

**A CALIDADE DA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA. TÉCNICAS PA-  
RA MELLORALA**

**EGAP, 2011**

**Profesor: Xermán García Cancela**

## A CALIDADE DA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. PRINCIPIOS XERAIS PARA UNHA BOA REDACCIÓN: CLARIDADE, CONCISIÓN, PRECISIÓN E ADAPTACIÓN AOS DESTINATARIOS

#### 1.1. Pautas xerais

Todo escrito ten como finalidade comunicar algo e facelo con eficacia. Para iso, debemos marcar como obxectivos:

- ✚ A claridade: o texto debe entenderse a primeira vez que se le.
- ✚ A concisión: debemos dicir o que haxa que dicir empregando os recursos xustos, eliminando todo o que sexa superfluo.
- ✚ A precisión: cómpre dicir exactamente o que queremos, e evitar que distintos lectores entendan cousas distintas lendo o mesmo texto.
- ✚ A adaptación aos destinatarios: debemos pensar na persoa ou persoas a que nos diriximos, tendo en conta o seu grao de coñecemento do asunto e a súa familiarización co tipo de texto que redactamos e co vocabulario.

#### 1.2. Algunhas referencias ao estilo administrativo

- ✚ Francisco González Navarro, *A linguaxe do poder* (Xunta de Galicia, EGAP, 1992):

“O que se deu en chamar «estilo administrativo» non é, na maior parte dos casos, máis que un manifesto atentado ao idioma. Pénsese neses horrendos xerundios – «considerando», «resultando»– que forzan a redacción nas resolucións administrativas por unha viciosa rutina que non puido ser eliminada, a pesar de que felizmente a nosa LPA deixa completa liberdade neste punto, desligándose así do pernicioso influxo da LAC.”

“O estilo administrativo, se se quere, o bo estilo administrativo, debe notarse ante todo pola concisión e claridade empregadas na redacción. [...] Dicir o que haxa que dicir coas menos palabras posibles e coa máxima claridade, evitando rodeos e complicacións innecesarias.”

- ✚ MAP, *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (Madrid, 1990):

“Lo más conocido del estilo administrativo es la frase larga, los incisos, las expresiones superfluas, el estilo encadenado, no sólo de aquellos elementos que por sí buscan una mayor precisión (adjetivos, adverbios, complementos de todo tipo, oraciones subordinadas, etc.) sino también de aquello que es sencillamente superfluo [...]. Es característica del estilo administrativo la densidad de aquellos rasgos que le son propios en un espacio o texto relativamente corto, lo que llega a producir un efecto asfixiante.”

✚ UE: *Acordo interinstitucional relativo ás directrices comúns sobre a calidade da redacción da lexislación comunitaria, do 22 de decembro de 1998 (DOCE nº 73, do 17.03.1999):*

“1. Os actos legislativos comunitarios formularanse de maneira clara, sinxela e precisa. [...]

3. A redacción dos actos terá en conta as persoas ás cales o acto estea destinado a aplicarse, para que estas poidan coñecer, sen ambigüidades, os seus dereitos e obrigas. [...]

4. As disposicións dos actos formularanse de maneira concisa; o seu contido debería ser tan homoxéneo como sexa posible. Convén evitar os artigos e as frases demasiado extensos, as fórmulas inutilmente complicadas e o emprego abusivo de abreviaturas”.

✚ RESOLUCIÓN do 28 de xullo de 2005, da Subsecretaría do Ministerio da Presidencia, pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello de Ministros, do 22 de xullo de 2005, polo que se aproban as Directrices de técnica normativa (BOE nº 180, do 29 de xullo de 2005).

“IV. Criterios lingüísticos generales.

Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

El destinatario de las normas jurídicas es el ciudadano. Por ello deben redactarse en un nivel de lengua culto, pero accesible para el ciudadano medio, de manera clara, precisa y sencilla.

[...] Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado, y es conveniente mantener un terminología unitaria a lo largo del texto.

La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma. [...] En esa misma línea, se evitará el uso de formas de pasiva para aquellos casos en que el español tiene en las oraciones activas o en la pasiva con *se* su forma más adecuada de expresión: *Los solicitantes rellenarán las solicitudes con letras mayúsculas, y no serán rellenadas las solicitudes con letras mayúsculas por los solicitantes.* [...]

[Véx. *Manual de lenguaje claro e Como escribir con claridad*]

## 2. A ESCOLLA DO REXISTRO ADECUADO

A forma en que empregamos un idioma (ton, tipo de construcións, palabras, xiros, ...) depende de varios factores:

- O contexto: non falamos igual na casa ou no bar que na oficina; non escribimos igual un correo electrónico a un amigo que a unha persoa á que convocamos a unha reunión; unha carta privada é distinta dunha carta do ámbito profesional; un informe técnico redactado no ámbito dun procedemento administrativo contén expresións que non utilizamos cando lle contamos a alguén en privado o mesmo que poñemos no informe; ...
- As persoas a que nos diriximos: non utilizamos o mesmo nivel de lingua cunha persoa coñecida que cunha persoa descoñecida; cunha persoa de idade ou cunha persoa nova; cunha autoridade ou cun compañeiro de traballo; ...
- A materia: un texto moi técnico é máis preciso que un texto de contido xeral; un texto xurídico ou regulamentario contén expresións máis ríxidas que un texto meramente informativo; ...

En resumo, utilizaremos **un rexistro máis formal** (culto) **ou máis informal** (coloquial) en función do anterior. Nun contexto profesional, a lingua utilizada deberá ser dun rexistro formal e coidado. Agora ben, iso non significa que debamos forzar o estilo administrativo ata o extremo de facelo incomprendible para o cidadán medio.

Algúns trazos de formalidade:

-Tratamento de respecto: *vostede* e non *ti*. Agora ben, nos textos do procedemento e normativos eliminaremos os clásicos tratamentos protocolarios da linguaxe administrativa tradicional.

-Acomodación plena ás *Normas ortográficas e morfolóxicas*. É dicir, na lingua escrita de calquera Administración pública de Galicia non poderán percibirse trazos dialectais, salvo, puntualmente, en cuestións de léxico (*alpendre, pallote, alboio, pendello*).

-Non utilización de castelanismo e de dialectalismos, tan habituais na lingua coloquial.

-Utilización da voz pasiva en determinados contextos: *O decreto aínda non foi aprobado pola Comisión de Goberno*.

-Formas verbais máis seleccionadas (tempos de subxuntivo, infinitivo conjugado, xerundio, ...)

-Xiros propiamente administrativos: *en virtude de, para os efectos, en cumprimento de, consonte, ...*

-Léxico específico (xurídico-administrativo e doutras áreas técnicas): *edicto, decreto, expropiación forzosa, levantar acta, emendar, ...*

### **3. O RESPECTO POLA ORTOGRAFÍA E A GRAMÁTICA**

#### **3.1. A normativa ortográfica do galego e do castelán**

En Galicia redactamos nalgunha das dúas linguas oficiais e ás veces un mesmo texto debe ser redactado nas dúas. Isto exige ter en conta as normas e recomendacións emanadas das respectivas academias, nos planos ortográfico, morfolóxico, gramatical e léxico.

Para o galego rexen as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*, actualizadas en 2003. Poden consultarse nos seguintes enderezos da internet:

<http://www.xunta.es/linguagalega/arquivos/normasrag.pdf> (versión reducida)

[http://www.realacademiagalega.org/PlainRAG/catalog/publications/files/normas\\_galego05.pdf](http://www.realacademiagalega.org/PlainRAG/catalog/publications/files/normas_galego05.pdf) (versión completa, con explicacións)

Para cuestións léxicas:

<http://www.realacademiagalega.org/volga/>

Para o castelán rexe a *Ortografía de la lengua española*, actualizada recentemente.

[RECOMENDAMOS VER O DOCUMENTO *REPASO DE CUESTIÓN XERAS*, entregado neste mesmo curso]

#### **3.2. Cómpre evitar as interferencias entre linguas**

Non poucas veces, a convivencia das dúas linguas e o seu emprego por parte da Administración ten provocado interferencias de distinto tipo. Cómpre un especial esforzo para evitalas: tempos simples en galego/compostos en castelán; xénero distinto dalgunhas palabras (*el acta/a acta*); perífrases verbais (*non dei acabado/no conseguí acabar*); léxico (*concello/ayuntamiento; bolsa/beca; axuda de custo/dieta; desenvolvemento/desarrollo...*).

Ademais, cómpre aplicar un principio xeral de que todos os conceptos deben ser traducidos. Así, cando redactemos en galego expresaremos neste idioma o nome dos organismos estatais e a normativa estatal. E faremos á inversa cando redactemos en castelán. Diremos, en galego, que “*o Concello de Castro de Rei aprobou os orzamentos*”; e, en castelán, que “*el Ayuntamiento de Castro de Rei*”.

*aprobó los presupuestos”; Consello de Contas – Consejo de Cuentas; Ministerio de Facenda – Ministerio de Hacienda; ...* Hai algunhas excepcións, en casos de expresións moi consolidadas nun só idioma: *Xunta de Galicia, consellería, conselleiro*, por exemplo.

Fan excepción á regra da tradución os nomes de persoas e os topónimos. Neste sentido, nos textos oficiais, en correspondencia co respecto pola forma galega nos textos en castelán (*A Coruña, Ourense, Arteixo, O Bolo, ...*), manteremos a forma castelá dos topónimos do resto de España (*Badajoz, Getafe, Barajas, ...*), agás os correspondentes a comunidades que teñen outra lingua oficial, onde atenderemos á normativa ao respecto (*Bizkaia, Gipuzkoa, Hondarribia, Terrassa, Girona, Illes Balears, ...*).

### **3.3. Especial coidado coa puntuación e a acentuación**

Dentro do respecto pola ortografía, un aspecto especialmente relevante é que afecta a puntuación do texto. Un texto ben puntuado aclara; un texto mal puntuado confunde.

Resumo do emprego dos principais signos de puntuación:

#### **O PUNTO**

O punto indica a maior pausa que se fai nun texto. Pódense dar dúas posibilidades: **punto e seguido**, cando hai certa continuidade entre as frases que separa; e **punto e á parte**, para separar parágrafos que implican ideas ou temas diferenciados.

#### **Outros usos do punto:**

- despois das abreviaturas: Sr., D., ex., páx.
- na escrita de números cardinais ou cantidades podemos empregar o punto ou deixar un espazo: 3.256 m ou 3 256 m
- nas datas: 30.09.99
- nas representacións horarias: 12.30
- nas referencias numéricas: punto 7.2.a do regulamento

#### **Usos incorrectos:**

- nos números ordinais: *\*xaneiro de 2.010, \*expediente 10.505* (son os números cardinais -aqueles que expresan cantidade- os que levan punto ou un espazo entre as cifras.: *1.230 / 1 230 sentenzas foron ditadas este ano*)
- nas siglas e nos símbolos: *\*D.O.G., \* km., \*m.*
- tras os signos de admiración e interrogación

## A COMA

A coma sinala unha pausa menor que a do punto dentro do discurso. O seu uso é moi arbitrario e isto explica que sexa o signo de puntuación peor empregado.

### Uso obrigatorio:

- as expresión explicativas deben ir entre comas: *Resolución do 3 de febreiro, da Delegación Provincial da Coruña, pola que se abre...*

Diante dun pronome **que** relativo podemos ter a dúbida de se é explicativo ou especificativo. A coma neste caso resulta necesaria para diferenciar entre dous significados diferentes. Vémoslo cun exemplo: *O fillo, que vai para avogado, é moi intelixente* (só ten un fillo) / *O fillo que vai para avogado é moi intelixente* (ten máis dun fillo).

- en enumeracións: *A creación, modificación, refundición ou supresión de servizos realizarase por orde do titular do departamento.*
- en oracións compostas, cando vai en primeiro lugar a subordinada e, sobre todo, cando ten certa extensión, ponse coma ao final desta: *A pesar de que son moitas as peticións de axudas para compra de vivenda, as cantidades que se van repartir son suficientes para todos.*
- cando se suprime un verbo, por ser repetición dun antes citado: *Uns deben presentar a documentación no rexistro; outros, por correo.*
- frases de ablativo absoluto: *Superadas as dificultades, comezaron as obras.*
- vocativos: *Señor concelleiro, pode facer uso da palabra.*
- as expresión que interrompen a oración: *isto é, polo tanto, é dicir, xa que logo, en consecuencia,...*

### Usos incorrectos:

- no último elemento dunha enumeración: *Xan García, Xaime López e Andrés Caramés, terán que se presentar antes de 10 días no xulgado n.º 3.*
- **entre o suxeito e o verbo e entre este e o complemento directo:** *Os funcionarios que o desexen, poderán solicitar as axudas de custo.*

## PUNTO E COMA

Recórrese a este signo cando se quere indicar unha pausa dunha duración intermedia entre a da coma e a do punto.

### Usos:

- Separa as partes dun texto longas que manteñen unha relación de sentido e que xa están subdivididas por comas:

*O obxectivo da enquisa é coñecer a intención de voto; entrevistárase, polo tanto, o maior número de persoas.*

- Diante dunha conxunción adversativa ou concesiva en oracións longas:

*Espero que o informe que lle envíe, que explica polo miúdo as razóns polas que non se admitiu a súa reclamación, aclare as súas dúbidas; pero, de non ser así, ten un prazo de dez días para presentar un recurso perante este concello.*

- En enumeracións:

*As súas funcións son as seguintes: presidir e dirixir a comisión; coordinar a actuación dos diversos servizos; dispor a aplicación dos recursos.*

En canto á acentuación, debemos aplicar as normas que indican as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*. Non esquezamos que as maiúsculas tamén se acentúan e teñamos especial coidado en acentuar os nomes propios de persoa e mais os topónimos.

### **3.3. Tradutores automáticos e correctores**

Para axilizar os traballos de tradución dun idioma oficial a outro contamos con tradutores automáticos. Agora ben, cómpre non esquecer que as máquinas non poden ter nunca a última palabra. E que toda tradución saída do tradutor automático debe ser revisada a conciencia para evitar imprecisións e incorreccións de tipo gramatical e léxico.

En canto ao corrector, serve para cuestións ortográficas pero non para as gramaticais ou léxicas. E cómpre ter coidado coas opcións que nos poida ofrecer, pois ás veces dános alternativas só por proximidade fónica, sen ter en conta o significado. Por exemplo, se utilizamos a expresión incorrecta “a traveso de”, o corrector márcaa e ofrece a alternativa “a traveso de”, e se poñemos “plantexe”, o corrector indícanos unha posible substitución por “plántelle”, porque son as expresións formalmente máis próximas. Por outra banda, pode haber expresións correctas que o corrector nos sinala como incorrectas. Neste caso trátase de expresións pouco usuais que o corrector non ten no seu dicionario pero que son correctas.



#### 4. O PROCESO DE ESCRITURA: PLANEAR, REDACTAR E REVISAR

O proceso de escribir require de tres pasos relacionados entre si, os tres imprescindibles se queremos conseguir escritos eficaces:

**-Planear:** definir a finalidade do documento; identificar o(s) destinatario(s); xerar as ideas que imos tratar; ordenar estas ideas.

**-Redactar:** levar ao escrito o que temos planeado. Con frecuencia valerémonos de modelos precedentes, pero tendo en conta a súa validez e a súa calidade. A medida que redactamos, volvemos sobre o xa escrito; deixamos “descansar” o documento un tempo para logo volver sobre el; dámolo a ler a alguén, para asegurarnos de conseguimos transmitir correctamente o que queremos.

**-Revisar:** é un proceso fundamental. Na revisión depuramos o contido (eliminamos o irrelevante ou engadimos detalles), organizamos mellor as ideas, simplificamos as oracións, precisamos a información, corriximos a ortografía, eliminamos erros, ...

#### 5. A ESTRUCTURA DOS ESCRITOS

##### 5.1. Modelos predeterminados. O *Manual de documentación administrativa e xudicial*

En moitas ocasións, á hora de redactarmos un escrito, teremos a posibilidade de aplicar un modelo. Cómpre non esquecer que boa parte dos textos administrativos responden a un esquema fixo (oficios, resolucións, actas, etc.). Neste caso, haberá que comprobar sempre que o modelo corresponde ben ao escrito que temos que facer e aplicalo, pero hai que ter sempre coidado de revisar o produto final, pois boa parte do texto será de nova creación.

Ademais dos modelos que nos fornecen os manuais, tamén é habitual reproducir modelos creados na propia unidade administrativa. Neste caso, é importante actualizalos con frecuencia, revisar a estrutura e as citas legais, e comprobar que son modelos eficaces, que son ben entendidos polos nosos destinatarios.

Unha cuestión que cómpre vixiar con especial coidado é a de “recortar e pegar”. Pode resultar práctico inserir nun novo documento parte do texto doutro previo, pero entón haberá que revisar o produto final para detectar duplicacións, omisións, etc.

[O *Manual de documentación administrativa e xudicial* pode consultarse no seguinte enderezo da internet:

## 5.2. Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases

Tanto nos escritos en que nos valemos dun modelo como, sobre todo, nos que son de redacción libre (memorias, informes, textos divulgativos, ...) cómpre organizar a información en distintos bloques. Especialmente importante é organizar o texto en **parágrafos e frases**, aínda que en textos moi longos pode haber divisións maiores como títulos ou capítulos.

### 6. A CONSTRUCCIÓN DO PARÁGRAFO

O parágrafo é un anaco dun discurso ou dun escrito que se considera con unidade e suficientemente diferenciado do resto para separalo cunha pausa importante (un punto e á parte).

Nos textos breves o parágrafo é fundamental porque, ao non haber outra unidade superior (capítulo, apartado, punto) que clasifique a información, é o único responsable da estrutura global do texto.

**Extensión:** non hai regra fixa, depende do tipo de texto, pero os manuais de estilo periodístico e algúns de redacción administrativa adoitan recomendar que non supere as 20 liñas, e que teña unhas catro ou cinco frases. En textos administrativos, unha boa recomendación é que en cada páxina haxa entre tres e oito parágrafos e que cada un deles teña entre catro e cinco frases.

Na organización de parágrafos son elementos importantes:

- ✚ Incluir encabezados (breves e que adianten o contido principal do parágrafo).
- ✚ Introducir en cada frase os conectores adecuados: *en primeiro lugar, [...], en segundo lugar; por último; non obstante; pero; porén; por outra parte; ademais; con todo; en consecuencia; por tanto; xa que logo; ...*

### 7. A CONSTRUCCIÓN DA FRASE

É o enunciado organizado a través dun verbo conxugado, con sentido completo. Van dentro do parágrafo separadas con punto e seguido ou con algún signo de puntuación similar (dous puntos; punto e coma).

**Extensión:** en xeral, debemos tender á frase curta. Todos os manuais de redacción recomentan brevidade, entre 20 e 30 palabras. O Manual de estilo do MAP cualifica de desmesurada a extensión de 20-30 palabras do parágrafo administrativo. Pero tampouco debemos caer no estilo entrecortado e telegráfico.

En toda frase hai unha estrutura básica de suxeito-verbo-complemento que debemos respectar no posible e introducir ao comezo da construción. Os incisos virán despois.

Algunhas recomendacións para construír frases comprensibles:

- ✚ Xuntar as palabras relacionadas: é ben que o suxeito estea preto do verbo e este do complemento directo.
- ✚ Limitar os incisos: iremos introducindo todo aquilo que sirva para aclarar ou puntualizar, pero teremos coidado en que os incisos non se fagan tan longos que escurezcan as ideas principais.
- ✚ Podar o irrelevante: cada vez que redactemos, volveremos sobre o escrito e intentaremos eliminar aquilo que non teña relevancia.

Na redacción de textos administrativos estamos obrigados a introducir con frecuencia citas normativas (*de acordo co artigo 2 do Decreto...; segundo o disposto na Lei...; en aplicación do disposto en ...*). Isto fai que as recomendacións anteriores resulten ás veces difícil de aplicar. O que procuraremos é que estas citas non estorben a lectura nin limiten a comprensión das ideas importantes. Deberemos, por tanto, introducilas na parte do texto que menos dificulte a lectura e a comprensión.

Construcións preferibles:

- ✚ Voz activa mellor que voz pasiva. Especialmente rexeitable é a construción de pasiva con *se*:  
**Redacción correcta (voz activa):** *Os servizos xurídicos analizaron a reclamación presentada*  
**Redacción correcta (voz pasiva):** *A reclamación presentada foi analizada polos servizos xurídicos*  
**Redacción correcta (impersoal) pero non recomendable:** *Analizouse a reclamación presentada*  
**Redacción incorrecta (pasiva con se):** *Polos servizos xurídicos analizouse a reclamación presentada*
- ✚ Expresar, sempre que o haxa, o suxeito das accións e evitar as oracións impersoais: *A Dirección Xeral de Minas acordou concederlle* ou *Acordei concederlle*, pero non *Acordouse concederlle...*
- ✚ Utilizar máis o verbo que o correspondente substantivo. Así, é mellor dicir *Esta publicación serve para divulgar a ciencia* que *Esta publicación serve para a divulgación da ciencia*; *A policía tamén ten entre as súas funcións a de vixiar o tráfico* que *A policía tamén ten entre as súas funcións a vixilancia do tráfico*.

- ✚ Limitar os xerundios. Non deben utilizarse para indicar accións posteriores á da oración principal (*o presidente abriu a sesión ás 8 horas, clausurándoa ás 10 horas*) nin para encadear varias oracións.
- ✚ Evitar o emprego de participios para abrir oracións: *Analizado o escrito por presentado por...; Recibida nesta dependencia a reclamación presentada por ...*
- ✚ Evitar as negacións. É mellor dicir *O público poderá acceder ao museo desde as 9 da mañá ata 8 da tarde* que *O público non poderá acceder ao museo desde as 8 da tarde ata as 9 da mañá*.

## 8. A ESCOLLA DE PALABRAS

Ademais de construír parágrafos e frases eficaces, é importante acertar tamén na escolla das palabras. En contextos como o administrativo, hai que distinguir entre o léxico común, que constitúe a maioría, e o léxico especializado, o propio dunha determinada área de actividade.

Respecto do primeiro temos máis liberdade de escolla (podemos optar por *rematar, terminar, acabar* ou *finalizar, ...*) mentres que o segundo é obrigado para referirnos a determinados conceptos (*expropiación; alleamento; decreto; concurso de traslados; recurso de alzada ...*) e non permite a sinonimia. A correcta utilización dos tecnicismos permite que o escrito sexa preciso e se acomode ás exixencias legais.

Estas son algunhas recomendacións en canto ao léxico:

- ✚ Evitar os “pseudotecnicismos” innecesarios, como *implementar, expirar (un prazo), erradicar (un problema)* ou *cohonestar*, sobre todo nos textos dirixidos a un público non habituado á xerga administrativa. Entre varias opcións, escollamos sempre aquela que se achegue máis á lingua común.
- ✚ Preferir palabras curtas a palabras longas e expresións dunha soa palabra a expresións complexas: *antes* é preferible a *anteriormente*; *se* é preferible a *no caso de que*; *para* é preferible a *coa finalidade de*; etc.
- ✚ Evitar o abuso de substantivos de acción, que son substituíbles case sempre por verbos. Así, é mellor dicir “*para conseguir estes obxectivos*” que “*para a consecución destes obxectivos*”.

## 9. UNIFORMIDADE NA APLICACIÓN DE CONVENCIONS TIPOGRÁFICAS

Nalgúns textos podemos querer destacar algunha parte da información respecto do resto. Para iso, valerémonos dos recursos que nos permiten os tratamentos de textos (maiúsculas, negras, cursivas, versais, ...), pero tendo en conta algunhas cuestións:

- ✓ Non debemos abusar dos textos marcados. Se exaxeramos o emprego de marcas para diferenciar, perderemos eficacia.
- ✓ Debemos restrinxir o emprego da letra maiúscula ás cabeceiras de párrafos ou a algúns pés de escritos. Para remarcar unha información dentro do texto, acudiremos á letra negra e non á maiúscula.

## ALGUNHAS CONVENCIONS NA REDACCION ADMINISTRATIVA

### 1. Emprego de maiúsculas

Na linguaxe administrativa as maiúsculas empréganse moitas veces de xeito abusivo e incoherente, máis como marca de cortesía ou adorno que como instrumento lingüístico. Aínda que en moitos casos non se poden marcar unhas regras rixidas no seu uso, debemos evitar a aparición superflua das maiúsculas, e non deben ser un elemento discriminador.

Un exemplo:

“Rigoberto Pais Lois, **arquitecto** da **Delegación Provincial de Pontevedra da Consellería de Cultura e Deportes**, en relación co **expediente** remitido polo **Servizo de Urbanismo** do **Concello de Tui** sobre adición dun piso e unha cuberta no inmovible situado na **rúa Ordóñez**, nº 444 da **vila de Tui, concello de Tui**,

INFORMA:

O **Concello de Tui** remitiu o proxecto de reforma para que a **Comisión Territorial do Patrimonio Histórico de Pontevedra** emitise o preceptivo **informe**, por estar a edificación na zona de afección do **casco histórico**.

[...]

Á vista das irregularidades, a **comisión** (ou a **Comisión**) solicitoulle ao **concello** (ou ao **Concello**) un informe técnico sobre [...], que debería remitir a esta **delegación** (ou a **esta Delegación**) no prazo de [...], de acordo co disposto no artigo 45 da **Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español**, [...].

**As maiúsculas empréganse para dúas funcións fundamentais:**

1) A demarcativa, pola situación da palabra no texto: despois de punto, dos signos de interrogación ou admiración, tras puntos suspensivos se marcan o comezo dun período, despois de dous puntos se o que se transcribe é unha cita dun fragmento que comece con maiúscula (pero, por norma, despois de dous puntos sempre poremos minúscula).

2) A connotativa, determinada pola natureza da palabra.

LEVAN MAIÚSCULA:

- **os nomes propios de persoa, os alcumes e os topónimos**

Xaime Pérez, o Foguetes, Lugo, Vilagarcía, Miño.

- **as abreviaturas das formas de tratamento**

Sr., Dr., Ilmo., Vde.

### **- os nomes de institucións, organismos e entidades**

- cando se citan polo nome con que están rexistrados: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Universidade de Vigo, Hospital Clínico Universitario, Caixa de Aforros de Galicia, Bloque Nacionalista Galego, Partido Popular, Partido dos Socialistas de Galicia,...
- cando se citan de forma abreviada podemos optar por manter a maiúscula ou utilizar minúsculas: *esta Dirección Xeral [da Función Pública] dispón / esta dirección xeral dispón; este Concello [de Paradela] aprobou os orzamentos / este concello aprobou os orzamentos*

### **- os títulos de documentos oficiais, libros e publicacións**

- cando van citados coa súa denominación específica levan a inicial da primeira palabra en maiúscula: “Hoxe publícase no DOG a Orde do 11 de outubro de 2007 pola que se convocan as probas de habilitación profesional para a tradución e a interpretación xurada do galego para outras linguas, e viceversa”; “¿En que BOE se publicou a Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril, pola que se modifica a Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades?”; “Neste caso non é de aplicación a Lei de contratos do Estado”.
- no caso dos libros, o título vai en cursiva e tamén coa a inicial da primeira palabra en maiúscula: *O lapis do carpinteiro* foi unha novela levada ao cine.
- as publicacións periódicas escríbense en cursiva, e con maiúscula as iniciais dos substantivos e adxectivos que compoñen o título: *Diario Oficial de Galicia, La Voz de Galicia, Boletín Oficial del Estado*.

LEVAN MINÚSCULA:

### **- os cargos oficiais e as profesións**

presidente, conselleiro, director xeral, notario, catedrática, xuíz, alcalde, capitán xeneral, conde, arcebispo, ...

### **- as formas de tratamento na súa forma plena**

don, ilustrísimo, vostede, señor, excelentísimo, ...

### **- os nomes de institucións, organismos e entidades de todo tipo cando aparecen en contextos xenéricos**

*cada consellería decidirá qué facer nos casos de folga dos seus funcionarios; as universidades reclaman un maior financiamento; non todos os concellos aprobaron aínda os seus plans de ordenación; os ministerios do Goberno central teñen a súa sede en Madrid; ...*

- unha serie de nomes comúns que habitualmente aparecen con maiúscula:

- **días, meses e estacións**

maio, outubro, martes, verán...

- **accidentes xeográficos**

río, mar, lagoa (*o río Miño; a lagoa de Antela; o mar Mediterráneo, o monte Pindo, ...*)

- **os documentos oficiais e as súas tramitacións correspondentes cando non levan a súa denominación específica**

*deberá aprobarse mediante unha lei; o Goberno ditou unha orde para regular os períodos hábiles de pesca; aínda non decidiron se aprobalo por lei ou por real decreto lexislativo; ...*

- **as denominacións da ordenación territorial e urbanística:**

país, bisbarra, concello, partido xudicial, rúa, praza, ... (*vivo na rúa de Berlín; ten unha casa na praza de Cervantes; agora está censado no concello de Lalín; a bisbarra de Deza é das máis ricas en gandaría, ...*)

- **os puntos cardinais:**

norte, sur, leste, oeste (os seus símbolos si van en maiúscula: N, S,E, W ou O)

## 2. Expresións abreviadas

A abreviación, que se pode realizar mediante **abreviaturas, siglas e símbolos**, é un procedemento moi útil á hora de representar un nome ou secuencia que se vai repetir varias veces no texto, pero debemos ter en conta o seguinte:

- non se deben empregar cando imos mencionar o elemento abreviado poucas veces.
- as abreviaturas de palabras ☐ mesmo as daquelas moi habituais como *Administración, artigo, páxina, capítulo, número*, etc. ☐ só se deben utilizar cando van entre parénteses, en cadros en que temos pouco espazo ou en notas, pero non no texto corrido.
- se é unha abreviatura ou sigla descoñecida, cómpre **explicala a primeira vez que se emprega**.
- hai que evitar o seu abuso porque dificulta a comprensión do texto.
- non se deben utilizar en textos breves.
- as siglas non levan punto de separación (DOG, EGAP, PXOU, ...); as abreviaturas levan punto ao final (Admón., núm., ...) e os símbolos non levan punto, deben escribirse nos caracteres fixados (m, km, kW, kHz, ...).



- nin as siglas nin os símbolos levan marca de plural (*varias ONG* en non *varias ONGS* ou *ONG's*; 50 km e non 50 kms.)
- determinadas expresións permiten a súa abreviación mediante sigla ou mediante abreviatura ou símbolos (SA ou s.a.; € ou eur.)

### 3. Expresión das datas

En xeral, debe escribirse con cifras o día do mes e mais o ano: “o día 24 de novembro de 2002”. As datas poden abreviarse, cando van entre parénteses ou en cadros, dalgún dos seguintes xeitos: 24.11.2010; 24-11-2010; 24/11/2010.

Cómpre recordar que o ano non leva punto de separación: 2010 e non \*2.010; 1999 e non \*1.999.

Nalgúns documentos como actas, escrituras públicas, decretos, ... é usual escribir as datas en letras, con frecuencia precedida dalgunha fórmula: “E para que conste, expido este certificado en Santiago de Compostela, o vinte e catro de novembro de dous mil dez”.

No pé dos escritos a data expresarase precedida da localidade onde se expide o documento, do seguinte xeito: Santiago de Compostela, 22 de maio de 2011.

### 4. Expresión das normas

Cando nos teñamos que referir a normas publicadas (leis, decretos, ordes ou resolucións) cómpre que nos atañamos aos seguintes criterios:

- As leis, os reais decretos e os decretos citarémolos expresando todos os seus elementos: número, data e título exacto con que foron publicados, seguidos, a primeira vez que os citemos, da referencia ao diario ou boletín oficial en que foi publicada.

Lembremos que en galego só vai en maiúscula inicial a primeira palabra do título (*Lei*; *Real decreto*; *Decreto*) e que o resto das palabras do título van en inicial minúscula:

#### Correcto

#### Incorrecto

#### Incorrecto

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento ad-

Lei 30/92, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Adminis-

Lei 30/92 de 26.11 sobre Réxime Xurídico...

ministrativo común (BOE n.º 285, do 27.11.1992) trativo Común

Real decreto 1416/2001, do 14 de decembro, sobre envases de produtos fitosanitarios (BOE n.º 311, do 28.12.2001) Real Decreto 1416/01 de catorce de decembro de envases e produtos fitosanitarios (BOE n.º 311) Real Decreto 1416, de 14.11, sobre Envases de Productos Fitosanitarios (B.O.E. n.º 311, de 28.12.2001)

Decreto 38/2002, do 1 de febreiro, polo que se fixa o prezo de venda do papel numerado especial da Comunidade Autónoma de Galicia para uso das corporacións locais (DOG n.º 31, do 12.02.2002). Decreto 38/02, de un de febreiro, de fixación do prezo de venda do papel numerado especial da C.A. de Galicia para uso das Corporacións Locais (DOGA n.º 31) Decreto 38/2.002, de 1 de febreiro, polo que se fixa o prezo do papel numerado da Comunidade Autónoma de Galicia para uso das corporacións locais (D.O.G. de 12.02).

- As ordes e as resolucións cítanse mediante a palabra *Orde* ou *Resolución* (en maiúscula inicial) seguidas da data (precedida de *do*) e o título completo. Entre parénteses incluírase, a primeira vez que se citen, o boletín ou diario oficial en que estean publicadas. Terase en conta:
- Se emanan directamente do órgano superior (consellería) non se expresa este órgano. Pero se as dita un órgano inferior (a secretaría xeral, unha dirección xeral, ...), expresárase entre comas:

*Exemplos:*

Orde do 10 de xaneiro de 2002 pola que se anuncia a celebración de probas de avaliación de ensinanza non escolarizadas para a obtención do título de formación profesional de primeiro grao (técnico/a auxiliar) (DOG n.º 31, do 12.02.02).

Resolución do 20 de decembro de 2001, da Delegación Provincial de Pontevedra, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no *Diario Oficial de Galicia*, do convenio colectivo da empresa Celta de Artes Gráficas, SL (DOG n.º 31, do 12.02.02).

Resolución do 23 de xaneiro de 2002, da Dirección Xeral de Persoal, pola que se determina a composición das comisións ditaminadoras do concurso de traslados entre funcionarios docentes dos corpos de profesores que imparten ensino secundario, formación profesional, idiomas e ensinanza artísticas (DOG n.º 31, do 12.02.02).

## 5. Citacións literais de normas, sentenzas, ...

Como norma xeral, é recomendable manter unha mesma lingua en todo documento que redactemos. Así, cando aludamos textualmente a unha norma estatal ou a unha sentenza ditada por un órgano xudicial, debe optarse por trasladala á lingua en que redactemos o documento. Con todo, no caso das sentenzas, se queremos evitar posibles interpretacións erróneas, podemos citar na lingua en que foi ditada, pódooa entre comiñas e mantendo a literalidade.

No caso das normas estatais, cómpre ter en conta que o BOE publica suplementos en galego desde o ano 1998 (consultables na rede).

## 6. Tradución de organismos e nomes propios

A grandes trazos, cómpre ter en conta, na redacción administrativa, as seguintes regras:

- a) Os nomes propios de persoa débense expresar na forma orixinal (galego, castelán ou outras linguas) e non se deben traducir (*José; Xosé; Josep; ...*). Cando aludimos a personaxes, históricos ou actuais, moi coñecidos ou que teñen unha gran representación pública ou xurisdición sobre territorios con linguas distintas, pode haber tradición de adaptalos a cada lingua (*o rei Henrique VIII; o papa Bieito/Benedicto XVI; o tsar Nicolás II; o rei Xoán Carlos I, ...*) ou de mantelos baixo a forma orixinaria (*William Shakespeare; John Lennon;...*)
- b) Tampouco se deben traducir os nomes de empresas privadas; respectarase o nome con que están rexistradas (*El Corte Inglés; Electra del Jallas; La Voz de Galicia, ...*) independentemente do idioma en que redactemos.
- c) Si se traducen, en cambio, as denominacións dos organismos públicos, utilizando a súa denominación en galego ou castelán segundo a lingua en que redactemos. Esta norma vale tanto para os organismos galegos como para os estatais e os doutras comunidades autónomas (*Consello de Contas – Consejo de Cuentas; Instituto Nacional de Empleo – Instituto Nacional de Empleo; Consejería de Sanidad de la Junta de Andalucía – Consellería de Sanidade da Xunta de Andalucía, ...*). Con todo, son admisibles as denominacións en galego en textos en castelán para as expresións *Xunta de Galicia, consellería, conselleiro* e *Consello de la Xunta*, por estaren moi arraigadas no uso.

## 7. Toponimia

- a) *Topónimos galegos*

De acordo coa Lei de normalización lingüística os topónimos galegos teñen como única forma oficial a galega. Estamos, por tanto, obrigados a usar as formas oficiais para as provincias (*A Coruña* e *Ourense* son as formas fixadas por lei), os concellos, as parroquias, os lugares e os accidentes xeográficos de todo tipo.

Verbo dos nomes de rúas, ao ser unha competencia municipal, en xeral respectarase a nomenclatura establecida polos concellos, aínda que é admisible a adaptación ao galego cando a denominación é transparente (*rúa do Xeneral Pardiñas; praza da Constitución; avenida da Mariña; ...*).

#### *b) Topónimos non galegos*

En xeral, en todas as linguas hai dúas tendencias: empregar a forma orixinal dos topónimos ou traducila. En todo caso, hai que atender á tradición de uso, que normalmente tende á tradución no caso de topónimos que se refiren a países e grandes cidades (*Francia, Marrocos, Alxeria, Londres, Florencia...*) e á non tradución cando os topónimos son de circulación máis reducida (*Ciudad Real; Cuenca; Mansilla de las Mulas; Torrejón; ...*).

Respecto do emprego dos topónimos que se refiren ao territorio español, pódese adoptar o seguinte **criterio para a súa aplicación aos textos administrativos: utilízalos na lingua orixinal** (castelán, catalán, ...) ou naquela **en que estean fixados oficialmente** (no País Vasco e na Comunidade Valenciana poden darse formas dobres: *Vitoria/Gasteiz; Alacant/Alicante; ...*), aínda que contén cunha forma adaptada ao galego noutros ámbitos (*Castilla-La Mancha; La Rioja; Extremadura; Badajoz, Tossa de Mar; Vinaròs ...*).

### **8. Tratamentos honoríficos**

A utilización de fórmulas honoríficas de tratamento ten a súa orixe nos séculos XV e XVI. Malia o seu arraigamento na redacción administrativa, o seu emprego tende a ir desaparecendo dos documentos administrativos.

A utilización de tratamentos non é, en ningún caso, un requisito esixible nun documento administrativo, e a tendencia apunta ao seu emprego unicamente nos casos de máxima representación pública e nos documentos de carácter protocolario.

Recordemos que en Galicia a Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega (BOE do 14.07.2006), establece no artigo 18 o tratamento de *señor/señora* para o membros do Goberno e altos cargos da Administración.

### **9. Numeración**

#### ESCRÍBENSE EN CIFRAS:

- a) As cantidades concretas superiores a nove: “ten unha granxa con 20 vacas”; “construíu unha urbanización con 260 vivendas”.
- b) As cantidades concretas que expresan unidades dun sistema cando van seguidas do símbolo correspondente: “recolléronse 50 l por metro cadrado”; “as obras consisten na reforma de 7 km da estrada. Se os símbolos se substitúen polas palabras correspondentes, van en letra as cantidades do 1 ao 9: “recolléronse cinco litros por metro cadrado”.
- c) As cantidades exactas que expresan prezos, habitantes, número de páxinas, divisións de normas, números de vivendas nas mencións das rúas, publicacións periódicas, artigos de leis, decretos, ordes, etc.: “...o prezo da vivenda é de 192.771 euros”; “isto é o que establece o artigo 33 do Código civil”; “vive no número 33 da rúa da Paz”.
- d) As cifras que expresan magnitudes, medidas, cantidades, etc., que indiquen operacións ou que interveñan en fórmulas.
- e) Os números que se pospoñen a un substantivo: “o cuarto 209”; “o dorsal 8”;  
...

#### ESCRÍBENSE EN LETRAS:

- a) En xeral, os números do 1 ao 9, coas excepcións vistas arriba: “comprou cinco chaquetas”; “hai tres opositores por cada praza”; ...
- b) En xeral, as cantidades aproximadas ou inexactas: “houbo uns douscentos afectados polo derrubamento”; “pedíronme máis de vinte mil euros de indemnización”, ...
- c) As cantidades que expresan temporalidade: “tardaron vinte días en arranxar o edificio”. No entanto, adoita escribirse con cifras a idade: “xa cumpríu os 65 anos de idade”.
- d) Os números que forman parte do nome de rúas e prazas: “vive na rúa Vinte e Cinco de Xullo”.
- e) As cantidades cando van en comezo de parágrafo ou despois de punto: “Dous millóns setecentos mil habitantes tiña Galicia no ano 1980”.

### 10. Expresións horarias

- a) Para indicar o momento en que debe realizarse algo (unha comparecencia, por exemplo), podemos facelo do seguinte xeito:

-Se a hora é exacta (sen fraccións), podemos escribila en letras ou en cifras: “Deberá comparecer ás dez da mañá”; “deberá comparecer ás 10.00 da mañá”; “a sesión abriuse ás dezaioito horas”; “a sesión abriuse ás 18.00 horas”.

-Se a hora ten fraccións, expresarase en cifras: “a sesión rematou ás 17.45 horas”.

- b) Os horarios escríbense en cifras: “o rexistro está aberto das 9.00 ás 14.00 horas”.
- c) Cando se indica unha cantidade de tempo transcorrido ou que se require para algo, as horas póñense en letras: “estivo declarando durante tres horas”; “para acabar este traballo precisamos aínda sete horas e media”.

### **11. Números decimais**

Nas cantidades con decimais, debe utilizarse a coma para separar a parte enteira da fraccionaria (3,1416). Nin é correcto o apóstrofo (3'1416) nin o punto (3.1416).