemos denominar de decisión son:

- **Acordo**: é o documento administrativo que recolle as decisións adoptadas polos órganos competentes sobre a iniciación e as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento con carácter previo á súa resolución.
  - → Estrutura: pódese estruturar en cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira cómpre incluír o título e a identificación do documento; no corpo os feitos ou antecedentes, as consideracións xurídicas, o texto do acordado e a posibilidade de recursos; no peche o lugar, a data e as sinaturas.

- **Contrato administrativo**: é o documento no que se formaliza o acordo contractual entre a Administración e outra institución ou persoa física ou xurídica.
  - → Estrutura: este é un documento con bastantes diferenzas con respecto á maioría de documentos administrativos. Pódese estruturar en cabeceira, participantes, corpo, peche e anexos. Na cabeceira debe figurar o título e a identificación do documento; nos participantes débense incluír os datos das partes reunidas para o contrato (nome e apelidos; documento de identidade; cargo que ocupan; a condición en que actúan; entidade á que representan, etc.); no corpo deben figurar os antecedentes, as cláusulas do contrato e a fórmula de compromiso; e no peche débense incluír o lugar, a data e as sinaturas. Se se achega máis información, debe facerse por medio de anexos.

- **Convenio administrativo**: é o documento no que se formaliza o acordo adoptado entre unha administración e outra institución ou persoa física ou xurídica sen seguir o establecido na LCAP.
  - → Estrutura: o convenio estrutúrase igual que o contrato administrativo en cabeceira, participantes, corpo, peche e anexos. Na cabeceira debe figurar o título e a identificación do documento; nos participantes débense incluír os datos das partes reunidas para o convenio (nome e apelidos; documento de identidade; cargo que ocupan; a condición en que actúan; entidade á que representan, etc.); no corpo deben figurar a exposición de motivos, as cláusulas do convenio e a fórmula de compromiso; e no peche débense incluír o lugar, a data e as sinaturas. Se se achega máis información, debe facerse por medio de anexos.

- **Resolución**: é o documento que recolle as decisións do órgano competente e que pon fin a un procedemento administrativo decidindo sobre todas as cuestións presentes neste.

→ Estrutura: a resolución pode seguir o esquema tradicional de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe estar formada polo título e pola identificación do documento; o corpo polos feitos ou antecedentes, polas consideracións xurídicas, polo texto da resolución encabezado pola fórmula *RESOLVO* e pola posibilidade de recursos; o peche debe conter a quen se lle ten que notificar ou comunicar a resolución, o lugar, a data e a sinatura completa.

3.4 Documentos de constancia

Os documentos de constancia son aqueles mediante os que un órgano administrativo declara coñecer determinados actos, feitos ou efectos. A súa finalidade é a de constatar procedementos, orixinalos ou informar de incidencias. Segundo o seu contido, acreditan o cumprimento de actuacións ou procedementos administrativos, a realización dunha reunión dun órgano colexiado ou situacións de carácter administrativo.

Algúns dos documentos que podemos denominar de constancia son:

- **Acta de reunión**: é o documento administrativo no que se recollen as deliberacións, incidencias e acordos das sesións e xuntanzas dos órganos colexiados.
  - → Estrutura: pódese estruturar seguindo o esquema de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira debe incluír unha breve identificación do documento, o lugar no que se desenvolveu a sesión ou xuntanza, a hora de inicio e fin, o carácter ordinario ou extraordinario e se foi en primeira ou en segunda convocatoria, a relación das persoas que asistiron (nome, cargo e condición na que acudiron), a relación de persoas que non asistiron (indicando, de ser o caso, se o xustificaron ou non) e orde do día; o corpo debe incluír as deliberacións, os debates e as votacións de cada un dos asuntos, e ao final débense indicar os acordos ou decisións adoptados; o peche debe incluír a sinatura e o visto e prace de quen corresponda.

- **Certificación**: é o documento por medio do que se acredita a veracidade e a autenticidade de determinadas actuacións, feitos ou acordos.
  - → Estrutura: tamén se pode estruturar en cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe figurar o título e a identificación do/a emisor/a; no corpo o

texto da certificación encabezado pola fórmula *CERTIFICO*; e no peche o lugar, a data, o visto e prace de quen corresponda e a sinatura.

- **Dilixencia**: é o documento por medio do que a Administración acredita a realización dun trámite concreto para efectos internos.
  - → Estrutura: a dilixencia pódese estruturar simplemente en corpo e peche. No corpo débese incluír o texto da dilixencia encabezado da fórmula *FAGO CONSTAR*, e no peche o lugar, a data e a sinatura.

3.5 Documentos da cidadanía

Os documentos da cidadanía son aqueles mediante os que os cidadáns ou as cidadás se relacionan e comunican coa Administración. O seu contido, a súa finalidade e os seus efectos varían dependendo do tipo de procedemento administrativo e da posición que ocupan en relación con el.

Realmente non son documentos administrativos en sentido estrito, xa que nin o emisor é un órgano administrativo nin o documento constitúe o soporte dun acto da Administración.

Para moitos dos que podemos considerar «documentos da cidadanía» a Administración posúe modelos que conteñen os instrumentos por medio dos que un cidadán ou unha cidadá se pode dirixir á Administración.

Algúns dos documentos que podemos denominar da cidadanía son:

- **Alegación**: é o documento en que o interesado ou interesada nun procedemento administrativo lle proporciona á Administración datos, documentos ou calquera información relativa á tramitación do procedemento.
  - → Estrutura: pode seguir o esquema de cabeceira, corpo e peche, aínda que tamén pode levar anexos. A cabeceira estaría formada pola identificación do documento e pola identificación do emisor ou emisora; o corpo estaría composto pola identificación do procedemento, polo texto da alegación, polo texto da solicitude –de ser o caso– e polas indicacións para a notificación; o peche debe levar o lugar, a data, a sinatura e, ao final de todo, a identificación do/a destinatario/a (autoridade, organismo, dependencia, unidade, etc., á que se lle envía a alegación).

- **Denuncia**: é o documento mediante o que un cidadán ou unha cidadá pon en coñecemento dun órgano administrativo uns feitos que poden ser determinantes para o comezo dun procedemento administrativo.
  - → Estrutura: debe seguir tamén o esquema de cabeceira, corpo e peche, aínda que tamén pode incluír anexos. A cabeceira estaría formada pola identificación do documento e pola identificación do/a denunciante; o corpo pola exposición dos feitos que se denuncian, polo texto do que se solicita –de ser o caso– e polas indicacións para a notificación; o peche debe levar o lugar, a data, a sinatura e a identificación do/a destinatario/a (autoridade, organismo, dependencia, unidade, etc., á que se lle envía a denuncia).

- **Folla de inscrición**: a folla de inscrición realmente é unha solicitude para a realización dunha actividades concretas ou para a participación nelas. A súa estrutura depende moito de cal sexa a actividade, cal o organismo, etc. En liñas xerais, pode seguir a estrutura da solicitude.

- **Queixa**: é o documento mediante o que un cidadán ou unha cidadá deixa constancia dunha reclamación, queixa ou suxestión que considera conveniente sobre o funcionamento da Administración.
  - → Estrutura: pode seguir tamén o esquema de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira estaría formada pola identificación do documento, pola identificación da persoa que fai a queixa e pola identificación da unidade de traballo obxecto da queixa; o corpo debe incorporar o texto da queixa; o peche debe levar o lugar, a data, a sinatura e a identificación do/a destinatario/a (autoridade, organismo, dependencia, unidade, etc., á que se lle envía a queixa).

- **Recurso**: é o documento mediante o que un cidadán ou unha cidadá lle comunica á Administración as súas discrepancias cunha decisión ou cun acto administrativo.
  - → Estrutura: segue tamén o esquema tradicional de cabeceira, corpo e peche. Na cabeceira debe figurar a identificación do documento e a identificación do emisor ou emisora; no corpo a identificación do procedemento, a exposición de motivos, o que se solicita e as indicacións para as notificacións; o peche debe levar o lugar, a data, a sinatura e a identificación do/a destinatario/a

(autoridade, organismo, dependencia, unidade, etc., á que se lle envía o recurso).

- **Solicitude**: é o documento polo que un cidadán ou unha cidadá lle solicita por escrito a un organismo competente a tramitación dun procedemento e polo que lle piden á Administración aquilo ao que teñen dereito.
  - → Estrutura: debe seguir o esquema de cabeceira, corpo e peche. A cabeceira estaría formada pola identificación do documento e pola identificación da persoa que fai a solicitude; o corpo pola exposición dos motivos, polo texto do que se solicita encabezado pola fórmula *SOLICITO* e polas indicacións para a notificación; o peche debe levar o lugar, a data, a sinatura e a identificación do/a destinatario/a (autoridade, organismo, dependencia, unidade, etc., á que se lle envía a solicitude).

UNIDADE 8

MANEXO DE FERRAMENTAS BÁSICAS PARA A AXUDA Á ESCRITA EN LINGUA GALEGA

1. **Ferramentas bibliográficas: dicionarios, vocabularios, manuais de consulta, modelos de documentos, etc.**
2. **Ferramentas informáticas e en liña: correctores ortográficos, dicionarios e vocabularios electrónicos, etc.**

1 FERRAMENTAS BIBLIOGRÁFICAS

1.1 Dicionarios

Unha das principais ferramentas que se debe empregar para escribir correctamente é o dicionario.

En xeral, a palabra dicionario pode definirse como 'obra de consulta de palabras ou termos que se atopan xeralmente ordenados alfabeticamente', mais hai varios tipos de dicionarios, e dependendo de que tipo sexan estes, poden ter unhas ou outras funcións. Os principais tipos de dicionarios son:

- **Dicionarios monolingües**:
  - → Dicionario de autoridades: aquel no que cada voz aparece ilustrada con citas das autoridades escollidas que apoian a inclusión e acepcións da palabra.
  - → Dicionario de dúbidas: aquel que se centra nas principais dúbidas e dificultades léxicas (explicación de estranxeirismos, neoloxismos, vulgarismos, palabras frecuentemente mal usadas, etc.).
  - → Dicionario de sinónimos e antónimos: aquel que recolle os sinónimos e/ou antónimos das palabras.
  - → Dicionario de uso: aquel no que, ademais do significado da palabra, se fan indicacións sobre o seu uso correcto.
  - → Dicionario etimolóxico: aquel no que se indica a orixe das palabras.
  - → Dicionario histórico: aquel que estuda as fases de evolución do significado das palabras.
  - → Dicionario ideolóxico: aquel que permite chegar á palabra partindo da súa idea.
  - → Dicionario normativo: aquel que dita normas sobre o léxico dunha lingua.
  - → Dicionario total ou tesouro: aquel que pretende recoller todas as palabras usadas nunha lingua, normativas e non normativas.
- **Dicionarios bilingües ou plurilingües**: aqueles nos que se indican as palabras equivalentes noutro idioma ou noutros idiomas.

De todos os xeitos hai que ter en conta que moitos dos dicionarios son combinados, isto é, teñen máis dunha función. Estes serían os que poderiamos denominar «dicionarios da lingua».

Realmente, na redacción de textos administrativos en galego acódese aos dicionarios por varias cuestións:

- *Que significa a palabra* x*?*
- *Como se escribe a palabra* x*?* ou*, está ben escrita así a palabra x?*
- *Existe a palabra* x*?*
- *Como se di en galego o que no idioma* x *se di así?*

Entón, centrándonos nestes catro tipos de preguntas ou dúbidas que podemos ter, botaremos man dun ou doutro dicionario.

Ante as tres primeiras preguntas deberemos botar man dun dicionario convencional, ou de lingua, e ante a cuarta necesitaremos un dicionario bilingüe.

En galego temos varios dicionarios xerais adaptados ás NOMIG 2003, máis non todos teñen as mesmas características, xa que uns só recollen as entradas correctas, outros recollen entradas incorrectas para referirse a cal debe ser a correcta, uns recollen sinónimos e antónimos e outros non, uns dan exemplos e outros non, uns dan explicacións sobre o uso e outros non, etc.

Normalmente, todos os dicionarios teñen ao comezo unha explicación, mostra práctica ou guía de uso para a súa consulta.

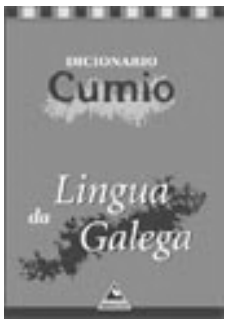
A continuación vemos as características dos principais dicionarios galegos adaptados ás NOMIG 2003:

DICIONARIOS MONOLINGÜES

Gran dicionario Cumio da lingua galega

- Editorial: Cumio
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 1.600
- Entradas: 75.000
- Acepcións: 150.000
- Definicións: 400.000
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Información etimolóxica para máis de setenta mil entradas.
    - Remisións a sinonimia e antonimia.
    - Entradas incorrectas coa correspondente explicación.
    - Xentilicios.

Dicionario Cumio da lingua galega



- Editorial: Cumio
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 962
- Entradas: 44.000
- Acepcións: 80.000
- Definicións: 200.000
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Información etimolóxica para máis de trinta e cinco mil entradas.
    - Remisións de sinonimia e antonimia.
    - Entradas incorrectas coa correspondente explicación.
    - Xentilicios.

Dicionario de galego Ir Indo

- Editorial: Ir Indo
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 2.000
- Entradas: 65.000
- Acepcións: -
- Definicións: -
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Observacións.
    - Explicacións de carácter gramatical ou semántico.
    - Locucións e perífrases.
    - Indicacións das materias ás que pertencen as entradas.
    - Símbolos químicos.
    - Nomes científicos.

Dicionario Xerais da lingua

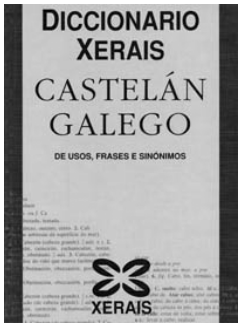
- Editorial: Xerais
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 1.280
- Entradas: 37.000
- Acepcións: -
- Definicións: -
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Observacións.
    - Información etimolóxica.
    - Sinónimos.
    - Fraseoloxía.
    - Indicacións fonéticas.
    - Ilustracións.

Á parte destes hai outros, aínda que con menor número de entradas. Proximamente tamén se publicará o *Gran dicionario Xerais da lingua* (con 95.000 entradas) e o *Dicionario da Real Academia Galega* (con 50.000 entradas).

DICIONARIOS BILINGÜES

Actualmente non hai ningún dicionario bilingüe nin desde nin para o galego adaptado á nova normativa. Aquí daremos as características dos dous dicionarios castelán-galego máis populares, aínda que non están adaptados aos cambios do 2003.

Diccionario Xerais castelán-galego de usos, frases e sinónimos



- Editorial: Xerais
- Ano de publicación: 1990
- Páxinas: 843
- Entradas: 50.000
- Acepcións: 85.000
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Usos.
    - Fraseoloxía.
    - Sinónimos.
    - Observacións.

Diccionario Cumio español-galego

- Editorial: Cumio
- Ano de publicación: 2001
- Páxinas: 469
- Entradas: 100.000
- Acepcións: 200.000
- Información que inclúe:
    - Categoría gramatical.
    - Xénero e número.
    - Exemplos.
    - Fraseoloxía.
    - Sinónimos e antónimos.
    - Observacións.

1.2 Léxicos e vocabularios

XERAIS

***Vocabulario ortográfico da lingua galega* (*VOLG*)**

Obra de referencia para a elaboración do estándar do galego moderno que editou en papel a Real Academia Galega e o Instituto da Lingua Galega en 2004.

Este vocabulario é unha listaxe de palabras normativas (preto de 50.000) no que se inclúe a categoría gramatical, sinónimos e algún comentario ou nota. Tamén inclúe algunha forma incorrecta para facer referencia á súa forma válida.

A maioría de dicionarios galegos toman este vocabulario como referencia.

ESPECÍFICOS

Algúns léxicos e vocabularios editados en papel que poden resultar de interese para a produción de textos administrativos son os seguintes (ningún deles está adaptado ás NOMIG 2003):

BOULLÓN AGRELO, A. I. *et al.* (1991): *Léxico da administración castelán-galego*, Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega, Santiago de Compostela [castelán e galego].

CARBALLO MARTÍNEZ, A. E DOSIL LÓPEZ, B. (1993): *Diccionario galego de banca*, Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Política Lingüística, Santiago de Compostela [castelán, galego e inglés].

DOSIL, B. (coord.) (2001): *Léxico da construcción*, Asociación Provincial de Empresas da Construcción de Pontevedra / Fundación Instituto Tecnológico de Galicia / Xunta de Galicia, Pontevedra [castelán e galego].

FORMOSO GOSENDE, V. (coord.) (1997): *Diccionario de termos económicos e empresariais galego-castelán-inglés*, Confederación de Empresarios de Galicia, Santiago de Compostela [castelán, galego e inglés].

NOVO FOLGUEIRA, P. (1999): *Diccionario de uso para a comunicación*, Xerais, Vigo [galego].

RODRÍGUEZ ENNES, L. E BLANCO RODRÍGUEZ, L. (1997): *Vocabulario xurídico, aforismos e locucións latinas: castelán-galego, latín-galego*, Universidade de Vigo, Vigo [castelán, galego e latín].

SOUTO GONZÁLEZ, M. *et al.* (1998): *Léxico do urbanismo, construcción e arquitectura castelán-galego*, Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia / Servizo de Normalización Lingüística do Concello de Vigo, Vigo [castelán e galego].

1.3 Gramáticas e manuais de consulta

Ademais dos dicionarios, léxicos e vocabularios, para a produción de textos é importante a utilización doutros manuais de consulta, tales como guías, ortografías ou incluso gramáticas.

Coas modificacións feitas nas normas ortográficas e morfolóxicas da lingua galega no ano 2003 publicáronse algunhas novas obras de consulta. Aquí comentaremos algunhas que poden resultar de utilidade.

Galego século XXI. Nova guía da lingua galega

- Editorial: Galaxia
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 255

Esta obra é un dicionario de erros e dúbidas que lle presta tamén atención ao léxico propio da linguaxe xurídico-administrativa. Pode ser útil para resolver algunhas dúbidas

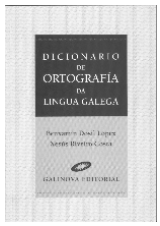
ortográficas, morfolóxicas e léxicas e para explicar algunhas interferencias lingüísticas, conxugacións verbais, usos pronominais, características fonéticas e aclaracións semánticas.

Dicionario de usos e dificultades da lingua galega

- Editorial: Galaxia
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 1.308

Dicionario de dúbidas ou dificultades de contidos lexicográficos moi diversos. Nel trátanse aspectos problemáticos das palabras relacionados coa fonética e a ortografía, coa gramática, co estilo e cos rexistros. Inclúe tamén información semántica.

Dicionario de ortografía da lingua galega



- Editorial: Galinova
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 334

Nova edición da obra xa publicada en 1997 e que busca describir os usos ortográficos do galego actual.

Ortografía da lingua galega

- Editorial: Galinova
- Ano de publicación: 2004
- Páxinas: 567

Obra que recolle a ortografía da nosa lingua nos seus distintos niveis (ortografía da letra, da sílaba, da palabra e da frase).

1.4 Modelos de documentos

Manual básico de documentación administrativa

O Seminario Permanente de Linguaxe Administrativa da Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia publicou en 2004 o *Manual básico de documentación administrativa*.

Este manual achega propostas concretas para a renovación e modernización da documentación administrativa galega, cun amplo catálogo de propostas e consellos para estandarizar e axilizar a elaboración de documentos. Ademais, ofrece unha selección de 25 modelos de documentos comentados de transmisión, de xuízo, de decisión, de constancia e da cidadanía.

Este manual editouse en papel, mais tamén se pode descargar na rede en formato PDF no seguinte enderezo: http://www.consellodacultura.org/arquivos/cdsg ou en http://www.edu.xunta.es.

2 FERRAMENTAS INFORMÁTICAS E EN LIÑA

2.1 Correctores ortográficos

2.mil3

Corrector de galego para Office 2000, Office XP e Office 2003 actualizado aos últimos cambios nas *Normas Ortográficas e Morfolóxicas do Idioma Galego*.

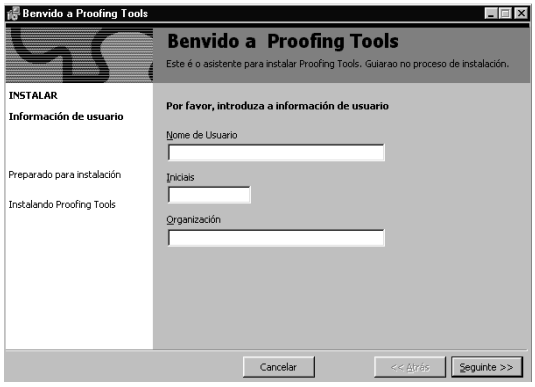
É unha nova versión do anterior 2.Mil e funciona no MS Word, no MS Excel, no MS Access, no MS PowerPoint e no MS Outlook.

O 2.mil3 realmente é unha actualización para o paquete Office e para as súas aplicacións para integrar o galego como un idioma máis dentro das súas opcións de corrección.

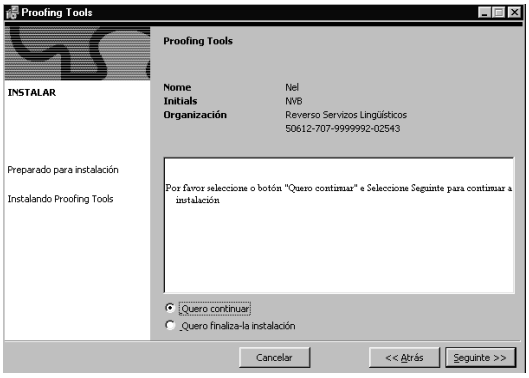
Instalación

Este corrector pódese descargar de balde en www.edu.xunta.es ou en www.imaxin.com.

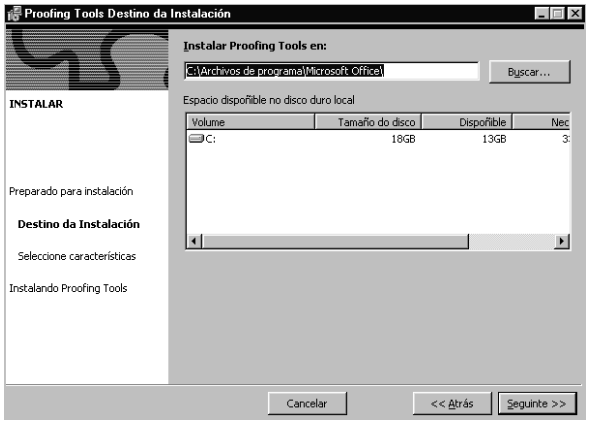
1. En primeiro lugar débese seleccionar e abrir o arquivo .zip que se quere descargar dunha das páxinas web indicadas. Dependendo da versión de Office que se teña, ben pode ser o arquivo *2.mil para Office XP e Office 2003* ou o arquivo *2.mil3 para Office 2000*.
2. Unha vez aberto e descomprimido o arquivo teremos un cartafol chamado *2mil*, dentro do que haberá, entre outras cousas, un arquivo co nome *Setup* que deberemos seleccionar para que se abra o asistente de instalación.
3. Unha vez aberto o asistente de instalación, este pediranos os nosos datos (nome do/a usuario/a, iniciais e organización). Unha vez cubertos os campos debemos premer sobre *Seguinte*.



4. Na seguinte ventá aparecerán os datos que inserimos, e se estes son os correctos teremos que seleccionar *Quero continuar* antes de premer sobre *Seguinte*.



5. Na seguinte ventá que se abra debemos introducir a ruta na que queremos instalar o corrector (normalmente esta é: *C:\Archivos de programas\Microsoft Office*). Unha vez que a indiquemos debemos premer sobre *Seguinte*.



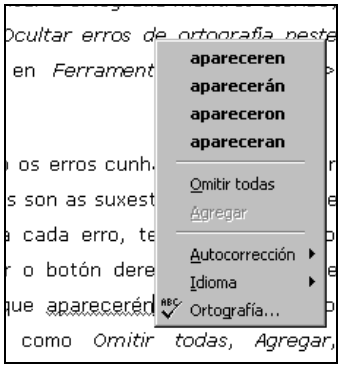
6. A seguinte ventá será para comezar a instalación, para o que deberemos premer sobre *Instalar agora*. Deste xeito o asistente comezará a instalación.
7. A continuación abrirase unha nova ventá na que se nos preguntará se queremos habilitar a edición de idiomas adicionais nas aplicacións. Normalmente nesta ventá xa terá que estar marcado, entre outros, o galego. Se non queremos habilitar ningún outro idioma premeremos directamente sobre aceptar.
8. Se todo foi ben aparecerá a última ventá na que se nos indicará que o programa se instalou correctamente.

Manexo

Activar o corrector. Para activar o corrector débese mudar o idioma a galego en *Ferramentas* > *Idioma* > *Cambiar idioma*. Aquí débese seleccionar *Galego* e asegurarse de que non están activados os cadros de *Non revisar a ortografía nin a gramática* nin *Detectar automaticamente o idioma*.

Revisar a ortografía mentres se escribe. Se queremos que o corrector nos vaia marcando os erros mentres escribimos témonos que asegurar tamén de que temos activado o cadro *Revisar a ortografía mentres escribe*, e de que non temos activado o cadro *Ocultar erros de ortografía neste documento*. Estes dous cadros están en *Ferramentas* > *Opcións* > *Ortografía e gramática*.

Se facemos isto, o corrector irá marcando os erros cunha liña vermella por debaixo da palabra. Se queremos ver cales son as suxestións ortográficas e tipográficas que o corrector nos dá para cada erro, temos que poñer o cursor sobre a palabra marcada e pulsar o botón dereito do rato. Deste xeito abrirase unha pequena ventá na que aparecerán as suxestións do corrector e na que se dan opcións como *Omitir todas, Agregar, Autocorrección, Cambiar de idioma* ou *Revisar ortografía*. Se estamos de acordo con algunhas das suxestións que nos fai o corrector, só temos que seleccionala e xa se cambiará automaticamente no texto.



Revisar ortografía despois de escribir. Se queremos revisar a ortografía dun documento ou fragmento despois de estar escrito, podemos facelo igual que se o revisamos mentres escribimos, pero tamén podemos *pasarlle* o corrector. Para isto temos que ir a *Ferramentas* > *Ortografía e gramática* (ou ben na tecla F7). Se facemos isto abrirase unha ventá na que nun primeiro recadro irán aparecendo os erros e noutro recadro irán aparecendo as suxestións para cada erro. Nesta ventá teremos, segundo o tipo de erro, as seguintes opcións: *Omitir, Omitir todas, Agregar, Cambiar* (ou *Eliminar*), *Cambiar todas* (ou *Eliminar todo*) e *Autocorrección*. Deste xeito o corrector analizará todo o documento detectando cada erro un por un.

Outras opcións. Ademais das opcións básicas xa sinaladas, o 2.mil3 ofrécenos outras opcións como as de engadir dicionarios personalizados, detectar palabras repetidas, autocorrección, divisións de palabras en final de liña, etc.

2.2 Dicionarios e vocabularios electrónicos

Dicionario da Real Academia Galega
http://www.edu.xunta.es/diccionarios/g/index.html

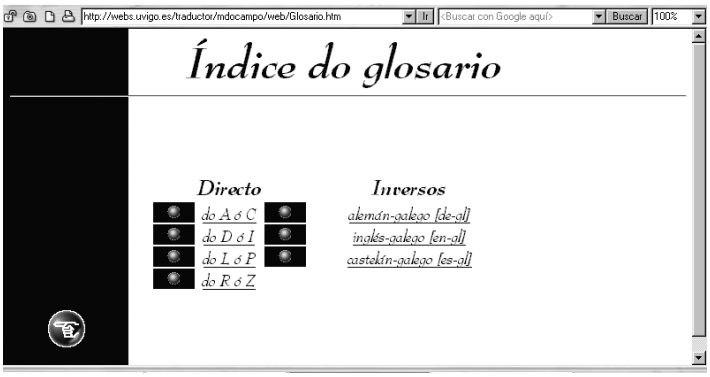
Sen estar actualizado aos cambios que se fixeron en 2003 nas *Normas Ortográficas e Morfolóxicas do Idioma Galego*, o *Dicionario da Real Academia Galega* pódese consultar en liña. O método é inserir unha palabra e premer *buscar* para que aparezan os seus distintos significados, acepcións e exemplos. Tamén se pode buscar por letras.

Dicionario da CRTVG
http://www.crtvg.es/adicc/pridiccionario.htm

A Compañía de Radio-Televisión de Galicia tamén dispón dun dicionario en liña, aínda que con menos entradas que o da Real Academia Galega, pero cunhas características técnicas e un modo de busca similar. Tampouco está adaptado á nova normativa.

Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-alemán-inglés-castelán
http://webs.uvigo.es/traductor/mdocampo/web/Glosario.htm

Glosario multilingüe de fraseoloxía xurídico-administrativa elaborado por M. Docampo Pereira. Inclúe as entradas en galego e dá as solucións en alemán, inglés e castelán. Tamén ofrece as posibilidades de alemán-galego, inglés-galego e castelán-galego.



Na rede hai moitos outros léxicos e vocabularios, mais que ao non ser específicos de linguaxe administrativa aquí só os citamos acompañados do seu enderezo. A súa calidade e fiabilidade tamén é moi variable.

? (s. d.): *Diccionario galego da construción* [en liña: <http://carlinhos90.eresmas.com/index.html>] [galego e castelán].

Blanco Valdés, X. L. (1993): *Léxico editorial castelán-galego*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán e galego].

Caballo Villar, M. B. *et al.* (1997): *Léxico básico de educación social (131 conceptos clave)*, Universidade de Santiago de Compostela, Servizo de Normalización Lingüística, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [galego].

Candocia Pita, P.; Fernández Prieto, L. e Sousa Fernández, X. C. (1994): *Vocabulario da historia*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán e galego].

CNL da Facultade de Xeografía e Historia (1996): *Léxico básico de xeografía castelán-galego*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán e galego].

Colectivo «A Corrente» (1994): *Léxico básico das ciencias naturais castelán-galego*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán e galego].

Currás, C. e Dosil, A. (codir.) (2001): *Diccionario de psicoloxía e educación*, Xunta de Galicia, Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, Santiago de Compostela [alemán, castelán, francés, galego e inglés] [tamén en liña en: <http://edu.xunta.es/diccionarios/index.html>].

De Prado Vázquez, X. e De Prado Vázquez, A. (1996): *Vocabulario da fauna mariña. Versión 2.0* [en liña en: <http://webs.uvigo.es/sli/lingware/peixe.zip>] [castelán, galego, inglés e latín].

Feixó, F. (1993): *A cociñar con Paco Feixó. Máis de 250 receitas da cociña galega*, Ir Indo, Vigo [tamén en liña en: <http://www.vieiros.com/pacofeixo/glosario.html>] [castelán e galego].

Gómez Guinovart, J. e Lorenzo Suárez, A. M. (1994): *Vocabulario de informática galego-inglés-castelán*, Universidade de Vigo, Servizo de Normalización, Vigo [castelán, galego e inglés] [tamén en liña en: <http://webs.uvigo.es/sli/lexico/>].

Guitián Rivera, X. (coord.) (2002): *Vocabulario de Química*, Universidade de Santiago de Compostela, Servizo de Normalización Lingüística, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán, galego e inglés].

Hermida Ruibal, A. (2002): *Glos@ario de termos da Internet (galego-inglés-castelán-portugués)* [en liña en: <http://www.uvigo.es/webs/sli/glinternet/index.html>] [castelán, galego, inglés e portugués].

Masa Vázquez, X. M. e Fortes López, A. B. (coord.) (1995): *Vocabulario de matemáticas*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán, galego, inglés e portugués].

Patiño Pérez, E. e González Ucha, X. L. (coord.) (2001): *Léxico informático inglés-galego*, Xunta de Galicia, Santiago de Compostela [en liña en: <http://www.edu.xunta.es/dxpl/ferramentas/ferramentas.htm>] [galego e inglés].

Pereira González, F. (1996): *Léxico básico de arqueoloxía castelán-galego*, Universidade de Santiado de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán e galego].

Proxecto Trasno (2000): *Diccionario técnico inglés-galego* [en liña en: <http://ceu.fi.udc.es:8088/axuda/diccionario/>] [galego e inglés].

Sobrado Fernández, L. (coord.) (2000): *Glosario de orientación escolar e profesional*, Universidade de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela [tamén en liña en <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [alemán, castelán, francés, galego e inglés].

Souto García, M. B. (2002): *Vocabulario das artes gráficas. Obradoiro de encadernación*, Universidade de Vigo, Vigo [castelán, galego e inglés] [tamén en liña en: <http://webs.uvigo.es/sli/obradoiro/index.html>].

Tarrío Varela, A. *et al.* (1998): *Diccionario de termos literarios*, Xunta de Galicia, Centro de Investigación en Humanidades Ramón Piñeiro, Santiago de Compostela [tamén en liña en: <http://www.cirp.es/res/dtl/index.html>] [galego].

Unión Latina / Realiter / Bureau de la traduction du Canada (ed.) (2001): *Léxico panlatino de Internet* [en CD ROM e en liña en: <http://www.usc.es/snlus/vocab.htm>] [castelán, catalán, francés, galego, inglés, italiano, portugués e romanés].

Unión Latina (coord.) (2002): *Léxico do medio*, Unión Latina / Termcat, París / Barcelona [castelán, catalán, corso, francés, friulano, galego, inglés, ladino, occitano e sardo] [tamén en liña en: <http://www.linmiter.net/lexique/ index.html>].

2.3 Outros recursos electrónicos

Galego en liña

http://www.galegoenlinna.uvigo.es

Esta é unha páxina de información sobre a lingua galega desenvolvida pola Área de Normalización da Universidade de Vigo. O seu obxectivo é servir como ferramenta para o asesoramento lingüístico. Inclúe información sobre ortografía, gramática e estilo da lingua galega. Dispón ademais dunha sección de preguntas máis frecuentes, na cal se poden enviar dúbidas ou preguntas lingüísticas por correo electrónico.

Nomenclátor de Galicia

http://www.xunta.es/nomenclator/index.htm

O artigo 10 da Lei 3/1983 de normalización lingüística establece:

1. Os topónimos galegos terán como única forma oficial a galega.
2. Correspóndelle á Xunta de Galicia a determinación dos nomes oficiais dos municipios, dos territorios, dos núcleos de poboación, das vías de comunicación interurbanas e dos topónimos de Galicia. O nome das vías urbanas será determinado polo concello correspondente.
3. Estas denominacións son as legais para todos os efectos e a rotulación terá que concordar con elas. A Xunta de Galicia regulamentará a normalización da rotulación pública respectando en todos os casos as normas internacionais que subscriba o Estado.

Por estas razóns, o Goberno galego recolleu os topónimos galegos, de acordo cos ditames da Comisión de Toponimia, nos seguintes decretos:

- A Coruña: Decreto 189/2003, do 6 de febreiro (DOG do 25/3/2003).
- Lugo: Decreto 6/2000, do 7 de xaneiro (DOG do 25/1/2000).
- Ourense: Decreto 332/1996, do 26 de xullo (DOG do 29/8/1996).
- Pontevedra: Decreto 219/1998, do 2 de xullo (DOG do 28/7/1998).

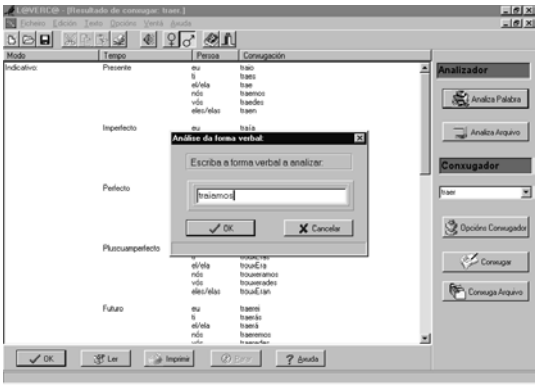
Na páxina web http://www.xunta.es/nomenclator/index.htm recóllese a toponimia oficial das entidades de poboación de Galicia, de acordo cos ditames da Comisión de Toponimia e coas normas ditadas pola Xunta de Galicia. Esta páxina permite realizar unha busca guiada (escollendo provincia, concello, parroquia) ou unha busca directa (introducindo directamente o nome que se quere buscar).

Laverca (en CD)

O programa Laverca 1.0 (**L**e, **A**naliza **VER**bos e **C**onxug**A**) é un analizador e conxugador de verbos que permite analizar palabras e arquivos e conxugar verbos.

É un programa moi útil para ter sempre á man (no ordenador) a conxugación completa dos verbos galegos e para analizar e saber de que tempo, modo e forma verbal é unha palabra.

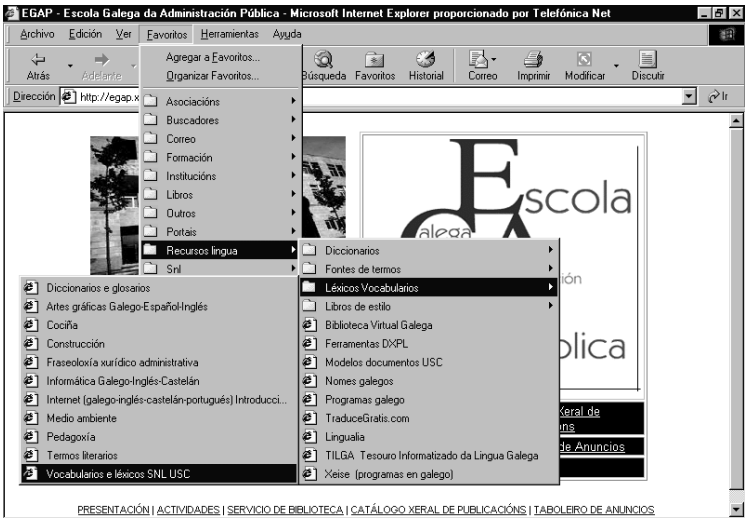
O programa en CD está editado por Edicións Xerais de Galicia e distribúese conxuntamente co *Diccionario de verbos galegos Laverca*. Non está adaptado ás NOMIG 2003.



SOBRE A ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS EN LIÑA

Para ter sempre á man (no ordenador) os recursos en liña é de utilidade agregalos nos *favoritos* ou *marcadores* do navegador, organizándoos por temas, materias ou tipo de recursos, o que facilita e fai máis rápido o acceso a eles.

Facer isto é moi sinxelo; simplemente hai que ir a *Favoritos* > *Agregar a favoritos*, no caso de que esteamos nese momento accedendo á páxina que queremos agregar; ou ben a *Favoritos* > *Organizar favoritos*, no caso de que nese momento non esteamos accedendo á páxina que queremos agregar (en *Organizar favoritos* podemos crear cartafoles, cambiarlles o nome, movelos ou eliminalos).



EXERCICIOS

Unidade 1

ESTANDARIZACIÓN DA LINGUA GALEGA. HISTORIA E EVOLUCIÓN

1. Identifica cales das seguintes palabras non son correctas en galego e escribe cal sería a forma correcta delas.

1. Alemana
2. Alomenos
3. Anque
4. Através
5. Catalana
6. Diferenza
7. Espazal
8. Estudiante
9. Galiza
10. Gracias
11. Infraestrutura
12. Introducción
13. Ouvir
14. Presenzal
15. Sentenzar
16. Servicio
17. Talvez
18. Vinteún
19. Vogal
20. Xusticia

2. ***Indica que palabra de cada un dos pares é a correcta.***
    1. Arquitecto / Arquiteto
    2. Conflicto / Conflito
    3. Contradicción / Contradición
    4. Correcto / Correto
    5. Deíctico / Deítico
    6. Diccionario / Dicionario
    7. Dictar / Ditar
    8. Dúctil / Dútil
    9. Ictericia / Ictericia
    10. Infraestructura / Infraestrutura
    11. Introducción / Introdución
    12. Pictórico / Pitórico
    13. Reflectir / Refletir
    14. Traducción / Tradución
    15. Veredicto / Veredito

3. ***Indica que palabra de cada un dos pares é a correcta.***
    1. Constancia / Constanza
    2. Diferencia / Diferenza
    3. Gracias / Grazas
    4. Licencia / Licenza
    5. Presencia / Presenza
    6. Prezo / Precio
    7. Referencia / Referenza
    8. Secuencia / Secuenza
    9. Sentencia / Sentenza
    10. Servicio / Servizo
    11. Silencio / Silenzo
    12. Tolerancia / Toleranza
    13. Vixencia / Vixenza
    14. Xuício / Xuízo
    15. Xusticia / Xustiza

4. Reescribe correctamente as seguintes frases.

1. ¿Porqué temos que permanecer en silenzo ante a presencia desta xoven alemana?
2. A estructura deste diccionario non é, según o meu punto de vista, a máis correcta.
3. A xurisdicción actual non favorece a producción nen o desenrolo por parte das cooperativas
4. Gracias a que me deu onte o visto bo, hoxe puiden facer a inscripción.
5. Para que realmente aumente a producción, tal vez haxa que cumprir os turnos, ter unha boa presencia e traballar en silenzo.

5. Sinala e comenta os erros que hai nas seguintes frases.

1. A estructura deste edificio é complexa, xa que a empresa constructura quixo facer algo fora do normal.
2. Através dos vocais da asociación presentaron unha solicitude de licencia que tal vez sexa concedida.
3. Compre diferenciar entre as licencias falsas de construcción e as sentencias incorrectas.
4. Teño que ir ao xuzgado a calqueira hora para saudar a unha amiga abogada que teño alí.
5. Van a esa cafetería a cotío, sen embargo a penas veñen a esta.

6. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte texto.

As proposicións presentaranse no Rexistro durante o prazo de vinteséis días naturais, contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, coa documentación que se indica na convocatoria e dacordo co modelo anexo.

A apertura de plicas terá lugar na sala de xuntas ó día seguinte do remate do prazo de presentación de instanzas.

O prego de cláusulas administrativas estará exposto ao público na Oficiña de Atención ó Público ademáis de no tablón de anuncios do Concello alomenos durante o plazo de oito días hábiles.

7. Reescribe correctamente o seguinte texto.

Sentencia de recurso contencioso-administrativo n.º 7153/99/3ª interposto por Recursos S.A. contra a desestimación por silenzo administrativo, de reclamacións contidas en escritos de datas 21/8/98 e 12/10/98 en conceto de cantidade endeudada por adquisición, instalación, distribucción e mantemento de contedores.

A sentencia considera satisfeita extraprocesalmente de forma parcial a débeda e apreza a adquisición do dereito a percibir o correspondente interese por demora no pagamento da total cantidade debida nos termos que se expoñen no anexo.

8. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

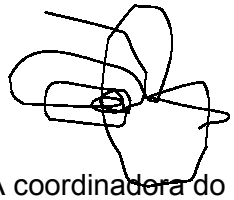
AVISO

Comunícase a tóda-las persoas inscriptas no curso titulado Aplicación da Lei de xurisdicción contencioso-administrativa que debido ás incompatibilidades horarias da profesora queda aprazada a última sesión que tiña que ter lugar o vindeiro día vintedous de outubro.

A data na que terá lugar esta sesión non se poderá concretar até que se conceda unha aula por parte da direción do centro de ensino no que se está a desenrolar o curso. Proximamente poñerémonos en contacto con tóda-las persoas incriptas para anunciarlle o día, hora e lugar desa última sesión.

A organización do curso lamenta estes cambios de última hora.

Santiago de Compostela, 15 de outubro de 2005



A coordinadora do curso
Milagres Salgado Piñeiro

EXERCICIOS

Unidade 2

ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA

9. Coloca un acento gráfico nas palabras que o precisen.

acentuo, ademais, ainda, amalgama, atmosfera, azuis, cafeina, caida, cal?, cantabamos, construir, eticamente, estan, constituir, duas, elite, irmans, lapis, meteuse, misil, ruido, mobil, partiu, constituiu, prexuizo, raiña, raiz, pediu, textil, vertixe, xuizo

10. Completa os espazos baleiros nas seguintes formas e coloca os acentos gráficos que cumpran.

b ou v

a_ogado
_arrer
gra_ata
de_er
automo_il
_aleirar
po_o
a_ultar
mo_ilidade
_arredor
gra_acion

h

_armonia
_inchar
_umidade
ad_esión
_endecasílabo
_abitual
_aí
_ermo
ve_emencia
ba_ía
_ola
co_erente
ve_iculo
ex_uberante

x ou s

e_trañar
e_ceptico
E_tremadura
e_tranxeiro
e_premer
e_tender
e_tension
e_plendido
e_trañeza
e_pontaneo
e_plendor
con_u_e
e_i_ente
_a_tre
e_actitude

11. Corrixe os erros ortográficos das seguintes oracións.

1. Das duas moedas que me das unha xa e miña e a outra debiasma.
2. Preguntalles se teñen presa e cando volveran por aqui.
3. Ese te vaiche arrefriar. Tomao axiña, e logo se queres ves por outro.
4. Non se soubo certo se o fixera el so ou se a axuda fora dos que estan fora da organizacion.
5. A nos o que nos dixeron foi que non o mercaran nos almacens.
6. Nalguns paises estanlles reaxustando as pensions de xubilacion aos emigrantes, razon pola cal están a vivir unha situacion dificil.
7. Ven por onde ven tua irma. Non ves que se ves por ai e perigoso?
8. Vos facedeo facil, habil e friamente e asi teredes o menor numero de erros posibeis.

12. Enche, en caso de que cumpra, os ocos nas seguintes oracións, empregando b/v, h, s/x, e os acentos gráficos que sexan precisos.

1. Aquel foi o a_ogado elixido para mediar na cuestion da e_tension daquel predio.
2. O go_erno fala_a de _armonizar os intereses de todos os _abitantes, mais por veces non eran mais ca e_cusas.
3. Terasevos que abo_ar un suplemento polo atraso na e_tensión do proxecto.
4. Era moi apreensivo e ademais aumentáralle a inchazon no _ombreiro.

13. Cubre os ocos con b/v e s/x e coloca os acentos gráficos que cumpran.

O peche da sesion intentou e_itar a dimision dos ministros encargados de recadar as ta_as dos contratos de subministracion. A pesar disto, tras sondar os posi_eis _otantes, o presidente fixolle sa_er a prensa a sua decision de proceder ao cesamento dos de_anditos politicos.

14. Corrixe os erros que atopes no seguinte parágrafo.

A oposición constará de dúas probas que avaliaran as calidades dos/as aspirantes para o posto. Aparte desenvolverase un exercicio de lingua específico para persoas que poidan vir do extranxeiro. Básicamente será preciso demostrar un coñecemento basto do regulamento específico e asímesmo unha expresión coidada e coerente.

15. Coloca as letras e acentos gráficos que falten.

O periodo de pagamento do imposto sobre veiculos de tración mecánica será o comprendido entre o 1 de marzo e o 30 de abril de 2005, dacordo co disposto no 87.2 do Regulamento Xeral de Recadación. No plazo indicado os/as contribuintes poderán efectuar o pagamento dos recibos nas oficiñas de recadación ou aboandoos nas entidades colaboradoras abilitadas para tales efectos.

16. Corrixe os erros ortográficos do seguinte parágrafo.

Participaban nunha exibición de vintesete participantes que se pretendia que se extendese até fora das extremas daquela organización. As xornadas eran grabadas con cámara de video coma se se tratase de bodas civiles. Non era extraño ver a ma organización xeneral, que facía que polas mañáns coincidise persoal de limpeza barrendo as salas cos asistentes máis madrugadores. Para inscribirse era preciso abonar unha cuota fixa e entregar un recibo xustificante, o cal se controlaba de maneira exaustiva.

17. Corrixe os erros do seguinte texto.

ANUNCIO de licitación para a construcción e xestión de aparcadoiros en Santiago de Compostela

OBXETO DO CONTRATO

A construcción e xestión, en réximen de concesión, dos seguintes aparcadoiros:

- Aparcadoiro público en superficie

- Aparcadoiro público subterráneo

Dentro do obxeto do contrato intégranse as seguintes actuacións

1. Con respecto ao aparcadoiro en superficie:

O adxudicatario construirá e xestionará un aparcadoiro público en superficie cunha capacidade aproximada de 100 veículos; elaborará o proxecto de execución do básico realizado polo Concello e acondicionará os terrenos que ocupan unha superficie aproximada de 30.000 m^2, nos términos expresados no proxecto básico; asímesmo levará a cabo as tarefas de conservación e mantemento tanto das instalacións como do aparcadoiro durante o plazo de duración da concesión.

Tamén o acondicionamento de forma provisional da zona da Ruela, e efectuará a sua limpeza e acondicionamento superficial de tal forma que permita a circulación de veículos lixeiros, así como o tratamento e recollida das augas pluviais.

2. Con respecto ao aparcadoiro suterraneo:

Comprende a construcción e xestión dun aparcadoiro público subterráneo, cunha capacidade aproximada de 270 vehículos.

As actuacións que compre realizar supoñen, por un lado, a execución dun embarcadoiro de autobuses segundo o anteproxecto do estudo de arquitetos Arquitrabe; por outro, a construcción do aparcadoiro segundo o

proxecto básico do mesmo estudo. O desenrolo de ambos documentos, recollido nos correspondentes proxectos de esecución, definirá no tratamento especial das súas fachadas: inclúese, asímesmo, o acondicionamento do campo de fútbol que está fora da superficie inicialmente prevista.

FINANCIACIÓN

A Administracion autonómica contribuirá cun mínimo de 70.000 euros, con cargo a fondos da Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda.

Para a execución da obra será requisito indispensabel que o contratista (ben sexa o concesionario ou ben persoa coa que subcontrate) obtivese con anterioridade unha clasificación de grupo C.

PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

O contrato adxudicarase mediante concurso por procedemento aberto.

PROPOSICIÓNS

As proposicións presentaranse no Rexistro xeral da Xunta dentro do prazo de vinteseis dias naturais que haberá que contar desde o dia seguinte á publicación deste anuncio no DOG, en horario de 9.00 a 14.00 h, en tres sobres pechados, asinados polo licitador ou persoa que o represente e coa documentación e requisitos do artigo vinteun do prego de condicións.

APERTURA DE PRICAS

A mesa de contratación cualificará previamente os documentos presentados en tempo e forma, constituirase formalmente para este acto e procederá a abrir os sobres, con esclusión do que contén a proposición economica.

EXERCICIOS

Unidade 3

ACTUALIZACIÓN MORFOSINTÁCTICA

18. Ponlle o artigo correspondente ás seguintes palabras.

calor	cónsul	leite
carta	cirurxián	augardente
fraude	musulmán	caldelán
aula	testemuña	hóspede
xerente	cárcere	atleta
secretario	milagre	xornalista
síndrome	quilometraxe	mineiro
personaxe	análise	enxeñeiro
arma	xudeu	xuíz
arte	canle	estudante
dolor / dor	labor	cónxuxe
emperador	presidente	infante
paraxe	nariz	marxe
guindastre	radio	vixiante

19. Pon en plural as seguintes palabras.

documento	rexente	coche cama
icona	xornaleiro	caracol
azul	lapis	clip
catalán	administrador	pub
cidadán	catalá	áxil
baixorrelevo	garda civil	albanel
mediodía	culpable	sol
feliz	cartafol	complot
triste	carné	razoable
póster	difícil	can
júnior	fax	aerosol
parasol	aval	tal
compostelán	aquel	cónsul
útil	cal	concidadán
luns	control	ollomol

20. Corrixe os erros das seguintes frases.

1. Non ten sentido algún
2. Iste coche sufriu un accidente
3. Está en casa de seu tío
4. Esos son uns argumentos falsos
5. Saben aproveitar estos recursos
6. Vivía preto de A Coruña
7. A veces traballo polas tardes
8. Elo implica unha reorientación da actividade
9. Non tiña intención algunha
10. En este libro están as direccións da Xunta
11. Aprobaron só vintedúas persoas
12. A discusión que se deu en dita asemblea
13. Calquer desos documentos vale
14. Visitou ambos países
15. A costa galega e seu marisco
16. Lin tódala información do día
17. Non vas asustar a alguén
18. O documento foi asinado por ambas partes
19. Hoxe é día de San Antón
20. O día de Santo Tomé non hai escola

21. Corrixe os erros nas seguintes frases.

1. Non to digo máis dunha vez
2. Proporcionarase aos formadores o material preciso
3. Nos xuntabamos sempre no despacho
4. Para iso se pode contemplar un proceso de selección
5. O presidente que lle sucedeu era máis alto
6. Deu todo o que tiña aos pobres
7. Regálote este libro de M. Rivas
8. Isto é produto de unha mala xestión
9. Non fixeron máis ca chamarlle malos
10. Dende o concello se pide a colaboración da veciñanza
11. Sempre me sentaba na terceira fila
12. Mercouse un libro na feira
13. Se agarda a participación de toda a cidadanía
14. Dalgo nos ten que servir o monitor
15. Dará prioridade ás solicitudes
16. Coñecinche desde lonxe
17. Alguén díxollo a Alberte
18. Anunciou que o informe adiarase un mes
19. Non te perdas o titular do Galicia Hoxe

22. Corrixe os erros nas seguintes frases.

1. Quen foi o que traduxo o texto?
2. Aínda que non quiramos hannos enviar o correo
3. Non o creches, pero foi certo
4. Quen acude ás reunións?
5. Sempre vamos apurados
6. Quizais poda facelo a administración
7. Non somos quen de xuzgar a súa actitude
8. Xoán pudo entregar a correspondencia a tempo
9. Inda que non esté rematado entrégamo
10. O técnico contradiceume nos aspectos chave da análise
11. Leches o libro que che regalei?
12. O xuíz interviu no caso
13. Súfrese moito neste traballo
14. Primeiro hai que tasar o terreo
15. Obtuvo unha boa cualificación na proba
16. É necesario que sea un informe técnico
17. Non se produxo ningunha obxección
18. Mercedes consigue sempre axudarme nas miñas tarefas
19. Non incluio as fotos como anexo
20. Cumpre que se redacte para mañá
21. Estuven tres horas agardando por ti
22. O terreo está ubicado a un quilómetro do colexio

23. Revisa lingüisticamente o seguinte texto.

Xoán Antón Lado Lixó
Rúa Costaneira, 27, 3º
15250 Muíños

CITACIÓN

Foi vostede seleccionado para cubrir posto vacante de enxeñeiro de sistemas na Dirección Xeral do Sergas. Por todo elo, comuníco que tense que presentar para asinar seu nomeamento.

Día: 22 de maio de 2002

Hora: 12.00 h

Lugar: Dirección Xeral do Sergas, Avda. de Castelao s/n, Muíños

Dacordo cos artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico de administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, de 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, de 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), infórmolle de que, se non comparece, nomearase outro substituto.

Santiago de Compostela, o 13 de maio de 2002

Director xeral do Sergas

Xosé Manuel García Río

24. Revisa lingüisticamente o seguinte texto.

NOTIFICACIÓN
Fernando Gómez Trabada, secretario do Concello de Muros, seguindo o disposto na Lei [...]
NOTIFÍCOO:
Que o señor alcalde Alberte París Gosende, con data do 23 de maio de 2004 ditou a seguinte resolución:
ANTECEDENTES
Visto que o requirimento da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2004, notificado o 27 de febreiro de 2004, en relación co procedemento ordinario núm. 4033/2004, interposto por Antón Diéguez Gómez, contra desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial formulada con data do 17 de marzo de 2003, por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente sofrido o 10 de marzo de 2003.
En exercicio das facultades que lle confere o artigo 21.1.k da Lei 7/85 do 2 de abril, modificada pola Lei 11/99 do 21 de abril,
RESOLVO:

1. Acordo a presenza diante da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2004, notificado o 27 de febreiro de 2004, en relación con dito procedemento ordinario núm. 4033/2004.
2. Designar para a defensa dos intereses municipais aos letrados Santiago Lago Luces e Anxo Pérez Rei.
3. Encomendar a representación ao procurador Antón Ríos Branco.

Esta resolución se ha de notificar aos/ás interesados/as, aos departamentos correspondentes e á Xunta de Goberno Local.

Mediante este documento notifícase a Santiago Lago Luces e Anxo Pérez Rei esta resolución segundo o establecido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, o 16 de xullo de 2003

EXERCICIOS

Unidade 4

ACTUALIZACIÓN LÉXICA

25. As seguintes palabras son incorrectas en galego. Sinala a correspondente forma correcta.

1. adxuntar
2. aportación
3. asignatura
4. buzón
5. construcción
6. cursiño
7. derogar
8. desglosar
9. devengar
10. plantexar
11. turno
12. transcurrir
13. ubicar
14. ventanilla

26. As seguintes formas existen en galego mais non co significado máis habitual na linguaxe administrativa. Sinala cal é o significado destas formas.

1. aportar
2. desenrolar
3. dieta
4. estudio
5. firma
6. inversión

27. Corrixe as seguintes construcións.

1. a efectos de
2. acuse de recibo
3. vía de apremio
4. celebrar unha reunión
5. con arreglo a
6. danos e prezuízos
7. en base a
8. recabar fondos
9. o/a abaixo firmante
10. inversión pública

28. Sinala unha posible construción correcta correspondente ás seguintes frases que presentan castelanismos.

1. habida conta
2. levantar a sesión
3. levantar acta
4. no seu caso
5. no seu defecto
6. ano en curso
7. pola presente
8. toda vez que
9. visto bo
10. practicar dilixencias

29. Corrixe os erros do seguinte texto e redacta, se o consideras preciso, unha nova versión que facilite a súa comprensión.

Entenderase por gastos subvencionables o importe dos gastos derivados da formalización e inscripción da escritura pública de compraventa, da constitución do préstamo hipotecario ou, de ser o caso, da subrrogación e novación no préstamo hipotecario formalizado polo promotor, así como os derivados da tasación do inmoble e os bancarios de xestión correspondentes á tramitación das escrituras de compraventa e hipoteca que en ningún caso. Aos efectos da súa posterior comprobación, non excederán de 190 euros para este último concepto.

30. No seguinte texto sinala as formas non galegas e xustifica a súa incorrección. Redacta de novo o texto correctamente.

Dita aportación librarase mediante pagos parciais, a medida que a entidade beneficiaria xustifique os gastos e a conta da liquidación definitiva, até o 80% da financiación aportada pola Consellería de Industria. O importe restante abonarase unha vez cumplido o estabelecido na cláusula séptima.

31. Revisa a seguinte carta.

Manuel Torreira Liñares
Asociación Civil Unión de Residentes de La Habana Vieja
Rúa Monteverde, núm. 34
12354 A Habana (Cuba)

Señor,

En contestación ao seu escrito do 19-02-2002, poño no seu coñecemento que a Dirección Xeral de Política Lingüística non ten impedimento algún en realizar o curso de lingua galega que solicitan.

Sen embargo, a petición destes cursos debe realizarse de xeito formal, segundo a Orden que regula os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua e extensión cultural galega para residentes no exterior e persoas interesadas no idioma e na cultura de Galicia (DOG núm. 48, de 7 de marzo de 2001).

Adxúntolle unha copia desta orden na que están incluídos tanto os obxetivos coma os contidos dos citados cursos e un modelo de petición. Esta petición debe facerse no modelo que facilita a Consellería de Emigración e Cooperación Exterior, órgano colaborador na organización dos cursos e ao cal se deben dirixir as solicitudes.

Atentamente,

Xesús Alexandre Monteiro
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

En Santiago de Compostela, a 7 de marzo de 2002

32. Redacta de novo o texto solucionando as incorreccións.

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 7, DA MESA DE CONTRATACIÓN DUNHA CONSULTORÍA PARA A REDACCIÓN, EDICIÓN E DISTRIBUCIÓN DA REVISTA CORPORATIVA DA CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA E COMERCIO

LUGAR DE CELEBRACIÓN: sala de xuntas da Secretaría Xeral da Consellería de Innovación, Industria e Comercio

DATA: 27 de agosto de 2002

HORA DE COMEZO: 9:00 h

HORA DE REMATE: 11:00 h

ASISTENTES

Dona Margarida Freire Sanlés (asesora xurídica da Consellería), presidenta

Don Matías Fabeiro Rivas (interventor delegado da Consellería), vocal

Dona Ana Martín do Pazo (xefa do Servizo de Planificación), vocal

Don Alberte Ferreiro Sueiro (xefe do Servizo de Información), secretario

AUSENTES

Dona Carme García Santos (asesora externa da Consellería), vocal

ORDEN DO DÍA

1 Aprobación da acta da sesión anterior

2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación, Industria e Comercio

3 Rogos e preguntas

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2002.

2 Resolución da licitación polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación, Industria e Comercio

A presidenta lee o informe elaborado polo responsable do proceso de negociación. Nel consta que a empresa Pedroso SL é a que obtivo a maior puntuación e a súa oferta cumpre as condicións técnicas establecidas no prego de prescricións.

Os vocais revisan a oferta presentada, o informe do servizo negociador e a documentación aportada pola empresa adxudicataria. Confirman que é correcta.

Tras valoraren a oferta, os membros da mesa acordan propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría a empresa Pedroso SL, por un importe de 30.000€.

3 Rogos e preguntas

Dona Ana Martín do Pazo pregunta á presidenta da mesa se coñece o prazo de execución estimado para este contrato, pois a estas alturas do ano é difícil poder tirar os 3 números acordados da revista.

A presidenta respóndelle que non pode precisalo, pero coida que a vontade da consellaría é editar un número cada dous meses.

ACORDOS

1 Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ó 05-08-2002.

2 Acórdase propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría a empresa Pedroso SL, por un importe de 30000€.

Non habendo mais asuntos que tratar, a Presidenta remata a sesión, da que eu levanto esta acta como Secretario.

O secretario Visto bo

A presidenta

DOCUMENTOS ADXUNTOS

1 documentación aportada pola empresa adxudicataria coa súa oferta

2 informes técnico e económico presentados pola presidenta

EXERCICIOS

Unidade 5

REDACCIÓN E ESTILO: CARACTERÍSTICAS DA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

33. Sinala cales das seguintes afirmacións son verdadeiras e cales falsas, e comenta a túa elección.

1. A linguaxe administrativa debe buscar sempre a simplicidade de expresión, xa que a finalidade debe ser intentar achegarse á lingua común sen que iso supoña unha merma na calidade nin na precisión da comunicación.
2. A linguaxe administrativa, como linguaxe formal que é, debe buscar unha certa elegancia na expresión e un certo estilismo literario.
3. A persoa que emite un documento administrativo debe estar sempre por detrás dunha sinatura colectiva, xa que a responsable última do documento é a propia administración no seu conxunto.
4. Aclarar o sentido da información sen deixar aberta ningunha posibilidade de dúbida é unha necesidade na linguaxe administrativa.
5. As principais características da linguaxe administrativa deben ser: a claridade e simplificación, a precisión e exactitude, a personalización, a democratización, e a uniformidade e fixación.
6. É importante manter unha certa uniformidade nos documentos administrativos, pois a asociación dunha forma externa cun modelo concreto facilita e automatiza o traballo do/a redactor/a e permítelles aos/ás usuarios/as unha identificación máis doada dos elementos relevantes.
7. Na linguaxe administrativa a abundancia de sinónimos pode ser un atranco, polo que se debe tender a fomentar a adopción de denominacións únicas para cada concepto.
8. Na linguaxe administrativa débese botar man de termos e fraseoloxía que na lingua xeral se abandonaron hai anos aínda que revelen unha certa concepción anticuada da relación administrativa e aínda que a cidadanía non os sinta como moi normais e próximos.

9. Nos documentos administrativos é importante destacar as ideas esenciais, estruturándoas e xerarquizándoas de xeito claro, lóxico e incluso visual.
10. O estilo dos documentos administrativos debe buscar a impersonalidade e a obxectividade, xa que na maioría dos casos, o emisor ou emisora non fala como persoa particular senón en función do cargo que ocupa ou representa.

34. Reescribe correctamente as seguintes frases e xustifica a súa redacción.

1. Os mozos galegos de hoxe en día son máis respetuosos e comprensivos cos problemas dos inmigrantes.
2. Os funcionarios da Xunta de Galicia poderán disfrutar de beneficios económicos para o alquiler de vivendas.
3. O novo edificio da Consellería está ocupando o espacio que en principio iba destinado a vivendas de proteción oficial.
4. O mesmo que tí me dis xa mo dixera o antonte unha compañeira túa, e pareceume unha noticia maravillosa.
5. No contenedor do lixo apareceu un paquete contendo dous kilos de dinamita.
6. Hoxe publicouse no Doga o decreto nomeando a Encarna Branco directora do centro.
7. Fíxose un estudio para avaliar as pérdidas ocasionadas polo desastre natural e así poder fixar as cuantías das aportacións económicas que se van conceder aos afectados.
8. Estou agardando polo escrito de confirmación; cando mo dean entregarei o mesmo á secretaria do departamento.
9. Enviaron unha carta aos señores Xoaquín Prado e Mónica Quintana.
10. Chegou tarde á asamblea e marchou correndo antes do último punto do orden do día.

35. Reescribe as seguintes frases e muda as expresións que poden ser consideradas como sexistas por outras máis axeitadas.

1. Os veciños do barrio da Alfándega celebran hoxe a festa do neno.
2. Os representantes das asociacións de pais de alumnos da Comunidade galega reuniranse hoxe co conselleiro de Educación.
3. Os galegos residentes no estranxeiro deben recibir a mesma información que os residentes no territorio galego.
4. Este ano van saír prazas de conserxes, albaneis, coidadoras, limpadoras e cociñeiras.
5. As solicitudes que se presenten por parte dos concellos deben vir asinadas polo Alcalde e polo secretario.

36. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte texto.

Así, e co obxeto de dar cumprimento ao devandito acordo, e de conformidade coa proposta da concellala delegada de persoal e réximen interior, unha vez solicitado o correspondente orzamento e considerando a urxencia derivada da cercanía do inicio do curso de referencia, prevista para o vindeiro día 8 de marzo, e dacordo co previsto no artigo 200 do Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas que regula o Réximen de contratación de actividades docentes, decidiuse contratar con urxencia un profesor o suficientemente capacitado como para poder desenrolar con total normalidade o curso citado.

37. Volve escribir correctamente o seguinte texto.

O presente escrito servirá de notificación nos termos do artigo 59.4 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, á tódolos afectados que, por resultaren descoñecidos ou ignorándose o seu domicilio, non poidan ser citados persoalmente ó trámite de información pública.

38. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

Anuncio do 15 de decembro de 2004, da Delegación Territorial de Pontevedra, polo que se relacionan liquidacións complementarias pendentes de notificar e se emprazan os interesados que se sinalan para seren notificados por comparecencia.

Dacordo co disposto no artigo 105 da lei 230/1963, do 28 de Decembro, Xeral Tributaria, segundo a redacción dada pola Lei 66/1997, do 30 de Decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e da Orden Social, relaciónanse liquidacións complementarias pendentes de notificar, despois de intentada a notificación persoal por dúas veces, e emprázanse os interesados que se sinalan no anexo para seren notificados por comparecencia.

Os actos foron adoptados polo Servicio de xestión tributaria da Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda de Pontevedra en aplicación do artigo 120 e seguintes, e concordantes, da Lei xeral tributaria.

A comparecencia deberá efectuarse no prazo de dez días contados desde o seguinte o da publicación deste anuncio, diante da secretaría desta delegación, con enderezo na rúa Michelena 30, Pontevedra, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.

Transcurrido dito prazo sen efectuarse, a comparecencia, a notificación entenderase producida desde o día seguinte o do vencemento do plazo sinalado para comparecer.

En Pontevedra, a 15 de decembro de 2004.

Irene Rodríguez Ferreiro

Delegada Territorial de Pontevedra

39. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

Xesús Cameán Graña
Rúa da Mámoa 12, 3.º esq.
12345 O Barco de Valdeorras

Ourense, 8 de setembro de 2005

CITACIÓN

Foi vostede seleccionado para cubrir un posto vacante na Delegación Provincial de Ourense da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Por todo esto, comunícolle que ten que se presentar para firmar o seu nomeamento o 15 de setembro de 2005, ás once, na Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, na rúa do Concello 11, Ourense.

Dacordo cos artigos 40 e 76.3 da lei 30/1992, do 26 de Novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Púbicas e do Procedemento Administratico Común, modificada pola lei 4/1999, do 13 de Xaneiro, informámola de que, se non comparece, nombrarase un substituto.

Xoán Xosé Miramontes Quiroga
Delegado provincial da Consellería de Educación

EXERCICIOS

Unidade 6

REDACCIÓN E ESTILO: PUNTUACIÓN E CONVENCIÓNS GRÁFICAS

40. As seguintes frases non levan puntuación. Coloca os signos correspondentes onde creas que deben poñerse.

1. A razón do noso proceder é moi sinxela non queremos someternos a unha inxustiza palmaria
2. Acórdate home de que o teu caso non ten remedio
3. Ao pasar o Rubicón dixo César “alea iacta est”
4. E logo di vostede que non é capaz de Desde logo
5. Este ano a asociación ten pensado organizar simposios sobre a actividade comercial e congresos para compartir as diferentes iniciativas mostras e feiras concertos e actuacións teatrais etc
6. Insistiu tanto que non houbo máis remedio ca atendelo
7. Luís e Pedro que son amigos pola súa profesión ódianse en silencio
8. Manuel Curros Enríquez 1851 1908 foi un dos principais poetas galegos do Rexurdimento xunto con Rosalía de Castro e Eduardo Pondal
9. Neste andar están os departamentos de persoal de comunicación de administración de educación
10. O Consello da Cultura Galega CCG fixo público hoxe o seu informe anual desde o CCG vese necesaria unha maior incidencia da cultura na cidadanía
11. O naturalista estuda os seres inanimados os vexetais os animais e o mundo racional
12. O xuíz oídas as testemuñas pronunciou a sentenza
13. Os mares as selvas os montes o ríos e o firmamento son como o adorno do escenario do mundo
14. Santiago é a capital nela está unha das catedrais máis importantes do mundo
15. Teñamos en conta por tanto a importancia da puntuación correcta

41. Corrixe o seguinte texto prestándolle especial atención á súa puntuación e ao uso das maiúsculas e minúsculas.

N. Expte: RE 1343/04.

Solicitante, D. BENITO ÁLVAREZ VÁZQUEZ en representación de GANDARÍA FORRAXES E VILAR, S.L.

Actividade: Construción dun silo forraxeiro, reforma sala de muxido existente, e instalación dun depósito para xurro

Situación: VILAR - CABRUI.

Regulamentación legal: Art 30 RAMINP de 30/11/1961.

Prazo de información pública. 10 días.

Lugar de consulta: Servizo de Atención o Cidadán, Centro de Información do Concello de Muros. Casa do Concello. De 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.
Telf.: 981.787.000. Fax.: 981.787.965.
correo e.: correo@muros.dicoruna.es

Durante o prazo indicado, sométese, a información pública, o expediente que se cita para que, os que se consideren afectados, poidan consultalo e formular as reclamacións que consideren oportunas

Muros, a 30 de outubro de 2004.

O Concelleiro Delegado,

Fdo: Bernabé Xaquín López Cures.

42. Revisa o seguinte texto.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

A xunta de goberno local, na sesión que tivo lugar o día 4 de outubro de 2.004, acordou: aprobar definitivamente a Delimitación, da unidade de actuación, número 3, do *Plan Especial de Reforma Interior número 7 (PERI-7)*. O que implica o inicio do expediente de recalificación dos terreos comprendidos no ámbito delimitado, adoptando como sistema de actuación o de cooperación.

O inicio do expediente de reparcelación comporta a suspensión do outorgamento de licencias de edificación e cualificación, no ámbito delimitado.

Contra o Acordo de aprobación definitiva, poderase interpoñer directamente Recurso Contencioso Administrativo ante o **Xulgado do Contencioso Administrativo de Santiago**, no prazo de dous meses contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio; alternativamente, poderá interpoñerse recurso potestativo, de reposición, ante a Xunta de Goberno Local do Concello (no prazo dun mes), contado dende a mesma data.

Santiago de Compostela 11 de Novembro de 2.004

O Alcalde, Asdo. : Xosé M. Beiro Pais

43. Revisa o seguinte texto atendendo á puntuación e ás convencións gráficas.

Compráceme convocalo á reunión da Comisión Informativa que ditaminará sobre a proposta de modificación da "*Ordenanza Municipal Reguladora das Axudas á Rehabilitación de Edificios e Vivendas en Execución do Plan Especial de Protección e Rehabilitación de Edificios da Cidade Histórica*" presentada pola concelleira delegada de rehabilitación da cidade histórica Silvia López Candamo o día 2 de xullo de 2004.

DÍA 15 de xullo de 2.004
HORA 12:00 h

LUGAR Salón de Plenos Pazo de Raxoi Concello de Santiago Praza do obradoiro s/n, Santiago de Compostela

orde do día

Punto único da *orde do día*

1. Elaboración dun ditame sobre a proposta de modificación da ***Ordenanza municipal reguladora*** *das* ***axudas*** *á* ***rehabilitación*** *de edificios e* ***vivendas en execución*** *do* **Plan especial de protección** *e rehabilitación de edificios cidade histórica*

Santiago de Compostela 3 de xullo de 2004

O Presidente da Comisión:
Xerardo Vázquez Lago

44. Revisa o seguinte texto atendendo á puntuación e ás convencións gráficas.

Antón Branco Ramos
Gran Vía, 36, baixo
36514 **Vigo**

Asunto: Designación de Representación

Remítolle a **certificación** relativa á designación para os efectos de representación diante da Sección 2 da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con data do 12 de Febreiro de 2004 que foi notificada o 27 de Febreiro de 2004 en relación co procedemento ordinario nº 4033/2004 interposto por Roberto Rei González contra desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial formulada con data do 17 de Marzo de 2003 por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente sufrido o 10 de Marzo de 2003. Así mesmo remítolle a notificación de designación que se lle enviou aos letrados que defenderán os intereses municipais.

Santiago de Compostela a 15 de outubro de 2004

O Secretario

Bernardo Vázquez Xuño

EXERCICIOS

Unidade 7

REDACCIÓN E ESTILO: OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

45. Atendendo ás súas características, indica que tipo de documento é o seguinte e corrixe os erros estruturais e de formato que teña.

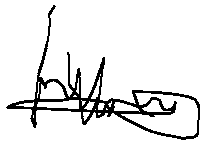
23 de maio de 2005, Santiago de Compostela

Estimado señor,

Póñome en contacto con vostede para facerlle chegar a *Guía de asociacións veciñais de Galicia 2005*, editada por esta Dirección Xeral e na que se recollen todas as asociacións veciñais galegas, xunto cos seus cargos directivos e cos datos de contacto.

Agardo que esta guía lle sexa útil.

Un cordial saúdo,



A Directora Xeral
Iria Viqueira Axeitos

Para Xacobe Castro Martín
Asociación de Veciñas/os do Outeiro
Lugar de Castro 4, Outeiro
12345 Vigo

46. Atendendo ás súas características, indica que tipo de documento é o seguinte e corrixe os erros estruturais e de formato que teña.

Santiago de Compostela, 12 de outubro de 2005

O secretario xeral da Consellería de Sanidade, Xoán María Vilar Carreira,

CERTIFICO

Que dona ***Belén Lantes Pallas***, con documento de identidade ***13.345.678-X***, forma parte do cadro de persoal desta Consellería como interina.

E para que coste, para os efectos oportunos, asino esta certificación.

Xoán María Vilar Carreira

Secretario Xeral da Consellería de Sanidade

47. Revisa todos os erros que vexas no seguinte documento (ortográficos, léxicos, de estilo, de puntuación, de formato, estruturais, etc.).

Eu, dona Sara Freire Carballo, con documento de identidade número 12.345.678-L, e con domicilio na rúa dos Cruceiros número 6, CP: 12345, Cambados.

Declara que nunca ten sido arredada mediante expediente disciplinario dos servicios de ningunha das administración públicas.

E para que conste, ós efectos oportunos, asina esta declaración en Cambados, a sete do 4 do 2005.

Sara Freire Carballo

48. Revisa todos os erros que vexas no seguinte documento (ortográficos, léxicos, de estilo, de puntuación, de formato, estruturais, etc.).

Uxía Lavandeira Palmou
Avda. da Coruña 48, entrechán
12345 Ourense

Ourense, a 14 de maio do 2005

CONVOCATORIA

Estimada Señora:

Compráceme convocala á xuntanza da Asociación de Veciñas e Veciños da Zona Vella que terá lugar o día 30 de maio de 2005 ás 20:00 H. da tarde no local da asociación na Rúa do Castro 12, entrechán. O orden do día é o que segue:

1.- Lectura da acta da xuntanza anterior e aprovación da mesma.

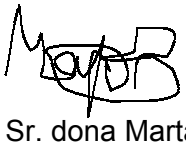
2.- Proposta de actividades da Asociación para o verán 2005.

3.- Reparto de labouras.

4.- Rogos e preguntas.

Unha aperta,

A presidenta



Sr. dona Marta Penido Sieira

49. Redacta novamente o seguinte documento.

ACTA DE INSPECCIÓN

Na cidade de Ferrol, sendo as 19:14 horas do día 4 de abril de 2005, os axentes da Policía Atonómica con número 214 e 310, como instructor e secretario, respectivamente, da presente dilixencia, personáronse na Rúa Monte Alto, donde Don Xián Porto Mexuto, domiciliado en Ferrol, na avnda. de Lugo, N.º 14, nacido o 12/12/1949, con D.N.I. N.º 12.345.678 estaba exercendo a actividade de venta en vía pública.

Tendo en conta que para o exercicio de tal actividade é requisito indispensable dispoñer da correspondente licencia, requíreselle ista, a cal non presenta.

Polo exposto, se lle advirte que:

I- Dado que carece da preceptiva licencia de deixar de desenrolar de inmediato a actividade que estaba realizando.

II- De persistir no exercicio de tal actividade procederase a dar cumplimento o establecido na lexislación vixente sobre venta ambulante, que prevé a retirada do posto de venta ambulante ilegal e dos seus productos sen perxuicio da sanción pecuniaria que proceda.

Polos axentes actuantes se procede á lectura, ante o interesado, da presente, facéndolle entrega dunha copia da mesma.

Fdo. Axente N.º 214 Fdo. Axente N.º 310

50. Redacta novamente o seguinte documento.

ACTA DA XUNTANZA DO XURADO DO PREMIO DE NOVELA 2005

Ás 12 horas e 9 minutos do 29 de abril de 2005 dá comezo na sala de xuntas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a xuntanza do xurado para decidir os gañadores do Premio de Novela 2005.

Estando presentes Dona África Diéguez Merino, Conselleira de Educación e Ordenación Universitaria, exercendo de presidenta, Don Xosé Alberte Brión Seara, escritor, exercendo de vocal, Don Marcos Braña Lado, escritor, exercendo de vocal, Dona Pilar Meixide Outeiro, escritora, exercendo de vocal, Don Henrique Seoane Santos, profesor universitario, exercendo de vocal, Dona Margarida Vázquez Groveiro, profesora de ensino medio, exercendo de vogal, e eu, Don Marcos Díaz Mariño, xefe do Servicio de Promoción Cultural e actuando como secretario da xuntanza, con voz pero sen voto, dá comezo a xuntanza.

ORDEN DO DÍA

Punto único. Decisión da obra gañadora do Premio de Novela 2005.

ACORDOS

Logo das valoracións de cada un dos membros do xurado, o xurado do Premio de Novela 2005 acorda por unanimidade dos membros asistentes á xuntanza (7), entregar o Premio de Novela 2005 á obra *Tempos de esperanza*, do autor *Deaquí* (pseudónimo).

A continuación procédese á apertura da plica que contén o nome do gañador, que resulta ser Dona Carme Cornide Dopazo.

Sen outro particular, a presidenta remata a sesión ás 13.15 h e eu levanto esta acta como secretario da mesma.

Fdo. Don Marcos Díaz Mariño

Xefe do Servicio de Promoción Cultural

Secretario

Co visto bo da Presidenta

Dona África Diéguez Merino

Conselleira de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia

SOLUCIONARIO

Unidade 1

ESTANDARIZACIÓN DA LINGUA GALEGA. HISTORIA E EVOLUCIÓN

1. Identifica cales das seguintes palabras non son correctas en galego e escribe cal sería a forma correcta delas.

1. *Alemana > ***Alemá***
2. *Alomenos > ***Polo menos*** ou ***Cando menos***
3. *Anque > ***Aínda que***
4. *Através > ***A través***
5. *Catalana > ***Catalá***
6. Diferenza > ***Diferenza***
7. *Espazal > ***Espacial***
8. *Estudiante > ***Estudante***
9. Galiza > ***Galiza*** ou ***Galicia***
10. *Gracias > ***Grazas***
11. Infraestrutura > ***Infraestrutura***
12. *Introducción > ***Introdución***
13. Ouvir > ***Ouvir*** ou ***Oír***
14. *Presenzal > ***Presencial***
15. *Sentenzar > ***Sentenciar***
16. *Servicio > ***Servizo***
17. Talvez > ***Talvez***
18. *Vinteún > ***Vinte e un***
19. Vogal > ***Vogal***
20. *Xusticia > ***Xustiza***

2. Indica que palabra de cada un dos pares é a correcta.

1. ***Arquitecto*** / Arquiteto
2. Conflicto / ***Conflito***
3. Contradicción / ***Contradición***
4. ***Correcto*** / Correto
5. ***Deíctico*** / Deítico
6. Diccionario / ***Dicionario***
7. Dictar / ***Ditar***
8. ***Dúctil*** / Dútil
9. ***Ictericia*** / Itericia
10. Infraestructura / ***Infraestrutura***
11. Introducción / ***Introdución***
12. ***Pictórico*** / Pitórico
13. ***Reflectir*** / Refletir
14. Traducción / ***Tradución***
15. ***Veredicto*** / Veredito

3. Indica que palabra de cada un dos pares é a correcta.

1. ***Constancia*** / Constanza
2. Diferencia / ***Diferenza***
3. Gracias / ***Grazas***
4. Licencia / ***Licenza***
5. Presencia / ***Presenza***
6. ***Prezo*** / Precio
7. ***Referencia*** / Referenza
8. ***Secuencia*** / Secuenza
9. Sentencia / ***Sentenza***
10. Servicio / ***Servizo***
11. ***Silencio*** / Silenzo
12. ***Tolerancia*** / Toleranza
13. ***Vixencia*** / Vixenza
14. Xuício / ***Xuízo***
15. Xusticia / ***Xustiza***

4. Reescribe correctamente as seguintes frases.

1. ¿Porqué temos que permanecer en silenzo ante a presencia desta xoven alemana?

   Por que temos que permanecer en silencio ante a presenza desta moza alemá?

   Por que (prep. *por* e pron. inter. *que*), non *porque* (conxunción).
   Silencio, non *silenzo.*
   Presenza, non **presencia.*
   Moza, non **xoven.*
   Alemá, non **alemana.*
   A entoación interrogativa márcase só ao final do enunciado (?), aínda que para evitar ambigüidades tamén se pode marcar ao principio.

2. A estructura deste diccionario non é, según o meu punto de vista, a máis correcta.

   A estrutura deste dicionario non é, segundo o meu punto de vista, a máis correcta.

   Estrutura, non **estructura* (despois de *u* redúcese o grupo culto -ct-).
   Dicionario, non **diccionario* (despois de *i* redúcese o grupo culto -cc-).
   Segundo, non **según*, que é un castelanismo.

3. A xurisdicción actual non favorece a producción nen o desenrolo por parte das cooperativas.

   A xurisdición actual non favorece a produción nin o desenvolvemento por parte das cooperativas.

   Xurisdición, non **xurisdicción* (despois de *i* redúcese o grupo culto -cc-).
   Produción, non **producción* (despois de *u* redúcese o grupo culto -cc-).
   Nin, non **nen.*
   Desenvolvemento, non **desenrolo*, que con este significado é castelanismo.

4. Gracias a que me deu onte o visto bo, hoxe puiden facer a inscripción.

   Grazas a que me deu onte o visto e prace, hoxe puiden facer a inscrición.

   Grazas, non **gracias.*
   Visto e prace, non **visto bo* (esta expresión sería un calco do castelán).
   Inscrición, non **inscripción.*

5. Para que realmente aumente a producción, tal vez haxa que cumprir os turnos, ter unha boa presencia e traballar en silenzo.
   Para que realmente aumente a produción, talvez haxa que cumprir as quendas, ter unha boa presenza e traballar en silencio.

> ***Produción***, non **producción* (Despois de *u* redúcese o grupo culto -cc-).
> ***Talvez***, non **tal vez* (este adverbio de dúbida debe grafarse aglutinado).
> ***Quendas***, non **turnos*, que é un castelanismo.
> ***Presenza***, non **presencia*.
> ***Silencio***, non **silenzo*.

5. Sinala e comenta os erros que hai nas seguintes frases.

1. A estructura deste edificio é complexa, xa que a empresa constructura quixo facer algo fora do normal.
   A ***estrutura*** deste edificio é complexa, xa que a empresa ***construtora*** quixo facer algo ***fóra*** do normal.

> ***Estrutura***: o grupo culto -ct- perde o *c* despois das vogais *i* e *u*.
> ***Construtora***: o grupo culto -ct- perde o *c* despois das vogais *i* e *u*.
> ***Fóra***: o adverbio *fóra* debe grafarse con acento diacrítico para diferencialo do antepretérito dos verbos *ser* e *ir*.

2. Através dos vocais da asociación presentaron unha solicitude de licencia que tal vez sexa concedida.
   A través dos ***vogais*** da asociación presentaron unha solicitude de ***licenza*** que ***talvez*** sexa concedida.

> ***A través***: non hai razón para grafalo aglutinado.
> ***Vogais***: os membros dunha corporación ou os membros dunha xunta directiva sen cargo específicos son os *vogais*.
> ***Licenza***: esta forma remata co sufixo *-za*.
> ***Talvez***: este adverbio de dúbida gráfase aglutinado.

3. Compre diferenciar entre as licencias falsas de construcción e as sentencias incorrectas.
   Cómpre diferenciar entre as ***licenzas*** falsas de ***construción*** e as ***sentenzas*** incorrectas.

> ***Cómpre:*** do verbo cumprir, con acento diacrítico.
> ***Licenzas***: con sufixo *-zas*.
> ***Construción***: o grupo culto -cc- perde o *c* despois das vogais *i* e *u*.
> ***Sentenzas***: con sufixo *-zas*.

4. Teño que ir ao xuzgado a calqueira hora para saudar a unha amiga abogada que teño alí.

   Teño que ir ao ***xulgado*** a ***calquera*** hora para saudar a unha amiga ***avogada*** que teño alí.

   Xulgado: a forma **xuzgado* é un castelanismo.
   Calquera: a forma **calqueira* é un hiperenxebrismo.
   Avogada: con *v*, de AD VOCATUS latino.

5. Van a esa cafetería a cotío, sen embargo a penas veñen a esta.

   Van a esa cafetaría ***acotío***, ***non obstante apenas*** veñen a esta.

   Acotío: gráfase aglutinado.
   Non obstante: a forma **sen embargo* é un castelanismo; outra posibilidade correcta pode ser *no entanto*.
   Apenas*:* gráfase aglutinado.

6. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte texto.

Vinte e seis: gráfase separado. *Vinte e un, trinta e dous,* etc.

As proposicións presentaranse no Rexistro durante o prazo de **vinte e seis** días naturais, contados dende o seguinte *ao* da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia **da** Coruña, coa documentación que se indica na convocatoria e **de acordo** co modelo anexo.

Cando o artigo dos topónimos vai precedido dunha preposición tamén se realiza contracción.

De acordo: gráfase separado.

A apertura de plicas terá lugar na sala de xuntas *ao* día seguinte do remate do prazo de presentación de **instancias**.

Instancias: sufixo *-cias*.

**Oficiña* é un hiperenxebrismo.

O prego de cláusulas administrativas estará exposto na **Oficina** de Atención *ao* Público **ademais** de no **taboleiro** de anuncios do Concello **cando menos** durante o **prazo** de oito días hábiles.

**Plazo* é un castelanismo

Non hai razón para que *ademais* se acentúe.

Tablón* é un castelanismo. A forma galega é ***taboleiro*.

Alomenos* non é forma galega. Pódese usar ***cando menos* ou ***polo menos***.

7. Reescribe correctamente o seguinte texto.

Sentenza de recurso contencioso-administrativo n.º 7153/99/3ª interposto por Recursos S.A. contra a desestimación por **silencio** administrativo, de reclamacións contidas en escritos de datas 21/8/98 e 12/10/98 en **concepto** de cantidade **endebedada** por adquisición, instalación, **distribución** e mantemento de **colectores**.

A **sentenza** considera satisfeita extraprocesalmente de forma parcial a débeda e **aprecia** a adquisición do dereito a percibir o correspondente interese por demora no pagamento da total cantidade debida nos termos que se expoñen no anexo.

8. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

AVISO

Comunícaselles a **todas as** persoas **inscritas** no curso titulado Aplicación da Lei de **xurisdición** contencioso-administrativa que debido ás incompatibilidades horarias da profesora queda aprazada a última sesión que tiña que ter lugar o vindeiro día **vinte e dous** de outubro.

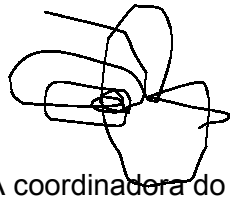
Todas as: se se utiliza a segunda forma do artigo debe facerse sen trazo (*tódalas*); se non se utiliza debe escribirse *todas as*.
Inscritas: sen -*p*-.
Xurisdición: o grupo culto -cc- perde un *c* despois de *i* e *u*.
Vinte e dous: gráfase separado (*vinte e un, vinte e dous, vinte e tres*, etc.).

A data na que terá lugar esta sesión non se poderá concretar até que se conceda unha aula por parte da **dirección** do centro de ensino no que se está a **desenvolver** o curso. Proximamente poñerémonos en contacto con **todas as** persoas **inscritas** para anunciar**lles** o día, hora e lugar desa última sesión.

Dirección: mantense o grupo culto -cc- (despois de *a, e* e *o*).
Desenvolver: *desenrolar* só ten o significado de 'desfacer ou desenvolver un rolo'.
Todas as: se se utiliza a segunda forma do artigo debe facerse sen trazo (*tódalas*), se non se utiliza debe escribirse *todas as*.
Inscritas: sen -p-.

A organización do curso lamenta estes cambios de última hora.

Santiago de Compostela, 15 de outubro de 2005



A coordinadora do curso
Milagres Salgado Piñeiro

SOLUCIONARIO

Unidade 2

ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA

9. Coloca un acento gráfico nas palabras que o precisen.

acentúo, ademais, aínda, amálgama, atmosfera, azuis, cafeína, caída, cal?, cantabamos, caracter, eticamente, están, constituír, dúas, elite, irmáns, lapis, meteuse, mísil, ruído, móbil, partiu, constituíu, prexuízo, raíña, raíz, pediu, téxtil, vertixe, xuízo

10. Completa os espazos baleiros nas seguintes formas e coloca os acentos gráficos que cumpran.

b ou v

a_ogado	**avogado**
_arrer	**varrer**
gra_ata	**gravata**
de_er	**deber**
automo_il	**automóbil**
_aleirar	**baleirar**
po_o	**pobo**
a_ultar	**avultar**
mo_ilidade	**mobilidade**
_arredor	**varredor**
gra_acion	**gravación**

h

_armonia	**harmonía**
_inchar	**inchar**
_umidade	**humidade**
ad_esión	**adhesión**
_endecasílabo	**hendecasílabo**
_abitual	**habitual**
_aí	**aí**
_ermo	**ermo**
ve_emencia	**vehemencia**
ba_ía	**baía**
_ola	**ola**
co_erente	**coherente**
ve_iculo	**vehículo**
ex_uberante	**exuberante**

x ou s

e_trañar	**estrañar**
e_ceptico	**escéptico**
E_tremadura	**Estremadura**
e_tranxeiro	**estranxeiro**
e_premer	**espremer**
e_tender	**estender**
e_tension	**extensión**
e_plendido	**espléndido**
e_trañeza	**estrañeza**
e_pontaneo	**espontáneo**
e_plendor	**esplendor**
cón_u_e	**cónxuxe**
e_i_ente	**esixente**
_a_tre	**xastre**
e_actitude	**exactitude**

11. Corrixe os erros ortográficos das seguintes oracións.

1. Das **dúas** moedas que me dás unha xa **é** miña e a outra **debíasma**.
2. **Pregúntalles** se teñen **présa** e cando **volverán** por **aquí**.
3. Ese **té** vaiche arrefriar. **Tómao** axiña, e logo se queres **vés** por outro.
4. Non se soubo certo se o fixera el **só** ou se a axuda fora dos que **están fóra** da **organización**.
5. A **nós** o que nos dixeron foi que non o mercaran nos **almacéns**.
6. **Nalgúns países** estanlles reaxustando as **pensións** de **xubilación** aos emigrantes, **razón** pola cal están a vivir unha **situación difícil**.
7. Ven por onde **vén túa irmá**. Non ves que se **vés** por **aí é** perigoso?
8. Vós **facédeo fácil**, **hábil** e friamente e **así** teredes o menor número de erros **posíbeis**.

12. Enche, en caso de que cumpra, os ocos nas seguintes oracións, empregando b/v, h, s/x, e os acentos gráficos que sexan precisos.

1. Aquel foi o **avogado** elixido para mediar na **cuestión** da **extensión** daquel predio.
2. **goberno falaba** de **harmonizar** os intereses de todos os **habitantes**, mais por veces non eran **máis** ca **escusas**.
3. **Terásevos** que **aboar** un suplemento polo atraso na **extensión** do proxecto.
4. Era moi **aprehensivo** e ademais **aumentáralle** a **inchazón** no **ombreiro**.

13. Cubre os ocos con b/v e s/x e coloca os acentos gráficos que cumpran.

O peche da **sesión** intentou **evitar** a **dimisión** dos ministros encargados de recadar as **taxas** dos contratos de **subministración**. A pesar disto, tras sondar os **posíbeis votantes**, o presidente **fíxolle saber á** prensa a **súa decisión** de proceder ao cesamento dos **devanditos políticos**.

14. Corrixe os erros que atopes no seguinte parágrafo.

A oposición constará de dúas probas que **avaliarán** as calidades dos/as aspirantes para o posto. **Á parte** desenvolverase un exercicio de lingua específico para persoas que poidan vir do **estranxeiro**. **Basicamente** será preciso demostrar un coñecemento basto do regulamento específico e **así mesmo** unha expresión coidada e **coherente**.

15. Coloca as letras e acentos gráficos que faltan.

O **período** de pagamento do imposto sobre **vehículos** de **tracción** mecánica será o comprendido entre o 1 de marzo e o 30 de abril de 2005, **de acordo** co disposto no 87.2 do Regulamento xeral de recadación. No **prazo** indicado os/as **contribuíntes** poderán efectuar o pagamento dos recibos nas **oficinas** de recadación ou **aboándoos** nas entidades colaboradoras **habilitadas** para tales efectos.

16. Corrixe os erros ortográficos do seguinte parágrafo.

Participaban nunha **exhibición** de **vinte e sete** participantes que se **pretendía** que se **estendese** até fóra das estremas daquela organización. As xornadas eran **gravadas** con cámara de **vídeo** coma se se tratase de **vodas civís**. Non era **estraño** ver a **má** organización xeral, que facía que polas **mañás** coincidise persoal de limpeza **varrendo** as salas cos asistentes máis madrugadores. Para inscribirse era preciso **aboar** unha **cota** fixa e entregar un recibo xustificante, o cal se controlaba de maneira **exhaustiva**.

17. Corrixe os erros ortográficos do seguinte texto.

ANUNCIO de licitación para a **construción** e xestión de aparcadoiros en Santiago de Compostela

OBXECTO DO CONTRATO

A **construción** e xestión, en **réxime** de concesión, dos seguintes aparcadoiros:

- Aparcadoiro público en superficie

- Aparcadoiro público subterráneo

Dentro do **obxecto** do contrato intégranse as seguintes actuacións

1. Con respecto ao aparcadoiro en superficie:

O adxudicatario construirá e xestionará un aparcadoiro público en superficie cunha capacidade aproximada de 100 **vehículos**; elaborará o proxecto de execución do básico realizado polo Concello e acondicionará os **terreos** que ocupan unha superficie aproximada de 30.000 m^2, nos **termos** expresados no proxecto básico; **así mesmo** levará a cabo as tarefas de conservación e mantemento tanto das instalacións como do aparcadoiro durante o **prazo** de duración da concesión.

Tamén o acondicionamento de forma provisional da zona da Ruela, e efectuará a **súa** limpeza e acondicionamento superficial de tal forma que permita a circulación de **vehículos** lixeiros, así como o tratamento e recollida das augas pluviais.

2. Con respecto ao aparcadoiro **subterráneo**:

Comprende a **construción** e xestión dun aparcadoiro público subterráneo, cunha capacidade aproximada de 270 vehículos.

As actuacións que **cómpre** realizar supoñen, por un lado, a execución dun embarcadoiro de autobuses segundo o anteproxecto do **estudio** de **arquitectos** Arquitrabe; por outro, a **construción** do aparcadoiro segundo o proxecto básico do mesmo **estudio**. O **desenvolvemento** de **ambos os** documentos, recollido nos correspondentes proxectos de **execución**, definirá no tratamento especial das súas fachadas: inclúese, **así mesmo**, o acondicionamento do campo de fútbol que está **fóra** da superficie inicialmente prevista.

FINANCIAMENTO

A **Administración** autonómica contribuirá cun mínimo de 70.000 euros, con cargo a fondos da Consellería de Política Territorial, Obras Públicas e Vivenda.

Para a execución da obra será requisito **indispensábel** que o contratista (ben sexa o concesionario ou ben persoa coa que subcontrate) obtivese con anterioridade unha clasificación de grupo C.

PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

O contrato adxudicarase mediante concurso por procedemento aberto.

PROPOSICIÓN

As proposicións presentaranse no Rexistro xeral da Xunta dentro do prazo de **vinte e seis** días naturais que haberá que contar desde o **día** seguinte á publicación deste anuncio no DOG, en horario de 9.00 a 14.00 h, en tres sobres pechados, asinados polo licitador ou persoa que o represente e coa documentación e requisitos do artigo **vinte e un** do prego de condicións.

APERTURA DE **PLICAS**

A mesa de contratación cualificará previamente os documentos presentados en tempo e forma, constituirase formalmente para este acto e procederá a abrir os sobres, con **exclusión** do que contén a proposición **económica**.

SOLUCIONARIO

Unidade 3

ACTUALIZACIÓN MORFOSINTÁCTICA

18. Ponlle o artigo correspondente ás seguintes palabras.

a calor	o/a cónsul	o leite
a carta	o cirurxián	a augardente
a fraude	o musulmán	o caldelán
a aula	a testemuña	o/a hóspede
o/a xerente	o cárcere	o atleta
o secretario	o milagre	o/a xornalista
a síndrome	a quilometraxe	o mineiro
o/a personaxe	a análise	o enxeñeiro
a arma	o xudeu	o xuíz
a arte	a canle	o/a estudante
a dolor / dor	o labor	o/a cónxuxe
o emperador	o presidente	o infante
a paraxe	o nariz	a marxe
o guindastre	a radio	o/a vixiante

19. Pon en plural as seguintes palabras.

documentos
iconas
azuis
cataláns
cidadáns
baixorrelevos
mediodías
felices
tristes
pósteres
júniors
parasoles
composteláns
útiles
luns

rexentes
xornaleiros
os lapis
administradores
catalás
gardas civís
culpables
cartafoles
carnés
difíciles
os fax
avais
aqueles
cales
controis

coches cama
caracois
clips
pubs
áxiles
albaneis
soles
complots
razoables
cans
aerosois
tales
cónsules
concidadáns
ollomoles

20. Corrixe os erros das seguintes frases.

1. Non ten **ningún** sentido
2. **Este** coche sufriu un accidente
3. Está **na** casa **do** seu tío
4. **Eses** son uns argumentos falsos
5. Saben aproveitar **estes** recursos
6. Vivía preto **da** Coruña
7. **Ás** veces traballo polas tardes
8. **Isto** implica unha reorientación da actividade
9. Non tiña **ningunha** intención
10. **Neste** libro están **os enderezos** da Xunta
11. Aprobaron só **vinte e dúas** persoas
12. A discusión que se deu **na** dita asemblea
13. **Calquera deses** documentos vale
14. Visitou ambos **os** países
15. A costa galega e **o** seu marisco
16. Lin **toda a** información do día
17. Non vas asustar a **ninguén**
18. O documento foi asinado por ambas **as** partes
19. Hoxe é día de **Santo** Antón
20. O día de **San** Tomé non hai escola

21. Corrixe os erros nas seguintes frases.

1. Non **cho** digo máis dunha vez
2. **Proporcionaráselles** aos formadores o material preciso
3. **Xuntabámonos** sempre no despacho
4. Para iso **pódese** contemplar un proceso de selección
5. O presidente que **o** sucedeu era máis alto
6. **Deulles** todo o que tiña aos pobres
7. **Regáloche** este libro de M. Rivas
8. Isto é produto **dunha** mala xestión
9. Non fixeron máis ca **chamarlles** malos
10. Dende o concello **pídese** a colaboración da veciñanza
11. Sempre sentaba na terceira fila
12. Mercou un libro na feira
13. **Agárdase** a participación de toda a cidadanía
14. **De algo** nos ten que servir o monitor
15. **Daralles** prioridade ás solicitudes
16. **Coñecinte** desde lonxe
17. Alguén **llo dixo** a Alberte
18. Anunciou que o informe **se adiará** un mes
19. Non perdas o titular do *Galicia Hoxe*

22. Corrixe os erros nas seguintes frases.

1. Quen foi o que **traduciu** o texto?
2. Aínda que non **queiramos** hannos enviar o correo
3. Non o **criches**, pero foi certo
4. Quen **acode** ás reunións?
5. Sempre imos apurados
6. Quizais **poida** facelo a administración
7. Non somos quen de **xulgar** a súa actitude
8. Xoán **puido** entregar a correspondencia a tempo
9. Inda que non **estea** rematado entrégamo
10. O técnico **contradíxome** nos aspectos chave da análise
11. **Liches** o libro que che regalei?
12. O xuíz **interveu** no caso
13. **Sófrese** moito neste traballo
14. Primeiro hai que **taxar** o terreo
15. **Obtivo** unha boa cualificación na proba
16. É necesario que **sexa** un informe técnico
17. Non se **produciu** ningunha obxección
18. Mercedes consegue sempre axudarme nas miñas tarefas
19. Non **inclúo** as fotos como anexo
20. **Cómpre** que se redacte para mañá
21. **Estiven** tres horas agardando por ti
22. O terreo está **situado** a un quilómetro do colexio

23. Revisa lingüisticamente o seguinte texto.

Xoán Antón Lado Lixó
Rúa Costaneira, 27, 3º
15250 Muíños

CITACIÓN

Foi vostede seleccionado para cubrir **un** posto vacante de enxeñeiro de sistemas na Dirección Xeral do Sergas. Por todo **isto**, **comunícolle** que **se ten** que presentar para asinar **o** seu nomeamento.

Día: 22 de maio de 2002

Hora: 12.00 h

Lugar: Dirección Xeral do Sergas, Avda. de Castelao s/n, Muíños

De acordo cos artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico **das** administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, de 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, de 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), **infórmoo** de que, se non comparece, nomearase outro substituto.

Santiago de Compostela, 13 de maio de 2002
O director xeral do Sergas

Xosé Manuel García Río

24. Revisa lingüisticamente o seguinte texto.

NOTIFICACIÓN

Fernando Gómez Trabada, secretario do Concello de Muros, seguindo o disposto na Lei [...]

NOTIFÍCOLLE:

Que o señor alcalde Alberte París Gosende, con data do 23 de maio de 2004 ditou a seguinte resolución:

«ANTECEDENTES

Visto que o requirimento da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2004, notificado o 27 de febreiro de 2004, en relación co procedemento ordinario núm. 4033/2004, interposto por Antón Diéguez Gómez, contra desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial formulada con data do 17 de marzo de 2003, por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente **sufrido** o 10 de marzo de 2003.

En exercicio das facultades que lle **confire** o artigo 21.1.k da Lei 7/85 do 2 de abril, modificada pola Lei 11/99 do 21 de abril,

RESOLVO:

1. **Acordar** a presenza diante da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2004, notificado o 27 de febreiro de 2004, en relación **co citado** procedemento ordinario núm. 4033/2004.
2. Designar para a defensa dos intereses municipais aos letrados Santiago Lago Luces e Anxo Pérez Rei.
3. **Encomendarlle** a representación ao procurador Antón Ríos Branco.

Esta resolución **notificaráselles** aos/ás interesados/as, aos departamentos correspondentes e á Xunta de Goberno Local.».

Mediante este documento **notifícaselles** a Santiago Lago Luces e Anxo Pérez Rei esta resolución segundo o establecido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 16 de xullo de 2003

SOLUCIONARIO

Unidade 4

ACTUALIZACIÓN LÉXICA

25. As seguintes palabras son incorrectas en galego. Sinala a correspondente forma correcta.

1. **adxuntar*	**xuntar, anexar, engadir, achegar**
2. **aportación*	**achega, contribución**
3. **asignatura*	**materia, disciplina**
4. **buzón*	**caixa de correo**
5. **construcción*	**construción**
6. **cursiño*	**curso**
7. **derogar*	**derrogar**
8. **desglosar*	**desagregar**
9. **devengar*	**adquirir o dereito a percibir, reportar**
10. **plantexar*	**formular, propor, considerar, deseñar, desenvolver, elaborar, enfocar, establecer, estudar, idear, organizar, pedir, planificar, presupor, perfilar, programar, suxerir, trazar**, etc.
11. **turno*	**quenda, vez**
12. **transcurrir*	**transcorrer**
13. **ubicar*	**situar, localizar**
14. **ventanilla*	**portelo**

26. As seguintes formas existen en galego mais non co significado máis habitual na linguaxe administrativa. Sinala cal é o significado destas formas.

1. *aportar*:	Chegar a porto unha embarcación.
2. *desenrolar*:	Estirar algo que está enrolado.
3. *dieta*:	Conxunto de alimentos necesarios para que un individuo poida desenvolver as funcións propias da súa idade e actividade.
4. *estudio*:	Gabinete; local onde se traballa e estuda. Piso pequeno.
5. *inversión*:	Acción de inverter ou inverterse.

27. Corrixe as seguintes construcións.

1. *a efectos de	**para os efectos de**
2. *acuse de recibo	**xustificante de recepción**
3. *vía de apremio	**vía de constrinximento**
4. *con arreglo a	**segundo**
5. *danos e prezuízos	**danos e perdas**
6. *en base a	**con base en, segundo**
7. *recabar fondos	**conseguir fondos**
8. *o/a abaixo firmante	**o/a que asina abaixo**
9. *inversión pública	**investimento público**

28. Sinala unha posible construción correcta correspondente ás seguintes frases que presentan castelanismos.

1. *habida conta	**tendo en conta, tendo presente**
2. *levantar a sesión	**rematar a sesión**
3. *levantar acta	**redactar a acta**
4. *no seu caso	**se é o caso, chegado o caso, de ser o caso**
5. *no seu defecto	**se non**
6. *poñer en coñecemento	**dar coñecemento, comunicar**
7. *pola presente	**a través deste escrito**
8. *toda vez que	**xa que**
9. *visto bo	**visto e prace**
10. *practicar dilixencias	**efectuar dilixencias**

29. Corrixe os erros do seguinte texto e redacta, se o consideras preciso, unha nova versión que facilite a súa comprensión.

Inscrición, sen *p*.

Compravenda. **Venta* é un castelanismo.

Entenderase por gastos subvencionables o importe dos gastos derivados da formalización e **inscrición** da escritura pública de **compravenda**, da constitución do préstamo hipotecario ou, de ser o caso, da **subrogación** e novación no préstamo hipotecario formalizado polo promotor, así como os derivados da **taxación** do inmoble e os bancarios de xestión correspondentes á tramitación das escrituras de **compravenda** e hipoteca. **Para os efectos** da súa posterior comprobación, e no referido a este último concepto, non excederán dos 190 euros.

**Tasación* é un castelanismo.

Compravenda. **Venta* é un castelanismo.

***Aos efectos* é un calco do castelán.**

30. No seguinte texto sinala as formas non galegas e xustifica a súa incorrección. Redacta de novo o texto correctamente.

A devandita achega librarase mediante **pagamentos** parciais, a medida que a entidade beneficiaria xustifique os gastos e a conta da liquidación definitiva, até o 80% **do financiamento achegado** pola Consellería de Industria. O importe restante **aboarase** unha vez **cumprido** o establecido na cláusula **sétima**.

Dita*: mellor ***a devandita*. De usarse *dita* deberá facerse con artigo (***a dita***).
Aportación*: con este significado é un castelanismo. ***Achega*, ***contribución***.
Financiación*: é un castelanismo. En galego ***financiamento*.
Abonar*: co significado do texto é ***aboar*.
Cumplido*: é un castelanismo. En galego ***cumprido*.
Séptima*: en galego perdeuse o grupo culto. ***Sétima*.

31. Revisa a seguinte carta.

Manuel Torreira Liñares
Asociación Civil Unión de Residentes de La Habana Vieja
Rúa Monteverde, núm. 34
12354 A Habana (Cuba)

Señor,

En contestación ao seu escrito do 19-02-2002, comunícolle que a Dirección Xeral de Política Lingüística non ten **ningún** impedimento en realizar o curso de lingua galega que solicitan.

Non obstante, a petición destes cursos debe realizarse de xeito formal, segundo a **Orde** que regula os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua e extensión cultural galega para residentes no exterior e persoas interesadas no idioma e na cultura de Galicia (DOG núm. 48, de 7 do marzo de 2001).

Achégolle unha copia desta **orde** en que están incluídos tanto os **obxectivos** coma os contidos dos citados cursos e un modelo de petición. Esta petición debe facerse no modelo que facilita a Consellería de Emigración e Cooperación Exterior, órgano colaborador na organización dos cursos e ao cal se deben dirixir as solicitudes.

Atentamente,

Xesús Alexandre Monteiro
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

Santiago de Compostela, 7 de marzo de 2002

32. Redacta de novo o texto solucionando as incorreccións.

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 7, DA MESA DE CONTRATACIÓN DUNHA CONSULTORÍA PARA A REDACCIÓN, EDICIÓN E DISTRIBUCIÓN DA REVISTA CORPORATIVA DA CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA E COMERCIO

LUGAR: sala de xuntas da Secretaría Xeral da Consellería de Innovación, Industria e Comercio

DATA: 27 de agosto de 2002

HORA DE COMEZO: 9.00 h

HORA DE REMATE: 11.00 h

ASISTENTES

Dona Margarida Freire Sanlés (asesora xurídica da Consellería), presidenta

Don Matías Fabeiro Rivas (interventor delegado da Consellería), vogal

Dona Ana Martín do Pazo (xefa do Servizo de Planificación), vogal

Don Alberte Ferreiro Sueiro (xefe do Servizo de Información), secretario

AUSENTES

Dona Carme García Santos (asesora externa da Consellería), vogal

ORDE DO DÍA

1 Aprobación da acta da sesión anterior

2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de tres números da revista corporativa da Consellería de Innovación, Industria e Comercio

3 Rogos e preguntas

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2002.

2 Resolución da licitación polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de tres números da revista corporativa da Consellería de Innovación, Industria e Comercio.

A presidenta le o informe elaborado polo responsable do proceso de negociación. Nel consta que a empresa Pedroso SL é a que obtivo a maior puntuación e a súa oferta cumpre as condicións técnicas establecidas no prego de prescricións.

Os/as vogais revisan a oferta presentada, o informe do servizo negociador e a documentación achegada pola empresa adxudicataria. Confirman que é correcta.

Tras valoraren a oferta, os membros da mesa acordan propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría a empresa Pedroso SL, por un importe de 30.000€.

3 Rogos e preguntas

Dona Ana Martín do Pazo pregúntalle á presidenta da mesa se coñece o prazo de execución co que se conta para este contrato, pois a estas alturas do ano é difícil poder tirar os tres números acordados da revista.

A presidenta respóndelle que non pode precisalo, pero coida que a vontade da Consellería é editar un número cada dous meses.

ACORDOS

1 Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2002.

2 Acórdase propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría a empresa Pedroso SL, por un importe de 30.000€.

Sen máis asuntos que tratar, a presidenta remata a sesión, da que eu redacto esta acta como secretario.

O secretario

Visto e prace

A presidenta

ANEXOS

1 documentación achegada pola empresa adxudicataria coa súa oferta

2 informes técnico e económico presentados pola presidenta

SOLUCIONARIO

Unidade 5

REDACCIÓN E ESTILO: CARACTERÍSTICAS DA LINGUAXE ADMINISTRATIVA

33. Sinala cales das seguintes afirmacións son verdadeiras e cales falsas, e comenta a túa elección.

1. **Verdadeira**. A linguaxe administrativa débese caracterizar pola simplicidade e pola precisión e debe ser accesible e comprensible porque é o vehículo de comunicación entre a Administración e a cidadanía.
2. ***Falsa***. A linguaxe administrativa debe buscar a naturalidade por ser a súa finalidade principal comunicar feitos e evitar pretensións literarias ou de falsa elegancia.
3. ***Falsa***. A persoa que emite un documento administrativo é a responsable do dito texto polo que debe aparecer indicada con claridade. Xeralmente o emisor ou emisora deste tipo de comunicacións fala en función do cargo que ocupa ou representa polo que o seu estilo debe pretender a impersonalidade e a obxectividade.
4. **Verdadeira**. A linguaxe administrativa é o instrumento de comunicación entre a cidadanía e a Administración polo que é fundamental que sexa precisa e próxima á lingua común para non deixar ningún tipo de dúbida.
5. **Verdadeira**. Antigamente a relación entre a cidadanía e a Administración era xerárquica, distante. Esta foi cambiando e actualmente pódese dicir que é igualitaria polo que é importante que a linguaxe administrativa presente as características mencionadas: a claridade e simplificación, a precisión e exactitude, a personalización, a democratización, e a uniformidade e fixación.
6. **Verdadeira**. A importancia de que os textos administrativos sexan ben entendidos fai que esta teña un carácter máis formal cá lingua común e que procure a uniformidade para un mellor entendemento.
7. **Verdadeira**. A linguaxe administrativa debe ser precisa e concisa para ser ben entendida o uso abusivo de sinónimos pode dificultar unha boa comprensión polo que se debe tender á utilización de denominacións únicas.
8. ***Falsa***. Na linguaxe administrativa débese botar man de termos e fraseoloxía que a cidadanía sinta como normais e próximos e que dean unha imaxe moderna da administración.

9. **Verdadeira**. Unha das características que debe ter a linguaxe administrativa é a ordenación e a esquematización das ideas dun xeito lóxico e incluso visual de forma que as ideas máis importantes resalten sobre as outras.
10. **Verdadeira**. Nos documentos administrativos débese pretender a impersonalidade e a obxectividade porque a/o autor/a en xeral escríbeos no nome do cargo que ocupa pero debe aparecer o seu nome indicado claramente porque é a/o responsable dese texto.

34. Reescribe correctamente as seguintes frases e xustifica a súa redacción.

1. A mocidade de hoxe en día é máis respectuosa e comprensiva cos problemas da poboación inmigrante.

A frase é correcta gramaticalmente pero débese optar por outra que non conteña connotacións sexistas. Unha das opcións é cambiala por unha frase construída con termos xenéricos.
Respectuosos e comprensivos cambian de xénero e número (*respectuosa e comprensiva*) para concordar con *a mocidade*.
Por último, **respetuosos* débese cambiar por *respectuosos* (*respectuosa* neste caso como xa se comentou) por tratarse dun castelanismo.

2. O funcionariado da Xunta de Galicia poderá gozar de beneficios económicos para o aluguer de vivendas.

Os funcionarios débese cambiar por tratarse dun uso sexista da lingua. Pódese optar por unha solución con termos xenéricos ou por outra que inclúa os dous xéneros (as funcionarias/os funcionarios ou viceversa).
**Disfrutar* e **alquiler* son dous castelanismos que non existen en galego, os termos correctos son *gozar* e *aluguer*.

3. O novo edificio da Consellería está ocupando o espazo que en principio ía destinado a vivendas de protección oficial.

Ía: forma correcta en galego da terceira persoa do singular (e tamén da primeira) do copretérito do verbo ir.
É *protección* e non **proteción* porque o grupo consonántico *cc* (ao igual que *ct*) mantense nos vocábulos cultos cando é precedido polas vogais *a*, *e*, *o*.

4. O mesmo que ti me dis xa mo dixera o antonte unha compañeira túa, e pareceume unha noticia marabillosa.

O pronome persoal de segunda persoa, *ti* nunca se acentúa.
En galego o termo correcto é *marabillosa* e non **maravillosa*.

5. No colector do lixo apareceu un paquete que contiña dous quilos de dinamita.

O recipiente grande onde se deposita o lixo xerado nas casas, comercios e industrias denomínase *colector do lixo*.
O uso do xerundio como complemento do nome non é correcto polo que debemos cambiar *contendo* por *que contiña* para evitar a ambigüidade.
A abreviatura de quilo é *k* por tratarse dun símbolo universal pero o termo completo en galego non se escribe con *k* por ser esta unha letra pouco común na nosa lingua senón que se escribe *quilo*.

6. Hoxe publicouse no DOG o decreto que nomea a Encarna Branco directora do centro.

A sigla que lle corresponde ao *Diario Oficial de Galicia* é DOG e non *Doga* como aparece no texto. As siglas fórmanse utilizando unicamente a letra inicial da forma plena. Caracterízanse polo seguinte:
Non levan espazo nin punto entre as letras.
Non son tratadas como unidades léxicas, polo que non se acentúan en ningún caso
Na maioría dos casos non teñen desinencia de plural, o seu número márcase por medio do artigo ou das palabras que acompañan ás siglas (os DOG).
O xénero da sigla está marcado pola primeira palabra da denominación.
O uso do xerundio *nomeando* non é correcto por ter aquí un uso con carácter especificativo sendo explicativo. Debémolo cambiar por *que nomea*.

7. Fíxose un estudo para avaliar as perdas ocasionadas polo desastre natural e así poder fixar as contías das achegas económicas que se lles van conceder ás persoas afectadas.

O esforzo intelectual que se fai para aprender algunha cousa, a obra en que unha persoa investiga un asunto concreto, a análise, o exame que se fai dalgunha cousa chámase *estudo*.
O local de gravacións e emisións (radio, televisión, películas, etc.), o local onde traballan por exemplo un/unha pintor/a, un/unha escultor/a chámase *estudio*.
O que se perde (e tamén a cantidade) chámase *perda*, non **pérdida*, termo que é un castelanismo.
A cantidade de diñeiro que lle corresponde ao valor dalgunha cousa chámase *contía* e non **cuantía* (este termo é un castelanismo).
Aportar significa 'chegar a porto'. Para expresar o significado de 'colaborar con algo para algún fin' úsanse os verbos *achegar, contribuír, colaborar,* etc. Por iso neste caso non podemos empregar *aportacións senón que temos que optar por *achegas*, *contribucións*, *colaboracións*, etc.
En galego é necesaria a reiteración pleonástica do complemento indirecto por unha regra de estilo a través do pronome átono lle/s: *que lles van conceder*.
Para evitar o uso dunha linguaxe sexista débese cambiar aos afectados por unha solución sen connotacións sexuais do tipo *ás persoas afectadas* no lugar de *aos afectados*.

8. Estou agardando polo escrito de confirmación; cando mo dean entregareillo á secretaria do departamento.

Non é correcto o uso de *mesmo* con valor anafórico polo que o debemos substituír por un pronome.

9. Enviáronlles unha carta aos señores Xoaquín Prado e Mónica Quintana.

En galego é regra de estilo a reiteración do complemento indirecto por medio do pronome átono *lle/s*.

10. Chegou tarde á asemblea e marchou correndo antes do último punto da orde do día.

O conxunto de persoas que pertencen a un mesmo colectivo que se reúnen para tratar asuntos en común chámase *asemblea* e non **asamblea*.
**Orden* é un castelanismo, a forma correcta é *orde*.

35. Reescribe as seguintes frases e muda as expresións que poden ser consideradas como sexistas por outras máis axeitadas.

1. A veciñanza do barrio da Alfándega celebra hoxe a festa infantil.
2. As persoas que representan as asociacións de nais e pais do alumnado da comunidade galega reuniranse hoxe co conselleiro de Educación.
3. A poboación galega residente no estranxeiro debe recibir a mesma información que a que reside no territorio galego.
4. Este ano van saír prazas de coidadores/as e de persoal de conserxería, da construción, de limpeza e de cociña.
5. As solicitudes que se presenten por parte dos concellos deben vir asinadas pola alcaldía e pola secretaría.

As solucións que se dan para este exercicio non son as únicas posibles, outras tamén serán válidas se están baleiras de connotacións sexistas.

36. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte texto.

Así, e co obxecto de darlle cumprimento ao devandito acordo, e de conformidade coa proposta da concelleira delegada de Persoal e Réxime Interior, unha vez solicitado o correspondente orzamento e logo de considerar a urxencia derivada da proximidade do inicio do curso de referencia, prevista para o vindeiro día 8 de marzo, e de acordo co previsto no artigo 200 do texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas que regula o réxime de contratación de actividades docentes, decidiuse contratar con urxencia unha/un docente o suficientemente capacitada/o como para poder desenvolver con total normalidade o curso citado.

O termo que expresa a definición de obxectivo, finalidade é *obxecto* e non **obxeto*.
En galego é regra de estilo a reiteración do complemento indirecto por medio do pronome átono *lle/s: darlle cumprimento* e non *dar cumprimento.*
A muller que ocupa un cargo político na administración local chámase *concelleira* e non *concellala*.
**Réximen* é un castelanismo, a forma correcta en galego é *réxime*.
Persoal e Réxime Interior vai en maiúscula por tratarse dunha entidade concreta.
En galego o termo que expresa "a pouca distancia" é *proximidade* e non **cercanía* que é un castelanismo.
Acordo non contrae coa na escrita coa preposición *de* polo que debemos escribir *de acordo* e non **dacordo*.
Escríbese con maiúscula só a palabra inicial da denominación dos textos legais: *texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.*
Unha/un docente capacitada/o é unha posible solución para cambiar a linguaxe sexista que nos aparece no exemplo e que se debe evitar sempre.
Desenrolar significa 'desfacer ou desenvolver un rolo'. *Desenvolver* significa "facer que algo pase dun estado a outro máis perfecto, que teña máis actividade ou importancia" e é o termo que debemos usar neste exemplo.

37. Volve escribir correctamente o seguinte texto.

O presente escrito servirá de notificación nos termos do Artigo 59.4 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a todas as persoas afectadas que, por resultaren descoñecidas ou ignorándose o seu domicilio, non poidan ser citadas persoalmente ao trámite de información pública.

Os artigos dos documentos legais escríbense con maiúscula: *Artigo 59.4* e non *artigo 59.4*.
Escríbese con maiúscula só a palabra inicial da denominación dos textos legais: *Lei de réxime xurídico*...
Os restantes cambios feitos no documento son necesarios para eliminar a linguaxe sexista que nos aparece no exemplo.

38. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

Anuncio do 15 de decembro de 2004, da Delegación Territorial de Pontevedra, polo que se relacionan liquidacións complementarias pendentes de notificar e se empraza ás persoas interesadas que se sinalan para seren notificadas por comparecencia.

Os interesados *débese cambiar por conter connotacións sexistas. Unha posibilidade é empregar substantivos colectivos:* persoas interesadas. Notificados *tense que cambiar para o feminino plural (*notificadas*) para que concorde co sintagma anterior.*
En galego o complemento directo de persoa vai acompañado sempre da preposición a polo que o correcto é ás persoas interesadas *(ás: a prep. +* as *artigo).*

De acordo co disposto no artigo 105 da Lei 230/1963, do 28 de decembro, xeral tributaria, segundo a redacción dada pola Lei 66/1997, do 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e da orde social, relaciónanse liquidacións complementarias pendentes de notificar, despois de intentada a notificación persoal por dúas veces, e emprázase ás persoas interesadas que se sinalan no anexo para seren notificadas por comparecencia.

Acordo non contrae coa na escrita coa preposición *de* polo que debemos escribir *de acordo* e non **dacordo*.
Escríbese con maiúscula só a palabra inicial da denominación dos textos legais: *Lei 230/1963, do 28 de decembro, xeral tributaria..., Lei 66/1997, do 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas...*
**Orden* é un castelanismo, a forma correcta é *orde*.

Os actos foron adoptados polo Servizo de xestión tributaria da Delegación Territorial da Consellería de Economía e Facenda de Pontevedra en aplicación do Artigo 120 e seguintes, e concordantes, da Lei xeral tributaria.

Débense escribir con maiúscula os nomes de entidades formalmente constituídas, con independencia do seu carácter (administrativo, político, comercial...), por iso *Servizo de Xestión Tributaria* e non con minúscula.
O conxunto de traballos cun uso ou unha función determinada chámase *servizo* e non **servicio*. Segundo a normativa de 2003 consérvase a forma con solución patrimonial (terminación *zo* e non *cio*).
Os artigos dos documentos legais escríbense con maiúscula: *Artigo 120.*

A comparecencia deberá efectuarse no prazo de dez días contados desde o seguinte ao da publicación deste anuncio, diante da secretaría desta delegación, con enderezo na rúa Michelena 30, Pontevedra, en horario de 9.00 a 14.00 horas de luns a venres.

Desde o seguinte ao da publicación e non *o da publicación* porque ese artigo debe ir acompañado da preposición *a*.
Delegación debe ir con maiúscula porque neste caso faise referencia a unha entidade concreta.

Transcorrido o dito prazo sen efectuarse, a comparecencia, a notificación entenderase producida desde o día seguinte ao do vencemento do prazo sinalado para comparecer.

Transcorrer é o verbo que designa a acción de decorrer, pasar o tempo. **Transcurrir* é un castelanismo.
Dito/a/s ten que ir sempre acompañado de artigo no xénero e número que corresponda: *o dito prazo* e non *dito prazo*.
Non debe grafarse coma entre *efectuarse* e *a comparecencia* porque este signo serve para separar elementos e os dous citados van xuntos.
Ao do vencemento e non o vencemento porque neste caso o artigo debe ir acompañado da preposición *a*.
O tempo establecido para a realización de algo chámase *prazo.*

Pontevedra,15 de decembro de 2004.

A data non leva preposicións: nin *en* nin *a*. Debe colocarse nun lugar facilmente visible e para isto o mellor é que apareza fóra do propio texto.

Irene Rodríguez Ferreiro

Delegada territorial de Pontevedra

Os cargos oficiais e as profesións escríbense con letra minúscula aínda que se refiran a unha persoa concreta coma neste caso.

39. Sinala e comenta os erros que hai no seguinte documento.

Xesús Cameán Graña
Rúa da Mámoa 12, 3.º esq.
12345 O Barco de Valdeorras

CITACIÓN

Foi vostede seleccionado para cubrir un posto vacante na Delegación Provincial de Ourense da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Por todo isto, comunícolle que ten que se presentar para asinar o seu nomeamento o 15 de setembro de 2005, ás once, na Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, na rúa do Concello, 11, Ourense.

A forma do pronome neutro demostrativo en galego é *isto*. **Esto* ten un uso dialectal pero na escrita débese evitar a súa utilización.
Para 'poñer unha sinatura' recoméndase o uso de *asinar*.
Nos enderezos, para separar o nome da rúa do número, e o número do andar emprégase coma: rúa do Concello, 11.

De acordo cos Artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, informámolo de que, se non comparece, nomearase unha/un substituta/o.

Acordo non contrae na escrita coa preposición *de* polo que debemos escribir *de acordo* e non **dacordo*.
Os artigos dos documentos legais escríbense con maiúscula: *Artigos 40 e 76.3*.
Escríbese con maiúscula só a palabra inicial da denominación dos textos legais: *Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común,* modificada pola *Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.*
Nomear significa elixir a alguén para un determinado traballo, cargo, etc.
Un substituto debe ser cambiado por outra forma que non conteña connotacións sexistas. Unha posibilidade sería *unha/un substituta/o*.

Xoán Xosé Miramontes Quiroga
Delegado provincial da Consellería de Educación

Ourense, 8 de setembro de 2005

A data non leva preposicións: nin *en* nin *a*. Debe colocarse nun lugar facilmente visible e para isto o mellor é que apareza fóra do propio texto.

SOLUCIONARIO

Unidade 6

REDACCIÓN E ESTILO: PUNTUACIÓN E CONVENCIÓNS GRÁFICAS

40. As seguintes frases non levan puntuación. Coloca os signos correspondentes onde creas que deben poñerse.

1. A razón do noso proceder é moi sinxela: non queremos someternos a unha inxustiza palmaria.
2. Acórdate, home, de que o teu caso non ten remedio.
3. Ao pasar o Rubicón dixo César: «*alea iacta est*».
4. E logo di vostede que non é capaz de… Desde logo!
5. Este ano a asociación ten pensado organizar: simposios sobre a actividade comercial e congresos para compartir as diferentes iniciativas; mostras e feiras; concertos e actuacións teatrais, etc.
6. Insistiu tanto que non houbo máis remedio ca atendelo.
7. Luís e Pedro –que son amigos pola súa profesión– ódianse en silencio.
8. Manuel Curros Enríquez (1851-1908) foi un dos principais poetas galegos do Rexurdimento, xunto con Rosalía de Castro e Eduardo Pondal.
9. Neste andar están os departamentos de persoal, de comunicación, de administración, de educación…
10. O Consello da Cultura Galega (CCG) fixo público hoxe o seu informe anual. **D**esde o CCG vese necesaria unha maior incidencia da cultura na cidadanía.
11. O naturalista estuda os seres inanimados, os vexetais, os animais e o mundo racional.
12. O xuíz, oídas as testemuñas, pronunciou a sentenza.
13. Os mares, as selvas, os montes, os ríos e o firmamento son como o adorno do escenario do mundo.
14. Santiago é a capital. **N**ela está unha das catedrais máis importantes do mundo.
15. Teñamos en conta, por tanto, a importancia da puntuación correcta.

41. Corrixe o seguinte texto prestándolle especial atención á súa puntuación e ao uso das maiúsculas e minúsculas.

N. Expte: RE 1343/04.

Solicitante: Benito Álvarez Vázquez, en representación de Gandaría Forraxes e Vilar, S.L.

Actividade: construción dun silo forraxeiro, reforma dunha sala de muxido existente e instalación dun depósito para xurro.

Situación: Vilar - Cabrui.

Regulamentación legal: art. 30 RAMINP de 30 do 11 de 1961.

Prazo de información pública: 10 días.

Lugar de consulta: Servizo de Atención ao Cidadán. Centro de Información do Concello de Muros. Casa do Concello. De 9.00 a 14.00 horas de luns a venres.
Tfno.: 981 787 000. Fax: 981 787 965.
correo@muros.dicoruna.es

Cómpre lembrar que as horas van separadas dos minutos por un punto.
A abreviatura de *teléfono* é *tfno.*
Os número de teléfono non levan puntos.
Fax non é unha abreviatura, polo que non leva punto.

Durante o prazo indicado sométese a información pública o expediente que se cita para que os/as que se consideren afectados/as poidan consultalo e formular as reclamacións que consideren oportunas.

Muros, 30 de outubro de 2004

O concelleiro delegado,

Asdo: Bernabé Xaquín López Cures

42. Revisa o seguinte texto.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

A Xunta de Goberno Local, na sesión que tivo lugar o día 4 de outubro de 2004, acordou: aprobar definitivamente a delimitación da unidade de actuación número 3 do Plan especial de reforma interior número 7 (PERI-7), o que implica o inicio do expediente de recualificación dos terreos comprendidos no ámbito delimitado, adoptando como sistema de actuación o de cooperación.

O inicio do expediente de reparcelación comporta a suspensión do outorgamento de licenzas de edificación e cualificación no ámbito delimitado.

Contra o acordo de aprobación definitiva poderase interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Santiago no prazo de dous meses contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio; alternativamente, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local do Concello (no prazo dun mes) contado dende a mesma data.

Santiago de Compostela, 11 de novembro de 2004

O alcalde,

Asdo.: Xosé M. Beiro Pais

43. Revisa o seguinte texto atendendo á puntuación e ás convencións gráficas.

Os textos legais (*Ordenanza municipal...*) levan en maiúscula só a inicial (sen ningún outro distintivo, como podería ser a cursiva ou a negra).

Compráceme convocalo á reunión da comisión informativa que ditaminará sobre a proposta de modificación da Ordenanza municipal reguladora das axudas á rehabilitación de edificios e vivendas en execución do Plan especial de protección e rehabilitación de edificios da cidade histórica, presentada pola concelleira delegada de Rehabilitación da Cidade Histórica Silvia López Candamo o día 2 de xullo de 2004.

Rehabilitación da Cidade Histórica leva todas as iniciais en maiúscula polo feito de ser o nome dunha concellaría.

DÍA: 3 de xullo de 2004
HORA: 12.00 h

LUGAR: Salón de Plenos. Pazo de Raxoi. Concello de Santiago. Praza do Obradoiro s/n. Santiago de Compostela

Orde do día

Punto único da orde do día

1. Elaboración dun ditame sobre a proposta de modificación da Ordenanza municipal reguladora das axudas á rehabilitación de edificios e vivendas en execución do Plan especial de protección e rehabilitación de edificios da cidade histórica.

Santiago de Compostela, 3 de xullo de 2004

O presidente da comisión

Os tratamentos, antenomes, títulos, cargos e empregos deben escribirse en minúscula.

Xerardo Vázquez Lago

44. Revisa o seguinte texto atendendo á puntuación e ás convencións gráficas.

Sr Antón Branco Ramos
Gran Vía, 36, baixo
36514 Vigo

Non se debe abusar dos recursos tipográficos. Se se destaca en negra, non fai falta que se destaque tamén en cursiva.

Asunto: Designación de representación

Remítolle a certificación relativa á designación para os efectos de representación diante da Sección 2 da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2004, que lle foi notificada o 27 de febreiro de 2004, en relación co procedemento ordinario nº 4033/2004 interposto por Roberto Rei González contra desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial formulada con data do 17 de marzo de 2003 por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente sufrido o 10 de marzo de 2003. Así mesmo, remítolle a notificación de designación que se lle enviou aos letrados que defenderán os intereses municipais.

Non hai razón para que os nomes dos meses vaian en maiúscula.

Santiago de Compostela, 15 de outubro de 2004

O secretario

Bernardo Vázquez Xuño

SOLUCIONARIO

Unidade 7

REDACCIÓN E ESTILO: OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

45. Atendendo ás súas características, indica que tipo de documento é o seguinte e corrixe os erros estruturais e de formato que teña.

Xacobe Castro Martín
Asociación de Veciñas/os do Outeiro
Lugar de Castro 4, Outeiro
12345 Vigo

Nas cartas, a identificación do/a destinatario/a debe ir sempre na cabeceira

Estimado señor,

Póñome en contacto con vostede para facerlle chegar a *Guía de asociacións veciñais de Galicia 2005*, editada por esta Dirección Xeral e na que se recollen todas as asociacións veciñais galegas, xunto cos seus cargos directivos e cos datos de contacto.

Agardo que esta guía lle sexa útil.

Un cordial saúdo,

A identificación do/a emisor/a da carta debe figurar despois da sinatura, mais non ten que estar resaltada tipograficamente nin centrada. Cómpre lembrar que os cargos non se grafan con maiúscula.

A directora xeral
Iria Viqueira Axeitos

Nas cartas o lugar e a data vai ao final do documento. Cómpre lembrar que a orde é: lugar, día, mes e ano. Tamén cómpre lembrar que as datacións non levan nin *En* antes do lugar nin *a* antes do día.

Santiago de Compostela, 23 de maio de 2005

46. Atendendo ás súas características, indica que tipo de documento é o seguinte e corrixe os erros estruturais e de formato que teña.

Xoán María Vilar Carreira, secretario xeral da Consellería de Sanidade,

CERTIFICO

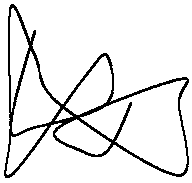
Non se debe abusar da utilización de recursos tipográficos

Que dona Belén Lantes Pallas, con documento de identidade 13.345.678-X, forma parte do cadro de persoal desta Consellería como interina.

E para que conste, para os efectos oportunos, asino esta certificación.

Santiago de Compostela, 12 de outubro de 2005

Nas certificacións a datación debe ir antes da sinatura.



Nas certificacións a sinatura vai ao final do documento, despois da datación. Debido a que a identificación do/a emisor/a xa vai ao comezo do documento, non se debe repetir ao final outra vez.

47. Revisa todos os erros que vexas no seguinte documento (ortográficos, léxicos, de estilo, de puntuación, de formato, estruturais, etc.).

Non se debe usar o ***Eu***. Para referirse á propia persoa non se debe usar *don/dona*.

Sara Freire Carballo, con documento de identidade número 12.345.678-L, e con domicilio na rúa dos Cruceiros número 6, CP: 12345, Cambados.

DECLARO

Quen declara é unha primeira persoa, non unha terceira, polo que a forma ten que ser **DECLARO**, á parte e resaltada tipograficamente.

Que nunca fun arredada mediante expediente disciplinario dos servizos de ningunha das administración públicas.

E para que conste, para os efectos oportunos, asino esta declaración.

Cambados, 7 de abril do 2005

A datación non debe ir inserida no texto, senón á parte, sen *en* antes do lugar e sen *a* antes do día. O día debe grafarse en número e o mes en letra.

Ao final do documento debe ir só a sinatura, pois a identificación do/a destinatario/a xa vai ao principio

48. Revisa todos os erros que vexas no seguinte documento (ortográficos, léxicos, de estilo, de puntuación, de formato, estruturais, etc.).

Uxía Lavandeira Palmou
Avda. da Coruña 48, entrechán
12345 Ourense

CONVOCATORIA

Non hai razóns para que *señora* vai en maiúscula.

Estimada señora:

Compráceme convocala á xuntanza da Asociación de Veciñas e Veciños da Zona Vella

Entre as horas e os minutos debe ir un punto e non dous. O símbolo da hora é *h* (en minúscula e sen punto).

Para que a información quede máis clara é conveniente ordenala e esquematizala e non inserir o día, hora e lugar da convocatoria dentro do texto corrido.

DÍA: 30 de maio de 2005
HORA: 20.00 h
LUGAR: local da asociación. Rúa do Castro 12, entrechán
ORDE DO DÍA:

1. Lectura e aprobación da acta da xuntanza anterior

2. Proposta de actividades da Asociación para o verán de 2005

3. Repartimento de tarefas

4. Rolda de intervencións libres

Cómpre ter en conta que *mesmo* non ten valor anafórico, que *labouras* non é unha palabra galega (aínda que si *labores*, masculino), que é recomendable *repartimento*, mellor que *reparto*, e que é recomendable a fórmula *rolda de intervención libres* (mellor ca *rogos e preguntas*).

Unha aperta,

Marta Penido Sieira
Presidenta

A data debe ir ao final da convocatoria.

Ourense, 14 de maio de 2005

49. Redacta novamente o seguinte documento.

Como en todos os documentos administrativos cómpre buscar a claridade e simplificación, precisión e exactitude, personalización, democratización e uniformidade.

ACTA DE INSPECCIÓN

DNI, sen puntos; é unha sigla.

A abreviatura de avenida é Avda.

Xián Porto Mexuto, con DNI 12.345.678, domiciliado en Ferrol, na Avda. de Lugo 14, con data de nacemento do 12 de decembro de 1949, estaba a exercer a actividade de venda en vía pública sen licenza.

Venda, e non **venta*.
Licenza, e non **licencia*.

Tendo en conta que para o exercicio de tal actividade é requisito indispensable dispoñer da correspondente licenza, advírteselle que:

Desenvolver, non **desenrolar*.

1. Dado que non posúe a preceptiva licenza debe deixar de desenvolver de inmediato a actividade que estaba a realizar.
2. De persistir no exercicio de tal actividade procederase a dar cumprimento ao establecido na lexislación vixente sobre venda ambulante, que establece a retirada do posto de venda ilegal e dos seus produtos sen prexuízo da sanción económica que proceda.

Produtos, e non **productos*.

Prexuízo, e non **perxuicio*.

Axentes

Núm. axente 214	Sinatura	Instrutor
Núm. axente 310	Sinatura	

Sinatura do/a interesado/a

50. Redacta novamente o seguinte documento.

ACTA DA XUNTANZA DO XURADO DO PREMIO DE NOVELA 2005

LUGAR: sala de xuntas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

DATA: 29 de abril de 2005

HORA DE COMEZO: 12.09 h

HORA DE REMATE: 13.15 h

ASISTENTES:

Para maior claridade e simplificación, para maior precisión e exactitude e para facilitar a uniformidade e fixación, cómpre estruturar a acta de reunión dun xeito ordenado, claro e visual, facendo referencia aos datos básicos da xuntanza (lugar, data, hora, asistentes, etc.) de modo esquemático.

Os cargos gráfanse con inicial minúscula.

Dona África Diéguez Merino, conselleira de Educación e Ordenación Universitaria, presidenta

Don Xosé Alberte Brión Seara, escritor, vogal

Os/as participantes nunha xuntanza que non teñen un cargo específico nela son *vogais* (non **vocais*).

Don Marcos Braña Lado, escritor, vogal

Dona Pilar Meixide Outeiro, escritora, vogal

Don Henrique Seoane Santos, profesor universitario, vogal

Dona Margarida Vázquez Groveiro, profesora de ensino medio, vogal

Don Marcos Díaz Mariño, xefe do Servizo de Promoción Cultural, secretario, con voz pero sen voto.

ORDE DO DÍA

Punto único. Decisión da obra gañadora do Premio de Novela 2005.

ACORDOS

Logo das valoracións de cada un dos membros do xurado, o xurado do Premio de Novela 2005 acorda por unanimidade dos membros asistentes á xuntanza (7), entregar o Premio de Novela 2005 á obra *Tempos de esperanza*, do autor *Deaquí* (pseudónimo).

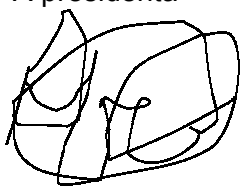
Segundo aparece na plica, o pseudónimo *Deaquí* correspóndelle a dona Carme Cornide Dopazo.

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

O secretario

O nome de quen asina a acta non se debe poñer novamente onda a sinatura, pois xa está sinalado na relación de asistentes. Polo tanto, abonda con sinalar o cargo para así poder identificar a rúbrica de cada quen.

Visto e prace
A presidenta



ÍNDICE

UNIDADE 1

ESTANDARIZACIÓN DA LINGUA GALEGA. HISTORIA E EVOLUCIÓN 9

1. Breve repaso pola historia da estandarización da lingua galega 11

1.1. Xustificación da estandarización e dos avances nas normas dun idioma 11

1.2. Breve historia da estandarización da lingua galega 11

2. As modificacións nas normas do 2003: ortografía, morfosintaxe e léxico 14

2.1. Cambios obrigatorios máis relevantes 14

2.2. Cambios optativos máis relevantes.....16

2.3. Outros cambios de menor entidade pero obrigatorios 17

2.4. Outros cambios de menos entidade e formas que se engaden 17

3. A coherencia nas escollas normativas 18

UNIDADE 2

ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA 21

1. A acentuación. A acentuación diacrítica 23

1.1 A acentuación 23

1.2. As regras de acentuación 24

1.3. Algúns casos especiais canto á acentuación 24

1.4. O acento gráfico como marca de hiato 27

1.5. A acentuación diacrítica 27

2. Casos dubidosos de uso de *b* e *v*, *h*, *x* e *s*, e *m*, *n* e *ñ*..... 30

2.1. O emprego de *b* e *v* 30

2.2. O emprego do *h* 35

2.3. O emprego do *s* e do *x* 37

2.4. Erros relacionados coa escrita do *x*.....39

2.5. O uso de *m*, *n* e *ñ* 40

3. Casos dubidosos de unión e separación de palabras 43

3.1. Dúbidas frecuentes 47

UNIDADE 3

ACTUALIZACIÓN MORFOSINTÁCTICA 55

1. As formas do artigo e do demostrativo 57

1.1. O artigo determinado 57

1.2. O artigo indeterminado 58

1.3. O demostrativo 59

1.4. O posesivo 61

1.5. Relativos, interrogativos e exclamativos 61

1.6. Algúns contextos con numerais 62

2. Casos dubidosos de xénero e número 63

2.1. O xénero 63

2.2. O número 66

3. O pronome persoal átono e a súa colocación 67

UNIDADE 4

ACTUALIZACIÓN LÉXICA 69

1. Os erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes na linguaxe administrativa .. 71

1.1. Características do léxico administrativo 71

1.2. Listaxe de erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes 71

2. A fraseoloxía administrativa 79

2.1. Características da fraseoloxía administrativa 79

2.2. Listaxe de erros fraseolóxicos máis frecuentes 79

UNIDADE 5

REDACCIÓN E ESTILO: CARACTERÍSTICAS DA LINGUAXE ADMINISTRATIVA81

1. A variedade lingüística administrativa 85

2. Características e modernización da linguaxe administrativa 86

2.1. Claridade e simplificación 87

2.2. Precisión e exactitude 87

2.3. Personalización 88

2.4. Democratización 88

2.5. Uniformidade e fixación 88

3. Algúns dos principais problemas lingüísticos na variedade administrativa 89

3.1. O uso do xerundio 89

3.2. O uso de *mesmo* 90

3.3. Reiteración pleonástica do complemento indirecto 90

4. A linguaxe sexista 91

4.1. Sexismo lingüístico 92

4.2. Sexismo social 95

UNIDADE 6

REDACCIÓN E ESTILO: PUNTUACIÓN E CONVENCIÓNS GRÁFICAS..... 99

1. Criterios de utilización dos signos de puntuación e doutros signos ortográficos nos documentos administrativos..... 101

1.1 A coma 101

1.2 O punto 103

1.3. Os dous puntos 104

1.4. O punto e coma 105

1.5. Os puntos suspensivos 106

1.6. As comiñas 107

1.7. O guión 107

1.8. A raia 108

1.9. As parénteses 108

1.10. A interrogación e a exclamación 109

2. Algunhas convencións gráficas nos documentos administrativos 110

2.1. As maiúsculas e as minúsculas 110

2.2. Criterios de utilización da cursiva, das comiñas e da negra 113

2.3. As abreviacións nos documentos administrativos 115

2.4. Os números 118

2.5. As datas 123

UNIDADE 7

REDACCIÓN E ESTILO: OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 125

1. Cuestións de formato 127

1.1. Os títulos dos documentos e a identificación dos apartados 127

1.2. As numeración 128

1.3. Os parágrafos 128

2. Estrutura xeral común para todos os documentos administrativos 128

2.1. A cabeceira 129

2.2. O corpo 130

2.3. O peche 131

3. Distintos tipos de documentos administrativos 132

3.1. Documentos de transmisión 132

3.2. Documentos de xuízo 135

3.3. Documentos de decisión 136

3.4. Documentos de constancia 138

3.5. Documentos da cidadanía 139

UNIDADE 8

MANEXO DE FERRAMENTAS BÁSICAS PARA A AXUDA Á ESCRITA EN LINGUA GALEGA 143

1. Ferramentas bibliográficas 145

1.1. Dicionarios..... 145

1.2. Léxicos e vocabularios 149

1.3. Gramáticas e manuais de consulta 150

1.4. Modelos de documentos..... 152

2. Ferramentas informáticas e en liña 153

2.1. Correctores ortográficos..... 153

2.2. Dicionarios e vocabularios electrónicos..... 156

2.3. Outros recursos electrónicos..... 160

EXERCICIOS

Exercicios 1 165

Exercicios 2 170

Exercicios 3 176

Exercicios 4 183

Exercicios 5 191

Exercicios 6 196

Exercicios 7 201

SOLUCIONARIOS

Solucionario 1 209

Solucionario 2 216

Solucionario 3 223

Solucionario 4 230

Solucionario 5 238

Solucionario 6 ..... **246**

Solucionario 7 ..... **251**