

13°, 2
a e do

ARTIGO 5

1. A lingua propia de Galicia é o galego.
2. Os idiomas galego e castelán son oficiais e de coñecer e de os usar.
3. Os poderes públicos de Galicia favorecerán o emprego do galego en toda a información, e disporán os medios necesarios para a súa difusión e promoción, e para a formación dos cidadáns.
4. Ninguén poderá ser discriminado por razón de lingua.

ARTIGO 6

1. A bandeira de Galicia é a que se mostra no ángulo superior esquerdo do escudo de Galicia.
2. Galicia ten himno e estandarte.

ARTIGO 7

1. As comunidades galegas recoñecerán o recoñecemento da súa identidade e compartirán a vida en Galicia sen prexuízo das comunidades galegas.
2. A Comunidade Autónoma de Galicia dispoñerá de poderes suficientes para garantir a existencia de tales comunidades galegas.

Curso de linguaxe administrativa



Curso de linguaxe administrativa

Coordinación

Manuel Rico Vereá

Autoras:

María das Mercedes Leobalde García

Carme López Taboada

Consuelo María Romero Lado

Texto corrixido e ampliado por:

Daniela García Sánchez

Belén López Barreiro

Felisa Marzábal Expósito

Libia Pérez Vázquez

Patricia Precedo Estraviz

Nuria Seoane Bouzas

Edita:

Xunta de Galicia

Secretaría xeral de Política Lingüística

Depósito legal: C-1250-2007

Imprime:

Gráficas Sanpar, s.l.

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 autorización preceptiva.

	Páxinas
Unidade 1	
A linguaxe administrativa	9
Unidade 2	
O texto e as súas propiedades	23
Unidade 3	
Os signos de puntuación	35
Unidade 4	
O circunloquio. Tendencia á nominalización. Galicismo.....	45
Unidade 5	
Maiúsculas e minúsculas	53
Unidade 6	
As abreviacións	63
Unidade 7	
As indicacións de tempo e de lugar	73
Unidade 8	
O tratamento persoal e a linguaxe non-sexista	81
Unidade 9	
As perífrases verbais	95
Unidade 10	
O infinitivo conxugado	105
Unidade 11	
O futuro de subxuntivo	115
Unidade 12	
Os réximes prepositivos	123
Unidade 13	
As locucións prepositivas e conxuntivas	133
Unidade 14	
O relativo e o indefinido	141
Unidade 15	
Outras cuestións gramaticais	151
Unidade 16	
Ferramentas	159

Obxectivos xerais

1. Aumentar a presenza do galego nas administracións públicas, tanto nas relacións internas coma nas relacións coa cidadanía.
2. Asegurarse da galeguización dos documentos, tanto nas relacións interadministrativas coma cos administrados.
3. Optimizar os recursos para contribuír á normalización lingüística.
4. Actualizar e formar o persoal para que incremente a competencia técnica nesta lingua.
5. Desbotar os prexuízos que o persoal da Administración amose cara á lingua galega.
6. Tentar que na formación do persoal ao servizo da Administración se conxugue a calidade, a estandarización e a funcionalidade.
7. Achegarlles a lingua aos distintos sectores da Administración e asentir a variedade estándar da lingua.
8. Dar a coñecer os recursos materiais e en formato electrónico que existen na lingua galega para que sexan utilizados polo persoal da Administración.
9. Capacitar o persoal para usar na actividade profesional, tanto no plano oral coma no escrito, esta lingua con fluidez e corrección.
10. Orientar o persoal para que busque asesoramento e resolva as dúbidas que lle xurdan no desenvolvemento do traballo.

Obxectivos específicos

- Darlle a coñecer ao persoal das distintas administracións públicas os trazos caracterizadores da linguaxe administrativa tradicional.
- Amosarlle ao persoal da Administración as propostas modernizadoras para mellorar a comunicación administrativa, tanto na redacción dos documentos coma na información á cidadanía.
- Proporcionar información sobre os aspectos en que se ha basear a redacción.
- Formar o colectivo nos contidos ortotipográficos, morfosintácticos, léxico-semánticos e de formato na comunicación administrativa.
- Reflexionar sobre as propostas que buscan a simplificación e a eficacia no estilo administrativo.
- Capacitar o alumnado no plano oral e no escrito para que sexa capaz de desenvolverse nos contextos precisos.



Metodoloxía

Empregarase unha metodoloxía teórico-práctica, que consistirá na presentación de contidos, realización de actividades, redacción de escritos e na resolución de dúbidas.

Achegarase o material adecuado para que o alumnado acade unha escrita correcta, dándolle a coñecer o estándar lingüístico para que vaia mellorando na xerarquización da información e no deseño dos documentos. Na medida do posible, tentarase adecuar e traballar documentos que acotío manexan no traballo.

Avaliación

A avaliación realizarase tendo en conta a asimilación que reflicta o alumnado dos contidos traballados ao longo do curso e que están expostos neste manual.

Avaliarase, ademais, a competencia de cada alumno/a, tanto na oralidade como na escrita, para exercer en todas as posibles situacións comunicativas. Así mesmo, valorarase a progresión e a eficacia á hora de redactar os documentos, seguindo as convencións estilísticas e de formato que se perfilaron no curso.

Unidade 1

A linguaxe administrativa

A comunicación:
elementos do proceso comunicativo e variedades lingüísticas

A comunicación oral e a comunicación escrita:
características

A linguaxe administrativa tradicional:
características

Modernización da linguaxe administrativa:
a linguaxe cidadá

Consellos para unha redacción eficaz

Decálogo de redacción adecuada para a linguaxe administrativa

Actividades

Elementos do proceso comunicativo e variedades lingüísticas

Os actores que interveñen no acto comunicativo nas relacións administrativas son varios:

- ▶ **Emisor** é a persoa que xera a información.
- ▶ **Receptor** é quen recibe e descodifica a información; ás veces, o emisor e o receptor inverten os papeis.
- ▶ **Mensaxe** é a información transmitida dun contido específico, cunha finalidade práctica (informar, ordenar...).
- ▶ **Canle** é a vía de transmisión da mensaxe; é especial, adoita ser un papel oficial, asinado e datado.
- ▶ **Código** é o sistema de signos ou de comunicación, a lingua estándar, que se utiliza para transmitir a información.
- ▶ **Referente** é o obxecto da comunicación.
- ▶ **Contexto** denomínase o marco espazo-temporal onde se produce a comunicación, xeralmente en departamentos das distintas administracións e nun horario determinado.

No momento de emitir unha mensaxe –oral ou escrita– cómpre fixármonos no tipo de receptores a quen nos imos dirixir; polo tanto, débémonos esforzar por transmitirles unha mensaxe simple, clara e directa que lles permita aos receptores/lectores discernir o contido e a intencionalidade coa que a mensaxe é enviada.

A lingua é un instrumento individual e social, isto é, serve para establecer relacións sociais entre as persoas; xa que relaciona o uso da lingua coa colectividade que a fala, non cos individuos por separado. As linguas presentan unha diversidade paralela ás alteracións da sociedade, as cales configuran as **variedades lingüísticas**. Tipos:

- **Variedades xeográficas** ou **diatópicas** caracterízanse os trazos propios dun determinado espazo xeográfico, lugar de nacemento, zona onde se habita... Dentro do galego -o mesmo acontece en calquera lingua de cultura- coexisten variantes motivadas pola zona xeográfica do falante; non fala igual unha persoa de Ourense ca unha de Camariñas.
- **Variedades históricas** ou **diacrónicas** dan conta da forma lingüística nas distintas etapas históricas.
- **Variedades socioculturais** ou **diastráticas** dependen da cultura recibida, do medio profesional... e dan lugar aos distintos niveis de lingua (culto, coloquial, popular, vulgar). Percíbense diferenzas na fonética, na sintaxe e no léxico.
- **Variedades de uso** ou **diafásicas** están condicionadas polo contexto ou polo destinatario ao que nos dirixamos. As linguas de cultura posúen múltiples necesidades comunicativas e configuran as linguaxes especializadas ou **tecnolectos**; ou sexa, códigos especializados, que usan a lingua estándar e un vocabulario específico segundo a materia que tratan (*medicina, administración, botánica, arquitectura...*).

Non obstante, existe unha **variedade común, estándar** ou **supradialectal** que é apta para todas as situacións comunicativas e dispón dun nivel culto e dun rexistro formal, esta variedade non está marcada xeograficamente. Tómase como o patrón de lingua para a normalización lingüística e serve de modelo para as outras variedades.

A comunicación oral e a comunicación escrita

A adquisición da lingua dótanos dunha capacidade comunicativa, tanto na oralidade coma na escrita. As dúas modalidades de expresión son fundamentais; non obstante, a lingua escrita exerce un papel destacable no avance da civilización, xa que transcribe e representa a expresión oral.

Á lingua escrita atribuímoslle certas utilidades:

- ▶ rexistrar datos para podelos consultar; en definitiva, fixar un texto con carácter permanente.
- ▶ ordenar e seleccionar a información relevante.
- ▶ gozar do que outros escribiron e que chega a nós como unha fonte de sabedoría e de lecer.
- ▶ recoller información e transmitila a distancia, ben polos medios de comunicación (radio, TV, xornais...), como por outros soportes escritos para dar conta de coñecementos, leis, estatutos, relixións...
- ▶ establecer relacións sociais no mundo laboral (cartas, currículos...)
- ▶ relacionarnos coa Administración pública (solicitudes, certificados, denuncias, alegacións...)

É mester coidar o estilo da escrita, familiarizarnos cos distintos tipos de textos e pensar na repercusión da lingua escrita no desenvolvemento da nosa vida persoal e social.

A comunicación oral	A comunicación escrita
<ul style="list-style-type: none">• O emisor, quen fala, diríxese ao receptor, quen escoita e intervén. Emisor e receptor están presentes no contexto.• Mensaxes enriquecidas por: xestos, entoación, mirada...• Información sonora onde intervén o oído.• Código oral, falado. É fugaz, momentánea, inmediata. O son esváese no aire. Supón un esforzo de memoria para lembrar o que se expresou.• Posibilidade de comunicación interactiva.• Sistema primario de comunicación, considérase anterior á escrita.• Baséase nas destrezas de falar e de escoitar.	<ul style="list-style-type: none">• O emisor é o autor persoal e transmítelle a mensaxe ao lector ou ao destinatario. Autor e lector non coinciden no contexto.• Mensaxes máis elaboradas e formais.• No código escrito traballa o sentido da vista.• O material gráfico é perdurable e permanente. Vólvese atrás e lese o mesmo contido.• A recepción é un acto solidario.• Sistema secundario na comunicación humana, xorde despois da oral. Plasma a oralidade na escrita.• Baséase nas destrezas de ler e escribir.

A linguaxe escrita emprégase decote na Administración pública, serve para dar constancia de todas as dilixencias realizadas e de todo o traballo efectuado. A lingua da Administración, tanto na súa vertente administrativa coma xurídica, conforma unha linguaxe específica, unha variante diastrática do sistema ou linguaxe sectorial que se denomina **tecnolecto**, propio das linguaxes especializadas ou técnicas.

O dito **tecnolecto** está delimitado polo ámbito de uso da Administración, tanto nas relacións internas coma nas relacións cos administrados, polos factores que a configuran (os intervenientes na comunicación, a materia que tratan, os destinatarios, a canle comunicativa), por unha estrutura lingüística e unha fraseoloxía específicas. Producen, pois, textos que se caracterizan por pertenceren a este eido e usaren certo vocabulario e construcións especiais.

A linguaxe administrativa tradicional

A concepción da Administración como un servizo público non concorda co estilo anacrónico e tradicional en que se seguen a redactar moitos documentos. Cómpre un cambio na redacción para adaptar a linguaxe dos textos administrativos á cidadanía e fornecerlle a esta os dereitos e os deberes de que é titular.

O estilo administrativo, nun intento de acadar os valores de precisión, eficacia e concreción, chegou a acumular no discurso termos e frases que xeraron complicación e falta de claridade. A lingua dos textos administrativos encádrase nun rexistro formal, coidado, incluso elaborado con vontade de estilo; aínda que, ás veces, este rexistro está demasiado ateigado de fórmulas específicas que o definen como *estilo formulario*. Características:

- ▶ Sintaxe complicada, de carácter envolvente, cun uso excesivo de oracións subordinadas que complican o contido do texto. Redacción desordenada. Parágrafos moi longos.
- ▶ Escurantismo na escolla léxica (*arcaísmos, latinismos, tecnicismos*), expresión confusa e barroquismo sintáctico con oracións longas, omisións doutras oracións e uso desuniforme da puntuación.
- ▶ Lingua distanciada dos particulares, presentada nunha situación de superioridade, usada cun carácter pouco democrático e discriminatorio (...*suplicolle que teña a ben; ... o que espero obter do seu recto favor; ... teño o honor de enviar a V.E.; elevar a definitivo; a secretario redactou a acta*).
- ▶ Falta de uniformidade na vertente gráfica, especialmente no tocante á puntuación, na tipoloxía de textos, o que orixina ambigüidade. Uso arbitrario dos recursos tipográficos, en especial, das maiúsculas con valor reverencial (marcar unha parte no texto, indicar o respecto para unha xerarquía): ELISEO MARTÍNEZ LÓPEZ, Secretario, CERTIFICA.
- ▶ Formalidade e despersonalización: documentos sen sinatura ou asinados por un colectivo para diluír as responsabilidades, emprego de xiros que non precisan a autoría dunha decisión.
- ▶ Carácter burocrático, salutacións e fórmulas de antano: *Deus garde a V.I.; saúda o da súa clase*.

Algúns trazos que definen a **linguaxe administrativa tradicional** e xeran unha prosa ampulosa:

- Supresión de elementos necesarios para conseguir unha corrección gramatical; isto é, a **escrita telegráfica** que non axiliza o texto, senón que o converte en inintelixible para o destinatario:
 - artigos: "**remitimos (a) fotocopia da resolución*", "**a corporación emitirá (o) dito informe*". Nestes casos **dito ten que ir precedido polo artigo determinado** e tamén as formas: antedito, sobredito, devandito...: "**de acordo con (as) anteditas bases*" > "de acordo coas anteditas bases"; "**o tema que se acordou en (a) devandita asemblea*" > "o tema que se acordou na devandita asemblea"... Tamén levan artigo: mencionado, expresado, amentado, citado: "a mencionada solicitude".
 - preposicións en frases e oracións: "**o feito (de) que actuara así non o exime de culpa*"; "**certificado de (a) empresa*".
 - conxuncións: "**solicito (que) envíe o oficio coa maior brevidade*". Os verbos de fala, sentido e coñecemento rexen a conxunción *que*, non *de que* (dequeísmo): "o construtor dixo *que* (**de que*) solicitase a licenza"; "este organismo considera *que* (**de que*) debe cumprir ese trámite"; "neste procedemento a inspección observou *que* (**de que*) se vulneraran certas medidas de seguridade".

■ Falta de concordancia nos elementos das oracións, **concordancias polo sentido**: “*non se impoñerá sancións”; “*a maioría das persoas buscarán esa solicitude” en vez de “non se impoñerán sancións”; “a maioría das persoas buscará esa solicitude”.

■ **O xerundio** expresa accións simultáneas, anteriores á acción principal, de continuidade ou circunstancias adverbiais (tempo, modo, condición, causa, concesión) e explicativas.

No entanto o xerundio non pode ser usado con estoutros valores:

- **xerundio de posterioridade**: a acción que expresa o xerundio é posterior á do verbo principal: “*O secretario redactou a acta levantando a seguir a sesión”. “*Onte expediron as licenzas de caza ampliando logo o número por causas concretas” en lugar de “*O secretario redactou a acta e rematou a seguir a sesión”. “Onte expediron as licenzas de caza e logo ampliaron o número por causas concretas”.

- **xerundio especificativo** ou **xerundio do BOE**: “*achégolle edicto examinando esta información” en vez de “achégolle o edicto que examina/ onde se examina esta información”.

- **xerundio causal-consecutivo**: “*non presentándose ningunha alegación, considérase a definitiva”; “*non se producindo ningunha reclamación, aprobouse a oferta” no canto de “por non se presentar ningunha alegación; considérase a definitiva”, “dado que non se produciu ningunha reclamación, aprobouse a oferta” ou “ao non reclamar ninguén, aprobouse a oferta”.

► **Participio con valor absoluto**: “Vistos os informes de...”; “examinadas as datas da convocatoria”; “analizadas as causas”... que cumpriría trocar por oracións temporais “Logo de ver os informes”; “despois de examinar as datas da convocatoria”; “tras analizar as causas” ou “unha vez que foron analizadas as causas”.

► **Uso da pasiva con se e suxeito expreso**: esta estrutura incorrecta foi implantada por un calco do castelán administrativo, pois se se quere manter o anonimato, non se pode incluír o suxeito: “*polo secretario leuse a acta da sesión anterior”; “*elaboraranse as propostas por este servizo”; “*pola auditoría fiscalizarase ese presuposto”.

Nestas secuencias, se se quere indicar quen executa a acción, pódense expresar en voz activa ou en pasiva:

- na voz activa: “o secretario leu a acta da sesión anterior”; “este servizo elaborará as propostas”; “a auditoría fiscalizará ese presuposto”.

- na voz pasiva: “a acta da sesión anterior foi lida polo secretario”; “as propostas serán elaboradas por este servizo”; “ese presuposto será fiscalizado pola auditoría”.

Téndese, ás veces, a empregar oracións impersoais ou pasivas reflexas no caso de non querer expresar o suxeito da acción, ben por intencionalidade ou ben porque se descoñece: “leuse a acta da sesión anterior”; “elaboraranse as propostas”; “fiscalizarase ese presuposto”. Estas pasivas reflexas son frecuentes na lingua de outrora por axeitárense a ese ton impersoal que a linguaxe administrativa manifestaba (comunicouse a data) e, deste xeito, ninguén quere atribuír para si unhas accións concretas.

► **Abuso de oracións pasivas**: con elas faise fincapé no obxecto da acción e imprímenlle un ton formal e solemne á prosa administrativa: “as alegacións que foron presentadas polo interesado non foron admitidas no procedemento” en lugar de “o interesado presentou as alegacións e estas non foron admitidas no procedemento”.

► **Circunloquios e estruturas perifrásticas**: orixinan textos ampulosos, pouco rigorosos e monótonos: “*non poderá poñerse en funcionamento ata que sexa xirada visita de comprobación polos técnicos municipais”; “*o concello procedeu a publicar o anuncio”; “*vailles dar trámite a estas dilixencias para que se proceda a

avisar os solicitantes antes do verán” en lugar de “non comezará a funcionar ata que sexa comprobado polos técnicos municipais”; “o concello publicou o anuncio”; “vailles tramitar estas dilixencias para que sexan avisados os solicitantes antes do verán”.

- construcións perifrásticas constituídas de **verbo baleiro + substantivo**: cómpre substituílas por formas máis sinxelas: “*efectuarase a entrega no seu prazo”; “*os infractores serán obxecto de sanción” en vez de “entregarase no seu prazo”; “os infractores serán sancionados”.
- tendencia a expresar a **modalidade obrigativa mediante unha perífrase**: cando se podería expresar cun simple futuro; aínda así, a perífrase está perfectamente empregada: “os usuarios deberán absterse de realizar calquera manipulación na máquina”, abondaría con “os usuarios absteranse de manipular a máquina”.
- ▶ Emprego abusivo de **estruturas tomadas doutras linguas**, como esta de **substantivo + a + infinitivo** plaxiada do francés: “*curso a realizar”, “*cantidades a deducir”, “*documentación a presentar”... que convén trocar por unha perífrase verbal ou ben cambiar a preposición “curso que se ha de realizar, que se ten que realizar, que se debe realizar, que cómpre realizar, para realizar...”; “cantidades deducibles, para deducir, que hai que deducir, que se deben deducir...”; “documentación que hai que presentar, que se debe presentar, que cómpre presentar, para presentar...”
- **locucións alleas e calcos**, por non pertenceren á estrutura do galego, o seu uso fomenta que se perda a autenticidade e se potencie a influencia castelá ou doutros idiomas: “*xogar un papel importante”; “*a nivel de”; “*en calidade de”; “*a medio de”; “*con arreglo ao disposto”; “*en base a”... no canto de “desempeñar, ocupar, exercer, desenvolver unha función importante”; “por”; “como”; “por medio de, mediante”; “de acordo co disposto, conforme o disposto, a teor do disposto, segundo o disposto”; “con base en, baseándose en”...
- uso de **estruturas expletivas** que, ás veces, resultan innecesarias e son calcos doutras linguas: “*de tal modo e maneira”; “*no seu caso”; “*en orde a”; “*de modo e maneira”... en vez de “de tal modo” ou “de tal maneira”; “se é o caso, de ser o caso, cando proceda, cando corresponda”; “tendo en conta”; “de modo”, “de maneira” ou “de xeito”...
- ▶ Tendencia á nominalización e á **acumulación de frases nominais ou verbais**: “*notifícaselle que lle foi practicada a resolución sobre anulación da concesión do fraccionamento da débeda”; “*licenza para (a) apertura dunha gabia”; “*requisitos para o establecemento das bases no concurso”; “procede aclarar, especificar, aboar e cancelar a débeda” que conviría harmonizar con máis verbos nos exemplos “notifícaselle que lle foi practicada a resolución co fin de anular a concesión para fraccionar a débeda”; “licenza para abrir unha gabia”; “requisitos para establecer as bases no concurso”.
- ▶ Uso abusivo e frecuentísimo do anafórico **mesmo/mesma/mesmos/mesmas**, este indefinido afastado do seu referente pode dar lugar a ambigüidades. Non pode funcionar como pronome indefinido, daquela, non exerce ningún valor posesivo nin deíctico. Enunciados como: “Presentou o novo curso e despois fixo un resumo *do mesmo”; “materias optativas e créditos *das mesmas”; “os conflitos e a presumible derivación *dos mesmos”, que pasarían a “Presentou o novo curso e despois resumiuno/resumiu este”; “materias optativas e os seus créditos”; “os conflitos e a súa presumible deriva/a deriva deles”. Non funciona como pronome indefinido, substitúese por un posesivo, un pronome persoal ou un demostrativo: “Non se depositará lixo arredor *dos mesmos (dos colectores); “como se indica *no mesmo” (no anuncio)..

► Uso do **pronome persoal *elo** ou **ello**, cómpre **cambialo polo pronome persoal tónico de terceira persoa (el) ou por un demostrativo neutro**: “*Por ello, deberá entregalo o día 15” que convén cambiar por “Por isto, deberá entregalo o día 15” ou “polo que o deberá entregar o día 15”. “Para coñecer o contido destes artigos, lía *nelos” en lugar de “Para coñecer o contido destes artigos, líaos, lía neles, lía os mesmos artigos, lía o seu contido”.

► **Combinacións binarias ou paralelísticas**, incluso ternarias de substantivos, adxectivos, verbos...: “servizo ao seu cargo e custodia”; “prisión cautelar e preventiva”; “saúdo e exhorto”; “comunicolle e participolle”; “disposicións para protexer e salvagardar o ambiente”; “*preceptivos e necesarios informes técnicos”... que, en moitos casos, abonda coa presenza dun só termo.

► O adxectivo debe cualificar o substantivo, funcionará como especificativo, ou sexa, pospoñerase a este.

■ Emprego de **adxectivos valorativos**: “*actuou segundo o recto proceder”; “*viu os casos de xeral e pertinente aplicación” que se simplificarían en “actuou segundo procedía”, “viu os casos aplicables”.

► Uso de **presente** con omisión do nome. Sintacticamente, este adxectivo caracterízase por ir canda o nome, non é un adxunto; así pois, localizámolo de forma incorrecta nas expresións “*para que se lles notifique a presente aos interesados” en lugar de “para que se lles notifique a presente resolución aos interesados”.

Non obstante, **presente** utilízase correctamente con estoutros valores: 1 que está nun lugar “os membros presentes na asemblea”; 2 tempo actual “hai que vivir o presente”; 3 tempo verbal que expresa unha acción que ocorre no tempo que se atopa o falante “utilízase máis o presente de indicativo có presente de subxuntivo”; 4 o que se ofrece como sinal de agradecemento “trúxovos uns presentes”; 6 ter en conta, lembrar “ten presente o meu consello”.

► Emprego de **frases feitas** ou **locucións tipicamente administrativas**: “perante min”, “acordar o procedente”; “polo exposto”; “admitir a trámite”; “disposicións que resultan de aplicación”; “en cumprimento do disposto”; “incoar (un) expediente”, “*previa tramitación” (logo da tramitación), “*previo informe” (tras o informe, logo do informe, co informe previo). Os adxectivos *previo/a* deben ir pospostos ao substantivo (Acode ao médico con cita previa).

► Ausencia do **dativo pleonástico** ou **do complemento indirecto reforzado**. Esta construción fai que a ausencia do pronome nos textos provoque estrañeza: “*solicitou un informe técnico ao arquitecto para amañar a gabia” onde é mester inserir o pronome “solicitoulle un informe técnico ao arquitecto para amañar a gabia”.

► **Negación**: nunha oración negativa total non é posible usar un cuantificador positivo; senón a **dobre negación**: “*non chegará a descubri-lo de xeito algún”; “*non había algunha cousa que o culpase” en lugar de “non chegará a descubri-lo de ningún xeito”; “non había nada que o culpase”.

► **Fórmulas de tratamento obsoletas, sexistas ou discriminatorias**: “*Co debido respecto e consideración a V.I. suplicolle (...) se digne concederme esta licenza”; “*a avogadoa Sra. D.^a María, en representación da arquitecto D.^a Xiana”; “*o que subscribe acode a V.S. por medio deste escrito”, “*o Sr. D. Xerome explica a mellora na redacción administrativa”... que conviría simplificar en “solicítolle que me conceda esta licenza”; “a avogada D.^a María, en representación da arquitecta D.^a Xiana”; “a persoa que asina solicita mediante este escrito”; “D. Xerome explica a mellora na redacción administrativa”...

► Abundancia de **adverbios en -mente**: “poderán vincularse á asociación de veciños unicamente as persoas físicas ou individuais que residan habitualmente no concello e que teñan realmente interese en colaborar di-

rectamente nas actividades propias dos barrios urbanos” que cumpriría mellorar en “só se poderán vincular á asociación de veciños as persoas físicas ou individuais que residan acotío no concello e que teñan interese en colaborar directamente nas actividades propias dos barrios urbanos”.

► Uso reiterado da **abreviación**. Cómpre desenvolverlas e logo introducir a forma abreviada entre parénteses se vai aparecer máis veces: “*e demais particularidades expresadas no art. 1 da L.I.S.O.S., correspondente ás infraccións da orde social, que indicará á S.S.” en lugar de “e demais particularidades expresadas no art. 1 da Lei de infraccións e sancións de orde social (LISOS), correspondentes ás infraccións da orde social, que lle indicará á Seguridade Social”.

► Seguimento dunha **orde ilóxica** e dunha **puntuación caótica e inadecuada**: “*os requisitos son entregar solicitude e ademais a presentación dun exame” en lugar de “os requisitos son: entregar a solicitude e presentar un exame”.

Modernización da linguaxe administrativa

Cómpre apuntar unhas observacións para modernizar a imaxe das institucións públicas e achegarse á linguaxe estándar; así pois, o galego tentará:

1. Evitar a dependencia do castelán administrativo, no que atinxe ao léxico, á fraseoloxía e á sintaxe para que estas eivas que posúe o castelán administrativo non se fixen no galego. Con este fin é preciso rehabilitar certo vocabulario medieval, usar palabras patrimoniais, utilizar todos os procedementos de seu para crear as palabras novas que xorden por necesidades concretas e acudir á súa propia sintaxe.
2. Adaptar a lingua á información que se pretende transmitir e redactar textos de forma concisa, sinxela e ordenada. En definitiva, haberá que adoptar un estilo claro, depurado e cunha puntuación axeitada, que responda a unha estrutura lóxica do pensamento e das ideas, xunto cunha lingua coidada, próxima ao interlocutor, sen se xismos. Tamén se procurará ordenar a información de forma lóxica e clara, respectando a sintaxe galega.

A linguaxe cidadá

Moitas das recomendacións dos manuais de estilo que aconsellan simplificar este tecnolecto administrativo parecen axeitadas. Estas iniciativas naceron en países como Suecia, Australia, Reino Unido, Canadá e os Estados Unidos e denomínanse *Plain Language* ou *Plain English* e, no caso de España, *Lenguaje Llano* ou *lenguaje ciudadano* que adaptamos ao galego como *linguaxe cidadá*.

A linguaxe cidadá busca unha linguaxe simple, clara e directa que lles permita aos usuarios ou lectores concentrarse na mensaxe que a institución lles quere transmitir e permite que a comprendan de forma efectiva. A utilización da linguaxe cidadá fomenta a transparencia e a eficacia das institucións, tanto no plano oral coma no escrito. Esta linguaxe non é unha receita de redacción, nin implica escribir “para que todos o entendan”; senón que este modo de redactar esixe unha planificación previa, onde se usa unha estrutura gramatical correcta e un léxico apropiado. En definitiva, esta linguaxe formula mensaxes claras para que a cidadanía a quen vai dirixida obteña a información precisa.

A lingua da Administración debe ser **clara, precisa e correcta gramaticalmente** se queremos garantir unha comunicación **rápida e eficaz** entre a Administración e os administrados.

Consellos para unha redacción eficaz:

- Busca un deseño funcional e claro do documento, asígnalles unha estrutura axeitada aos distintos parágrafos.
- Racionaliza a tipografía: maiúsculas, cursiva, negra, itálica...
- Elabora oracións breves e ordenadas.
- Escolle unha linguaxe axeitada para o/a lector/a e para o tema.
- Tenta que a quen vaia destinado comprenda o texto na primeira lectura. ¡Vólveo ler! Cando se hai que deter moito porque non se deduce o contido implica que a escrita non é clara. A prosa hai que captala á primeira.
- Cumpre os requisitos legais necesarios.
- Procura un deseño atractivo para que o texto permita localizar enseguida a información importante.
- Os datos relevantes ocupan as posicións destacadas do escrito, xeralmente, ao comezo, que son as que primeiro percibe o ollo. Elimina as redundancias e os incisos inútiles.
- Os textos deben interpretarse facilmente e a información que nos afecta non debe figurar no pé da páxina, en letra pequena nin entre paréntese...
- Non abuses das construcións pasivas nin das estruturas nominais.
- Sé constante na revisión do exposto. Utiliza estruturas propias da lingua e desbota as fórmulas alleas.

Decálogo de redacción adecuada para a linguaxe administrativa

Cómpre:

- 1.** Redactar de forma clara, simple, precisa e ordenada. Débense eliminar os elementos superfluos e manter unha estrutura funcional e lóxica que responda a suxeito + verbo + complemento directo + complemento indirecto + outros complementos.
- 2.** Modular o grao de formalidade en función dos destinatarios do escrito ou do tipo de documento; o tratamento máis xeral é o de vostede. Os tratamentos protocolarios só se usan en situacións solemnes ou cando unha persoa exerza como cargo. Situaranse no pé ou na cabeceira do documento.
- 3.** Evitar a ambigüidade. Cando haxa que utilizar termos especializados, débense concretar exactamente para que non caiban dúbidas no seu significado.
- 4.** Utilizar os verbos en voz activa porque a pasiva é máis complexa.
- 5.** Empregar o presente de indicativo para expresar as accións en presente; para indicar a obrigatoriedade, ben se utilizarán perífrases verbais ou futuros de mandato.
- 6.** Evitar as oracións impersoais xa que é máis preciso expresar o suxeito de cada acción. Se o suxeito da acción asina o documento, as referencias verbais han de figurar en primeira persoa (singular ou plural, segundo o caso).
- 7.** Eliminar o sexismo na expresión, a discriminación nos tratamentos e no ton do texto.
- 8.** Erradicar a utilización de formas arcaizantes e termos estranxeiros innecesarios. En todo caso, atender á corrección gramatical (concordancia, non elidir as preposicións e as conxuncións precisas, nin os tempos e os modos verbais).
- 9.** Fuxir da utilización sistemática de abreviacións (siglas, acrónimos, símbolos e abreviaturas), hai que desenvolverlas, se aparecen por primeira vez no texto e non son de uso común.
- 10.** Usar a forma afirmativa para expresar calquera contido; a comprensión é máis inmediata de forma positiva.

Actividades

1 Analiza os elementos da comunicación que presenta esta noticia e transfórmaa, se for preciso, para reproducila oralmente ou contárllela aos compañeiros:

As mulleres provocan, con moito, menos accidentes de tráfico que os homes. Así o asegura o informe elaborado pola Dirección Xeral de Tráfico onde se revela que o sexo feminino, independentemente da idade ou da experiencia ao volante, reduce nun 20% a sinistralidade na estrada.

Segundo o documento, os accidentes máis graves adoitan estar provocados por un condutor tipo: home, cun ano de carné, un vehículo potente e nun desprazamento por estrada.

Ademais, o texto sinala que os danos máis graves se producen nas provincias con menos densidade de poboación e nas rexións máis afastadas das capitais autonómicas.

2 Pasa aos tres rexistros cada unha destas situacións posibles:

- A unha persoa acaba de tocarlle un premio na lotería.
- Un rapaz foi castigado pola súa mala conduta e polo baixo rendemento académico.
- Unha tormenta no lugar onde vivimos.
- A petición dun permiso para unha obra.

3 Comenta os textos extraídos de *La cocina de la escritura* e de *Describir el escribir de Cassany*:

“Non hai bagaxes máxicas nin receitas instantáneas para escribir. Non se pode pasar da noite á mañá da vacilación dun aprendiz á confianza do experto, da inxenuidade á madurez. Ningún catecismo pode substituír o adestramento... Como o pinche de cociña que non sabe ligar un ali-oli, pero que co tempo chega a preparar refritos elaborados, do mesmo modo o aprendiz de escritor aprende o seu oficio”.

“Os escritores competentes acostuman ser máis conscientes da audiencia (do lector ou lectores a quen vai destinado o texto) e, durante a composición, dedican máis tempo a pensar nas súas características”.

4 Proporciona a túa opinión sobre este artigo e sobre outras linguaxes sectoriais:

Os rapaces galegos enténdense nunha xerga especial que os diferencia dos demais colectivos

A lingua nova da fin do milenio

Na sociedade de hoxe en día parece un denominador común na xente nova ou un intento de sectorialización. A forma de vestir, a música ou mesmo os lugares frecuentados polos grupos xuvenís conforman ese síntoma de diferenciación pretendida do resto dos corpúsculos sociais. Non obstante, existe algo máis, a lingua, as palabras e as expresións de incerta orixe convertéronse hoxe en toda Galicia na maior manifestación de carácter sectario, especialmente nas zonas máis urbanas.

Chama a atención a forma de comunicación que, como se se tratase dunha carencia de imaxinación por parte dos falantes, se tenda a crear palabras polisémicas ata límites extremos. Moitas das palabras comúns nos sectores xuvenís poden significar absolutamente calquera cousa, só importa o contexto e a entoación do *chorbo*. Verbos como *cundir* ou *agobiar* son completamente aleatorios no seu significado. Se escoitamos “a noite cundíume moito” pode ser que a noite fose moi pesada ou moi lixeira. Ademais a unha *ja* pódelle cundir un *chorbo* ou viceversa, e a bebida, as drogas, estudar, unha película... tamén cunden.

Así todo un dicionario que vai medrando de cara a formar unha nova lingua da fin de milenio.

5 Redacta este pequeno texto tendo en conta os criterios dunha linguaxe clara:

Por outra parte, e considerando así mesmo que a Administración pública aplica en xeral, na realización das súas tarefas, as etapas básicas do proceso administrativo, como son: o planeamento, organización, execución e o control ou avaliación; faise indispensable propoñer como premisa básica que, as devanditas etapas, se deben utilizar tamén no proceso de capacitación.

6 Identifica os trazos da linguaxe administrativa que conveña emendar neste texto:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS

Ronda da Muralla nº 70 baixo 27071 LUGO Tfños. 982 29 42 02 /03 Fax 982 29 43 59

Miguel López Dafonte

Santa Ilicia, 2
27346 O Incio LUGO

PROCEDEMENTO: AS243A, FOMENTO DA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE COLECTIVOS DE DESEMPREGADOS CON MAIORES DIFICULTADES DE INSERCIÓN LABORAL.

Nº EXPEDIENTE: AS243A 20005/263-2

SOLICITANTE:

Examinada a súa solicitude sobre fomento da contratación indefinida, obsérvase que falta ou é incorrecta a seguinte documentación (a indicada cun "X"):

X DNI do solicitante.

X DNI do traballador contratado MARIO PÉREZ LOUREIRO.

X Documentos acreditativos dos períodos de inscrición como demandantes de emprego na oficina de emprego (Servizo Público de Emprego) e do tempo de permanencia no paro segundo os datos do informe de vida laboral na Tesouraría Xeral da Seguridade Social.

X Documentos acreditativos das características que determinen a súa pertenza ao correspondente colectivo: DECLARACIÓN DOS ESTUDIOS ACABADOS.

X Contrato de traballo COMPULSADO.

X Ficha de solicitude de transferencia bancaria e certificación da entidade bancaria acreditativa de que o solicitante é titular da conta- (Anexo XVIII), (Base 10ª Anexo A).

X Documentación acreditativa de que se encontran ao día das súas obrigas coa Seguridade Social (Base 10ª Anexo A).

Por iso, requíreselle para que emende a falta ou acompañe os documentos sinalados, por duplicado exemplar, sendo un deles orixinal ou fotocopia compulsada, no prazo de dez días hábiles, contados a partir do día seguinte á recepción do presente, advertíndolle de que de non facelo así, teráselle por desistido da súa solicitude, de conformidade co preceptuado no art. 71.1 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ó que se remite o artigo 5 da orde da convocatoria.

Se vostede desexa que seu expediente sexa tramitado nunha soa fase, axilizando así dita tramitación, deberá presentala seguinte documentación necesaria para o pagamento, dacordo coa base oitava do anexo A:

X TC2 de tódalas contas de cotización da empresa no ámbito territorial de Galicia, dos meses de XULLO, AGOSTO 2004, MAIO, XUÑO, XULLO 2005.

LUGO, 26 de xullo de 2005

A XEFA DO SERVIZO DE PROMOCIÓN DO EMPREGO

Asdo.: PILAR

Unidade 2

O texto e as súas propiedades

O texto e a lingüística textual

As propiedades do texto:

Adecuación

- niveis de uso e rexistros lingüísticos: formal e informal

Cohesión

- enlaces léxicos, enlaces morfosintácticos, conectores ou marcadores textuais, entoación, puntuación

Coherencia

- características do texto e estrutura

Gramaticalidade

- ortografía, morfosintaxe, léxico, pragmática

Presentación

- caligrafía e limpeza, marxes, disposición do texto, tipografía e elementos gráficos

Etapas do proceso da lingua escrita e estratexias

Decálogo de presentación dun texto

Proceso de elaboración dun documento

Actividades



• A gramática tradicional consideraba a oración como a unidade máxima da linguaxe. A mediados dos anos 60 xorden algunhas escolas que defenden a lingüística do texto e consideran a lingua como unha actividade encamiñada a crear, é dicir, destácase a súa compoñente pragmática.

• Este punto de vista non só enfoca a lingua como un sistema de signos coas súas estruturas abstractas e as regras de combinación entre elas, senón que engade o estudo do uso da lingua dependendo da situación e da intención comunicativa.

O texto e a lingüística textual

A gramática do texto ou lingüística textual explica o texto como conxunto. Defende que as linguas conforman a realidade sociocultural dos grupos humanos e que a diversidade no uso dunha lingua é síntoma de riqueza e de flexibilidade.

Dentro destas novas correntes tamén se tivo en conta que a facultade da linguaxe non se exerce mediante enunciados de fala illados e pechados, senón mediante un discurso ou texto onde se articulan enunciados sucesivos nun todo, cun significado global que condiciona a súa estrutura.

Un texto é a unidade lingüística comunicativa fundamental, produto da actividade verbal humana, que posúe carácter social. Caracterízase por conter significado e ser coherente. Así pois, estrutúrase en regras de nivel textual (pragmática) e gramatical.

Un texto non é unha suma de oracións, senón que se trata dunha unidade da linguaxe, cunhas regras de formación e cunha finalidade concreta. Así pois, a lingüística do texto xorde pola necesidade de aclarar unha serie de fenómenos sintácticos que non podían ser explicados se non se consideraba o contexto verbal, ou sexa, todo o que rodeaba unha palabra. Estuda o significado dentro dun contexto determinado.

Texto é calquera manifestación verbal -oral ou escrita- que se produce nun intercambio comunicativo. Non existe unha extensión prefixada para que un conxunto de palabras poida constituír un texto, pois os límites determínanos o falante. Para que unha secuencia verbal sexa texto debe posuír un tema, falar sobre algo e conter unha intención.

As propiedades do texto

Un emisor mándalle unha mensaxe a un receptor nun código determinado, coa finalidade de intercambiar información. O texto que escolle debe transmitir o que quere dicir, para isto ha de seleccionar as palabras que se axusten ao contexto e que expresen as súas ideas. O contexto dunha palabra é unha serie de elementos lingüísticos que ben a preceden ou ben a seguen, e permiten comprender ou deducir o significado dunha palabra.

O vocabulario elixido nos textos escritos debe ser preciso, adecuado ao contexto e á intención comunicativa, ademais ten que ser variado. Para que un texto poida comunicar o que pretende debe cumprir unha serie de normas que lles afectan aos distintos niveis do texto e denominamos **propiedades textuais**. Estas propiedades son: adecuación, cohesión, coherencia, gramaticalidade e presentación.

Adecuación

É a propiedade do texto que valora a adaptación do texto á situación comunicativa. Refírese ao tipo de texto, ao contexto e á intencionalidade.

Falar e escribir supoñen seleccionar a lingua que se vai empregar, que dependerá da situación. Así pois, cómpre ter en conta o contexto, o receptor, a canle, o código e as variacións da mensaxe. Úsase un tipo de lingua, máis formal ou máis coloquial, de acordo coa situación comunicativa.

Niveis de uso

Por unha parte existen as **variedades sociais ou diastráticas**, dependendo do contorno sociocultural do falante. Distinguimos os seguintes niveis de uso:

- a. Culto:** correspóndelles ás persoas que dispoñen dun nivel cultural alto e empregan unha lingua correcta e precisa, cun léxico moi selecto. Úsase en situacións que requiren unha lingua moi elaborada.
- b. Medio:** é o nivel empregado pola maioría da poboación nas situacións cotiás.
- c. Vulgar:** exprésanse nel os falantes de nivel cultural baixo. É pobre, repetitivo, con incorreccións fonéticas, morfosintácticas e léxicas e contén expresións propias dunha xerxa determinada.

Rexistros lingüísticos

Hai que ter en conta as **variedades contextuais** ou **diafásicas**: un mesmo individuo pode expresarse de distinto xeito segundo a circunstancia en que se atope. Trazos destes rexistros:

Rexistro formal	Rexistro informal
<ul style="list-style-type: none">• Corrección na ortografía e na morfosintaxe, riqueza e precisión léxica.• Existencia de subcódigos ou sectores con léxico especializado: arquitectura, administración, ciencia, informática...• Textos con información coherente e estrutura axeitada onde prima a progresión temática.• Textos ben cohesionados: léxico variado, uso de sinónimos e hiperónimos, cun tecido sintáctico e semántico elaborado.• Pouca espontaneidade e familiaridade entre o emisor e receptor, ton impersoal.	<ul style="list-style-type: none">• Emprego de períodos sintácticos simples, oracións sen rematar, falta de concordancia, conexións sintácticas incongruentes...• Pobreza léxica, repeticións, uso de palabras comodín.• Descoido na selección e na estrutura da información, redundancias.• Textos mal cohesionados, con léxico pobre e abundante coordinación.• Ton máis persoal e espontáneo, con referencias explícitas aos receptores mediante pronomes, vocativos, formas verbais...

Existe tamén o **modelo estándar** que é o modelo ideal para todos os falantes (nivel culto e rexistro formal). Correspóndese coa variedade común e normativa da lingua (a lingua da prensa, da radio, da televisión, da Administración pública...)

Cohesión

É a propiedade do texto que se refire ás distintas formas de conectar os elementos nun texto. As palabras, frases, oracións e parágrafos conéctanse a través de formas gramaticais: preposicións, conxuncións, pronomes, sinónimos... estas conexións permítennos codificar e decodificar o texto. Formas:

Enlaces léxicos: repetición dunha mesma palabra ao longo do texto, ou usar sinónimos, hiperónimos co fin de evitar repeticións.

Enlaces morfosintácticos (anafóricos e catafóricos): algúns pronomes, adverbios e determinantes reiteran o que xa se dixo antes (anáfora) ou anuncian o que se vai dicir máis tarde (catáfora). Así mantense a unidade do texto e evítanse repetir as mesmas palabras.

- substitución pronominal (pronomes, demostrativos, posesivos): O **gobierno** ampliou as axudas ao medio rural. **El** é xeneroso **niso**.
- substitucións adverbiais (adverbios): Os turistas acoden **ás praias** cando vai bo tempo. Estarán todos **alí**.
- substitucións léxicas (sinónimos, hiperónimos): Matriculou o fillo na **gardería** desa cidade porque era o **centro escolar infantil** máis achegado que lle correspondía.
- elipses (pronomes tónicos e formas verbais): O director pensa solicitar máis material e Ø subvencións.
- definización (artigo indefinido que presenta información nova/artigo definido con referencia a información coñecida): **Un traballador** caeu dun teito e mancouse. **O traballador** non levaba o arnés.

Conectores ou **marcadores textuais**: son palabras que describen as relacións entre as ideas dun texto. Axúdanlle ao lector a encadear esas ideas e a seguir unha relación lóxica. Algúns marcadores textuais só se poden **usar no parágrafo**, de acordo co que se queira indicar, son:

- **causa**: porque, xa que, pois, como, dado que, posto que, grazas a...
- **finalidade**: para que, a fin de que, co fin de que, co obxecto de, coa finalidade de...
- **consecuencia**: en consecuencia, por tanto, polo tanto, de modo que, por isto, pois, por conseguinte...
- **condición**: sempre que, sempre e cando, en caso de que, con tal de que, se é o caso, de ser o caso...
- **oposición**: en cambio, en troques, agora ben, con todo, no entanto, non obstante, porén...
- **obxección**: aínda que, se ben, a pesar de que, malia, con todo, pese a que, aínda cando...

Marcadores textuais entre parágrafos son unidades case gramaticalizadas que se especializan en relacionar as oracións dun texto; estas palabras considéranse extraoracionais, algunhas adoitan ir entre comas. Formas:

- **introducir o tema do texto**: o obxectivo principal de, este texto trata de, para comezar...
- **introducir un tema novo**: en canto a, en relación con, acerca de, no que se refire a, no que atinxe a...
- **marcar unha orde**: en primeiro lugar, primeiro, primeiramente, para comezar, en segundo lugar, segundo, ademais, entón, despois, a continuación, deseguido, a seguir, en último lugar, por último, para acabar, ao final...
- **distinguir**: por un lado, por outro, por unha parte, por outra banda, en cambio, en troques, pola contra...
- **continuar sobre o mesmo punto**: facer énfase, noutras palabras, como se dixo, hai que destacar, a idea é...
- **detallar**: por exemplo, en particular, ou sexa, isto é, quere dicir, en concreto, concretamente, en especial...
- **resumir**: en resumo, recapitulando, en poucas palabras, resumindo, sintetizando, en síntese...
- **acabar**: en conclusión, para finalizar, finalmente, concluíndo, por último, de remate, acabando, para acabar...

Entoación: Segundo a entoación empregada polo emisor, na lingua oral, o receptor capta o sentido da mensaxe: dúbida, interrogación, admiración, desexo... mentres que na lingua escrita a entoación se reflicte cos signos de puntuación.

Puntuación: Nos textos escritos os signos de puntuación son fundamentais para comprender correctamente a mensaxe, tanto os que indican a entoación do texto, como os que separan as partes en que este se divide (o punto e final indica o remate do texto; o punto e á parte separa os parágrafos; o punto e seguido separa as oracións; as comas separan oracións, frases ou sintagmas). A presenza ou ausencia dos signos de puntuación pode cambiar notablemente o contido dun texto.

Coherencia

É a propiedade textual que se refire á forma de seleccionar e organizar a información.

Un texto é coherente se a mensaxe que transmite é percibida polo receptor de maneira clara e sen ambigüidades. A información que se reciba debe ser:

- ▶ clara, exposta de forma comprensible e sen rodeos.
- ▶ ben organizada, as ideas estarán ordenadas de acordo cun propósito ou cun fin. Cómpre unha planificación previa, ou sexa, deseñar un borrador no caso dos textos escritos.
- ▶ completa e suficiente, non deben quedar lagoas.
- ▶ pertinente, que veña a propósito, polo que se eliminarán os datos innecesarios e superfluos.
- ▶ en progresión lóxica, xerarquizando e agrupando as diferentes ideas en parágrafos.

Ademais, para que un texto sexa coherente debe posuír as seguintes características:

Repetición. Ao longo do texto vanse repetindo certos elementos. Estas repeticións exprésanse con: pronomes, determinantes, sinónimos, etc.

Progresión. Vaise incluíndo información nova, conforme vai avanzando o texto. Évítase a reiteración nun mesmo aspecto.

Non-contradición. A información nova non pode contradicir a dos parágrafos anteriores.

Relación. A realidade que presentan os signos ou o expresado no texto debe ser congruente co mundo coñecido polo/s interlocutor/es.

Parágrafo é a porción de texto comprendida entre dous puntos e á parte nun texto en prosa. As frases e as oracións incluídas nun parágrafo tratan dun mesmo tema. Así, se cambiamos de tema, cambiamos de parágrafo: poñemos punto e á parte e deixamos un espazo interlineal. Aconséllase que cada parágrafo teña entre 5 e 10 liñas. A información debe organizarse e estruturarse, seguindo unha orde, para conseguir a coherencia textual.

A **estrutura** máis frecuente é a que divide o texto en tres partes, con diferentes denominacións, segundo o documento que corresponda: **introdución** (enunciado do tema), **corpo do escrito** ou **nó** (exposición detallada dos aspectos incluídos nese tema) e **conclusión** (remate). Sexa cal for a súa estrutura, o texto ha de estar

constituído por varias oracións que se distribúen en parágrafos. Nalgúns casos a estrutura está determinada polo tipo de texto (por exemplo, un texto legal divídese en títulos, capítulos, seccións e artigos; un informe consta de feitos, de consideracións legais e técnicas e de informo/a sobre...)

Gramaticalidade

É a propiedade que se encarga de describir o código e o uso que os falantes fan del, tenta fixar unhas normas que regulan o emprego da lingua na variante estándar.

O texto debe presentar un uso adecuado da lingua nos diversos ámbitos:

Ortografía. Cómpre utilizar de forma correcta as letras b/v, s/x, n/ñ, c/cc, ct/t, pn, gn, mn..., os signos de puntuación, os acentos gráficos, as maiúsculas...

Morfosintaxe. Hai que empregar como mellor corresponda as seguintes palabras: substantivos, pronomes, verbos, preposicións, conxuncións, adverbios..., así como as oracións e frases en que se integran (reglas de concordancia entre suxeito e verbo, entre o verbo e os complementos, a xustaposición, a coordinación e a subordinación...).

Léxico. O vocabulario debe ser adecuado, variado e preciso, evitando as repeticións e as imprecisións.

Pragmática. Cómpre saber empregar a lingua para acadar un propósito comunicativo determinado.

Cando escribimos mensaxes e queremos expresar algún contido, cómpre atérmonos non só ao significado das palabras tomadas individualmente, senón á relación que establecemos entre estas para construír frases e oracións. Canto mellor construída estea a armadura sintáctica dun texto, máis información lles estaremos proporcionando aos nosos lectores potenciais e máis fácil lles resultará comprender ese texto.

Presentación

É a propiedade textual que se refire á execución do texto oral e á disposición gráfica do texto. A presentación engloba tanto as destrezas propias dos interlocutores (modulación da voz, dirección da mirada, control da comunicación...) como, na escrita, as convencións sociais establecidas para cada tipo de texto.

A presentación do texto

A presentación escrita inclúe a reprodución gráfica das letras, o trazado de liñas, a división en parágrafos e os recursos tipográficos. Existen textos, coma os administrativos, que se acomodan a unha normativa específica e nestes a disposición do texto na páxina buscará a máxima eficacia e a beleza.

Cómpre ter en conta:

Caligrafía e limpeza: letra clara e lexible, evitanse os borrarros, as manchas e unha letra encima doutra.

Marxes: espazos en branco que se deixan nos lados da folla de papel, enmarcan o texto na folla. O formato que se emprega xeralmente é o papel A4 (210 x 297 mm), serie A da norma UNE 1011-75,

cunhas marxes de: 30 a 35 mm na esquerda e de 10 mm á dereita. Hai que deixar desde o encabezado ata o corpo textual 5 mm, de mínimo, e de 40 a 45 mm se o texto non leva cabeceira. A antefirma e a sinatura van a continuación do escrito, a uns 5 mm, e é mester deixar polo menos 10 mm no fondo.

Disposición do texto: é a organización do texto (marxes, separacións entre parágrafos, distribución dos apartados...)

A escritura comézase desde a esquerda ata a dereita, en liñas rectas e seguidas na páxina. Úsanse **encabezados** que describan o contido e o propósito da sección; deben ser precisos, claros e consistentes. As **seccións** extensas subdivídense en **subseccións** e a estas pónselles cadanseu encabezado.

Os **espazos:** ocos brancos que aparecen entre as palabras, tamén os que figuran entre as liñas. Entre o título ou epígrafe e o texto debemos deixar un espazo superior ao entrelíñado normal. Antes os parágrafos marcábanse cun **sangrado** na primeira liña, unha tabulación; pola contra, agora, prefírese introducir unha liña en branco ou outro **espazo interlineal adicional**.

Tipografía: os procesadores de texto permiten escoller distintos tipos de letra para redactar os escritos. Cómpre un uso racionalizado das maiúsculas, acomodado ás normas ortográficas e aos usos denotativos precisos. A letra debe ser lexible e precísase harmonizar para salientar certos apartados (cursiva, negra, versal, subliñado...). O texto tamén pode ir distribuído ou acompañado de **elementos gráficos:** columnas, táboas, gráficos...

Uso de certos recursos tipográficos:

- a **cursiva** úsase para indicar os nomes latinos de plantas, de animais, os obxectos creados polo home; os nomes de animais e os pseudónimos; os estranxeirismos e os latinismos; os títulos de publicacións, de obras de arte, de películas, de programas de radio e de televisión; poñer de relevo certas letras ou palabras no interior do texto...
- a **negra** ou a **grosa** emprégase para distinguir ou salientar algo; pódese utilizar soa ou acurivada.
- a **versal** consiste no uso dunha letra maiúscula pero con tamaño de minúscula. Utilízase nas sinaturas (nos apelidos e en todo o nome, agás as letras iniciais que van en maiúscula), nos nomes dos autores nas citas bibliográficas, nos nomes de personaxes literarios, nos números romanos de textos en minúscula para nivelar a altura, nos títulos de: ilustracións, táboas, figuras, cadros... que se citan a si mesmos e coa finalidade de destacar elementos nos textos grafados totalmente en maiúscula.
- **subliñado** defínese como unha raia que se coloca debaixo dunha palabra co fin de salientala.
- Existen tres tipos de **comiñas:** latinas (<< >>), inglesas (" ") e simples (' ') que se abren e se cerran no mesmo texto.

As comiñas latinas e inglesas empréganse nas citas directas, nos títulos de artigos de leis, de capítulos de obras, de traballos de investigación, de conferencias. Úsanse para destacar algo, expresar matices ou enmarcar pensamentos ou palabras de alguén.

As comiñas simples marcan unha palabra ou un sintagma que está definido por outros elementos xa expresados; como alternativa a estas, emprégase a cursiva. Pódense usar nos nomes de dicionarios, enciclopedias, obras didácticas, títulos de libros...

Etapas do proceso da lingua escrita e estratexias

Etapas do proceso da escrita		Estratexias de composición
Pre-escrita	Planificación	Analizar a situación comunicativa: os destinatarios, a canle, o obxectivo da comunicación e a postura do emisor. Buscar a información e xerar ideas. Concibir un esquema organizativo desas ideas.
Escrita	Textualización	Redactar o texto: respectar o significado e a cohesión dos elementos textuais.
Postescrita	Revisión	Volver a ler o texto para emendar os erros de forma e de contido. Autoavaliar o produto final: presentación formal, organización e xerarquización das ideas, adecuación ao público e á intención comunicativa prevista... Revisar a (signos de puntuación, acentos, maiúsculas...), a morfosintaxe (corrección gramatical: xénero, número, pronomes, verbos..., concordancia sintáctica: suxeito e verbo, substantivos e adxectivos...), o léxico (vocabulario selecto, variado e preciso), a presentación (marxes, parágrafos, ortotipografía...), o contido (ideas claras e ben organizadas).

Decálogo de presentación dun texto

Un texto escrito, redactado nun rexistro formal, debe seguir unhas **normas de presentación** e **cómpre:**

- 1.** Empregar un rexistro adecuado, axeitado ao destinatario, ao tema e ao obxectivo pretendido.
- 2.** Escribir un texto coherente; isto é, claro e directo, sen ambigüidades, e organizar ben os parágrafos.
- 3.** Procurar unha cohesión entre as ideas; usando os conectores -palabras que enlazan as diferentes frases e oracións-, os sinónimos e os hiperónimos, os pronomes persoais, os adverbios, os signos de puntuación...
- 4.** Coidar a presentación: caligrafía, limpeza, tipografía...
- 5.** Procurar a concisión e evitar as palabras innecesarias: as redundancias (*baixar abaixo, persoa humana...*), os retrousos (*dalgún xeito, como se pode supoñer, realmente...*); sempre que se poida, usar unha palabra en lugar de dúas (*realizar// levar a cabo*).
- 6.** Elaborar textos cunha estrutura fácil de recoñecer e normalizada, sen lagoas nin repeticións.
- 7.** Dividir o texto en parágrafos. Evitar os parágrafos longos, non deben superar as catro ou cinco oracións.
- 8.** Redactar oracións con 25 ou 30 palabras, como máximo; unha oración para cada concepto. Os parágrafos non deben superar as 100 palabras.
- 9.** Seguir unha orde lóxica, cunha ordenación sintáctica sinxela (suxeito + verbo + complementos) e utilizar mellor oracións curtas ou coordinadas que unha excesiva subordinación.
- 10.** Xerarquizar a información adecuadamente e redactar o texto nun nivel de lingua adecuado.

Proceso de elaboración dun documento

Antes de comezar a redactar un documento cómpre ter en conta: o tipo de documento que vou elaborar, de que partes consta e que disposición ha de ter o documento, que información debe conter, como ordenar esta información, que variedade da lingua é a adecuada e, por último, revisar se conseguín o que me propuxen.

¿Que documento quero elaborar?

Escollo correctamente o documento que quero elaborar e penso: a quen vai dirixido, a función e a normativa que o regula. Se me xorde algunha dúbida, consulto a **definición** e as **características** dese documento, en concreto, pódeme servir de axuda o *Manual básico de documentación administrativa*.

¿De que partes consta e que disposición ha de ter o documento que escollín?

Consulto o esquema do modelo de documento escollido e sígoo. Teño en conta tamén as normas gráficas de presentación que foron fixadas polo programa de identificación visual.

¿Que información debe conter?

Selecciono a información pertinente para este obxectivo e desboto a que non sexa relevante. Busco ao máximo a simplificación.

¿Como podo ordenar esta información?

Estruturo o texto en parágrafos para que a cada parágrafo lle corresponda unha idea. Sigo unha orde lóxica; deste xeito lograrei unha comprensión eficaz. Teño en conta as indicacións da estrutura do documento.

¿Que variedade de lingua é a adecuada?

Estou a elaborar un documento formal; penso que a variedade estándar é a máis adecuada e que a linguaxe administrativa é unha linguaxe técnica cunha terminoloxía e cunha fraseoloxía específicas. Consulto, xa que logo, a redacción de cada modelo de documento, o vocabulario que descoñezo ou que me fai dubidar e a fraseoloxía que máis predomina.

¿Dei conseguido a finalidade que me propoñía?

Reviso o documento, comprobo se está elaborado con claridade e se contén toda a información necesaria, que o contido non sexa redundante, que a puntuación e os enlaces ou conectores (conxuncións, relativos, preposicións...) contribúan a entender e a estruturar o documento.

Actividades

1 Comenta estes fragmentos extraídos do libro de Daniel Cassany *Describir el escribir e a aplicación disto nos textos administrativos*:

“Os bos escritores fan máis plans que os mediocres e dedícanlle máis tempo a esta actividade antes de redactar o texto.”

“Os bos escritores revisan e retocan o texto máis veces que os escritores pouco competentes. Así mesmo, os retoques que fan os primeiros aféctanlle ao contido do texto, ás ideas expostas e á ordenación, mentres que os retoques dos segundos, son máis formais e aféctanlle só á redacción superficial do texto, á gramática e á ortografía.”

2 Enumera as ideas que están presentes no texto:

Debido, precisamente, a que os conectores teñen como valor básico esta función de sinalar de maneira explícita con que sentido se van encadeando os diferentes fragmentos oracionais do texto para, dese xeito, axudarlle ao receptor dun texto guiándoo no proceso de interpretación, algúns especialistas suxeriron unha comparación moi clara ao relacionar o funcionamento textual dos conectores co dos sinais de tráfico na circulación vial: da mesma forma que os sinais viarios indican itinerarios do tipo “curva perigosa á dereita”, “ollo: cambio de rasante”, ou “dirección obrigatoria”, as instrucións que proporcionan os elementos que estamos a analizar son do tipo: “a información que vén deseguido constitúe a causa da que se deduce a que vén despois”, “a información que se opón no razoamento argumentativo á anterior”, ou “ollo: agora chega a conclusión e, daquela, a información que realmente interesa”.

De agora en diante, polo tanto, entenderemos que os conectores funcionan nun texto como os sinais de balizamento que un escritor eficaz vai distribuindo polo discurso adiante, co fin de que o seu lector siga sen esforzos nin dificultades o camiño interpretativo trazado. Un escritor eficiente non desexa que o seu lector se teña que deter, despistado e atordado, en cada encrucillada posible de relacións oracionais (coma un pobre condutor perdido por unha estrada comarcal de certa categoría que non atopa ningún cartel que lle indique cara a onde levan as ramificacións de camiños dos cruces ou cantos quilómetros faltan para chegar á seguinte poboación, ou como se chama esta).

3 Insire neste pequeno texto os conectores que vaian dando conta da enumeración das ideas e das diferentes fases:

O proceso de autorización pasa por catro fases. A dirección xeral avalía a información enviada polas dependencias e polas entidades. Realízase un ditame de cada proxecto. Preséntaselle un resumo executivo ao comité. O comité decide se autoriza ou non de acordo cos criterios establecidos na guía de avaliación.

4 Substitúe esta fraseoloxía por outra máis precisa e trata de redactar estas oracións de forma máis sinxela:

- **Por medio da presente**, solicítaselle que envíe un documento que describa o diagnóstico realizado **co propósito de** identificar as áreas prioritarias.
- Presente unha solicitude **co obxecto de** que durante a realización do proceso de capacitación se conte co apoio necesario **por parte das** autoridades.

- **Inicialmente, co propósito de** identificar os seus requirimentos, deberá presentar a carta solicitude que considere os incisos que **a continuación** se indican...
- Esta declaración será cuberta **por medio** da máquina e **unicamente** se farán anotacións **dentro dos** campos cor rosa para iso establecidos.

Unidade 3

Os signos de puntuación

O anuncio

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema:
signos de puntuación
toponimia

Actividades

O.P.T. DEMARCACION DE COSTAS DE GALICIA – A CORUÑA

DEMARCACION DE COSTAS DE GALICIA

Por XXX, S.A., foi presentada nesta Demarcación, solicitude dirixida ó Ministerio de Obras Públicas, Transportes e Medio Ambiente, acompañada do correspondente proxecto, en petición de Concesión administrativa para a ocupación de 240 metros cadrados de superficie de terreos de dominio público marítimo terrestre no tramo final da Ría do Burgo, na súa marxe esquerda, termo municipal de Culleredo A Coruña, con destino a captación de auga de mar para sistema contra incendios de XXX.

O cal se fai público por medio deste anuncio, para que, no prazo dun mes contados a partir da data seguinte á da publicación do mesmo no Boletín oficial da provincia da Coruña, todos cantos se consideren directa ou indirectamente afectados pola petición, poidan formular por escrito, as alegacións ou reclamacións que consideren pertinentes ó seu dereito, nesta Demarcación de Costas de Galicia, Manuel Murguía, 6/1º, 15071 – A Coruña, onde estarán expostos durante as horas hábiles de oficina a instancia e proxecto presentados.

A Coruña a 6 de febreiro de 1995

O XEFE DE DEMARCACIÓN DE COSTAS

Asdo.: Manuel Sueiro Carballo

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E MEDIO AMBIENTE
 Demarcación de Costas de Galicia
 R. Manuel Murguía, 6, 1º
 15071 A Coruña
 Teléf.: 981 266 333
 Fax: 981 266 333

ANUNCIO

XXX, SA presentou unha solicitude, co proxecto correspondente, nesta demarcación dirixida ao Ministerio de Obras Públicas, Transportes e Medio Ambiente. Esta empresa pide a concesión administrativa para ocupar 240 m² de superficie de dominio público marítimo-terrestre da marxe esquerda do tramo final da ría do Burgo, Culleredo (A Coruña), que serán destinados a captar auga do mar para o sistema contra incendios de XXX.

As persoas que se consideren afectadas, directa ou indirectamente, por esta petición poderán alegar e reclamar por escrito todo o que crean necesario. Para iso, dispoñerán do prazo dun mes que comezará a contar a partir do día seguinte de que se publique este anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* da Coruña. Tamén poderán acceder á instancia e ao proxecto que presentou XXX.

Día: de luns a venres

Horario: de 9.00 a 14.00 h

Lugar: Demarcación de Costas de Galicia, no enderezo que se indica na cabeceira.

A Coruña, 6 de febreiro de 1995

O xefe da Demarcación de Costas

Manuel Sueiro Carballo

Comentario global do texto

O texto que acabamos de ver é un anuncio, un documento que se insire dentro dos chamados de transmisión. Caracterízase por difundir certos datos e elementos da xestión pública de interese social. O contido pode ter que ver coa adquisición de bens, contratación e presentación de servizos e actividades, ofertas a cidadáns e a empresas, etc. Publícase de forma xeral nos diarios oficiais e, ocasionalmente, nos medios de comunicación xeral. Neste último caso, a estrutura e o contido adaptaciónse aos formatos que ofrezca o xornal.

Aconsellamos aliñar todas as partes do documento cara á esquerda sen ningún tipo de sangrado e deixar un espazo en branco entre cada parágrafo.

Comentamos e corriximos a acentuación. Reparámos especialmente nas palabras que aparecen grafadas con letra maiúscula no texto e nos acentos gráficos diacríticos: *con destino* *a *captación de auga*.

Fixámonos nas formas abreviadas que figuran no texto. Comezamos por O.P.T. e recordamos que as siglas nunca se escriben cun punto nin entre elas nin ao final, ademais, a primeira vez que aparecen sempre o teñen que facer entre parénteses despois da forma desenvolvida, sobre todo as menos frecuentes. S.A. naceu nun principio como abreviatura, pero, ao ser unha forma moi usada, pasou a considerarse unha sigla polo que tamén acabou por eliminárselle o punto. E, por último, temos *Asdo.* que, aínda que está ben empregada co punto ao final, debemos eliminala por non ser necesario utilizar este tipo de fórmulas, no peche do documento, acompañando o nome e os apelidos da persoa que asina.

Os textos administrativos, en xeral, presentan unha tendencia moi marcada a usar maiúsculas en casos non xustificadas que cómpre emendar. No texto están grafadas con maiúscula: *DEMARCACIÓN DE COSTAS DE GALICIA*, as denominacións de organismos e entidades escríbense con maiúscula as iniciais de todas as palabras, aínda que neste caso (por ir na cabeceira do documento) pode conservalas todas; *nesta Demarcación*, cando non é a denominación completa pódese escoller entre as dúas opcións; **Concesión administrativa*, os nomes comúns non se deben grafar con maiúscula; **Boletín oficial da provincia*, nos nomes das publicacións periódicas, tamén se escriben con maiúscula as iniciais de todas as palabras e **Ría do Burgo*, os nomes dos accidentes xeográficos que acompañan un nome propio escríbense con minúscula, a non ser cando forman parte del.

A linguaxe telegráfica constitúe un dos erros máis habituais da linguaxe administrativa. Consiste na omisión inxustificada dos artigos, da conxunción *que* entre o verbo principal e o subordinado: **solicito me envíen*; dalgúns adxectivos: **en tempo e forma* no canto de *no tempo e na forma legais*; etc. No texto constatamos a falta de artigos en: **foi presentada solicitude* en lugar de *foi presentada unha solicitude*, **en petición de Concesión* por *pedir a concesión*, **estarán expostos a instancia e proxecto presentados* no canto de *estarán expostos a instancia e o proxecto presentados*, **O XEFE DE DEMARCACIÓN DE COSTAS* por *O xefe da Demarcación de Costas*.

Na linguaxe administrativa existe unha certa tendencia á nominalización, isto é, préferense os substantivos no canto das formas verbais correspondentes, no texto aparece *solicitude en petición de* que debemos cambiar por *solicitude para pedir*, **Concesión administrativa para a ocupación* por *concesión administrativa para ocupar*, *con destino* **a captación* por *con destino a captar* e *a partir da data seguinte á da publicación* por *a partir do día seguinte de que se publique*.

Observamos a falta de concordancia en canto ao número en **no prazo dun mes contados* cambiámolo por *no prazo dun mes contado* ou *no prazo dun mes que comezará a contar*.

Mesmo, -a, mesmos, -as é un vocábulo que adoito se usa cun valor do que carece: o de pronome anafórico (aquele que se refire a algo que xa se mencionou anteriormente). De acordo con isto, corriximos no texto a data seguinte á da publicación *do mesmo.

Tamén podemos constatar o emprego de formas perifrásticas no canto doutras máis simples: *poidan formular por escrito as alegacións ou reclamacións* en lugar de *poidan alegar ou reclamar por escrito*.

Os signos de puntuación

Unha das partes máis importantes á hora de redactar é usar de maneira correcta os signos de puntuación. Estes signos son marcas gráficas de valor convencional que sinalan no texto as pausas e as entoacións que hai que realizar para entender a información, tal como se nos quere transmitir. Unha puntuación correcta é esencial para unha interpretación adecuada da mensaxe escrita.

A continuación pasamos a analizar os usos e as incorreccións máis habituais da coma, do punto, do punto e coma, dos dous puntos e dos puntos suspensivos.

A **coma** indica unha pausa breve, divide oracións en segmentos máis pequenos. O uso correcto da coma é moi importante xa que a súa posición pode variar o significado. Temos que empregar a coma nos seguintes casos:

- Para separar un inciso ou explicación que se intercala na oración.
A relación dos admitidos, que se publicou o venres, farase efectiva o luns.
...presentou unha solicitude, co seu correspondente proxecto,...
- Cando aparece un elemento dislocado no comezo dunha oración.
Tras ser aceptada a súa petición, deberá presentarse neste centro.
- Nas enumeracións, agás no último elemento se aparece un nexos.
Deberá presentar a fotocopia do DNI, o certificado e o xustificante de pagamento.
- Coas conxuncións ou expresións conxuntivas e aclarativas (é dicir, ou sexa, isto é, xa que logo...) e tamén con expresións de tipo adverbial ou adverbios que van no medio dunha oración (en xeral, ademais, non obstante...).
Ten que enviar a solicitude antes do 15 deste mes, ou sexa, dispón dun prazo de 10 días.
A empresa acadou uns beneficios, en xeral, moi bos.
- No lugar dun verbo que se elide para evitar que se repita.
O presidente ocupou o seu cargo durante 14 anos e o secretario, durante 11.
- Para separar o lugar do día na expresión da data.
*A Coruña a 6 de febreiro de 1995 > A Coruña, 6 de febreiro de 1995
- Para separar a localidade da provincia, a cidade do país...
*termo municipal de Culleredo A Coruña > termo municipal de Culleredo, A Coruña

Debemos evitar os seguintes **usos incorrectos**:

- Para separar o suxeito do verbo e este dos seus complementos.
*foi presentada, solicitude

- *todos cantos se consideren..., poidan
- *poidan formular por escrito, as alegacións
- *Por XXX, S.A., foi presentada nesta Demarcación
- *Xa se lle comunicou a resolución do xuíz, ao interesado.

- Diante dalgunhas conxuncións (que en moitos casos non admiten a coma): as coordinadas (e, nin, ou), as finais (para que), as causais (porque, pois), as concesivas (aínda que), a condicional (se): *o cal se fai público por medio deste anuncio, para que, no prazo dun mes...

No **punto** temos tres clases. O punto e seguido utilízase para separar oracións dentro dun mesmo parágrafo, non hai relación sintáctica pero si temática. O punto e á parte separa, dentro dun mesmo texto, un parágrafo do seguinte; emprégase cando se produce un cambio de tema ou cando se cambia de orientación dentro dun mesmo tema. O punto e final marca a fin dun texto. Collemos como exemplo o texto corrixido.

Non se debe usar o punto: tras os signos de admiración e interrogación (¿Recíbiches a sentenza do xuíz?), tras os puntos suspensivos (Estivo arquivando expedientes, informes...) nin tras o punto abreviativo, cando coincide ao final da oración (Posúe o tratamento de Ilmo.). Coas parénteses, cos guións e coas comiñas o punto gráfase dentro se estes signos de inciso se abriron despois dun punto; se se abriron xa comezada a oración, escribírase fóra ("Penso, xa que logo, existo." (Descartes). Recitou para nós o poema de Celso Emilio Ferreiro "Longa noite de pedra".)

O **punto e coma** indica unha pausa maior no discurso ca a coma e menor ca o punto. Pode unir oracións autónomas, pero relacionadas polo seu sentido, e tamén enumeración de frases: Presentou a solicitude; validou os títulos; compulsou as fotocopias.

Os **dous puntos** marcan unha pausa breve, introducen unha cita textual, unha enumeración ou unha explicación do xa dito. En certos documentos tamén se debe usar despois da palabra clave do documento.

- O presidente declarou: "O investimento que realizou esta corporación resulta moi elevado".
- As especialidades ofertadas son: pintura, forxa e contabilidade.
- CERTIFICO:
- Que as seguintes persoas asistiron ao curso.

Os **puntos suspensivos** serven para deixar sen concluír calquera tipo de enunciado: Na xuntanza tratáronse estes temas: a situación económica, o estado das instalacións...

Repasamos tamén a función doutros signos gráficos. As parénteses [()] enmarcan incisos ou aclaracións dentro dun enunciado. O guión [-] separa algunhas palabras compostas, acouta incisos, marca intervalos numéricos... As comiñas [" "] encadran citas textuais, títulos de artigos e capítulos de libros, salientan algunha palabra... A barra diagonal [/] separa palabras que son equivalentes, antagónicas ou que se diferencian nalgún aspecto, o número e o ano nos textos legais... En relación con isto constatamos a falta dun guión no texto comentado entre as palabras *marítimo* e *terrestre* e corriximos a barra empregada inadecuadamente na expresión do enderezo 6/1º, e cambiámola por un trazo, por unha coma ou por un espazo e inserimos un punto en 1.º antes do superíndice.

A toponimia

No texto aparece en numerosas ocasións A Coruña, lembramos o artigo 10.1 da Lei de normalización lingüística (Lei 3/1983, do 15 de xuño) que establece que “os topónimos de Galicia terán como única forma oficial a galega” para todos os efectos. A Comisión de Toponimia é o órgano de estudo, asesoramento e consulta da Xunta de Galicia para determinar os topónimos galegos.

Este mesmo artigo dispón que lle corresponde á Xunta de Galicia a potestade de fixar os 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.

A normativa que fixa a toponimia das catro provincias galegas é a seguinte:

A Coruña: Decreto 189/2003, do 6 de febreiro

Lugo: Decreto 6/2000, do 7 de xaneiro

Ourense: Decreto 332/1996, do 26 de xuño

Pontevedra: Decreto 219/1998, do 2 de xullo

Os topónimos foráneos poden grafarse igual ca na lingua de orixe ou adaptalos ao noso idioma. O resultado das transformacións non é arbitrario. En xeral, adáptanse os que se escriben nun alfabeto distinto ao noso (ruso, chinés, árabe...), por razóns de proximidade xeográfica (Xixón, O Bierzo), pode influír a tradición literaria (Badaxoz, A Habana, Bos Aires) e tamén se van adaptando novos topónimos segundo o uso.

Recordamos a obrigatoriedade de contraer o artigo que acompaña estes nomes propios coas preposicións *a*, *con*, *de*, *en* e *por* da mesma maneira que ocorre sempre con calquera artigo: *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*.

Por último, convén apuntar a necesidade de empregar a forma plena do topónimo, sen abreviacións, en todos os documentos oficiais: *Santiago de Compostela* e non **Santiago de C.*

Actividades

1 Puntúa correctamente este texto:

En relación coa solicitude de rehabilitación do seu vehículo comunícolle que deberá pedir nos servizos de inspección técnica o recoñecemento do vehículo para que determinen se reúne as condicións precisas para circular polas vías públicas despois de que se lle practique o dito recoñecemento deberá presentar o orixinal e a copia da tarxeta de inspección técnica do vehículo o documento que acredite o pagamento do imposto municipal sobre vehículos de tracción mecánica ano 2004 o xustificante de ter pagado a taxa de 65 20 € comunícolle que se non realiza os ditos trámites non lle expediremos o correspondente permiso de circulación e seguirá considerándose para todos os efectos o vehículo como dado de baixa e polo tanto non apto para a circulación

2 Corrixe a puntuación e a redacción do seguinte texto:

O Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Riotorto solicitou licenza de actividade para o funcionamento dun punto limpo e unha microplanta de transferencia de residuos cuxas instalacións están situadas na parroquia de San Cosme de Piñeiro, neste municipio de Pastoriza.

De conformidade co disposto na letra a) do apartado 2 do artigo 30 do Regulamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas e Perigosas de 30 de novembro de 1961, sométese a información pública o expediente polo prazo de dez días hábiles, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, poida examinarse o expediente na secretaría deste Concello polas persoas que dalgún modo se consideren afectadas pola actividade que se pretende realizar e formular por escrito as reclamacións u observacións que se estimen oportunas, que haberán de ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Pastoriza, 2 de agosto de 2005.- O Alcalde, acctal., Arcadio López González.

3 En moitos casos, a presenza ou a ausencia do artigo determinado pode ter repercusións semánticas ou estilísticas. Lembra tamén aqueles contextos en que a súa aparición é obrigada por condicionamentos de tipo gramatical ou expresivo e completa os seguintes enunciados:

_____ luns faremos a proba final.

Meteuse en _____ cama porque non se atopaba ben.

Busca ben por todas _____ partes.

_____ súa muller non quere que traballe tanto.

Antes de _____ día 5 presenten a solicitude en _____ rexistro xeral.

Asistimos a unha conferencia _____ xoves pasado.

Recibiuse nesta xefatura _____ informe técnico de _____ accidente de circulación.

_____ dita dirección dirimiu tal discrepancia mediante _____ informe.

Só facemos ponte _____ luns festivos.

En _____ inverno haise que abrigar máis ca en _____ verán.

Tiña parentes en Lugo, en _____ Ferrol e en _____ Pontes de García Rodríguez.

Ambas _____ cartas chegaron abertas ao seu destino.

Ha de ter _____ seus oitenta anos.

Dixo _____ meu avó: “ _____ meu dito, _____ meu feito”.

Pasa media vida encerrado en _____ casa.

4 Introduce as preposicións que consideres precisas nestes enunciados:

Son _____ As Neves, pero vivo en Ferrol.

Seica pasaron as vacacións do Nadal _____ O Courel.

Se paseas _____ A Coruña podes ver o paseo marítimo.

Destinárono _____ O Pino definitivamente.

Dirixíame cara _____ O Carballiño cando se produciu o accidente.

Acaban de nomear o novo alcalde de _____ A Laracha.

5 Indica como se chaman –na súa forma masculina e mais na feminina– os nativos destes lugares:

Abadín	Cee	Melide	Ares	A Estrada	O Ribeiro
Arousa	Bergantiños	Viveiro	Chantada	Ponteareas	Vigo
Fene	Friol	Baiona	O Salnés	Cangas	Arnoia
Mondariz	Cervantes	Arzúa	Betanzos	As Brañas	Foz
A Limia	Arteixo	Boiro	A Terra Chá	A Coruña	Lugo

6 Fai o mesmo ca no exercicio anterior cos seguintes topónimos de fóra de Galicia:

Perú	Alemaña	Corea	Colombia	América
Xapón	Bolivia	Estados Unidos	Afganistán	Roma
Panamá	Madrid	Asturias	China	Mónaco
Italia	Trento	Finlandia	Cataluña	Dinamarca

7 Procura neste barullo de letras o vocábulo correspondente a cada unha das definicións:

- Acción e efecto de aboar.
- Presentar un documento xunto con outros.
- Que non se pode allear.
- Empregar unha cantidade de diñeiro con fins produtivos.
- Entre outras: orixinar, xerar, evolucionar...
- Conxunto de persoas que viven nun lugar determinado e que teñen en común a lingua, a tradición, as institucións...
- Conxunto ordenado de regras e preceptos.
- Cálculo dos cartos necesarios para unha obra ou un servizo. Diñeiro destinado á súa realización.
- Persoa que circula a pé, por oposición á que vai nun vehículo.
- Declaración dunha testemuña nun xuízo.

A	C	E	G	I	M	Ñ	P	P	T	O	V
B	T	A	B	O	A	M	E	N	T	O	F
D	E	C	X	Z	A	B	D	N	C	D	E
F	S	H	G	I	I	L	E	M	R	O	L
H	T	E	Ñ	O	T	M	S	Q	I	B	U
R	E	G	U	L	A	M	E	N	T	O	T
L	M	A	S	Z	T	U	N	V	S	P	G
N	U	R	R	A	B	C	V	D	E	E	E
O	Ñ	O	G	H	P	E	O	N	V	I	S
P	O	M	N	Ñ	O	R	L	T	N	U	C
S	P	Q	S	V	Z	A	V	B	I	C	S
V	E	I	N	A	L	L	E	A	B	L	E
E	G	O	L	N	N	P	R	E	M	B	M

8 Repara na grafía das palabras destino e oficina, incluídas no texto desta unidade. Completa con n ou con ñ os seguintes vocábulos:

esqui__a

pa__o

xardi__eiro

da__o

mesqui__o

di__eiro

xardi__ería

entra__as

desti__ar

si__atura

da__i__o

cami__o

monta__a

gasoli__a

asasi__o

divi__o

estra__o

menci__a

ruí__a

so__o

pi__eiro

medici__a

feli__o

a__o

Unidade 4

- **circunloquio. Tendencia á nominalización.**
- **galicismo**

○ aviso

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema

estruturas redundantes: o circunloquio

tendencia á nominalización

estruturas estranxeiras: o galicismo

Actividades

NEGOCIADO DE URBANISMO

AVISO

Transcurrido o prazo que lle sinalamos para facer efectivo na caixa municipal deste concello o importe da taxa e do imposto polo concepto de licencia de obras menores na rúa Fomento, 14, xa que a correspondente liquidación se lle notificou a vostede con data 16/07/03.

Avisámolo desta circunstancia e informámolo de que se no prazo de corenta e oito horas non fai efectiva a cantidade de 450.-eur, que debe polo citado concepto, procederemos sen outro requerimento ó seu cobro, pola vía executiva de constrinximento.

Atentamente, saúdo.

Ferrol, a 23 de outubro de 2003
A XEFA DA SECCIÓN DE URBANISMO,

D . D^a . Pilar Regueira Martínez

CONCELLO DE FERROL

Negociado de Urbanismo

Pr. de Armas, s/n

15702 Ferrol

Teléf.: 981 944 000

Fax: 981 944 020

AVISO

Comunicámoslle que transcorreu o prazo que lle sinalamos para pagar na caixa municipal deste concello o importe da taxa e do imposto en concepto de licenza de obras menores na rúa Fomento, 14. A liquidación correspondente xa se lle notificou a vostede o día 16/07/2003.

Avisámolo desta circunstancia e informámolo de que, se no prazo de 48 h non paga a cantidade de 450 € que debe, lla cobraremos, sen outro requirimento, pola vía de constrinximento.

Ferrol, 23 de outubro de 2003

A xefa de sección de Urbanismo

rúbrica

Pilar Regueira Martínez

Comentario global do texto

O documento que imos analizar nesta unidade é un aviso, inclúese dentro dos denominados de transmisión. Este texto é un tipo específico de anuncio, a través del comunícaselles aos posibles interesados un feito determinado. A súa forma está pouco regulada, xa que posúe unha difusión moi restrinxida. Adoita colocarse en taboleiros de anuncios.

O texto segue a estrutura habitual do aviso, aínda que debemos prescindir da fórmula de despedida que se emprega ao final *Atentamente*, **saudao*. Estas fórmulas soamente se poden usar fóra do corpo do documento e ademais só en determinados tipos de textos cun carácter menos formal, como pode ser a carta.

Recordamos a recomendación de aliñar toda a información cara á esquerda, sen sangrado e cun espazo en branco entre cada parágrafo.

Comprobamos o aspecto ortográfico do texto. Reparamos na acentuación e comentamos os casos de acentuación dos hiatos en galego (*rúa*, *vía*, **saudao*).

Observamos o emprego incorrecto da abreviatura **eur* e corrixímola pola forma plena euro ou polo seu símbolo €. As abreviaturas do tratamento de respecto **D.* **D^o*. deben ir separadas por unha barra diagonal *D./D.^o* Ademais recordamos que non se deben usar estas formas, acompañando o nome da persoa que asina, no peche dos documentos.

Comentamos o uso do participio con valor absoluto en *Transcorrido* e trocámolo por unha forma verbal conxugada *despois de transcorrer*, *cando transcorra...*

No texto figura a palabra **licencia* cambiámola pola forma correcta e recordamos outras palabras que en galego conservan a solución patrimonial *-zo*, *-za*: *espazo*, *graza*, *diferenza*, *servizo*, *sentenza*, etc.

Lembramos que en galego é regra de estilo a reiteración pleonástica do pronome de terceira persoa (*lle*, *lles*) malia ir expreso o complemento indirecto por medio dunha frase preposicional encabezada por *a*. Comprobámolo neste exemplo tirado do texto: *xa que a correspondente liquidación se lle notificou a vostede*. Comparámos este enunciado cos seguintes e introducimos o pronome que cumpra:

**Entregarán medallas aos homenaxeados >*

**Restou importancia á citación >*

**Comunicamos a resolución aos interesados >*

Como veremos no tema desta unidade, debemos cambiar os circunloquios *facer efectivo* e *procederemos ó seu cobro* polas formas simples *pagar* e *cobrarémola*.

A expresión *con data de + artigo* soamente se emprega para referirse ao día en que se redactou ou se rexistrou un documento: *Ontes recibimos o seu informe con data do 25 de maio*. Polo tanto, hai que evitar utilizalo para indicar o día en que ocorreu algo para non imitar a forma castelá *con fecha de*. Segundo isto cambiamos no texto *A correspondente liquidación xa se lle notificou a vostede con data 16/07/03* por *A liquidación correspondente xa se lle notificou a vostede o día 16/07/2003*. Tamén debemos pospoñer o adxectivo correspondente xa que é a posición máis habitual para distinguir ou clasificar o substantivo.

Recordamos para a escritura dos numerais a recomendación de escribir con cifras as cantidades superiores a nove: *corenta e oito horas* cambiámola por 48 h.

Corriximos o castelanismo **requerimento* pola forma galega *requirimento*. Recordamos que os substantivos formados co sufixo *-mento* manteñen a vogal temática do verbo sobre o que están formados (*-amento, -emento, -imento*). Segundo isto, escribe o substantivo correspondente a estes verbos:

pasar >	aboar >	consentir >	proceder >
render >	asentir >	impedir >	cruzar >

No peche do documento, no lugar onde figura o cargo da persoa que asina, escribiremos *A xefa de sección de Urbanismo* se sección forma parte do cargo, pero se se refire ao departamento, escribémolo co artigo e con maiúscula *A xefa da Sección de Urbanismo*.

O circunloquio. A tendencia á nominalización. O galicismo

Na linguaxe xurídico-administrativa existe unha tendencia moi común ao emprego de formas perifrásticas ou circunloquios no canto doutras formas máis sinxelas e directas. Unha das máis frecuentes é a constituída por un verbo baleiro de significado seguido dun substantivo (que é o que lle fornece a carga semántica). O verbo e o substantivo van seguidos ou, nalgunhas expresións, unidos por un nexo prepositivo.

Substituímos estes circunloquios polas formas simples correspondentes:

proceder á celebración >	dar curso >
proceder á elección >	proceder ao establecemento >
facer entrega >	proceder á publicación >
proceder á apertura do local >	tomar parte >
proceder á identificación do cadáver >	dar comezo >
manter unha entrevista con alguén >	dar aviso >
facer uso >	proceder á sanción >
facer uso da palabra >	proceder á clausura do local >
poñer de manifesto >	proceder á sinatura do acordo >

A tendencia á nominalización tamén constitúe unha das características da linguaxe administrativa. En moitos casos é preferible modificar as oracións e substituír o substantivo polas formas verbais correspondentes. Realizamos este troco nos seguintes exemplos e comprobamos se a lingua resulta máis fluída ou non.

- Compráronse eses terreos para a realización das obras >
- Para a tramitación dos expedientes é necesaria toda esa documentación >
- Solicítase a remisión por fax da resolución da xuíza >
- Creouse ese servizo para a mellora das relacións cos cidadáns >
- Os pregos remitiránelle ao Sergas para a súa fiscalización >

Tamén debemos rexeitar o uso de certas estruturas tomadas como préstamo doutras linguas. A construción *substantivo + a + infinitivo* é un galicismo que convén substituír por outra expresión máis de noso.

días a contar >
documentación a entregar >
expedientes a examinar >
problemas a solucionar >
materias a estudar >

funcións a realizar >
alegacións a presentar >
edificios a construír >
solicitudes a cubrir >
certificados a asinar >

Actividades

1 1 Subliña e corrixe os circunloquios que aparecen nas seguintes frases:

Non tiveron en conta que ese tipo de decisións son sempre obxecto de fortes controversias.

Un dos puntos da orde do día é darlles un repaso ás propostas que no pleno anterior formulara o grupo da oposición.

Logo de rematar a sesión o secretario, fixéronse públicas as decisións acordadas.

Cada un dos voceiros fai uso da palabra consonte é nomeado polo moderador.

Eu non tomo parte en manifestacións que non se convocan legalmente.

Mantivemos unha entrevista co alcalde para darlle a coñecer a situación extrema en que se atopa o noso barrio.

Está totalmente convencido de que sempre está en posesión da verdade.

Presta atención ao que che di teu pai: "Sabe máis o demo por vello ca por demo".

Os membros do xurado fixéronlle entrega do premio ao gañador.

O Goberno iraniano enviou unha comisión para que proceda á apertura da investigación do asasinato de dous membros da súa embaixada.

Este feixe de foguetes dá por finalizadas as festas do Apóstolo.

Naquela reunión tomaron parte membros da patronal e dos distintos sindicatos.

Na súa declaración puxo de manifesto o seu desacordo co equipo directivo.

2 Substitúe a construción substantivo + a + infinitivo por solucións máis adecuadas segundo o contexto:

A falta de solidez do grupo municipal é un dos puntos a destacar no informe.

Esta é a lei de estranxeiría a ter en conta por calquera organismo público.

Os cadros a cubrir pola Administración son os que aparecen sombreados.

Os documentos a presentar polos solicitantes dos bonos do bus son os seguintes: o DNI, o certificado de empadramento e a fotocopia da declaración da renda.

Decidiron que os expedientes a archivar fosen os que levasen máis de dous anos parados.

O plan urbanístico é un dos asuntos a debater no próximo pleno da cámara.

O seleccionador presentou a lista dos xogadores a convocar para o próximo partido.

As estradas comarcais a amañar pola Deputación da Coruña son a C-550 e a C-320.

O xornal publicou a relación dos seminarios a realizar este mes na Universidade de Vigo.

O importe a pagar por este anuncio non pode exceder dos 120 euros.

Ningún informe recolle cales son as taxas e os impostos a cobrar polo concello.

Entre as funcións do Presidente da Xunta de Galicia está a de fixar o número de deputados a elixir.

3 **Escolle das palabras que se dan no pé o exercicio a máis adecuada para completar cada oración:**

_____ un cargamento de drogas procedente de América.

Comunicáronme que debía facer pagar cun _____.

Todos os cidadáns deben pagar as _____ e os impostos.

Remataron os trámites _____

No seu negocio só venden comestibles _____.

_____ debe estar sempre achegado á _____.

anel caeulle polo _____.

_____ dos _____ que me tiña que _____ o banco este mes figura na cartilla.

Os _____ representan os números.

Comisar, algarismo, taxa, procesual, polo miúdo, beirarrúa, talón, sumidoiro, apuntamento, aboar, xuros, colector do lixo.

4 **No texto figura a palabra prazo. Completa con r ou l as seguintes:**

cump__ir

b__oque

comp__acer

f__or

p__ano

ap__icar

ob__igar

c__ase

p__egar

ac__arar

pub__icar

p__eno

p__aia

b__anco

p__aca

c__avar

p__eito

p__aza

p__anta

p__ica

Unidade 5

Maiúsculas e minúsculas

A notificación

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema:
maiúsculas e minúsculas

Actividades

MINISTERIO DE TRABAJO
E ASUNTOS SOCIAIS
INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO
Dirección Provincial da Coruña
Subdirección de Prestacións

María Emilia Gómez García
Rúa Castelao, 20, 1º esq.
15142 Arteixo
A Coruña

Ref.: 0020
DNI:

Examinada a súa solicitude de alta inicial de prestación por desemprego de data 11.06.2002, e en atención aos seguintes:

FEITOS

1. Segundo o informe emitido polo Instituto Nacional da Seguridade Social, non reúne vde o período específico de cotización de 2 anos para ter dereito á pensión contributiva de xubilación, aos que son de aplicación os seguintes

FUNDAMENTOS DE DEREITO

1. De conformidade co artigo 226 do Texto Refundido da Lei Xeral da Seguridade Social (LXSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 1/94, do 20 de Xuño (BOE nº 154, de 29/06/94) o Instituto Nacional de Emprego é competente para resolver en razón de materia.
2. Serán beneficiarios do subsidio por desemprego os traballadores maiores de 52 anos que reúnan todos os requisitos, salvo a idade, para acceder a calquera tipo de pensión contributiva por xubilación no sistema da Seguridade Social, segundo o art. 215.1.3 da citada LXSS, en relación co art. 116.1.b da mesma.

Esta Dirección Provincial da Coruña, vistos os preceptos legais citados e os demais de xeral aplicación Resolve: Denegar a súa solicitude de alta inicial de subsidio por desemprego.

Contra esta resolución, conforme ao establecido no artigo 71 do Texto Refundido da Lei de Precedemento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/95, de 7 de Abril (BOE núm. 86, de 11 de abril), poderá interpoñer escrito de Reclamación Previa ante esta dirección e presentalo na súa correspondente Oficina de Emprego ou na Dirección Provincial do INEM, no prazo de trinta días, seguinte á data da notificación da presente resolución.

A Coruña, a 2 de outubro de 2004
O Director Provincial

rúbrica

Asdo.: Xan Pérez Vázquez

MINISTERIO DE TRABAJO
E ASUNTOS SOCIAIS
INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO
Dirección Provincial da Coruña
Subdirección de Prestacións
Avda. do Exército, 15
Teléf.: 981 158 246
Fax: 981 156 432

TEXTO CORRIXIDO

María Emilia Gómez García
Rúa Castelao, 20, 1.º esq.
15142 Arteixo
A Coruña

RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR DESEMPREGO

Expediente núm.: 015/04

Interesada: M.ª Emilia Gómez García

Procedemento: subsidio por desemprego

Asunto: solicitude de alta inicial de subsidio por desemprego

Data de inicio: 11/06/2002

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

1 M.ª Emilia Gómez García presenta unha solicitude de alta inicial de subsidio por desemprego o día 11/06/2002.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1 O Instituto Nacional da Seguridade Social emite un informe segundo o cal M.ª Emilia Gómez García non posúe un período específico de cotización de dous anos para ter dereito á pensión contributiva de xubilación.

2 Serán beneficiarios do subsidio por desemprego os traballadores maiores de 52 anos que reúnan todos os requisitos, salvo a idade, para acceder a calquera tipo de pensión contributiva por xubilación no sistema da Seguridade Social, de acordo co art. 215.1.3 da Lei xeral da Seguridade Social, en relación co art. 116.1.b desta.

O Instituto Nacional de Emprego (Inem) é competente para resolver este expediente de conformidade co art. 226 do texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social (LXSS), que foi aprobado polo Real decreto lexislativo 1/1994, do 20 de xuño (BOE núm. 154, do 29/06/1994).

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Denegar a súa solicitude de alta inicial de subsidio por desemprego.

Contra esta resolución poderá interpoñer unha reclamación ante esta dirección e presentala na oficina de emprego correspondente ou na Dirección Provincial do Inem, no prazo dos 30 días seguintes aos da notificación da presente resolución, segundo o que establece o artigo 71 do texto refundido da Lei de procedemento laboral, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/1995, do 7 de abril (BOE núm. 86, do 11 de abril).

Mediante este documento notifícase a M.ª Emilia Gómez García esta resolución consonte o art. 58.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, 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).

A Coruña, 2 de outubro de 2004

O director provincial

rúbrica

Xan Pérez Vázquez

Comentario global do texto

A notificación non é en si un texto independente, senón unha parte que pretende garantir que se recibe un documento administrativo; é realmente un acto administrativo polo que se lles comunica aos interesados nun procedemento as resolucións e os actos que lles afectan aos seus dereitos. Coa notificación debemos informar de se a resolución é definitiva ou non na vía administrativa, dos recursos que se poden interpoñer e dos prazos para facelo.

Evitemos abusar dos participios no comezo das oracións para indicar expresións temporais: *examinada > tras examinar, despois de examinar; vistos > tras ver, despois de ver*. Do mesmo xeito debemos combinar os participios con formas verbais conxugadas ao longo do texto para que a información sexa máis clara e máis rápida: *emitido > que foi emitido; que emitíu*.

Recordemos que as abreviaturas son un tipo de abreviacións que precisan ir sempre marcadas con punto: **vde > Vde.; *n.º > n.º*. Ao mesmo tempo fixémonos en que as abreviaturas dos tratamentos de cortesía deben ir sempre en maiúscula. Dáselles preferencia ás formas que son acurtamento de palabra fronte ás de superíndice: *núm. mellor que n.º*; o superíndice non escusa a ausencia do punto.

Lembremos que con respecto ás cantidades se recomenda que os números inferiores a nove se escriban con letra: *2 anos > dous anos*.

Aparecen mal grafados no texto os títulos de textos legais, polo que se deberían escribir só coa primeira inicial da primeira palabra en maiúscula: **Texto Refundido da Lei Xeral de Seguridade Social > texto refundido da Lei xeral de Seguridade Social; *Real Decreto Legislativo 1/1994 > Real decreto legislativo 1/1994; *Texto Refundido da Lei de Procedemento Laboral > texto refundido da Lei de procedemento laboral*.

As formas *mesmo/a/os/as* teñen varios valores: 1 igual, non outro: *Cubrín a mesma solicitude ca a del*; 2 semellante: *Aquí usan o mesmo estilo de documentos que na Xunta de Galicia*; 3 propio: *Foi o presidente mesmo quen asinou este escrito*; 4 incluso, ata: *o detido mesmo confesou a verdade*. En ningún caso ten valor anafórico, así pois é incorrecto **da mesma* que debe cambiarse por formas como *desta* ou *en relación co seu artigo*.

Cómpre ter en conta que non podemos grafar en maiúscula os nomes comúns coa intención de destacalos; vexamos este uso incorrecto no texto: cos nomes dos meses, **Abril > abril*; cos nomes de cargos ou oficios, **Director Provincial > director provincial*; cos tipos de documentos, **Reclamación Previa > reclamación previa* ou mesmo cos nomes de entidades usados dun xeito xenérico, **Oficina de Emprego > oficina de emprego, Dirección Provincial > dirección provincial*.

Despois de dous puntos debemos poñer letra minúscula cando a información vaia deseguido e cando se trate dun nome común, mais, se son dous puntos e á parte, a primeira palabra do parágrafo seguinte deberá ir con maiúscula, corriximos no texto **Resolve: Denegar* pola forma correcta *resolve: denegar*.

Un dos trazos máis comúns na linguaxe administrativa é a ausencia inustificada do artigo, isto non só produce unha escrita telegráfica senón que tamén incumpre o requisito de que a linguaxe no documento debe ser correcta gramaticalmente; podemos ver un exemplo disto no texto con **poderá interpoñer escrito > poderá interpoñer un escrito*.

Non esquezamos que, para poder empregar as siglas e os acrónimos dun xeito claro nos documentos, debemos poñelos entre parénteses ao lado da forma desenvolta a primeira vez que aparezan: *Lei de normalización*

lingüística (LNL); Instituto Nacional de Empleo (Inem). No texto debería aparecer Inem nun dos parágrafos anteriores ao lado do nome enteiro para ser presentado por primeira vez.

Debemos fixarnos nas concordancias dos elementos nas oracións para manter a cohesión e a coherencia na información; observemos que na estrutura **no prazo de trinta días, seguinte á data da notificación* hai unha falta de concordancia xa que *seguinte* vai referido a días, así pois debería ser *no prazo de 30 días seguintes aos da notificación*.

Lembremos que na data que aparece no pé do documento non debemos poñer a preposición *a* antes do día do mes, cambiamos a forma incorrecta **A Coruña, a 17 de outubro de 2003* por *A Coruña, 17 de outubro de 2003*.

As maiúsculas e as minúsculas

É habitual nos textos administrativos que se abuse do emprego das maiúsculas. Utilízanse de maneira incorrecta para resaltar conceptos ou ideas, no canto doutros recursos tipográficos e, ás veces, semella mesmo que o redactor grafa con maiúsculas certos termos co fin de darlles máis transcendencia.

Uso das maiúsculas

► En función **demarcativa**: o seu uso depende dos signos de puntuación.

Deberá ir maiúscula despois de punto e seguido, de punto e á parte, dos signos de interrogación e admiración cando non van seguidos dunha coma e dos puntos suspensivos se son final de oración.

► En función **distintiva**: utilízase para diferenciar os nomes comúns dos propios.

Deberán ir en maiúscula:

- Os nomes e os alcumes de persoas, así como os de familias e dinastías: *Xan, Roxo, os Borbóns*.
- As abreviaturas dos tratamentos de cortesía e protocolo: *D., D.^a, Sr., Sra., Ilmo., Ilma., Excmo., Excma.*
De iren as palabras enteiras, van en minúscula: *don/a, señor/a, ilustrísimo/a, excelentísimo/a*.
- As siglas e algúns dos símbolos internacionais: *DNI, BOE, N, S, L, O*.
- Os nomes de lugar (topónimos), onde se inclúen tamén aqueles nomes comúns que substitúen o nome propio de lugar: *Ourense, a Cidade Condal, o río Ulla*.
- A inicial de cada palabra das denominacións de organismos e de entidades formalmente constituídas. No caso de nomealas de maneira incompleta, poderase poñer con maiúscula ou con minúscula sempre que se manteña o mesmo criterio ao longo do texto: *Concello de Carballo, Comisión de Goberno; Consellería de Familia, Muller e Xuventude; Ministerio do Interior*.
- Algunhas entidades por estaren fixadas polo uso: *Xunta de Galicia, Parlamento, Administración (órgano), Estado, Goberno, Igrexa católica e Concello (órgano): Administración local, Estado español*.
- A inicial de cada palabra dos títulos das publicacións periódicas, que deberán ir marcados en cursiva: *Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia*.

- A primeira palabra dos títulos dos libros, dos programas de radio ou televisión e das películas así como das obras de arte; ao mesmo tempo deben ir sinalados con cursiva: *Follas novas*, *Dialectoloxía da lingua galega*.
- Só a primeira palabra dos títulos de textos legais: Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; Real decreto 850/1993, do 4 de xuño; Lei 30/1992, do 26 de novembro (BOE do 27 de novembro).

Uso das minúsculas

Deben ir en minúscula:

- Os nomes das profesións e dos cargos por seren nomes comúns, salvo cando os precede o tratamento de protocolo: o funcionario, o xuíz, o albanel, o secretario, o pintor.
- Os nomes das institucións cando se empregan en plural ou nun sentido xenérico: unha delegación provincial, os ministerios.
- Os documentos oficiais cando aparecen nun sentido xenérico: un regulamento, unha lei.
- Os días da semana, os meses e as estacións: xaneiro, luns, outono.
- Os nomes de centros, establecementos e entidades educativas, sanitarias e culturais, agás cando forman parte dun nome propio: escola, instituto, residencia.
- Os nomes de divisións territoriais e de accidentes xeográficos salvo cando forman parte dun nome propio: o río Ulla, a vila, a provincia da Coruña.
- Os documentos acreditativos e os carnés: o número de identificación fiscal.
- Os nomes dos impostos cando non se representan como unha sigla: imposto sobre o valor engadido (IVE).

Actividades

1 Introduce letras maiúsculas onde corresponda:

o señor pérez visitounos onte.
os rivas e os bermúdez son dúas familias veciñas.
a rúa frei rosendo salvado está en santiago de compostela.
estudou a carreira de avogacía e chegou a xuíz.
este viño é da comarca do ribeiro.
naceu na cidade das burgas.
aplicáronlle a lei de expropiación forzosa.
o último libro que lin foi *merlín e familia*, de álvaro cunqueiro.
esa leira estrema polo norte cun camiño.
seica ten colgada nunha parede unha copia do cadro titulado *muller con vara de rosquillas*.
citou un artigo da constitución española.
segundo a lei de estranxeiría os inmigrantes teñen uns dereitos e uns deberes.
presentoulle o proxecto ao director xeral.
foi falar co bispo e este recomendoulle que lle escribise ao presidente.
o outro día puiden ler a resolución do presidente.
o concello de cambre promove moitas actividades culturais.
o xuíz quixo tratar co colexio de avogados da coruña.
o estado delegoulle algunhas competencias a cada comunidade autónoma.
estas leiras pertencen ao concello de oleiros.
o anuncio saíu publicado no *diario oficial de galicia*.

2 Corrixe as maiúsculas que estean incorrectas no seguinte texto:

MINISTERIO DE TRABAJO
E ASUNTOS SOCIAIS

Señora,

Achégolle unha Solicitud para que a cubra e a entregue en calquera dos nosos Centros de Información co fin de que poida cobrar a parte proporcional da Paga Extraordinaria do mes de NOVIEMBRE 2004 da pensión de Viuvez que cobraba Dona María Horto Pita, con Documento Nacional de Identidade 35 259 245, que faleceu no mes de Setembro.

Xunto coa Solicitud debe entregar a documentación que se lle indica no dorso e unha fotocopia deste escrito, de acordo co que establece o Real Decreto 771/1997, do 30 de Maio.

Atentamente,

Director Provincial

3 Escribe os substantivos acabados en -zo, -za, -cio, -cia, -zón, -ción que dean as seguintes palabras:

anunciar	traizoar	inerte	desprezar
doar	bendicir	crer	beicer
personificar	paciente	pertencer	cansar
sacrificar	maldicir	espacial	urbanizar
prexudicar	suficiente	experto	mudable
editar	natural	aparecer	provincial

4 Completa as seguintes palabras ben con cua/ca/co ben con gua/ga/go segundo conveña:

___derno	___resma	___tro	en___dernar
___lidade	___dro	___lquera	es___dra
___rtel	___litativo	___rda	___drimestre
___renta	___rentena	___lificación	___rdacostas
___ndo	___rto	___driculado	___se

5 Corrixe os castellanismos léxicos que aparezan nos seguintes enunciados:

O xuez redactou a sentenza e asinou ésta.

Enviámoslle a presente para comunicarlle que os inquilinos que deshauciaron se negan a abandonar as vendas.

A Xunta vai arreglar as carreteiras e as autopistas.

Debe vostede abonar a cantidade que se lle indica no documento adxunto.

Un veciño deste axuntamento terá que pagar unha multa por non vacunar as súas vacas.

Se se realiza o proxecto poden salir perxudicados algúns empresarios.

O obispo non quixo subastar os bens da propiedade enaxenada.

Léronlle os dereitos ao detido tal como indica a Lei de enxuizamento criminal.

O Servizo de Normalización Lingüística fixo unhas encuestas para valorar o seu rendimento.

O testigo non aportou ningún dato novo e archivaron o expediente definitivamente.

A assemblea decidiu que aquel libro tiña moita antigüidade e historia e, por ilo, debería estar incluído no seu patrimonio.

O presidente fixo moita amizade co concellal.

Os vocais tiveron que correxir e xuzgar os traballos que presentaron os concursantes.

Estes cursos están convalidados cos estudos que vostede realizou e poderá presentar o xustificante ao largo de todo o mes.

Non é fácil conocer as causas dese comportamento, dito feito pode ser debido a unha enfermidade mental.

6 Traduce ao galego as seguintes palabras:

joven: grado: mayorista:
mezcla: promedio: kilo:
reflejar: surgir: tasar:
víspera: ventaja: turno:

insertar: garantizar:..... estancia:
entorno: desglosar: conllevar:
adeudar:..... aislar: calificar:
censal: procesal:..... conveniente:
caudales públicos:..... atesorar: duda:
interés: desecho:..... enmendar:

Unidade 6

A abreviación

A citación

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema:

abreviación: abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos

Actividades



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE FAMILIA,
 XUVENTUDE, DEPORTE E VOLUNTARIADO
 Delegación Provincial da Coruña

Concepción Arenal, 7-9
 15006 A CORUÑA
 Tele 981 28 81 88
 Fax 981 13 31 49

EXP: AP612B 2005/598-1F

Código minusválido: CO135868

CITACIÓN PARA RECOÑECIMENTO

En relación co expediente que se está tramitando a nome de D./D^a. JOSÉ MANUEL CASTRO MUÍÑOS, para valorar a súa situación de minusvalidez e recoñecer, de ser o caso, o grao, deberá presentarse na dirección arriba indicada o día **05/05/05**, ás **11:30** h., para ser recoñecido polo Equipo de Valoración e Orientación.

Deberá acudir provisto do D.N.I. ou outro documento suficiente que acredite a súa identidade.

Igualmente, se dispón de informes psicolóxicos, médicos, radiografías, análises recentes, ou calqueira outra proba relacionada directamente coa súa discapacidade, e posteriores aos xa presentados, debe achegalos.

DEBERÁ APORTAR INFORME ACTUALIZADO DE NEUROLOGIA Y/O PSIQUIATRIA.

MOI IMPORTANTE: No caso de non comparecer a esta citación sen previo aviso e transcorridos tres meses sen que realice as actividades necesarias para reanudar a tramitación, procederase a declarar a caducidade do procedemento iniciado para o recoñecemento do grao de minusvalidez (art 92 da Lei 30/1.992, do 26 de Novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de Xaneiro).

Na Coruña, a 14 de abril de 2.005.

O/A XEFE/A DA SECCIÓN DE CALIFICACIÓNS
 E VALORACIÓNS DE MINUSVALIDECES

rúbrica

Asdo.: Placido Pazo Buján



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE FAMILIA,
 XUVENTUDE, DEPORTE E VOLUNTARIADO
 Delegación Provincial da Coruña

Concepción Arenal, 7-9
 15006 A CORUÑA
 Tele 981 288 188
 Fax 981 133 149

José Manuel Castro Muíños
 Rúa Mesoiro, 8, 4.º B
 15190 A Coruña

Exp.: AP612B 2005/598-1F
 Código de minusválido: CO135868

CITACIÓN PARA UN RECOÑECIMENTO

Comunícolle que se ten que presentar para que o Equipo de Valoración de Discapacidades o recoñeza, en relación co expediente que se está tramitando para valorar a súa situación de minusvalía e recoñecer, de ser o caso, o grao.

Día: 5 de maio de 2005

Hora: 11.30 h

Lugar: Delegación Provincial da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado, no enderezo que se lle sinalou na cabeceira.

Deberá presentar o DNI ou outro documento que acredite a súa identidade e, igualmente, deberá achegar os informes psicolóxicos e médicos, as radiografías, as análises recentes, ou calquera outra proba relacionada directamente coa súa discapacidade e as posteriores ás xa presentadas, así como **un informe actualizado de neuroloxía ou de psiquiatría.**

No caso de non comparecer a esta citación sen avisar previamente e, se transcorresen tres meses, sen que realizase as actividades necesarias para continuar a tramitación, declararase a caducidade do procedemento para recoñecerlle o grao de invalidez, de acordo co sinalado no art. 92 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, (BOE núm. 285, do 27 de novembro), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro).

A Coruña, 14 de abril de 2005

O xefe da Sección de Cualificacións
 e Valoracións de Minusvalías

rúbrica

Plácido Pazo Buján

Comentario global do texto

Nas citacións, documentos en que se solicita a presenza de alguén para que cumpra un trámite administrativo, o destinatario debe estar identificado na cabeceira e non no corpo. Esta información redúcese a indicar o nome, os apelidos e o enderezo completo (pode incluírse tamén o cargo), todo isto deberá estar aliñado cara á esquerda, a non ser que se utilice un sobre con ventá á dereita.

Con respecto ás abreviaturas, debemos comentar que estas han de rematar sempre cun punto, polo que son incorrectas formas como *exp ou *art. Este tipo de abreviacións son de libre creación; no caso de que haxa unha forma que xa estea fixada polo uso debemos limitarnos a ela e non crear outra. É o caso de *teléfono* que se abrevia *tel.*, *tfno.* ou *teléf.* mais non *tele. Outro tipo de acurtamentos presentes no texto son os símbolos que igual ca as siglas non precisan o punto para representalos *h. en vez de h, nin tampouco as siglas: *D.N.I. por DNI.

Lembramos que nos textos abertos, documentos en que non se coñece a identidade do emisor, unha das posibilidades sería marcar os dous xéneros separados por unha barra. Neste caso si se coñece o destinatario e mais a identidade da persoa que asina o escrito polo que non é necesario o emprego deste recurso: *O/A xefe/a... Plácido ou *D./D.ª José Manuel

Cambiamos os termos *dirección* (lugar cara a onde vai ou apunta unha persoa) e *aportar* (chegar a porto unha embarcación) que teñen un valor distinto ao que expresan no texto. O primeiro debemos substituílo por: *domicilio*, *residencia*, *enderezo* e o segundo por *achegar*, *engadir*, *xuntar*, *unir*, *presentar*...

Recordamos que as expresións de tempo e de lugar no corpo do documento deben ir grafadas con número; o día, o mes e o ano podemos separalos mediante unha barra diagonal, un trazo ou un punto. Na representación do ano teñen que aparecer os catro díxitos e este nunca pode levar un punto de separación entre as unidades de millar e as centenas (norma ISO): *05/05/05, senón 05/05/2005, 05-05-2005 ou 05.05.2005. No pé e na cabeceira o lugar non pode ir precedido da preposición *en* nin o día da preposición *a*, entre ambos só pode mediar unha coma; o día e o ano irán con cifras e o mes expresarase con letra; os meses escríbense en minúscula. Non pode ir punto final xa que non se trata dunha oración: *Na Coruña, a 14 de abril de 2.005 en lugar de A Coruña, 14 de abril de 2005.

Observamos o uso incorrecto da maiúscula como un recurso para destacar información dentro do texto para iso podemos empregar a letra grosa ou o subliñado, polo tanto son incorrectas formas como: *O/A XEFE/A DA SECCIÓN..., * DEBERÁ APORTAR INFORME... Neste último exemplo tampouco se xustifica o emprego do castelán nun texto escrito integramente en galego.

Revisamos a escrita dos textos legais, só se grafará en maiúscula a inicial da primeira palabra, o resto deberá ir todo en letra minúscula, polo tanto é incorrecta a expresión *Lei 30/1.992, do 26 de Novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Corriximos tamén o -n na palabra *réximen*, porque se perde en galego esta consoante final, só se mantén nas palabras: *dolmen*, *amén* e *santiamén*.

Sinalamos a forte tendencia que hai na linguaxe administrativa ao emprego de formas perifrásticas ou circunloquios no canto doutras formas máis sinxelas e directas. Estas construcións formadas por un verbo baleiro de significado seguido dun substantivo (que é o que lle fornece a carga semántica) debemos substituílas polas formas simples correspondentes, así *procederase a declarar cambiarémola por *declararase*. Estas formas lonxe de darlle ao texto calidade o que fan é dificultar a comprensión e recargar a redacción.

Comentamos o uso incorrecto do cuantificador **calquera* que en galego é invariable, é dicir, non admite cambio de xénero nin de número, nin ningún outro tipo de variación (como podería ser a apócope: **calquer*). É incorrecta a forma hipergaleguizada **calqueira*.

Mencionamos a aliñación incorrecta dos datos que compoñen o peche do documento (lugar, data e sinatura –cargo precedido de artigo, rúbrica, nome e apelidos-) que deberían estar cara á esquerda. O nome e os apelidos da persoa que asina o documento non é necesario que vaian precedidos da abreviación: *Asdo.* xa que esta fórmula non engade información nova.

A abreviación: abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos

Nos textos escritos empregamos as abreviacións como procedemento de economía lingüística para compoñer con maior rapidez e evitar repeticións. Esta representación breve de sintagmas máis longos pode realizarse por medio de recursos diversos: abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos.

As abreviaturas

- ▶ Fórmase cunha letra ou con varias da(s) palabra(s) que se quere(n) reducir. Adoita(n) ser a(s) primeira(s): *s.:* século; *tel.:* teléfono, aínda que tamén poden recoller as letras finais da palabra: *Sra.:* señora; *ppal.:* principal.
- ▶ Rematan sempre nun punto, agás as grafadas con barra: *s/n;* *c/c;* etc.
- ▶ Polo xeral, a inicial da abreviatura grafarase con maiúscula ou minúscula segundo se represente a palabra que se quere abreviar. Normalmente as abreviacións dos tratamentos escríbense con maiúscula así como outras que están fixadas deste xeito polo uso.
- ▶ Admiten o morfema de plural. As que apocopan parte da palabra engaden a forma do plural que lles corresponda: *títs.:* títulos; *deptos.:* departamentos; mentres que as que abrevian cada palabra nunha soa letra duplican as iniciais: *AA.VV.:* autores varios/asociacións de veciños.
- ▶ Conservan o acento cando a vogal tónica acentuada forma parte do acurtamento: *núm.:* número; *máx.:* máximo.
- ▶ As abreviaturas lense como a forma que representan.
- ▶ Son de libre creación, non forman un corpus ríxido pero non debemos abusar delas para non empecer a lectura e só crearemos abreviacións para as palabras que máis se repiten no texto.
- ▶ Nunca se deben abreviar os topónimos: **Santiago de C.:* Santiago de Compostela.
- ▶ As abreviaturas, atendendo á súa composición, podemos clasificalas en:
 - **Abreviaturas simples** formadas por un só termo: *Excma./Excmo.:* excelentísima/o; *Magfa./Magfo.:* magnífica/o.
 - **Abreviaturas compostas** formadas por máis dun termo: *R.D.:* real decreto; *P.O.:* por orde; *P.D.:* por delegación.

As siglas

- ▶ **Siglas propias** están formadas pola xustaposición das iniciais das palabras plenas dun enunciado: DNI: documento nacional de identidade; IVE: imposto sobre o valor engadido.
- ▶ **Siglas impropias** inclúen as iniciais de elementos accesorios (preposicións, conxuncións e artigos) que irán en minúscula: CiU: Convergència i Unió, PSdG: Partido Socialista de Galicia.
- ▶ As siglas teñen o xénero do substantivo principal do sintagma: a RAG... ou o do seu referente: o AVE (o tren).
- ▶ Nunca levan punto e tampouco teñen morfema de plural: o DNI – os DNI, o CD – os CD...
- ▶ A lectura debe facerse soletreando: IPC, TVG, DNI... ou silabeando: IVE, DOG, BOP...
- ▶ A primeira vez que apareza unha abreviación pouco coñecida debemos desenvolver a forma plena e a continuación, entre parénteses, representar a sigla: *Segundo a LPA, debe presentar a documentación nun prazo de catro días > Segundo a Lei de procedemento administrativo (LPA) debe presentar a documentación nun prazo de 10 días.
- ▶ Recordemos que os siglónimos son un tipo de siglas que, polo seu uso e desgaste na lingua, se grafan en minúscula igual que os acrónimos e que pasaron ao dicionario como substantivos comúns: ovni: obxecto voante non-identificado.

Os acrónimos

- ▶ Formacións creadas polo acurtamento doutras palabras que deben permitir sempre unha lectura silabeada.
- ▶ Para os efectos da formación do plural compórtanse coma un substantivo: os moteis.
- ▶ O xénero fíxase en función do que teña a palabra principal do sintagma que entra na formación ou o do seu referente: o apartotel = o (apartamento) hotel.
- ▶ Na creación dun acrónimo tómanse máis letras ca as iniciais das palabras constitutivas da denominación: bit: binary digit.
- ▶ Os acrónimos, como substantivos, poden representarse con inicial en maiúscula, se son nomes propios: Igape: Instituto Galego de Promoción Económica ou en minúscula, se son nomes comúns: tergal: poliéster galo.
- ▶ Certos entes crean os seus propios acrónimos fóra destas pautas. Nestes casos podemos respectar estes usos ou aplicar a norma xeral: INTERNET ou Internet.

Os símbolos

- ▶ Estas abreviacións, a diferenza das anteriores, están fixadas no ámbito internacional e acurtan realidades relacionadas co mundo da economía, da técnica, das ciencias, da astronomía, da metroloxía...

► Compoñen un corpus ríxido que mestura maiúsculas e minúsculas, non levan punto e tampouco admiten a forma plural nin ningunha outra modificación: L ou l: litro, m: metro, €: euro, Km: quilómetro, dL ou dl: decilitro.

España ten regulado pola Lei 88/1967, de pesas e medidas a obrigatoriedade de usar os símbolos que estableceu o Sistema Internacional de Metroloxía (SIM), que deben substituír no uso as abreviaturas tradicionais.

Actividades

1 Desenvolve as seguintes abreviacións:

admón..... cód..... gob.....
atte..... conc..... hab.....
asdo..... corp..... núm.....
av..... D. m..... p. a.....
b.o..... depto..... p. o.....
Vde..... dic..... pza.....
bibl..... esc..... r.....
cía..... ppal..... r. p. m.....
c..... rte..... s. d.....
c/c..... v. e pr..... x. p.....
cap..... esq..... xud.....
íd..... o. p..... p. ext.....

2 Escribe as abreviacións que lles corresponden a estes termos:

abreviatura estación municipal sen data
administrativo excelentísima municipio señor/señora
alcalde expediente orde ministerial señores
compañía habitante pagamento servizo
convocatoria hora páxinas talón
dereita ilustrísima por poder tamén
director importe principal teléfono
don/dona imposto real decreto telegrama
doutor/doutora litro referencia termo municipal
edición militar rexistro urxencia
en funcións minuto segundo vehículo

3 Explica a diferenza formal que aprecias entre as seguintes abreviacións e di o que significan:

Renfe	Fenosa	NIF	Igape
IES	Benelux	ovni	ABS
Muface	radar	NIE	ADENA ou Adena
BOE	IVE	ATS	AENA
tergal	AVE	peme	LNL

4 Anota un sinónimo para cada unha destas palabras:

pagar reunión enviar
subscribir(se) casamento percorrido
presuposto cubrir preito
incoar réditos achegar
acabar licitar apelar

5 Hai unha serie de palabras que conservan o grupo culto -ct-, das que che damos a continuación, algunhas manteñen o c, outras perderon o c antes do t e outras vocalizárono en i ou en u. Complétaas con c, con i ou u ou con nada, segundo precisen.

corre__to	edi__to	pa__to	do__trina	dire__to
dire__tor	respe__to	abstra__to	condu__ta	dire__tivo
ele__tor	respe__tar	suxe__to	ví__tima	dere__to
confli__to	obxe__to	tra__tor	deli__to	tradu__tor
do__tor	aspe__to	traxe__to	produ__to	tre__to
do__toral	pe__to	extra__to	le__tor	cole__ta
di__tado	pe__toral	cará__ter	le__tura	colle__ta

Unidade 7

As indicacións de tempo e de lugar

A convocatoria

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema:
indicacións de tempo e de lugar
datas e horas
indicacións de lugar

Actividades

(A CORUÑA)

SECRETARIA

CONVOCATORIA

Pola presente convócoo á **Sesión Ordinaria** que se celebrará no Salón da Alcaldía pola **COMISIÓN DE GOBERNO** ás 13 h. do día **11 de Agosto de 1.994** en **1ª convocatoria**, e, se procedera en segunda unha hora despois da sinalada para a primeira, a partir desta data ten vostede á súa disposición, na Secretaría desta Corporación, os antecedentes relacionados cos asuntos que figuran na seguinte:

ORDE DO DÍA

- 1º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DO BORRADOR DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR.-
- 2º.- LICENZAS URBANÍSTICAS.-

En Cambre, a 10 de Agosto de 1.994

(Rúbrica)

SECRETARIO

Dº. _____ CONCELLEIRO.-

CONCELLO DE CAMBRE
SECRETARÍA

TEXTO CORRIXIDO

Adro, 1
15660 Cambre (A Coruña)
Teléf.: 981 613 128
Fax: 981 675 969

CONVOCATORIA

Convócoo/a á **sesión ordinaria** que realizará a Comisión de Goberno.

Día: 11 de agosto de 1994

Hora: 13.00 h a **1.ª convocatoria** e, se procedese, ás 14.00 h a **2.ª convocatoria**

Lugar: salón da alcaldía

A partir de hoxe ten vostede á súa disposición, na Secretaría deste concello, os antecedentes relacionados cos asuntos que figuran na seguinte

ORDE DO DÍA

- 1 Lectura e aprobación, se proceder, do borrador da acta da sesión anterior
- 2 Licenzas urbanísticas
- 3 Rolda de intervencións

Cambre, 10 de agosto de 1994

secretario

Rúbrica

Antón Louro Ons

D./D.ª _____ CONCELLEIRO/A

Comentario global do texto

Nas convocatorias, documentos en que se solicita a presenza de alguén nun lugar, hora e data determinados para asistir a unha reunión, o título debemos destacalo tipograficamente do resto do documento, para iso chega coa maiúscula polo que non se xustifica o emprego do subliñado neste caso: ***CONVOCATORIA**

Constatamos o uso incorrecto do adxectivo substantivado presente, que debe ir acompañado do substantivo ao que se refire ou mesmo se pode suprimir, como ocorre neste caso, xa que non engade información nova: *pola presente > pola presente convocatoria.

Recordamos que o emprego das maiúsculas non se xustifica para indicar o tipo de sesión, os meses, os espazos físicos, os cargos... polo que debemos corrixir: *Sesión Ordinaria, *Salón da Alcaldía, *Agosto, *Corporación, *SECRETARIO, *O/A INTERESADO. Nestes dous últimos casos tampouco é correcto o emprego da maiúscula en todos os caracteres da palabra, xa que ten como finalidade destacar eses termos e ese non é un valor das maiúsculas.

Salientamos que é moi habitual o emprego do verbo celebrar na linguaxe administrativa, por mor da presión que sobre esta lingua exerce o castelán, en casos en que se refire á conmemoración ou ao festexo de algo; ao non se tratar destes contextos deberíamos substituílo por outros verbos que son máis axeitados semanticamente como: realizar, ter lugar...

Sinalamos que na linguaxe administrativa é frecuente atoparmos oracións en voz pasiva cun se impersonal (pasiva reflexa) e co suxeito expreso. Se o que pretendemos é facer unha oración impersonal debemos evitar a presenza do suxeito axente. Corriximos o uso indebido do texto: *Pola presente convócoo á Sesión Ordinaria que se celebrará no Salón da Alcaldía pola COMISIÓN DE GOBERNO.

Modificamos a expresión do tempo xa que é necesario indicar os minutos, aínda que se trate de horas que non teñan fraccións. Entre os díxitos da hora e o dos minutos poden aparecer os dous puntos ou un só punto, pero non debemos recorrer ao emprego da coma nestes casos. O símbolo non se pode representar cun punto final, só as abreviaturas se grafan cun punto ao final. Corriximos a expresión *13 h.> 13.00 h.

Revisamos as datas para ter en conta que o mes se grafa en letra e o ano sen puntos (este debe aparecer cos catro díxitos): *11 de Agosto de 1.994 > 11 de agosto de 1994. No corpo do documento o habitual é expresar toda esta información con cifras, incluído o mes. No pé, para que a representación sexa correcta debemos suprimir a preposición en antes do lugar e a preposición a antes do día: *En Cambre, a 10 de Agosto de 1.994 > Cambre, 10 de agosto de 1994.

Corriximos a forma do antepretérito de indicativo *se procedera ao estar empregada no canto do pretérito ou do futuro de subxuntivo se procedese ou se proceder, que sería máis axeitada neste caso.

Comentamos que na enumeración dos asuntos que compoñen a orde do día non debemos empregar números, puntos nin raias. Un símbolo só é suficiente. Tamén é incorrecto empregar o punto e o trazo para indicar o final de cada un dos apartados. Só se xustifica o uso do punto ao final de todos eles, xa que aí indicaría o remate dunha serie.

As indicacións de tempo e de lugar

As datas

Nos documentos administrativos, á hora de representar a data, debemos ter moi presente os seguintes aspectos:

► Se a data vai na **cabeceira** ou no **pé do documento**:

- O mes irá con letra e o día e o ano con cifras.
- Os nomes dos días da semana e dos meses do ano non poden ir nunca con letra maiúscula, agás cando van precedidos dun punto ou inician un texto.
Ex.: *Durante os meses de Xullo e Agosto as nosas oficinas pecharán ao público > Durante os meses de xullo e agosto as nosas oficinas pecharán ao público.
- Os anos non se poden representar co punto de separación entre as unidades de millar e as centenas por tratarse dun ordinal.
Ex.: *Deberá achegar a declaración da renda do exercicio 2.004 > Deberá achegar a declaración da renda do exercicio 2004.
- Se a data vai precedida dun nome de lugar, a preposición *en* non pode antepoñerse a este topónimo nin a preposición *a* ao día; ambos os dous van separados só por unha coma.
Ex.: A Coruña, 3 de agosto de 2005.

► Se se cita unha data no **corpo do documento**, debemos seguir a recomendación que fai unha norma International Organization for Standardization (ISO) segundo a cal a debemos representar toda en cifras. Nese caso, para separar o día, o mes e o ano, temos varias posibilidades: o trazo, o punto ou a barra. No mes podemos utilizar a numeración romana ou os algarismos arábcos (ou cifras).

Exs.: 03/08/2005, 03.08.2005, 03-08-2005 ou 03/VIII/2005, 03.VIII.2005, 03-VIII-2005.

En certos documentos oficiais (actas, decretos, leis, escrituras públicas...) a data, se vai no corpo do documento, pode escribirse toda en letra, e o nome do lugar ir precedido da fórmula *dado en* ou da contracción *na/no* e o día do artigo *o/a*.

Ex.: ...asino este certificado na Coruña o tres de agosto de dous mil cinco.

As horas

Para a representación gráfica das horas debemos reparar nas seguintes cuestións:

► As horas deben escribirse con cifras nas indicacións dos horarios.

Ex.: O horario de oficina é de 9.00 a 14.00 h.

► Para sinalar a hora en que se vai facer algo temos dúas posibilidades:

- Se a hora non ten fraccións podemos representala con letras ou cifras.

Exs.: Deberá presentarse nestas oficinas o día 11 deste mes ás 11.00 h.

Deberá presentarse nestas oficinas o día 11 deste mes ás once horas.

- Se a hora é fraccionada só podemos optar polas cifras.

Ex.: Deberá presentarse nestas oficinas o día 11 deste mes ás 11.30 h.

Na representación horaria podemos empregar un punto ou dous puntos para separar as horas dos minutos. Nunca debemos utilizar a coma neses casos. Aínda que sexa unha hora sen fraccións é necesario marcar os minutos, polo que serán incorrectas expresións do tipo

Ex.: *Deberá presentarse nestas oficinas o día 11 deste mes ás 11 h > Deberá presentarse nestas oficinas o día 11 deste mes ás 11.00 h / 11:00 h.

Os enderezos

Na indicación dos enderezos debemos ter en conta que as características do ámbito urbano (rúa, praza, avenida...) e do rural (lugar, parroquia...) non coinciden, polo que sería aconsellable nos formularios preconfigurados optar por fórmulas máis xenéricas como: con domicilio en.

Apelidos:

Nome:

Con domicilio en:

Concello:

Provincia:

De indicarmos o enderezo nun documento, sen este tipo de guías, debemos ter en conta algunhas peculiaridades. No ámbito rural, a orde sería nome e apelidos, lugar, parroquia, código postal, concello e, por último, provincia. Se estes datos aparecen nun bloque independente, vanse distribuír por liñas; de apareceren no corpo do texto, sepáranse mediante unha coma.

Ánxel Muíños Castro, con domicilio no lugar de Tarrío, 7, Castro, 25987 Monterroso, Lugo... ou ben

Ánxel Muíños Castro

Tarrío, 7

Castro

27387 Monterroso

Lugo

No ámbito urbano reparamos en que o nome da rúa se separa cunha coma do número do edificio, e este do andar. A letra do andar escíbese a continuación do número.

O código postal grafarase antes do nome do concello e non leva ningún símbolo nin separación entre os cinco díxitos, só media un espazo entre este e o concello.

Ánxo López Martínez

Avda. da Mariña, 6, 3.ªA

15003 A Coruña

Actividades

- 1 A continuación aparece unha serie de palabras que teñen que ver coa localización no medio, tanto no rural coma no urbano. Le con atención esta relación e procura coa axuda do dicionario o significado das palabras que non coñezas e sitúaaas no medio ao que pertencen:**

cidade	autoestrada	estrada
rañaceos	veciñanza	barrio
entreplanta	paso de peóns	aparcadoiro
soto	sumidoiro	xardín
praza	peirao	rúa
igreja	porto	rueiro
casa do concello	canellón	quinteiro

- 2 Introduce os adverbios que se citan no pé do exercicio nos ocos que lles corresponda:**

_____ poderemos resolver este proxecto, mais non é seguro.
Tardaron algún tempo en aparecer pero _____ apagaron o lume.
_____ remate o proceso, vostede coñecerá a sentenza.
O seu acto fíxose con premeditación e aleivosía, foi _____.
Hai que ler as publicacións do DOG _____.
Fixo o trámite _____ e faltábanlle documentos.
Os trámites administrativos sempre van _____.
Vostede deberá aboar o imposto _____, senón será multado.
O alcalde _____ asinou un dos escritos propostos.
_____ non acaben a estrada, non se pode atravesar por este monte.
Mentres, ás prásas, amodo, soamente, decontado, talvez, enseguida, acotío, apenas, á mantenta

- 3 Emparella os elementos da columna da esquerda cos da dereita tendo en conta a coincidencia de significados:**

enriba	bimestre
derredor	trimestre
namentres	cuadrimestre
arestora	semestre
seis meses	outrora
arreo	arredor
dous meses	noutro lugar
tres meses	agora mesmo
catro meses	arriba
xalundes	mentres
antes	seguido

4 Achega a locución adverbial que se axuste aos seguintes significados:

inmediatamente despois
frecuentemente
habitualmente
cerca
axiña
polo momento
daquela
arestora

de repente
enseguida
decontino
por veces
noutroa
decote
embaixo
continuamente

5 Ponlles o h intercalado ás palabras que o precisen:

ad__erencia	an__elo	ex__alar	des__onra	in__umano	in__erente
ad__esión	co__abitar	des__ora	tru__án	men__ir	pro__ído
alco__ol	ba__ía	des__osar	vela__í	super__ome	ve__emencia
ex__uberante	co__ibir	pre__istórico	in__ibir	xentil__ome	des__inchar
algun__a	co__erente	ve__ículo	in__umar	xa__ora	caca__uete

Unidade 8

O tratamento pessoal e a linguaxe non-sexista

O oficio interno

Comentario global do texto

O oficio externo

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema:
tratamento persoal
tratamento non-sexista

Actividades



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Dirección Xeral de Montes e Medio Ambiente Natural

TEXTO ORIXINAL

Xunto achégolle a V.I. a petición efectuada pola Directora Xeral de Xustiza, a requirimento do Xulgado de Instrucción nº 2 de Ferrol (A Coruña), para o nomeamento dun Perito que informe no procedemento dilixencias previas procedemento abreviado 1075/1999.

Rogo a V.I. que sexa nomeado un técnico para dar cumprimento ó requirido, na procura de que se alternen persoas dos distintos servizos para distribuí-la carga de traballo orixinada polos peritaxes.

Unha vez nomeado o técnico prégolle o notifique ó Xulgado e á Dirección Xeral de Xustiza.

Santiago de Compostela, 5 de xuño de 2004

O SUBDIRECTOR XERAL DE MONTES

E INDUSTRIAS FORESTAIS.

Asdo : Xosé González Pérez

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE DA CORUÑA.-



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Dirección Xeral de Montes e Medio Ambiente Natural

TEXTO CORRIXIDO

Pr. Luís Seoane, s/n
15009 A Coruña
Teléf.: 981 159 149
Fax: 981 158 149

OFICIO

s/ref.:

n/ref.:

Asunto: contratar un perito

Achégolle a petición que efectuou a directora xeral de Xustiza, tal como lle solicitou o Xulgado de Instrución núm. 2 de Ferrol (A Coruña), para nomear un perito que informe, no procedemento de dilixencias previas, sobre o procedemento abreviado núm. 1075/1999.

Solicítolle que sexa nomeado un técnico, tal como foi requirido, para procurar que se alternen persoas dos distintos servizos para distribuír a carga de traballo que orixinan as peritaxes. Logo de nomear o técnico, pídolle que llelo notifique ao xulgado e á Dirección Xeral de Xustiza.

Santiago de Compostela, 5 de xuño de 2004

O subdirector xeral de Montes e Industrias Forestais

rúbrica

Xosé González Pérez

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE DA CORUÑA

Comentario global do texto

O oficio é un tipo de documento cuxa función consiste en transmitirllas información oficial tanto a outras administracións (oficio interno) como aos cidadáns (oficio externo).

Estamos traballando cun oficio interno e este tipo de texto debe levar na cabeceira un título que indique, de maneira breve, o contido do escrito. No corpo non pode ir nin o saúdo nin a despedida, xa que isto queda limitado ao oficio que se lle envíe ao cidadán. No peche do documento irá a sinatura coa seguinte orde: cargo precedido do artigo, rúbrica, nome e apelidos. No pé da páxina irá o organismo ou a dependencia administrativa á que se lle envía o documento, grafado en maiúscula.

Fixémonos nos nomes de cargos como *Directora Xeral, *Perito, *SUBDIRECTOR XERAL destacados en maiúsculas. Recordemos que debemos escribir sempre en minúscula os cargos e os oficios; excepto cando sexa un órgano unipersoal nun contexto en que actúa como entidade ou cando vaia cos tratamentos de protocolo no pé do documento: o Presidente da Xunta de Galicia é un órgano do Goberno galego.

No texto temos expresións que carecen de nexos, ben sexan preposicións ou conxuncións, como no caso de *xunto achégolle > xunto con este escrito achégolle, *procedemento dilixencias previas > procedemento de dilixencias previas, *prégolle o notifique > solicítolle que o notifique. Lembremos que é un dos erros máis habituais na linguaxe administrativa e fai que o escrito, ademais de ser incorrecto gramaticalmente, pareza un telegrama.

O tratamento de V.I., así como calquera dos tratamentos de protocolo, non poden aparecer no corpo do documento. Temos que ter un trato neutro e cortés e para iso empregaremos as formas vostede e vostedes: *xunto achégolle a V.I. > achégolle (a vostede); *rogo a V.I. > solicítolle (a vostede).

Os verbos de súplica como son *Rogo ou *prégolle non poden aparecer nos textos administrativos xa que responden a outro tipo de sociedade, temos que poñer simplemente formas de cortesía como solicítolle, pídlle, agradeceríalle que, etc.

Aparece no texto o erro léxico *instucción > instrución, recordemos que, por regra xeral, diante dos grupos cultos -ct- ou -cc- se perde o primeiro c cando antes van un *i* ou un *u*; mais esta regra ten algunhas excepcións como adicción, adicto, convicción, convicto, edicto, ficción, pictórico, pictografía ou veredicto entre outras.

As abreviacións *n.º e *Asdo, están mal grafadas xa que todas as abreviaturas deben levar punto: n.º, Asdo. Sempre que haxa a posibilidade, recoméndase escoller as abreviaturas que sexan acurtamento da palabra fronte ao superíndice: núm. en lugar de n.º

As nominalizacións fan que o texto sexa máis escuro e a información chega de forma máis lenta. Se observamos o contraste dos dous textos vemos que ao evitar expresións como a petición efectuada > que efectuou; para o nomeamento > para nomear; a requirimento > como lle solicitou; na procura de > para procurar a redacción acada máis movemento e claridade.

*Dar cumprimento é un circunloquio, temos que evitalo para que a información sexa precisa; o máis adecuado é poñer as formas simples: dar cumprimento > cumprir.

Debemos coidar o léxico e as estruturas gramaticais da lingua, no texto aparece *os peritaxes, un substantivo que é feminino en galego mais aparece en masculino por interferencia coa forma castelá. Recordemos que to-

das as palabras rematadas en -axe son femininas: a peritaxe, a pasaxe, a viaxe... agás traxe, paxe, garaxe e personaxe (neste último caso adaptarase ao sexo que se refira).

Lembremos a necesidade de repetir pleonasticamente o complemento indirecto expreso por medio dun pronome *Rogo a V.I. > solicítolle (a vostede).

Os puntos finais marcan a fin das oracións e por iso non se poden poñer tras as datas nin tras os nomes dos cargos na sinatura; deste xeito temos que corrixir *O SUBDIRECTOR XERAL DE MONTES E INDUSTRIAS FORESTAIS. > o subdirector xeral de Montes e Industrias Forestais; polo mesmo motivo non pode aparecer no pé da páxina un punto e guión tras o destinatario *ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE DA CORUÑA.- > ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE DA CORUÑA.

SERGAS

Xerencia de Atención Primaria A Coruña-Ferrol

TEXTO ORIXINAL

DATA A Coruña 12 de febreiro de 2004

N/R FFB/DDM

ASUNTO Petición cambio facultativo

DESTINATARIO:

Dona MARIA XESUS CASTRO VILAS
RÚA CASTELAO, 5
15660 CAMBRE
A CORUÑA

Estimada MARIA XESUS:

Acusamos recibo da súa solicitude de cambio de facultativo recibida nesta Xerencia o pasado 9 de Xaneiro e indicámoslle que o facultativo por vostede solicitado, Dr. MARIO LÓPEZ REGUEIRA, ao ter un número elevado de pacientes adscritos ó seu cupo o ten PECHADO, tentando conseguir un mínimo de pacientes por médico adecuado que permita incrementalo tempo de dedicación a cada paciente e mellorar a calidade asistencial que presta.

Nembargantes, vostede pode tentar adscribirse ao cupo do citado facultativo se éste lle dá a súa conformidade asinándolle o correspondente modelo TS2, que lle entregará o persoal administrativo do Centro.

Lamentando non poder acceder de xeito inmediato á súa solicitude e quedando á súa disposición para calqueira aclaración que a este respecto precise, reciba un cordial saúdo.

O Director Asistencial,

Asdo.: Francisco Pérez López

SERGAS

Xerencia de Atención
Primaria A Coruña-Ferrol
General Sir John Moore, 2
15001 A Coruña
Teléf.: 981 219 120
Fax: 981 219 114

TEXTO CORRIXIDO

María Xesús Castro Vilas
Rúa Castelao, 5
15660 Cambre
A Coruña

n/ref.: FFB/DDM

Asunto: petición para cambiar de facultativo

Estimada María Xesús,

Acuso o recibo da súa solicitude para cambiar de facultativo, do día 9 de xaneiro, e infórmoa de que o médico que solicita, o Dr. Mario López Regueira, ten a súa cota completa, xa que posúe un número moi elevado de pacientes.

Pretendemos que cada médico atenda un mínimo de pacientes para poder dedicarlle máis tempo a cada un e mellorar a calidade asistencial. Non obstante, vostede pode intentar adscribirse á cota deste facultativo, se el está conforme e lle asina o modelo TS2 correspondente, que lle entregará o persoal administrativo do centro.

Lamento non poder atender a súa solicitude de xeito inmediato e quedo á súa disposición para calquera dúbida que precise aclarar sobre esta cuestión.

Saúdoa atentamente,

rúbrica

Francisco Pérez López
Director asistencial

A Coruña, 12 de febreiro de 2004

Comentario global do texto

O oficio externo mantén o formato dunha carta en canto á súa estrutura, xa que acostuma ter saúdo e despedida. Debemos recordar que este tipo de textos ten unha orde diferente nos elementos da sinatura; inmediatamente despois da despedida vai a rúbrica, logo, o nome e os apelidos e, por último, o cargo sen artigo. Non podemos esquecer que os documentos que levan saúdo deben levar despedida, e viceversa; non pode ir unha das dúas pezas soas.

O oficio externo pode levar, fronte á carta, a referencia e o asunto na cabeceira. A carta expresa unha información xeral e o oficio externo informa sobre un procedemento administrativo concreto.

Observamos a división dos parágrafos e vemos que están marcados por sangría na primeira liña e por un espazo entre un e outro. Recordamos que son dúas marcas redundantes; só podemos empregar unha delas, pero non as dúas xuntas.

Fixámonos na cabeceira do documento; a data, a referencia, o asunto e o destinatario están na dereita, en contra do recomendado, e non levan os dous puntos dos que sempre deben ir seguidos estes epígrafes. Habemos de ter en conta que o destinatario pode ir á dereita se é para situalo nun sobre de ventá.

Lembramos que unha das eivas da linguaxe administrativa é a escrita telegráfica, é dicir, a ausencia de enlaces, que fai o texto menos comprensible e, incluso, incorrecto gramaticalmente: *petición cambio facultativo > petición para cambiar de facultativo; *Acusamos recibo > Acuso o recibo ou Xustifico a recepción.

Aínda que unha palabra estea en maiúscula, debemos poñerlle o acento gráfico se o precisa; temos que evitar erros coma *MARIA XESUS > María Xesús.

Neste texto vemos un uso indiscriminado das maiúsculas, xa que destacan nomes comúns como *Centro > centro; *Xaneiro > xaneiro. Da mesma maneira empréganse no canto da letra grosa para salientar nomes de persoas ou palabras que se consideran importantes para a información: *MARÍA XESÚS; *MARIO LÓPEZ REGUEIRA; *PECHADO. Fixámonos de xeito especial nas maiúsculas que aparecen no nome do cargo; recordamos que o seu uso pode resultar discriminatorio: *O Director Asistencial > O director asistencial.

Un erro léxico moi habitual é introducir o sufixo *-eiro/a* en palabras que non son derivadas, tal como é o caso de *calqueira > calquera; reparamos en que esta é unha palabra simple, que non procede dunha base á que lle engadimos a forma *-eira* como si sucede en palabras como panadeira (de pan), pereira (de pera), carteira (de cartos), etc.

Recordamos que a preposición *a* pode contraer cos artigos *o*, os de dúas maneiras correctas, que darían lugar ás formas *ao/aos* ou *ó/ós*, mais é incoherente alternar estas dúas formas nun mesmo escrito, tal como se fai neste documento: *ao ter o número [...] ó seu cupo... > ao ter o número [...] á súa cota // ó te-lo número [...] á súa cota.

Lembramos que usar ou non a segunda forma do artigo é unha opción, mais hai que manter a coherencia ao longo de todo o escrito; de usarmos a segunda forma temos que empregala en todos os casos posibles que nos aparezan: *incrementa-lo tempo de dedicación a cada paciente e mellorar a calidade... > incrementar o tempo de dedicación a cada paciente e mellorar a calidade... // incrementa-la dedicación a cada paciente e mellora-la calidade... Non debemos esquecer que temos que empregar a contracción *ó/ós* fronte a *ao/aos* no caso de utilizarmos a segunda forma do artigo.

O uso correcto dos signos de puntuación é esencial para conseguir que un texto sexa correcto, que distribúa ben a información e que favoreza a claridade. Fixámonos que na oración **ao ter un número elevado de pacientes adscritos ó seu cupo o ten PECHADO*, a falta de puntuación e o uso incorrecto das estruturas fan que sexa unha oración agramatical.

Debemos empregar termos que pertencen á lingua estándar; corriximos pois **nembargantes*, xa que non está admitido. Podemos utilizar calquera dos seus sinónimos: *porén; non obstante; no entanto...*

Temos en conta que os demostrativos en galego nunca levan acento gráfico e corriximos este erro no texto: **éste > este*.

O nome SERGAS é un acrónimo, xa que está formado por varias sílabas e letras dun enunciado: *Servizo Galego de Saúde*; como tal, pode ir grafado só coa primeira letra en maiúscula: *Sergas*. No texto aparece todo en maiúscula por estar dentro dun logotipo e ser a entidade maior.

O tratamento persoal

Hoxe en día aínda é costume utilizar certas fórmulas de tratamento que teñen a súa orixe nos séculos XV e XVI. Non obstante, debemos ter en conta a Orde do Ministerio da Presidencia do 7 de xullo de 1986 (BOE núm. 174, do 22 de xullo de 1986) pola que se dispón a supresión de fórmulas de salutación e de despedida e a necesidade de evitar os tratamentos de cortesía innecesarios (Ilmo. ou Excmo.); estes deben ser suprimidos sempre no corpo dos documentos, onde só se poderán manter as formas máis correntes don/dona e señor/señora. A devandita orde foi modificada polo Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro, polo que se establecen criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración Xeral do Estado.

En relación con isto último, lembramos que son fórmulas obsoletas redundantes **Sr. D.* ou **Sra. D.^a* polo que se deberán empregar segundo conveña, *Sr./Sra.* ou *D./D.^a; S./Sra.* adóitase usar xunto co apelido e *D./D.^a* cando aparece o nome completo.

Cómpre subliñar que ningún cidadán está obrigado a utilizar as devanditas fórmulas de tratamento (Ilmo., Excmo.), xa que o seu uso é unha regra de protocolo que rexe só no ámbito interno da Administración. A utilización do tratamento non é, en ningún caso, un requisito esixible nun documento administrativo.

No caso de empregar os tratamentos de protocolo temos que recordar que só poden figurar diante do destinatario, independentemente do lugar do documento en que se sitúe este, é dicir, na cabeceira ou no pé do documento.

No que respecta ao tratamento que a Administración lles debe dar aos administrados nos documentos, pódese optar por:

- empregar o de don ou dona
- empregar o de señor ou señora
- non empregar ningún tratamento diante do nome

En calquera caso, a redacción do documento debe estar marcada pola cortesía e polo respecto, para o que abundará utilizar as formas vostede, vostedes. Non debemos empregar nos textos administrativos o tratamento

familiar de ti: *Pola presente solicítolle a V.I.; *Pola presente comunícoche; Polo presente escrito comunícolle; mediante este escrito comunícolle.

Persoa que redacta o documento

Con respecto á persoa que redacta o documento, temos que recordar que debemos reducir ao máximo as frases impersonais e buscar sempre a autoría do texto.

Escoller a persoa verbal vén sempre condicionado polos seguintes aspectos:

- 1.ª persoa do singular en documentos en que a persoa asina como responsable (informe, certificado, resolución...): Emito o seguinte informe, asino este certificado, de acordo co exposto resolvo...
- 3.ª persoa do singular para aqueles escritos que se redacten no nome do órgano ou da unidade á que pertenza: Este servizo informa.
- 1.ª persoa do plural para aludir a un colectivo ou a un órgano pluripersonal: Remitímoslle o informe.

Tratamento non-sexista da linguaxe administrativa

Un dos obxectivos da reforma da linguaxe administrativa é facela democrática, de maneira que responda á sociedade actual. Nos textos administrativos é común que se cometan discriminacións de carácter sexista por medio da linguaxe e isto é algo que temos a obriga de evitar.

Para evitar a linguaxe sexista contamos con recursos gramaticais como os seguintes:

► Nos documentos en que se coñeza a identidade das persoas que participan no acto de comunicación, utilízase o xénero masculino ou o feminino segundo se trate de homes ou de mulleres, e iso tanto no que se refire ás formas de tratamento coma ás denominacións dos cargos e das profesións.

► Nos documentos abertos, é dicir, naqueles en que non se coñece a identidade do emisor e do receptor, pódese facer destoutros modos:

- Poñer os dous xéneros desenvoltos: os funcionarios e as funcionarias.
Este é un recurso útil sempre que non aparezan demasiadas ocasións en que necesitemos marcar os xéneros dentro do mesmo documento.
- Empregar os dous xéneros separados por unha barra: cítase a D./D.ª
Non semella conveniente empregar este recurso ao longo dun texto cando a súa reiteración excesiva poida empecer a lectura ou dar como resultado un documento recargado.
- Empregar substantivos abstractos, colectivos ou xenéricos, non marcados en canto ao xénero: o persoal sanitario (preferible sobre os/as médicos/as e os/as enfermeiros/as).
- Usar pronomes cun valor xenérico: se algún cidadán presenta este escrito/se alguén presenta este escrito; os solicitantes serán atendidos; quen solicite será atendido/quen o solicitar, será atendido.
- Empregar o masculino como termo non marcado da oposición xenérica: debe buscar un bo avogado para a súa defensa.

É incorrecto o uso do símbolo @ como intento de atopar unha forma neutra: *funcionari@

Non debemos esquecer que a incorporación da muller a certos postos de traballo que antes non podía desenvolver leva consigo a necesidade de crear novos termos que se adapten á realidade cotiá, tal é o caso de palabras como *xuíza*, *médica*, *enxeñeira*, *ministra*, *conselleira*... que nacen como resultado deste cambio.

Con respecto a estas formas novas, hai femininos que teñen unha formación espontánea debido á súa estrutura, como é o caso das palabras rematadas en -o: *enxeñeiro/enxeñeira*. Mais hai outros casos en que podemos dudar de se o uso do termo está xa admitido e estendido na sociedade ou aínda non é moi recoñecido; nestes casos debemos optar por distinguir os xéneros mediante o artigo ata saber se a forma é a correcta: *o/a conserxe*; *o/a fiscal*.

Actividades

1 Indica o tratamento que reciben os seguintes cargos na súa expresión masculina e feminina:

ex-presidente da Xunta de Galicia	conselleiro	director xeral
presidente do Goberno	ministro	parlamentario
presidente da Xunta de Galicia	reitor	deputados
fiscal xefe do TSXG	arcebispo	vice-reitor
presidente do Tribunal Supremo	decano	subdelegado do Goberno
presidente da deputación	senador	alcalde do Concello da Coruña
delegado do Goberno	subdirector xeral	maxistrado do Tribunal Supremo

2 Comenta o seguinte documento para contrastar o estilo deste escrito de 1983 co que debería ser o dun documento moderno. Analiza todos os erros que aparecen:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y MONTES

El Secretario General Técnico

Santiago, a 2 de febrero de 1.983
Sr. Jefe Provincial de Sanidad Animal
LA CORUÑA.

Algunos servicios dependientes de esta Consellería vienen reiteradamente dirigiendo sus comunicaciones con claro desconocimiento del tratamiento que corresponde a los altos cargos de la misma. Indudablemente ello produce una impresión de poca seriedad en la mecánica administrativa que es preciso corregir.

En consecuencia me permito recordarle que el tratamiento que corresponde al titular de la Consellería es el de Excmo. Sr. y el de los Directores Generales y Secretario General Técnico es el Ilmo. Sr.; habiéndose de tomar en consideración tal circunstancia ruego que dé órdenes oportunas para que los escritos se dirijan con el tratamiento correcto.

Lo que participo a Vd. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a Vd.

3 Escribe o xénero oposto dos seguintes nomes de profesións:

o taxista: _____ o alcalde: _____
_____: a telefonista o presidente: _____
o electricista: _____ o ministro: _____

o oculista: _____: a monxa
 o dentista: _____ o freire: _____
 _____: a modista o policía: _____
 o celador: _____ o toureiro: _____
 o médico: _____: a maquilladora
 _____: a limpadora _____: a ama de casa
 _____: a caixeira o xuíz: _____
 o secretario xudicial: _____ o fiscal: _____

4 Escribe a palabra correspondente ás seguintes definicións en ambos os dous xéneros:

Médico especializado en cirurxía: _____
 Persoa que intervéñen nun xuízo como defensora dunha das partes: _____
 Persoa que fai peiteados: _____
 Pastor, persoa que coida do gando: _____
 Persoa que vixía: _____
 Persoa que arranxa xardíns: _____
 Persoa que varre as rúas: _____
 Persoa que se encarga da conserxería: _____
 Persoa que diseña roupa: _____
 Funcionario encargado de acusar nos xuízos: _____
 Persoa que vixiaba as rúas pola noite: _____
 Escolta, persoa que protexe a outra: _____
 Persoa que ten o título de enxeñería: _____
 Profesor, ensinante: _____

5 Escribe vocábulos de uso frecuente no tecnoleto administrativo a partir das palabras que figuran a continuación. Só cómpre trocar a letra marcada en negra por outra, que pode ser unha letra ou un dígrafo. Ex.: lunar → lugar

quei**ma** _____ le**a** _____ falar _____ a**p**ear _____
 pre**l**o _____ r**e**nda _____ a**n**egar _____ prem**io** _____
 relad**o**r _____ inver**n**o _____ escaso _____ refogar _____
 a**t**inar _____ graf**a**r _____ xu**ñ**o _____ tar**a** _____

6 Completa con c, con cc ou con nada segundo conveña:

obxe__tar equino__io traxe__to inxe__tar prá__tica abstra__to
 fra__ión di__ionario condu__ión va__ina afe__ionado condu__ta
 afli__ión obxe__tivo obstru__ión cole__ión obxe__ión radia__ión
 inspe__ión a__ión tra__tor inxe__ión infla__ión ele__ión

adi__to	ví__tima	pi__tórico	estru__tura	conxe__tura	se__tor
coa__ión	adxe__tivo	a__tualidade	reda__ión	co__ión	fi__ión
a__idente	suxei__ión	constru__ión	tradu__ión	prote__ión	obxe__to

7 Proposta de comentario sobre o seguinte texto:

Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos

Las fórmulas de cortesía son muy usadas en el lenguaje administrativo. Desde el estilo persuasivo hasta el imperativo o el ruego cortés hay toda una gradación fácil de comprobar. La cortesía afectada, junto a la solemnidad huera en la prosa administrativa son rasgos de estilo propios de una sociedad y unas formas de comportamiento que hace tiempo dejaron de existir en la realidad y que por su carácter arcaizante no casan hoy con las tendencias y modos modernos.

Uno de los mundos donde las relaciones entre las personas alcanzan altas cotas de convención, de formalismo y, a veces, casi de ridículo es el de los tratamientos administrativos.

Entre las distintas clases de tratamientos honoríficos tradicionales en la Administración Pública, los personales por razón de cargo han quedado totalmente anticuados con respecto a la vida y a la sociedad actuales. De aquellos tratamientos graves y solemnes (Vuestra Ilustrísima; Vuestra Señoría), aplicables a cargos administrativos elevados y aún medianos, se ha pasado a una relación igualadora en el trato personal cuya máxima diferenciación en las relaciones sociales normales es el de Usted.

Sin embargo, a pesar de las disposiciones oficiales que proscriben el uso de fórmulas de tratamiento personal en la Administración Pública (Orden Ministerial de 7 de julio de 1986, publicada en el Boletín Oficial del Estado del 22 de julio) la pervivencia de estos usos en los documentos estudiados constituye un fenómeno curioso que demuestra hasta qué punto existe una fijación social en la acuñación y en el uso de estas fórmulas.

Por consiguiente, parece adecuado recomendar a aquellas personas que se relacionen con funcionarios públicos en el desempeño de sus puesto de trabajo la supresión de toda clase de tratamientos personales de carácter honorífico, desde Director General para abajo en las escala jerárquica, anteponiendo a la denominación de su empleo o cargo la fórmula normal de Señor (Sr. Director General; Sr. Jefe de Sección...), lo que refuerza de manera simbólica la idea de que los puestos de trabajo en la Administración Pública no poseen un carácter reverencial, sino que están servidos por hombres y mujeres a los que la colectividad remunera para que presten el mejor servicio posible a los ciudadanos y a los que hay que dar un trato normal de cortesía en consonancia con los modos sociales actuales.

Manual de estilo del lenguaje administrativo

Ed. Ministerio para las Administraciones Públicas, Madrid, 1993

Unidade 9

As perífrases verbais

A carta

Comentário global do texto

Análise polo miúdo do tema:
perífrases verbais

Actividades

Concello de Burela

TEXTO ORIXINAL

Burela, a dez de Xuño de dous mil catro.

Estimado Alcalde:

Primeiramente, agradecerche a túa inscrición na Xornada sobre Sostibilidade e Axenda 21 local que se vai celebrar aquí, en Burela, o vindeiro martes día vintedous de Xuño. Estou seguro que as ponencias serán do teu interese e que ó remate da xornada sacaremos todos interesantes conclusións de aplicación nos nosos concellos.

Tal e como se indicaba na carta que no seu día remitiron conxuntamente o Excmo. Sr. Concelleiro de Medio Ambiente e o Ilmo. Sr. Alcalde de Burela, achégoche o programa definitivo da Xornada, lembrando que non hai cuota de inscrición, e que ó remate da mesma será entregado un diploma acreditativo de ter asistido.

Rógoche que confirmes a asistencia antes do día dezaioito de Xuño e se téas algunha dúbida con respecto á información que che enviamos, ponte en contacto con nos por teléfono (982 58 06 09) ou e-mail (burela@burela.org).

Recibe un cordial saúdo.

○ Concelleiro Delegado de Medio Ambiente

Asdo.: JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ BARCIA.

SR. D. XOSÉ MUIÑO DOMÍNGUEZ
Alcalde do Concello de Bergantiños

Rúa Eijo Garay, n.º 20. – Telf. 982 58 60 00 – Fax: 982 58 59 45 - 27880 BURELA

CONCELLO DE BURELA

Rúa Eijo Garay, núm. 20

27880 Burela

Tels.: 982 586 000 e 982 580 609

Fax: 982 585 945

Enderezo electrónico: burela@burela.org

Xosé Muíño Domínguez
Concello de Cabana de Bergantiños

Estimado alcalde,

Agradézolle que se inscribise na Xornada sobre Sostemento e Axenda 21 Local que terá lugar aquí, en Burela, o vindeiro martes 22 de xuño. Estou seguro de que os relatorios serán do seu interese e de que ao remate da xornada todos extraeremos conclusións interesantes para aplicar nos nosos concellos.

Achégolle o programa definitivo da xornada, ademais infórmoo de que non hai cota de inscrición e de que lle entregarán un diploma acreditativo, como xa se adiantaba na carta que no seu día lle remitiron, de maneira conxunta, o conselleiro de Medio Ambiente e o alcalde de Burela.

Solicítolle que confirme a súa asistencia antes do día 18 de xuño e, para resolver calquera dúbida, pode contactar connosco a través do teléfono ou dun correo electrónico.

Un saúdo,

rúbrica

José María González Barcia

Concelleiro delegado de Medio Ambiente

Burela, 10 de xuño de 2004

Comentario global do texto

O texto obxecto do comentario é unha carta, é dicir, un documento de transmisión que se emprega entre os membros da Administración ou entre esta e a cidadanía para informar sobre contidos xerais non relacionados directamente coa xestión habitual nin coa tramitación dun procedemento.

Como se trata dun medio para comunicar contidos informativos e mesmo publicitarios, céntrase o interese en que a captación da mensaxe non resulte difícil para o receptor e dáse unha maior liberdade construtiva, aínda así, a súa estrutura débese acomodar a tres partes: cabeceira, corpo e peche.

Neste documento observamos que na cabeceira non se inclúe a identificación do destinatario, senón que esta vai no pé, coma noutro tipo de documentos administrativos, os oficios. Si aparecen o lugar e a data. No corpo si se adapta á estrutura adecuada, aínda que nun documento de carácter oficial, entre dúas institucións, non parece aconsellable o tratamento de ti. Igual que cando a Administración se dirixe á cidadanía o tratamento debe ser o de cortesía. No peche tampouco respecta a orde lóxica, senón que coloca primeiro o cargo, logo a rúbrica e, por último, o nome e os apelidos.

Sinalamos tamén certas incorreccións como son o lugar e a data na cabeceira colocados na marxe dereita, as sangrías na primeira liña de cada parágrafo, o cargo, a rúbrica, o nome e os apelidos centrados e unhas marxes abusivas, tanto na dereita coma na esquerda da folla.

Revisamos a puntuación do segundo parágrafo **que non hai cuota de inscrición, e que ó...* onde a coma vai antes da conxunción e que pode facer a súa mesma función. Tampouco debemos colocar puntos despois da expresión do lugar e da data, na cabeceira do texto, nin despois da aclaración do nome propio da persoa que asina o documento.

Observamos o uso inadecuado das maiúsculas, tanto para poñer de relevo os cargos e os nomes propios das persoas que se mencionan, como os nomes dos meses; serven de exemplo: **Estimado Alcalde, *O Concelleiro Delegado, *a dez de Xuño*. Comentamos tamén a minúscula de **local*, posto que parece formar parte do nome propio da xornada e a maiúscula de **Xornada* cando se menciona de xeito incompleto: **achégoche o programa definitivo da Xornada...*

Observamos o uso do verbo **celebrar* para falar do desenvolvemento dunha xornada de traballo e de coñecemento dun programa dirixido aos concellos.

Salientamos o uso correcto das perífrases verbais *vai celebrar*, co seu matiz de futuro, e *ter asistido*, que indica unha acción pasada rematada. Recordamos que non todas as construcións co verbo *ter* + participio constitúen unha perífrase verbal. Para que poidamos falar de perífrase verbal co valor de acción rematada, o verbo *ter* debe conjugarse en participio, como neste caso; en futuro; en pospretérito; en copretérito ou en pretérito de subxuntivo. Non estamos ante unha perífrase verbal cando o verbo *ter* conserva o significado de posesión e o participio do outro verbo concorda co obxecto directo, por exemplo: *Teño gardada unha caixa de puros para as grandes ocasións*.

Os determinantes numerais aparecen no texto expresados en letra para se referir aos días do mes e ao ano: *...*a dez de Xuño de dous mil catro, ...*martes día vintedous...* O adecuado, para indicar os números, os artigos e os apartados das leis, así como as datas (día e ano no peche e día, mes e ano no corpo do documen-

to), é utilizar cifras: 10 de xuño de 2004, martes día 22. Debemos corrixir tamén a expresión da cantidade *vintedous que se debe grafar separada: vinte e dous.

Atopamos unha irregularidade gramatical que consiste na ausencia da preposición *de* na construción *Estou seguro que as ponencias...

Revisamos tamén a cabeceira do documento para eliminar a preposición *a* que figura antes da data: *Burela, a dez de Xuño de dous mil catro.

Cambiamos as palabras tomadas doutros idiomas como os castelanismos *ponencia e *cuota.

Lembramos que os adxectivos adoitan acompañar os substantivos para achegarlles calidades que estes non posúen e, habitualmente, van colocados detrás deles, aínda que no texto localizamos un exemplo de adxectiva- ción valorativa: ...sacaremos todos interesantes conclusións...

Chama a atención o uso do indefinido *mesma* cun valor de pronome que non posúe: ...*e que ó remate da mesma...

Comentamos a incorrecta acentuación de *tés, do verbo *ter*, e a falta de acento no pronome persoal tónico *nos en ...*ponte en contacto con nos...

Mencionamos tamén a expresión obsoleta, dentro das correntes vixentes de modernización da linguaxe adminis- trativa, *Rógoche que confirmes a asistencia... Nesta mesma liña recordamos que non debemos utilizar as fór- mulas de tratamento, que lles corresponden a certos cargos da Administración, no medio do texto; eliminaremos polo tanto Excmo. Sr. e Ilmo. Sr., neste último caso ademais porque ao alcalde dunha localidade de menos de 100 000 habitantes non lle corresponde ningún tratamento. É redundante tamén empregar a fórmula *SR. D. que aparece no pé, na indicación do destinatario.

Por último, recordamos que os topónimos deben grafarse co seu nome completo. O concello é Cabana de Ber- gantiños non *Bergantiños.

As perífrases verbais

Unha perífrase verbal é un conxunto de dous verbos que forman unha unidade significativa e sintáctica. O pri- meiro verbo (o auxiliar) está en forma persoal e proporciona o significado gramatical (persoa, número, tempo, aspecto e modo). O segundo verbo (o auxiliado) é un infinitivo, un participio ou un xerundio que proporciona o significado léxico. Poden levar entre eles un elemento de relación (as preposicións *a*, *de*, *en*, *para* ou *por* ou a conxunción *que*).

Perífrases verbais con infinitivo

PERÍFRASE	SIGNIFICADO	EXEMPLO
Ir + infinitivo ❶	Intencionalidade Futuro	Se me incomodo vou coller o vaso e ... Apura que imos perder a cea
Haber (de) + infinitivo	Futuro Obriga Hipótese	Vouche contar algo que te ha de pasmar Has de varrer o cuarto se queres saír Ese rapaz ha andar polos quince anos
Houben (de) + infinitivo	Acción a piques de suceder pero que non sucedeu	O pai houbo de morrer co susto
Hai que + infinitivo	Obriga	Hai que lavar os pratos se queremos cear
Querer + infinitivo	Acción a piques de suceder	Parece que o sol quere romper
Ter que + infinitivo Ter de + infinitivo	Obriga Acción de cumprimento obrigatorio	Teño que marchar, hai cinco minutos que debía estar alá O Antonio terá de cumprir coa miña irmá
Deber (de) + infinitivo	Obriga Dúbida, hipótese	Debo de ir alí, debo facer algo por el Debeu de morrer, pois o sino toca a morto
Poder + infinitivo ❷	Probabilidade	Pensou que nas torres podería haber un tesouro
Estar a + infinitivo	Acción no seu desenvolvemento Acción a piques de suceder	Vostedes estarán a matinar no caso todo o día Cando saímos da casa estaba a romper o día
Estar para + infinitivo	Acción a piques de suceder	Está para saír a terceira edición da miña novela
Andar a + infinitivo ❸	Acción no seu desenvolvemento pero cun valor de acción prolongada no tempo	Sempre se anda a queixar de que aquí non hai as menciñas que hai alá
Ser a + infinitivo	Acción no seu desenvolvemento	Todos son a dicirme que non haberá novidade
Acabar/rematar de + inf.	Acción rematada recente	Cando rematei de contarlle todo aquilo, marchou
Vir de + infinitivo	Acción rematada recente con idea de movemento	Os ladróns veñen de roubarlle os cartos ao cura
Deixar(se) de + infinitivo	Acción rematada	Deixei de ser rapaz cando collín o barco
Volver (a) + infinitivo ❹	Acción que se repite	Agardei un pouco e volví chamarmos
Comezar a + infinitivo	Acción no seu comezo	Colleu o legón e comezou a cavar
Botarse a + infinitivo		Botouse a correr coma unha tola tras o autobús
Dar en + infinitivo		Cando estaban nos contos, deu en ferver a pota do caldo
Chegar a + infinitivo	Acción que se achega ao seu término	Chegou a ofrecernos unha viaxe ao Caribe
Vir a + infinitivo		Ao final veu a ofrecernos unha viaxe ao Caribe
Acabar por + infinitivo		Acabou por ofrecernos unha viaxe ao Caribe

Perífrases verbais con participio

PERÍFRASE	SIGNIFICADO	EXEMPLO
Dar + participio	Posibilidade/imposibilidade Acción rematada	O pobre non daba xuntado os cartos para lle pagar Deu feito o traxe para a voda
Levar + participio	Acción rematada	Xa levo lido unhas trinta páxinas
Ir + participio	Acción rematada	Paréceme que xa vou curado de todo
Ter + participio ⑤	Acción rematada reiterativa	Eu teño estado por alí e nunca vin nada diso

Perífrases verbais con xerundio

PERÍFRASE	SIGNIFICADO	EXEMPLO
Estar + xerundio	Acción no seu desenvolvemento	Meu avó estivo cismando no choio toda a tarde
Andar + xerundio ③		Andaba pescudando no armario
Levar + xerundio		Levamos vivindo aquí medio ano
Seguir + xerundio		Polas noites seguía soñando con Superman
Ir + xerundio		A porta foi virando engordíño
Vir + xerundio		Veño falando así dende hai 40 anos

As perífrases verbais teñen un comportamento sintáctico unitario que as diferencia doutro tipo de complexos verbais. Podemos comprobar que unha perífrase funciona en bloque transformándoa nunha oración interrogativa ou nunha oración pasiva:

○ neno vai comer a laranxa → ¿Que vai comer o neno?

○ neno vai comer a laranxa → A laranxa vai ser comida polo neno.

① Nalgunhas ocasións é difícil distinguir se hai perífrase ou non, pois cabe interpretar o complexo verbal como a expresión dun movemento físico, dunha intencionalidade ou de futuridade: *vou comprar unha casa*. Se podemos conmutar o verbo *ir* por outro verbo de movemento como *correr* ou *marchar* sen violentarmos a expresión, entón a construción será non perifrástica, pois existe movemento físico; se non se der esa posibilidade, o complexo verbal indicará intencionalidade ou futuridade e entón estaremos ante un uso perifrástico.

É incorrecto, por ser interferencia do castelán, interpoñer a preposición *a* entre o verbo *ir* e o infinitivo agás cando *ir + a + infinitivo* ten o significado de 'acción no seu desenvolvemento' e equivale á perífrase *ir + xerundio*: *ían xogando todo o camiño = ían a xogar todo o camiño*.

② Poder + infinitivo: constitúe perífrase só cando, ao expresar probabilidade de que a acción se leve a cabo, se puiden substituír por un adverbio de dúbida seguido do segundo verbo en subxuntivo: *poden ser as doce = talvez sexan as doce*. Non estamos ante unha perífrase cando conserva o significado básico de 'ser capaz de' ou 'ter a posibilidade de': *podo levantar cen quilos*. O mesmo ocorre con outras perífrases hipotéticas: *deben (de) ser as doce = acaso sexan as doce; han (de) ser as doce = quizais sexan as doce*.

③ Andar + xerundio/andar + a + infinitivo: naqueles casos en que *andar*, malia a expresión de imperfectividade, conserva o significado básico de movemento non existirá perífrase: *Anda mirando casas pola vila*.



- ④ Algunhas gramáticas non admiten a preposición *a* na perífrase volver (a) + infinitivo, outras si admiten esta posibilidade: nunca volverei *a* ter outro así = nunca volverei ter outro así.
- ⑤ Cando aparece o verbo *ter* co participio que concorda co obxecto directo dun verbo transitivo, non nos atopamos ante unha perífrase verbal, pois o verbo *ter* conserva o significado de posesión: coido que se decatou de que tiña chantados os ollos nel; teño encargada unha caixa de doces para vostede; aquí todo o temos pechado por mor do vento. A perífrase *ter* + participio tamén pode indicar simplemente **acción rematada**, neste caso o verbo auxiliar vai en infinitivo (sentín moito non **ter visto** o filme), en futuro (cando deamos chegado xa **terá acabado** a festa), en pospretérito (se non foses tan nugallán, xa **terías acabado** a carreira), en copretérito (xa se **tiña esquecido** do seu preito) ou en pretérito de subxuntivo (... e o que non **tivese ceado**, quedaba sen cear).

Actividades

1 Analiza o valor das perífrases que se inclúen nestes enunciados sacados de textos administrativos e comproba se o seu uso é correcto:

De conformidade co sinalado veño en dispoñer a adopción da seguinte resolución.

Informámolo de que o día 04.11.2003 se lle cargarán na conta os importes citados e, polo tanto, non terá que acudir ás entidades financeiras.

Infórmoo de que deberá aboar a cantidade citada no prazo de 48 h tras recibir esta comunicación.

As partes poderán acordar libremente o idioma ou idiomas da arbitrase.

... tendo en conta que non se vai producir indefensión ningunha pois todos os cidadáns teñen o deber de coñecer o castelán.

Con esta dupla posibilidade de acreditación do coñecemento do galego estase a introducir un factor de discriminación.

2 Reconstrúe as seguintes frases utilizando unha perífrase verbal que exprese o aspecto que se che indica entre parénteses:

Estiveron a punto de collelos entre todos (acción que estivo a punto de suceder).

Colle o que poidas para chegar ben e a tempo (obrigatoriedade).

Pronto chamarán á nosa porta pedindo axuda (acción futura).

Moito paseei eu por aí daquela (acción pasada reiterada).

Se cadra perderon a chave (probabilidade).

3 O **xerundio** presenta unha acción, mostrada no seu desenvolvemento, simultánea ao seu referente (atopeina correndo pola rúa). Pode ser substituído por unha oración subordinada introducida por **cando** (atopeina cando corría pola rúa) ou pola estrutura **a + infinitivo** (atopeina a correr pola rúa) coa que tamén concorre en determinadas perífrases (estaba comendo = estaba a comer). Se vai precedido pola preposición **en** indica que a súa acción se desenvolve xusto cando remata a sinalada polo verbo conxugado (en chegando, chámame). Nestes contextos é substituíble por **ao + infinitivo** (ao chegares, chámame).

Cambia as expresións salientadas por outras equivalentes que inclúan xerundios, se se puider:

Se xa tiñas frío daquela, debías coller unha chaqueta e non **andar** agora **a tremer**.

Nese grupo **están** todos **a fumar**.

Aínda que **estás a finalizar** as vacacións, **estás a ler** moito e non vés onda nós ningunha tarde.

Segundo acabedes, facede o favor de me telefonar.

Xusto no momento de marchar elas, caeu o televisor.

Quedou branco coma a cera **ao comezar** o acto.

4. Corrixe os castelanismos léxicos nestas oracións:

Antes de lle botar o *alquitrán* á estrada tedes que retirar o *escombro*.

Dimitiu o presidente da *Diputación* de Pontevedra.

Aquel xornal *compostelano* revelou que a *deuda* do *axuntamento* era superior ao que se pensaba.

O *diseño* do xardín público non lle gustou á corporación municipal.

Atropellou un can cando, ao pasar por riba daquel *bache*, non conseguiu controlar o coche.

Recolleron os *becarios* no *andén* da estación.

Seica agora está prohibido subir as rodas do coche ao *bordillo* da *acera*.

A policía municipal iniciou o *desahucio* dos inquilinos do edificio que fora declarado en ruínas.

A última decisión do Pleno Municipal foi poñer *adoquíns* en todas as *calles peatonais*.

Dudo moito que vaian plantar *árboles* nos *arcéns* das *carreiras* comarcais dependentes da Xunta de Galicia.

Hoxe a *grúa* municipal retirou vinte vehículos que aparcaran nas *plazas* reservadas para *disminuídos* físicos.

A pena foi maior porque o *xuez* considerou que actuara con premeditación e *alevosía*.

Hoxe comeza a campaña de *limpieza* e desratización das *alcantarillas*.

Todos deberíamos ter moi en conta o *artículo* 1º da Lei de normalización lingüística.

Foi sempre un estudante *aventaxado*, non é raro que subise tan axiña no *escalafón*.

Non se admitirá documento *algún* que non teña todas as *casillas* correctamente *cumprimentadas*.

5. Completa estes vocábulos con r ou l segundo conveña:

ap__icación

p__acer

temp__o

ig__exa

rec__uta

c__asificar

p__azo

p__ata

p__aca

f__ota

ac__amación

ap__azar

p__atino

c__aro

exp__icar

cump__ir

b__ando

esc__avo

prob__ema

f__echa

p__enario

f__ouxo

c__emencia

g__oria

púb__ico

Unidade 10

O infinitivo conjugado

O fax

Comentário global do texto

Análise polo miúdo do tema:
infinitivo conjugado

Actividades



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE XUSTIZA,
INTERIOR E ADMINISTRACIÓN LOCAL
Dirección Xeral de Xustiza

TEXTO ORIXINAL

Praza de Europa, 5 A- 4º
Polígono das Fontiñas
15781 SANTIAGO

**SUBDIRECCION XERAL DE RECURSOS MATERIAIS
E INFORMATICOS DA ADMINISTRACION
DE XUSTIZA**

Teléf.: 981-54.54.54
Fax: 981-54.44.44

FAX

Remitente: ILMO. SR. DON ANDRES FERNANDEZ SERANTES.

Cargo: SUBDIRECTOR XERAL.

Destinatario: SR. D. MANUEL GARCIA VAZQUEZ.

Fax de destino:
981.59.59.59

Empresa: REPARACIONES, S.A.

Data:
07/10/04

ASUNTO:

Prégolles que, á maior brevidade, procedan á reparación do aparato de gravación dixital da Sala de Vistas do Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción Nº 15 de A CORUÑA, xa que outra vez sofre avaría consistente en ruído intenso e pitido constante que fan imposible a gravación, coa posibilidade de ter que suspendermos os xuízos, tal e como se sinala no folio adxunto.

Dita avaría, despois de a repararen os seus Técnicos o día 4 dos correntes mes e ano, no día de hoxe volveu a aparecer.

Número de follas incluída ésta: **2**

○ SUBDIRECTOR XERAL,

Asdo: Andrés Fernández Serantes.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE XUSTIZA,
INTERIOR E ADMINISTRACIÓN LOCAL

Dirección Xeral de Xustiza
Subdirección Xeral de Recursos Materiais
e Informáticos da Administración de Xustiza

TEXTO CORRIXIDO

Praza de Europa, 5 A, 4.º
Polígono das Fontiñas
15781 Santiago de Compostela
Teléf.: 981 545 454
Fax: 981 544 444

FAX _____

NÚM. FAX: 981 595 959

DATA: 07/10/2004

DIRIXIDO A: Manuel García Vázquez, da empresa Reparacións, S.A.

DE: Andrés Fernández Serantes, subdirector xeral de Recursos Materiais e Informáticos da
Administración de Xustiza

Número de páxinas (incluída esta): 2

Solicítolle que, coa maior brevidade, nos veñan reparar o aparello de gravación dixital da sala de vistas do Xulgado de Primeira Instancia e Instrución número 15 da Coruña, xa que volve a estar avariado. Emite un ruído intenso, pita constantemente e impide gravar. Este feito pode implicar que sexan suspendidos os xuízos, como lle indico no folio adxunto.

A dita avaría volveu a aparecer despois de a repararen os seus técnicos fai tres días.

Comentario global do texto

Este documento é un fax, un documento que se transmite por vía telefónica ou telemática.

O primeiro que debemos cambiar no texto é o topónimo que aparece no enderezo da Consellería de Xustiza, Interior e Administración Local, *SANTIAGO, por dúas razóns: porque está todo en maiúscula e só debería levar maiúscula inicial; e porque sempre debemos desenvolver completamente os topónimos. É preciso que o modifiquemos por Santiago de Compostela.

Cambiamos Subdirección Xeral de Recursos Materiais e Informáticos da Administración de Xustiza para a cabeceira propiamente dita porque forma parte dela e ademais, no lugar en que estaba, parecía que era o título do documento. Do mesmo xeito trasladamos os números de teléfono e fax para debaixo do enderezo desta institución, xa que é aí onde deben figurar e recomendamos grafalo de tres en tres díxitos: 981 545 454 e 981 544 444.

O título debe ir destacado tipograficamente do resto do texto. De aí que o grafemos con letra grosa.

En canto ás partes do documento, cómpre primeiro indicarmos o número de fax ao que vai destinado o texto e logo a data en que é enviado. Despois debemos sinalar a quen vai dirixido o texto, quen llo envía e, posteriormente, a información complementaria (o número de páxinas de que consta, etc.). Por último, xa poñemos a información que queremos transmitirle ao destinatario. Para finalizar asinamos o documento sen identificar a sinatura, pois estes datos xa constan no texto.

Á hora de comentarmos a data é necesario indicar que, de utilizarmos o sistema internacional, que é o que aparece no texto, sempre debemos encher dous díxitos (día)/dous díxitos (mes)/catro díxitos (ano). Polo tanto, aquí debemos corrixir *07/10/04 por 07/10/2004.

O seguinte de que podemos falar neste texto é do uso dos tratamentos. No caso do remitente temos que lembrar que un non debe tratarse a si mesmo nin de *D.* nin de *Sr.*, e moito menos de **Ilmo. Sr. D.* No que se refire ao destinatario, non debemos empregar xuntos os tratamentos de *Sr.* e *D.*, pois están ao mesmo nivel. En caso de quererlle pór un tratamento ao noso destinatario ou ben o tratamos de *Sr.* ou ben de *D.*, pero nunca de **Sr. D.*

En canto ás maiúsculas que aparecen no remitente e no destinatario, non as debemos empregar. Á hora de comentarmos as maiúsculas neste texto temos que falar tamén das distintas partes do documento (DATA, DIRIXIDO A...), as cales si que deben ir en maiúscula. Hai outros casos que tamén debemos destacar: *Sala de Vistas > sala de vistas; *Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción N^o 15 de A CORUÑA > Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción número 15 da Coruña; *despois de a repararen os seus Técnicos > despois de a repararen os seus técnicos; e *O SUBDIRECTOR XERAL, (que non debe aparecer, pois eses datos xa figuran no documento. De aparecer só levaría maiúscula o O, por ser comezo de liña: O subdirector xeral).

O seguinte que podemos comentar é a puntuación, xa que no documento aparecen varios enunciados con punto ao final. As oracións débennos levar, pero os enunciados non: *Remitente: *ILMO. SR. DON ANDRES FERNANDEZ SERANTES.; *Cargo: SUBDIRECTOR XERAL.; *Destinatario: SR. D. MANUEL GARCIA VAZQUEZ.; *Asdo: Andrés Fernández Serantes. Ademais temos que indicar que non é preciso identificar a rúbrica, xa que os datos figuran no corpo do documento, mais se o fose, despois do cargo do emisor, antes da rúbrica, non deberíamos pór ningunha coma *O SUBDIRECTOR XERAL,.

No corpo do documento debemos eliminar a palabra ASUNTO, xa que non estamos ante un oficio. En canto ao léxico temos que indicar que non debemos utilizar nos documentos administrativos verbos de súplica como pregar (o cal cambiaremos por solicitar ou pedir) e que *pitido non se recolle en galego; senón chifro, pito ou asubío. Podemos lembrar tamén que documento adxunto é correcto, pero que non debemos usar adxuntar como verbo e que gravar en galego recolle as acepcións dos verbos gravar e grabar do castelán. É importante tamén comentarmos a utilización errónea de dito sen o artigo *Dita avaría. Lembremos que dito e os seus derivados sempre van acompañados polo artigo: A dita avaría.

Outro aspecto que cómpre comentarmos é que hai locucións e frases feitas que copian as preposicións do castelán, pero que cambian en galego. Así, atopamos no texto *á maior brevidade, que debemos corrixir por coa maior brevidade, canto antes ou o máis axiña posible.

Tamén debemos corrixir os circunloquios: *procedan á reparación do aparato de gravación dixital > reparen o aparello de gravación dixital e *fan imposible a gravación > impiden gravar; e a nominalización que hai en *fan imposible a gravación. Lembremos que o uso dos verbos lle proporciona ao texto máis axilidade.

Podemos falar a continuación das abreviaturas que aparecen no texto. Debemos recordar que as abreviaturas sempre deben rematar cun punto, agás as que teñen a barra, que non o levan. No texto corrixiremos *Nº por número. Se tivéssemos que identificar a sinatura, deberíamos corrixir a abreviatura de *Asdo: e poñerlle o punto ao final. Podemos comentar tamén o caso de S.A., que pode levar puntos ou non, segundo o consideremos unha abreviatura ou unha sigla. Neste caso deixámolo como abreviatura por formar parte do nome dunha empresa privada.

Outro aspecto moi importante que debemos tratar neste texto é o que se refire ás contraccións. No texto aparece *Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción Nº 15 de A CORUÑA. Cómpre lembrarmos que as preposicións sempre contraen cos artigos dos topónimos. Polo tanto, debemos corrixir esa secuencia por Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción número 15 da Coruña.

Temos que comentar tamén as cantidades. Aparecen Praza de Europa, 5 A, 4.º 15781 SANTIAGO; *07/10/04 (que xa corriximos); números de teléfono; *Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción Nº 15 de A CORUÑA; *o día 4 dos correntes mes e ano e *Número de follas incluída ésta: 2. É necesario repasarmos que os números de orde nunca levan punto (ano 2004, exp. 345509); os números de cantidade deben levar un espazo ou un punto a partir das cinco cifras (15 250, 3450); as cantidades superiores a nove débense escribir con número (25 persoas), mais se se trata dun prazo podemos pór tanto cifras como letra (Dispón dun prazo de 15/quince días para achegar a dita documentación); unha oración non debe empezar por unha cifra (*25 persoas asistiron ao relatorio > Asistiron 25 persoas ao relatorio); as porcentaxes débemolas escribir con cifras e co seu símbolo (O 15% dos asistentes eran homes) e os números que van despois dun substantivo deben ir en cifras (páx. 23, artigo 3, capítulo 8).

Tamén debemos corrixir no texto os cambios da norma. Así, *Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción Nº 15 de A CORUÑA debe ser Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción número 15 da Coruña. Lembremos que cando antes dun grupo culto -cc- ou -ct- aparece un i ou un u normalmente un dos c vaise eliminar.

Temos que comentar tamén a escrita telegráfica. Hai veces en que na linguaxe administrativa suprimimos elementos necesarios na oración como artigos, preposicións ou conxuncións. No texto aparece *sofre avaría consistente en ruído (que debería ser sofre unha avaría que consiste nun ruído). En canto á palabra *ruído, debería levar

acento gráfico, pois recordemos que cando temos os grupos *iu* ou *ui* e a forza de voz recae na segunda vogal esta acentúase graficamente.

Aparecen no documento tamén termos e estruturas que resultan innecesarios, como: *o día 4 dos correntes mes e ano; *no día de hoxe e *tal e como se sinala no folio adxunto.

Debemos comentar o uso do infinitivo conxugado. A primeira vez que aparece está mal empregado *ter que suspendermos, xa que o infinitivo é o verbo auxiliado dunha perífrase. Debémolo corrixir por ter que suspender. A segunda vez que se utiliza no texto é en *despois de a repararen os seus Técnicos, onde está usado correctamente, debido á presenza da preposición *de*. Lembremos que neste exemplo tiñamos que modificar a maiúscula de *Técnicos. Temos que falar aquí tamén da colocación do pronome átono, que pode ser antes ou despois do infinitivo.

Para finalizar temos que comentar que no texto aparece o demostrativo feminino *ésta con acento gráfico. En galego, a diferenza do que ocorre en castelán, os demostrativos nunca se acentúan.

O infinitivo conxugado

En galego, ademais do infinitivo invariable (andar, comer, partir) posuímos o infinitivo persoal ou conxugado, que está constituído pola forma do infinitivo seguida dos morfemas de número e persoa:

andar	comer	partir
andarø	comerø	partirø
andares	comeres	partires
andarø	comerø	partirø
andarmos	comermos	partirmos
andar des	comer des	partir des
andar en	comer en	partir en

Casos en que podemos usar o infinitivo conxugado:

- ▶ Cando o infinitivo ten un suxeito, expresado ou non, distinto do do verbo principal:

Mañá chamarante ao **rematarmos** a asemblea de que che falamos.

Cómpre **entregardes** o traballo do curso antes do 20 de xuño.

Ao **finalizaren** as obras, falaremos de como quedaron.

- ▶ É tamén usual empregalo cando ten o mesmo suxeito que o verbo principal pero vai antes ca el, fundamentalmente se a subordinada de infinitivo está introducida por unha preposición:

Por **facerdes** as cousas daquel xeito, logo tivestes que escoitar unha boa reprimenda.

Ao **chegarmos** quedamos moi sorprendidos.

- ▶ Cando o suxeito é o mesmo ca o do verbo principal e vai a unha distancia considerable que pode escurecer este suxeito:

Realizastes aquela curta viaxe, que tanto vos prestou, para **volverdes** ao traballo tan pronto como chegastes.

- ▶ Ás veces indica a indeterminación do suxeito, en terceira persoa do plural:

Chegamos xusto no momento de **pecharen** a porta.

- ▶ Con verbos pronominais ou reflexivos:

Fomos cedo para a cama para logo ser quen de **levantármonos** ás sete.

Casos en que non podemos usar a forma conxugada:

- ▶ Cando o infinitivo é o verbo auxiliado dunha perífrase:

Imos **realizar** unha xuntanza o próximo xoves no salón de actos.

Tedes que **narrarnos** os feitos tal como sucederon.

- ▶ Cando o infinitivo está rexido por un verbo modal (querer, deber, poder...), causativo (deixar, facer, mandar...) ou de sentido (sentir, oír, ver...) e ten o seu mesmo suxeito:

A ver se agora podemos **actuar** correctamente.

Vímosvos **entrar** alí e fomos detrás de vós.

- ▶ Cando o infinitivo ten o mesmo suxeito que o verbo de que depende e vai pegado a el ou separado del só pola preposición que esixe ese réxime verbal:

Obrigoute a **presentarte** alí con toda a xente.

Lémbrense de **entregar** a documentación antes de quince días.

- ▶ Cando o infinitivo posúe valor imperativo:

A **durmir**, rapaces, que mañá é outro día.

Actividades

1 Substitúe o infinitivo invariable polo conxugado sempre que se poida:

Chove moito para saír (nós) así.

Antes de entregar o exercicio, repasádeo ben.

O coche saíu da estrada por correr (vós) tanto.

Ao dicir (ti) iso, mudou de cor.

Ao entrar (eles), vin como mirabas para atrás.

Xa é hora de ir (ti) pensando en marchar.

Terán que pasar aínda uns anos para ver (nós) o que iso significa.

Deixo aquí as chaves para pechar (ti) a porta.

Ao escoitar a súa longa exposición, algúns asistentes non puideron dominar o sono.

Temos que lle preguntar a alguén que viva por aquí para non andar ás toas.

Son moitos os galegos que tiveron que marchar ao estranxeiro para atopar traballo.

Hai varias historias que ti non debes saber.

Á hora de estudar (nós) este tema, nunca nos damos posto de acordo.

Para comer (vós) ben, deberíades ir a Ribeira.

Con nos lamentar non amañamos nada.

2 Substitúe as expresións salientadas por construcións con infinitivo conxugado, facendo as transformacións necesarias:

Con que expliquedes o que pasou, dareime por conforme.

Sería máis doado que subísemos polo outro lado.

Para que cheguemos a tempo, teredes que apurar algo máis.

Este é un sitio xeitoso para que montemos unha tenda.

Non escoitamos chamar porque estabades barullando.

A liberdade é necesaria incluso para que poidamos pensar.

Todo empezou xusto cando ti entrabas.

Non podemos comunicarnos facilmente porque estades sen teléfono na vila.

Fixemos unha festa cando nos deron as notas.

Porque chores, non van cambiar as cousas.

É preciso que rematedes antes das sete.

Cando imos de viaxe nunca nos chegan os días a nada.

Se coñecen ben a zona, que nola ensinen.

3 Indica se o infinitivo está utilizado correctamente nestas oracións:

O rapaz expuxo a súa teoría para convenceren os demais.

Temos que irmos todos de viaxe á neve.

Para ir ao Caribe, precisades moito diñeiro.

Xa vai sendo hora de poder facermos o que queiramos.

Chegastes a Melide, despois dunha longa e dura viaxe, para ir á exposición de pintura.

Con saírmos de aquí sobre as nove, chegaremos a tempo.

Non deberías actuares dese xeito, iso non che vai axudares nada.
Marcharon cedo para a casa coa intención de levantárense cedo o día seguinte.
De falardes con Manuel, dádlle recordos.
Por estar despistados, non vos decatastes de como acabara o conto.

4 Substitúe as palabras incorrectas polas formas normativas:

Entablaron un recurso de suplicación.
As costas do xuício son a costa do demandado.
Non se cubriu o cupo de asistencia esperada.
Os bens foron embargados por vía de apremio.
O concellal foi acusado de cofeito.
O grado de mobilidade do accidentado é do 45%.
Na oficiña de repartimento traballan dous auxiliares.
O delito foi cometido con premeditación e alevosía.
Ademais do soldo teñen as dietas de desplazamento.

5 Completa con p as palabras que o precisen:

rece__ción	ace__ción	di__tongo	escé__tico	rece__tor	proscri__ción
ado__ción	prece__to	inscri__ción	se__tembro	sinó__tico	conce__ción
sé__timo	ra__tar	adscri__ción	volu__tuoso	corru__ción	descri__tivo
ra__to	o__tativo	ca__turar	abru__to	ine__to	prescri__ción
tri__tongo	cle__tómalo	descri__ción	se__tentríon	re__tar	indescri__tible

Unidade 11

O futuro de subjuntivo

A circular

Comentário global do texto

Análise polo miúdo do tema:
futuro de subjuntivo: formación e valores

Actividades

CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

TEXTO ORIXINAL

Avda. Cesáreo Pondal, 26 - C.P. 15117 - Telef. 981 70 69 03
Telefax 981 72 80 25 - E-mail: correo@laxe.dicoruna.es

Circular de servicio

Asunto: Información municipal a través da web do concello.

Na percura da modernización da administración municipal decidírase aproveitar as novas tecnoloxías, creando a web do Concello, para mellora-la difusión da información que xeraban os servizos municipais.

Observo que non se está a conquistar este obxectivo, penso que non debemos de desaproveitar un medio que tivo un custo económico para as arcas municipais e que pode contribuir a unha maior publicidade de toda aquela información do que se está a facer no Concello e que é de interese para os nosos veciños.

Poño en coñecemento dos traballadores dos diferentes negociados/departamentos municipais a obriga de comunicar mediante nota, que será depositada na carpeta que pon "biblioteca" das oficinas xerais, de toda información que xulgaren importante para os cidadáns.

Sírvase asinar a presente para constancia.

Laxe, 19 de decembro de 2001

○ ALCALDE

Asdo. Antonio Carracedo Sacedón

Recibín un exemplar da presente circular
Hoxe, 20 de decembro de 2001

D^o. M^o José López Portos
Educatora Familiar

CONCELLO DE LAXE

Avda. Cesáreo Pondal, 26
15117 Laxe
Tel.: 981 706 903
Fax: 981 728 025
Enderezo electrónico: correo@laxe.dicoruna.es

TEXTO CORRIXIDO

CIRCULAR

Asunto: información municipal na páxina web do concello

A páxina web do concello creouse para mellorar a difusión da información que xeran os servizos municipais e para modernizar a administración do municipio.

Non se debe desaproveitar un medio que supuxo un custo económico para as arcas municipais e que pode contribuír a publicar todo o que se está a facer no concello e que lle interesa á nosa veciñanza.

Este obxectivo non se está conseguindo, polo que lle recordo ao persoal de todos os departamentos ou negociados municipais que debe comunicar mediante unha nota toda a información que xulgar importante para a cidadanía. Esta nota debe depositarse na carpeta co rótulo *biblioteca* das oficinas xerais.

Laxe, 19 de decembro de 2001

O alcalde

rúbrica

Antonio Carracedo Sacedón

Recibín un exemplar da presente circular.

Laxe, 20 de decembro de 2001

D.^a M.^a José López Portas
Educatora familiar

Comentario global do texto

O texto obxecto do comentario é unha circular, é dicir, un documento de transmisión que se dirixe a un grupo indeterminado de usuarios. Podemos clasificar a circular como un subtipo de carta que se utiliza para a comunicación interna da Administración. A información que transmite é variada e, polo xeral, non se inclúe na tramitación do procedemento administrativo nin se incorpora ao expediente.

Como a carta, a circular permite unha redacción máis flexible e cordial ca outro tipo de documentos, aínda que presenta menos datos na cabeceira. A pesar desta flexibilidade, a súa estrutura poderíase acomodar ás seguintes partes: cabeceira, corpo e peche.

Neste documento observamos que, aínda que non hai referencia, si se inclúe o asunto da circular e o corpo do documento desenvólvese en tres parágrafos en que a información responde á estrutura tradicional da carta (introdución, exposición e conclusión). Non utiliza fórmulas de saúdo nin de despedida polo que, no peche, os elementos seguen a orde lóxica (lugar e data, cargo, rúbrica, nome e apelidos).

Sinalamos certas incorreccións como o abuso de recursos tipográficos no título do documento (maior tamaño de letra, letra negra, letra cursiva e subliñado). Non deixa ningún espazo entre os parágrafos polo que, nunha primeira ollada, o texto parece un bloque compacto e denso, impresión que non contribúe á claridade. O peche aparece centrado no medio da folla como se realmente fose o máis importante do documento, feito que se relaciona co uso das maiúsculas para destacar o cargo da persoa que asina (*O ALCALDE) en contraposición co cargo que desenvolve a persoa que asina o documento no momento da súa recepción (*Educadora Familiar). Con respecto a este caso temos que sinalar que non hai ningunha razón para grafar *Familiar coa letra inicial en maiúscula.

Destacamos tamén o uso das maiúsculas e minúsculas na palabra concello. Aínda que acostuma aparecer en maiúscula por tradición, podemos distinguir entre o uso da maiúscula para nos referir ao organismo e a minúscula cando falamos do lugar ou edificio onde o goberno municipal desenvolve as súas funcións ou cando aparece a denominación incompleta. Neste texto apreciamos unha falta de coherencia xa que no asunto aparece en minúscula e logo, no corpo do documento, aparece dúas veces en maiúscula: ...*a través da web do concello..., ...creando a web do Concello..., ...se está a facer no Concello...

Atopamos léxico que pertence a unha linguaxe especializada, o mundo das novas tecnoloxías como web, pero chama a nosa atención, sobre todo, o emprego de palabras como *percura ou *conquerir. Rexeitamos *percura posto que se trata dun vulgarismo por asimilación con metátese, a forma correcta é procura. No caso de *conquerir estamos ante un arcaísmo, que significaba na época medieval 'conquistar'. Corriximos tamén o castelanismo *servicios.

Colocamos o artigo na frase ...*de toda información... e mencionamos a falta de coherencia na utilización da segunda forma do artigo: ...aproveitar as novas tecnoloxías... fronte a ...para mellora-la difusión...

Comentamos a falta de acento da palabra *contribuir.

Pódese deducir que non se observa unha escrita discriminatória en canto á lingua, posto que utiliza correctamente o masculino para se referir a cargos ocupados por homes e o feminino para cargos que desenvolven mulleres: o alcalde, educadora familiar. Pero si debemos comentar que, aínda que o masculino funciona como xéne-

ro non marcado para falar dos dous sexos, é preferible utilizar outros recursos da lingua como os substantivos colectivos *veciñanza* no canto de *veciños* en ...de interese para os nosos veciños, *persoal* no lugar de *traballadores* na frase *Poño en coñecemento dos traballadores...* ou *cidanía* en vez de *cidadáns* en que *xulgaren importante* para os cidadáns...

Destacamos a utilización correcta do futuro de subxuntivo no enunciado ...de toda información que *xulgaren importante* para os cidadáns. O futuro de subxuntivo expresa unha acción futura non real pero que parece probable que se realice.

Mencionamos tamén a expresión obsoleta, dentro das correntes vixentes de modernización da linguaxe administrativa, **Sírvase asinar a presente para constancia*. Neste mesmo enunciado sinalamos o mal uso que se fai do adxectivo **presente* que adquire un valor de pronome que non lle corresponde.

Nas abreviaturas que aparecen no texto debemos comentar a ausencia dos dous puntos despois de **Asdo.*, xa que logo vén a explicación da rúbrica e a errónea colocación do punto en **D^o*. que non debe ir despois da parte voada.

O futuro de subxuntivo

O futuro de subxuntivo contaba con plena vixencia funcional no galego-portugués medieval; pero, máis adiante, no galego viuse progresivamente desprazado por outras formas do subxuntivo e mais polo presente de indicativo. Está totalmente varrido do galego falado actual, aínda que se conserva fosilizado en refráns e no cancionero popular. Pervive feblemente na fala e na literatura galega do século XIX e na lingua literaria actual. Consérvase máis en certos rexistros formais da lingua escrita, por exemplo, na documentación xurídica e administrativa.

Presenta as mesmas terminacións de número e persoa ca o infinitivo conxugado, polo que ambos os dous tempos coinciden nos verbos regulares. Os verbos que teñen unha raíz distinta para os tempos de perfecto (verbos irregulares) toman esta para o futuro de subxuntivo.

Ser		Andar	
Futuro de subxuntivo	Infinitivo conxugado	Futuro de subxuntivo	Infinitivo conxugado
for	ser	andar	andar
fo res	ser es	and ares	and ares
for	ser	andar	andar
fo mos	ser mos	and amos	and amos
fo des	ser des	and ades	and ades
fo ren	ser en	and aren	and aren

A pesar da coincidencia de formas entre o infinitivo conxugado e o futuro de subxuntivo nos verbos regulares, é difícil confundilos xa que, ao ser o futuro un tempo do modo subxuntivo, as accións que predique serán sempre accións irrealis:

Como veñan hoxe, bótoos ➔ De viren hoxe, bótoos ➔ Se viñeren hoxe, bótoos.

Así que cheguen, marchó ➔ Ao chegaren, marchó ➔ Se chegaren, marchó.

Antes de que os collamos... ➔ Antes de collérmolos... ➔ Se os collermos...

O futuro de subxuntivo expresa unha acción futura non real pero que parece probable que se realice. Debe aparecer nunha oración dependente doutra que leve o verbo en presente, en imperativo ou en futuro. A oración en que se insira o futuro será unha condicional con se (Se fixeren novos regulamentos, comunicaranse axiña), unha temporal con cando (Cando fixeren novos regulamentos, comuníquenlos axiña), unha modal con segundo ou conforme (Comuniquen os novos regulamentos conforme os fixeren) ou unha relativa (Quen fixer novos regulamentos, comuníqueos axiña).

Ás veces, úsase inadecuadamente o imperfecto de subxuntivo cando no seu lugar se debería utilizar o futuro de subxuntivo ou o presente de subxuntivo. Son os casos en que queremos indicar futuridade a partir do momento da orixe, por exemplo, a partir do momento en que se publique unha orde ou un decreto (...admitiranse as solicitudes que se *presentasen dentro do prazo). Nestes casos o correcto é empregar, na oración principal, o presente de indicativo ou o futuro de indicativo (admítense ou admitiranse) e na subordinada o futuro de subxuntivo (as que se presentaren) ou o presente de subxuntivo (as que se presenten). Pero o máis frecuente é que apareza na subordinada o imperfecto de subxuntivo (as que se presentasen) que foi o tempo que veu substituír o futuro de subxuntivo. Debemos utilizar o futuro de subxuntivo ou o presente de subxuntivo pois son os tempos verbais que nos concretan o período, é dicir, neste caso, precisan que só se van admitir as solicitudes que se presenten a partir do momento en que se publique a orde e non as que se presentasen antes da publicación de tal orde.

Aconséllase seguir esta regra: cando na principal empreguemos o presente ou o futuro de indicativo, na subordinada empregaremos o futuro de subxuntivo: admitiranse as solicitudes que se presentaren dentro do prazo.

Actividades

1 Introduce formas de futuro de subxuntivo, se for posible, nos seguintes fragmentos extraídos de documentos administrativos:

... cando se comprobe que as propostas se axustan ao que se require, remitiranse á intervención municipal.

... arquivarase a súa petición en caso de que non se presente no prazo indicado.

Ofrecemos, ao final destas indicacións, unha serie de referencias bibliográficas básicas que son de acceso doado para todas as persoas que puidesen estar interesadas nas diferentes propostas de criterios de uso.

Cando os ingresos se efectúen por medio de transferencias, consideraranse admitidos aqueles que se presenten dentro dos quince días seguintes ao de publicar esta orde.

Se a acreditación por medio do correspondente diploma non fose suficiente estaríase descoñecendo a finalidade práctica para a que foron establecidos...

O restablecemento da situación de igualdade inclúe en todo caso a reparación económica, se houberse lugar a ela.

2 Substitúe a forma salientada por un futuro de subxuntivo, sempre que sexa posible:

Sexa quen fose non quedará sen castigo.

O que estea condenado, será desbotado.

Se ves que eles se opoñen, non te esfuerces.

Se os recoñeceses, dilles que nos chamen.

Cando teñas tempo, ven onda min.

Se publicasen mañá a lei, comezamos os cursos.

Na reunión de mañá aprobarase, se procedese, a obra para mellorar o pavillón.

Se comprásedes dúas, despois cómpronos eu unha.

Se é o caso de que traian os nenos á festa, teredes que poñer máis pratos na mesa para o xantar.

Irei fregar cando traian os pratos da mesa.

Cando estean todos, poden vostedes entrar.

3 Transforma as frases segundo o modelo:

Un xogador que suple > Un xogador suplente

Un encargo que urxe > _____

Unha persoa que sobreviviu > _____

Un metal que reloce > _____

A páxina que segue > _____

Unha rapaza que sobresa das máis > _____

Un guerrilleiro que combate e que ten valor > _____

Un saúdo que convén > _____

Os que oen a radio > _____

4 Une a forma castelá coa galega correspondente:

inversión bursátil	materia, disciplina
estadillo	algarismo
guarismo	desafiuzar
desahuciar	danos e perdas
cumplimentar un impreso	papelame
daños y perjuicios	relación de persoal
asignatura	investimento bolsista
papeleo	cubrir un impreso
matasellos	cuño

5 Introduce x ou s segundo corresponda:

e__cavar	e__tender	e__tensión	e__tensivo
e__cavación	e__trañar	e__traño	e__trañeza
e__tran__eiro	e__tran__eiría	e__a__erar	e__i__ir
e__cusa	e__piar	e__poliar	e__premer
o__í__eno	me__quiño	lapi__	__entinelas

Cando na mesma palabra, non composta, aparece dúas veces x en posición intervocálica, a primeira vez co valor de [ks] e a segunda co de [ʃ], pódese optar por substituír o primeiro x por s (esaxeración, esaxerar, esixente, esixencia, esixir...) ou ben por manter inalterado o grupo etimolóxico (exaxeración, exixir...). Esta posibilidade non lles afecta aos prefixos do tipo ex- seguidos de consoante nin ás palabras compostas (expunxir, toxicología...). Con todo, algunhas voces moi populares, documentadas xa deste modo en textos medievais deben escribirse con s: escava, escavación, escavadora; estender (pero extensión, extensivo, extenso, extensor); estrañar, estrañamento, estraño, estrañeza; estranxeiro, estranxeiría, estranxeirismo; estremar 'derregar', estrema, extremo 'linde' (pero extremar, extremidade, extremismo, extremo, extremoso).

Unidade 12

Os réximes prepositivos

O requirimento

Comentário global do texto

Análise polo miúdo do tema
réximes preposicionais
queísmo e dequeísmo

Actividades



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
POLÍTICA TERRITORIAL,
OBRAS PÚBLICAS E VIVENDA
Dirección Xeral de Transportes

TEXTO ORIXINAL

Área Central-Fontiñas

15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA

HENRIQUE PÉREZ FERNÁNDEZ
Lg. de Ar-Tabeaio, s/n.
15175 Carral
A Coruña

Co obxecto de comprobar o cumprimento da normativa que regula os transportes terrestres e de conformidade co disposto no art. 33.3 da Lei 16/1987, de 30 de xullo, de Ordenación dos Transportes Terrestres (B.O.E. do 31) modificada pola Lei 29/2003, de 8 de outubro, e o art. 19.2 do seu Regulamento de aplicación, aprobado por R.D. 1211/1990, de 28 de setembro (B.O.E. de 8-10-1990), pola presente requíreselle de que no improrrogable prazo de dez (10) días, a contar dende a recepción do presente requerimento, remita a este Centro Directivo (dirección arriba sinalada) a seguinte documentación:

Discos-diagrama de tacógrafo do período comprendido entre o **16 de xaneiro e o 27 de febreiro 2005** (ambas as datas incluídas) correspondentes ós vehículos matrículas 0000 DDD e 1111 CCC.

Modelos **TC-1** e **TC-2** de cotización á Seguridade Social, ou caso de non existir esta, xustificante de cotización ó Réxime Especial de Traballadores Autónomos, correspondentes ó período sinalado.

Fotocopia do **Permiso de Condución** de cada un dos condutores que conduciron os vehículos.

Fotocopia do **xustificante de control de tacógrafo** dos vehículos.

Fotocopia dos **documentos de control** dos servizos realizados por esa empresa durante o mes de Febreiro de 2005.

Fotocopia das **facturas emitidas**, polos portes nos que interveu esa empresa, durante o mes de Febreiro de 2005.

Advertímolo expresamente que o incumprimento do presente requerimento considerarase como obstrución á actuación dos servizos de inspección dos transportes terrestres, impedíndolle o exercicio das actuacións que legal e regulamentariamente ten atribuídas e, de conformidade co disposto no artigo 140.6) da citada Lei e art. 197.e) do referido Regulamento, poderá ser sancionado con multa de ata 6.000 €.

Santiago de Compostela, 11 de maio de 2005

O XEFE DO SERVIZO DE INSPECCIÓN

Asdo.: Xoán Porto González.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
POLÍTICA TERRITORIAL,
OBRAS PÚBLICAS E VIVENDA
Dirección Xeral de Transportes

TEXTO CORRIXIDO

Área Central-Fontiñas

15707 Santiago de Compostela
Tel.: 981 256 987

Henrique Pérez Fernández
Lg. de Ar-Tabeaio, s/n
15175 Carral
A Coruña

REQUIRIMENTO PARA SOLICITAR UNHA DOCUMENTACIÓN

Requirímolo para comprobar que cumpre a normativa que regula os transportes terrestres, segundo o que dispoñen o artigo 33.3 da Lei 36/1987, do 30 de xullo, de ordenación dos transportes terrestres (*Boletín Oficial do Estado* -BOE- do 31 de xullo), modificada pola Lei 29/2003, do 8 de outubro; e o artigo 19.2 do seu regulamento de aplicación, que foi aprobado polo Real decreto 1211/1990, do 28 de setembro (BOE do 8 de outubro).

Por isto, deberá remitirnos a esta dirección xeral (cuxo enderezo lle indicamos arriba), no prazo improrrogable de 10 días, que contan desde que reciba este requirimento, a seguinte documentación:

- Discos-diagrama do tacógrafo dos vehículos coas matrículas 0000 DDD e 1111 CCC, do período comprendido entre o **16 de xaneiro e o 27 de febreiro de 2005** (ambas as datas incluídas).
- Modelos **TC-1** e **TC-2** de cotización á Seguridade Social ou, no caso de non existir esta, xustificante de cotización ao réxime especial de traballadores autónomos que lle corresponda ao período sinalado.
- Fotocopia do **permiso de conducir** de cada unha das persoas que conduciron os vehículos.
- Fotocopia do **xustificante de control do tacógrafo** dos vehículos.
- Fotocopia dos **documentos de control** ou **cartas de porte** dos servizos que realizou esa empresa durante o mes de febreiro de 2005.
- Fotocopia das **facturas dos portes que emitiu esa empresa** durante o mes de febreiro de 2005.

Advertímolo de que, se incumpre o presente requirimento, esta dirección xeral considerará que está obstruíndo a actuación dos servizos de inspección dos transportes terrestres por impedir exercer as actuacións que esta ten atribuídas legal e regulamentariamente. Ademais, poderá ser sancionado cunha multa de ata 6000 €, de conformidade co que establecen o artigo 140.6) da lei citada e o artigo 197.e) do dito regulamento.

Santiago de Compostela, 11 de maio de 2005

O xefe do Servizo de Inspección

(rúbrica)

Xoán Porto González

Comentario global do texto

Nos requirimentos, documentos en que se lle reclama a alguén que emende algún defecto ou que achegue certa documentación nun procedemento administrativo, a identificación do destinatario e o título deben ir aliñados cara á esquerda. Só a identificación do destinatario poderá ir cara á dereita de empregarmos un sobre con ventá. Todo o texto debería ir aliñado á esquerda.

Un dos primeiros erros que atopamos neste documento é o uso das maiúsculas. Xa na parte dereita da cabeceira encontramos *SANTIAGO DE COMPOSTELA > Santiago de Compostela. Na identificación do destinatario aparece *HENRIQUE PÉREZ FERNÁNDEZ > Henrique Pérez Fernández. Xa no corpo do documento atopamos outros erros en canto ao uso das maiúsculas: *Lei de Ordenación dos Transportes Terrestres > Lei de ordenación dos transportes terrestres; *e o art. 19.2 do seu Regulamento > e o artigo 19.2 do seu regulamento; *Centro Directivo > centro directivo ou dirección xeral; *xustificante de cotización ó Réxime Especial de Traballadores Autónomos > xustificante de cotización ao réxime especial de traballadores autónomos; *Permiso de Condución > permiso de conducir; *do referido Regulamento > do referido regulamento; *mes de Febreiro de 2005 > mes de febreiro de 2005; O XEFE DO SERVIZO DE INSPECCIÓN > O xefe do Servizo de Inspección.

Outro aspecto que podemos comentar neste texto é o uso das abreviaturas. Todas as que aparecen están ben escritas, agás *s/n., que non debería levar punto ao final por se tratar dunha abreviatura con barra. Cómpre indicarmos tamén que a abreviatura que aparece no texto antes da identificación da rúbrica (Asdo.) pode suprimirse.

O documento orixinal carecía de título, mais deberíamos poñerllo: **REQUIRIMENTO PARA SOLICITAR UNHA DOCUMENTACIÓN**. Lembremos que o título, ao se tratar dunha das partes do documento, debe ir destacado tipograficamente do resto do texto.

Neste documento optamos pola primeira persoa do plural porque, aínda que o texto está asinado polo responsable do servizo, é unha institución a que require a alguén, e non unha persoa.

Debemos comentar tamén que modificamos en varias ocasións a orde dos elementos nas oracións porque é moi importante priorizar a información máis relevante e poñer logo a información complementaria. Un exemplo disto témolo na primeira oración que aparece no corpo do documento: *Co obxecto de comprobar o cumprimento da normativa que regula os transportes terrestres e de conformidade co disposto no art. 33.3... requíreselle de que...; que corrixiremos por Requirímolo para comprobar que cumpre a normativa... segundo o que dispoñen o artigo 33.3...

Cómpre lembrarmos que na linguaxe administrativa existe a miúdo unha certa tendencia á nominalización, isto é, preferimos os substantivos en lugar das formas verbais. Neste documento aparecen varios casos que deberíamos cambiar: *comprobar o cumprimento da normativa > comprobar que cumpre a normativa; *dende a recepción do presente requerimento > desde que reciba este requerimento; *Permiso de Condución > permiso de conducir; *o incumprimento do presente requerimento... > se incumpre o presente requerimento...; *impedíndolle o exercicio das actuacións... > por impedir exercer as actuacións... Os verbos confírenlle unha maior axilidade ao texto que os substantivos.

É preciso recordar que non debemos abusar dos participios, sobre todo se estes posúen valor absoluto. Non atopamos no texto ningún que teña este valor, mais si varios participios que poderíamos cambiar, como: De conformidade co disposto no art. ... e no... > de conformidade co que dispoñen o artigo...; aprobado por R.D.

1211/1990 > que foi aprobado polo RD 1211/1990; *dirección arriba sinalada > cuxo enderezo lle indicamos arriba; facturas emitidas, polos portes... > facturas dos portes que emitiu...; servizos realizados por esa empresa > servizos que realizou esa empresa.

Podemos comentar que cando unha data se refire a unha lei, como en art. 33.3 da Lei 16/1987, de 30 de xullo, antes do día podemos poñer a preposición *de* sen artigo (art. 33.3 da Lei 16/1987, de 30 de xullo) ou con el (art. 33.3 da Lei 16/1987, do 30 de xullo). As dúas opcións son correctas.

Cómpre comentarmos tamén o uso da escrita telegráfica, que consiste na ausencia de artigos, preposicións, etc. e doutros elementos que son necesarios para desenvolver correctamente a oración. No texto hai casos como: *que lles corresponden aos vehículos matrículas 0000 DDD e 1111 CCC > dos vehículos coas matrículas 0000 DDD e 1111 CCC; *poderá ser sancionado con multa de ata 6.000 euros > poderá ser sancionado cunha multa de ata 6000 €. Na enumeración da documentación que debe ser presentada tamén poderíamos pór o artigo ao comezo, antes de cada documento que debe ser presentado: *Discos-diagrama de tacógrafo...; Modelos TC-1 e TC-2 de cotización á Seguridade Social... > Os discos-diagrama do tacógrafo...; Os modelos TC-1 e TC-2 de cotización á Seguridade Social...

O seguinte que podemos tratar neste comentario é o uso no texto de siglas con punto: *B.O.E. (BOE). A primeira vez que esta sigla aparece desenvolvémola e a seguir indicamos a sigla para poder utilizala máis adiante (*Boletín Oficial do Estado* -BOE- do 31 de xullo). Cómpre apuntarmos que Real decreto 1211/1990 poderíamos escribilo de dous xeitos: R.D. 1211/1990 ou RD 1211/1990, segundo o considerásemos unha abreviatura ou unha sigla.

En canto ao léxico debemos falar de presente, que sempre ten que ir acompañado dun substantivo *pola presente requíreselle de que... > mediante o presente documento requirímoslle que/deberá remitir a esta dirección xeral...) e de dirección, que non posúe en galego o valor de enderezo, domicilio ou residencia (así que debemos corrixir *dirección arriba indicada por cuxo enderezo lle indicamos arriba). Podemos comentar tamén o uso reiterado do castelanismo *requerimento, que debemos corrixir por requirimento.

A seguir falaremos dos verbos que rexen preposición. Aparecen no documento *requíreselle de que..., onde atopamos un dequeísmo que debemos corrixir por requirímolos para..., xa que este verbo non rexe habitualmente a preposición *de* (só en casos como *Requirín de ti para que me botases unha man*), senón que se adoitan utilizar as estruturas requirírlle algo a alguén ou requirir a alguén para algo), e *Advertímolos expresamente que o incumprimento do presente requerimento..., onde hai outro uso equivocado dun réxime prepositivo, que debemos corrixir por Advertímoslle que se incumpre o presente requerimento... ou por Advertímolos de que se incumpre o presente requerimento..., pois advertir ten dous réximes prepositivos: advertírlle algo a alguén e advertir de algo a alguén.

En canto ás datas, cómpre cambiarmos *8-10-1990 por 08-10-1990. Se utilizamos o sistema internacional, debemos encher sempre dous díxitos (día)/dous díxitos (mes)/catro díxitos sen punto (ano). Lembremos que o sistema español tamén permite poñer o mes en letra.

Imos comentar tamén algunhas cantidades que aparecen no texto: dez (10) días (se poñemos o período en letra non é preciso que logo o grafemos con cifras, e viceversa) e *poderá ser sancionado con multa de 6.000 € (que debemos corrixir por poderá ser sancionado cunha multa de 6000 €, pois lembremos que as cantidades de catro cifras non deben levar espazo nin punto).

No texto tamén aparecen galicismos (construcións formadas por un substantivo + a + infinitivo, que non son propias da nosa lingua, senón do francés) que debemos cambiar: *dez (10) días a contar... > dez días que contarán desde que...; dez días que comezarán a contar desde que...; dez días contados desde que...

Podemos comentar neste documento o uso da redundancia en *Fotocopia do Permiso de Condución de cada un dos condutores que conduciron os vehículos, que debemos corrixir por Fotocopia do permiso de conducir de cada unha das persoas que conduciron os vehículos.

Xa para rematar este comentario podemos corrixir o uso erróneo do punto tras un enunciado, neste caso despois da sinatura do emisor do texto: *Asdo.: Xoán Porto González. > Asdo.: Xoán Porto González.

Os réximes prepositivos

► **Omisión inustificada dalgunhas preposicións:** Na linguaxe administrativa é moi frecuente que omitamos inustificadamente algunhas preposicións que son necesarias para desenvolver correctamente a oración.

► **Unha das preposicións que máis a miúdo eliminamos é de.** Isto dá lugar ao chamado **queísmo**, que é o fenómeno que consiste en suprimir indebidamente unha preposición (xeralmente *de*), que é esixida polo verbo, cando precede a conxunción *que*:

*O mozo acordouse que tiña que presentarse no xulgado o 02/05/2005 ás 12:30 h > O mozo acordouse de que tiña que presentarse no xulgado o 02/05/2005 ás 12:30 h.

► Non debemos suprimir a preposición en ningún destes casos:

1. Con verbos pronominais que se constrúen cun complemento réxime: acordarse (de algo), alegrarse (de algo), arrepentirse (de algo), esquecerse (de algo), preocuparse (de algo ou por algo), etc.:
*Acordouse que lle faltaba por entregar a fotocopia do DNI > Acordouse de que lle faltaba por entregar a fotocopia do DNI.
2. Con verbos non pronominais que se constrúen cun complemento réxime: convencer (de algo ou con algo), etc.:
*Intentou convencer ao xuíz que dicía a verdade > Intentou convencer o xuíz de que dicía a verdade.
3. Con substantivos que levan complementos preposicionais:
*Pintou o cadro coa condición que fose exposto > Pintou o cadro coa condición de que fose exposto.
4. Con adxectivos que levan complementos preposicionais:
*Estou convencida que gañarás o primeiro premio > Estou convencida de que gañarás o primeiro premio.
5. Nas locucións a pesar de que, co fin de que, con tal de que, en caso de que, etc.:
*Presentou a documentación co fin que lle concedesen a subvención > Presentou a documentación co fin de que lle concedesen a subvención.
6. Na construción ata/até o punto de que:
*Pensaba tanto naquilo ata o punto que non era quen de durmir de noite > Pensaba tanto naquilo ata o punto de que non era quen de durmir de noite.

7. Nas locucións verbais non cabe dúbida (de algo), non haber dúbida (de algo), caer na conta (de algo), darse (de) conta (de algo), etc.:

*Non hai dúbida que o dito informe era falso > Non hai dúbida de que o dito informe era falso.

► **Outras veces omitimos inxustificadamente outras preposicións** (*con, en, etc.*), ben sexa en oracións subordinadas substantivas ou ben en oracións adxectivas ou de relativo:

*Estamos de acordo que esa non era a mellor opción > Estamos de acordo en que esa non era a mellor opción.

*Hai que insistir que o tema non foi ben planificado > Hai que insistir en que o tema non foi ben planificado.

► En cambio, **noutras ocasións ocorre todo o contrario, utilizamos unha preposición cando o réxime verbal non a admite**. Un dos fenómenos en que sucede isto é no **dequeísmo**, que consiste na aparición da preposición *de* de maneira inxustificada e incorrecta nas oracións subordinadas que dependen de verbos de lingua, de sentido e de entendemento como *dicir, sentir, oír, considerar, entender, pensar, opinar, crer, etc.* (*penso de que...):

*Creo de que nos equivocamos cando tomamos aquela decisión > Creo que nos equivocamos cando tomamos aquela decisión.

► Á hora de falarmos dos réximes preposicionais cómpre lembrarmos tamén que **hai unha serie de verbos que presentan dous réximes preposicionais**, isto é, poden construírse con complemento directo (sen preposición) ou con complemento réxime (con preposición). Algúns son os seguintes:

1. **advertir**

con complemento directo: advertirlle algo a alguén

Advertiulle que non debería repetir aquilo.

Advírteselle que posúe un prazo de 10 días para emendar os erros.

con complemento réxime: advertir de algo a alguén/advertir contra algo a alguén

Advertiuno do perigo que correría se facía as cousas daquela maneira.

Advertiunos contra as consecuencias que podía ter actuar daquela maneira.

2. **coidar**

con complemento directo: coidar algo

Aquela señora coida a miña filla todas as mañás.

con complemento réxime: coidar de algo/coidar en algo

Aquela señora coida da miña filla todas as mañás.

Aquela señora coida na miña filla todas as mañás.

► **Hai algúns verbos que rexen o seu complemento cunha preposición e que ás veces formulan dúbidas na súa construción**. Algúns son estes:

1. **asegurarse de algo/asegurar algo**

Antes de marchares, asegúrate de que a porta está ben pechada.

A testemuña asegurou que vira o acusado ás 10.00 h na estación.

2. **centrarse en algo** (non *sobre algo)

○ avogado centrou a súa acusación na proba do ADN.

3. **informar de algo/informar sobre algo/informar acerca de algo**

Infórmoo de que lle foi concedida a bolsa de vivenda que vostede solicitou.

Informámolo sobre as subvencións que pode solicitar para o dito proxecto.

Informámolo acerca dos materiais que precisa para realizar esas obras.

4. **recorrer a algo/recorrer contra algo** (recorrer contra unha sentenza e non *recorrer unha sentenza)

A rapaza recorreu á súa nai para que a axudase.

Dispón dun prazo de 15 días para recorrer contra a dita sentenza.

Actividades

1 Nalgunha destas oracións o uso incorrecto da preposición de dá lugar ao fenómeno chamado dequeísmo. Noutros casos, pola contra, omítese esta preposición diante da conxunción que, tamén de xeito inadecuado. De acordo con isto, corrixe aquelas oracións en que haxa algún erro e coméntaas:

Xulgo de que o acusado está a dicir a verdade.
Non hai dúbida que o da foto é el mesmo.
Deuse conta que se equivocara.
É posible de que aprobe o curso.
Estou certo de que aprobarán o teu proxecto.
Penso de que non foi escollido o candidato máis axeitado para o posto.
Aquela muller cría de que polas noites había xente que a espiaba.
Cando o informei que me ía, mostrouse moi triste.
Estou segura que quixo dicir outra cousa ben distinta.
No dito documento consta de que o defido era consciente do que fixera.
Cremos de que o traballo estará rematado no mes de setembro.
Non se acordou que era o aniversario de voda do seu irmán.
Dixo que asistiría coa condición que o deixasen intervir no debate.
A pesar que llo puxeron xusto diante del, non o viu.

2 Enche os ocos coa preposición máis axeitada das que aparecen na listaxe que está no pé do exercicio:

O prazo de presentación das solicitudes abrírono hoxe e durará _____ o mes que vén.
Puxéronse todos os traballadores do concello en folga _____ o alcalde.
Quedei abraiado _____ o seu atrevemento.
Organizaron un festival _____ os damnificados polo desprendemento do lixo.
Cortaron a árbore _____ do chan.
Declarou _____ un xuíz que non coñecíamos.
Fala sempre _____ os problemas do seu barrio, non se dá convencido de que _____ a mesa se van amoreando papeis con problemas moito máis graves.
Estiveron _____ moito tempo no cárcere, _____ chegaron a afacerse.
Son moi bos compañeiros, _____ me axudaron cando tiveron problemas económicos.
Fixeron unha festa _____ o día do seu aniversario.
Veña _____ min, que lle indicarei onde está a secretaría.
Onda, durante, perante, agás, ata, deica, ante, a/en prol de, a rentes de, encol de, sobre, co gallo de

3. Substitúe as palabras subliñadas polos verbos que están entre paréntese e realiza as modificacións necesarias. Ten en conta que moitos deles rexen preposicións:

El non desexa o cargo (aspirar)

Nós vimos a representación teatral (asistir)

Os alumnos visitaron o museo arqueolóxico (acudir)

Estudaremos o tema do alcoholismo (reflexionar)

Ela considera a situación creada (preocuparse)

Reiterou as súas dúbidas diante dos membros do consello (insistir)

Onte non falamos en absoluto desas cuestións (referirse)

Explicou o proxecto referíndose ás melloras locais que implicaría (basearse)

Cando nos comunique os seus avances, decidiremos as condicións económicas (informar-acordar)

Non lembro se o informe trataba diso (acordarse-aludir)

O director organizou a xuntanza do luns (encargarse)

Recordou que era necesario reformar o cadro de persoal (insistir)

4 Pon en galego os seguintes enunciados:

Recurrió la sentencia al considerar que no se habían tenido en cuenta algunas pruebas presentadas.

Le advertimos de que el plazo de inscripción finaliza mañana.

El juez citó al acusado a declarar.

El presidente y la secretaria se casan en primavera.

Con este escrito lo informamos de que deberá modificar los datos erróneos.

5 Completa con x ou ll:

anto__o

apare__ador

estraté__ico

encruci__ada

ho__e

vasi__a

o__alá

burbu__a

seme__ante

__amais

a__udar

e__ame

pare__a

pele__o

tra__edia

bara__a

cón__u__e

parti__a

cerra__eiro

o__ar

Unidade 13

As locucións prepositivas e conxuntivas

A invitación

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema

locucións prepositivas e conxuntivas

algunhas locucións usuais na linguaxe administrativa

cambios nas conxuncións e usos de *ca* + artigo

Actividades

O Sr. Presidente do Grupo de Acción Local "Terra das Mariñas", D. Juan José Rocha Carro comprácese en convidalo ao acto que se celebrará o Sábado día 20 de Decembro ás 11 h. no Pazo de Mariñán co gallo da presentación do

"PLAN DE DESENVOLVEMENTO
TURISTICO TERRA DAS MARIÑAS"

Elaborado dentro do Programa PRODER II pola consultora "Crecente Asociados, S.L." para o ámbito de actuación dos Concellos de Abegondo, Arteixo, Bergondo, Cambre, Carral, Culleredo, Oleiros e Sada.

Pazo de Mariñán
15165 Mariñán-Bergondo
A Coruña

Prégase confirmen asistencia
Teléf: 981 666 666
info@terradasmarinas.com

TERRA DAS MARIÑAS

O presidente do Grupo de Acción Local Terra das Mariñas,

Juan José Rocha Carro,

convídao á presentación do

Plan de desenvolvemento turístico Terra das Mariñas,

que a consultora Crecente Asociados, S.L. elaborou dentro do programa Proder II para actuar sobre os concellos de Abegondo, Arteixo, Bergondo, Cambre, Carral, Culleredo, Oleiros e Sada.

Data: sábado 20 de decembro

Hora: 11.00 h

Lugar: Pazo de Mariñán
15165 Mariñán-Bergondo
A Coruña

Agradeceríalle que confirmase a súa asistencia.

Teléf.: 981 666 666

info@terradasmarinas.com

Abegondo, xullo de 2005

Comentario global do texto

Este documento é unha invitación, un documento de carácter protocolario que se utiliza para convidar a alguén a algún acto.

Seguindo unha orde lineal un dos primeiros aspectos que podemos comentar é o uso dos tratamentos. Nesta invitación aparece *O Sr. Presidente do Grupo de Acción Local "Terra das Mariñas", D. Juan José Rocha Carro. É preciso lembrarmos que cos cargos e coas profesións non debemos empregar os tratamentos. Así, *O Sr. Presidente sería ben corrixilo por O presidente, aínda que nos documentos de carácter protocolario ás veces se conserven os tratamentos. O tratamento que aparece acompañando o nome e os apelidos do presidente está ben utilizado. Nós podemos tratar o noso interlocutor de Sr., de D. ou non poñerlle ningún tratamento.

En canto ao uso das maiúsculas no texto cómpre corrixirmos algunhas cousas: *Presidente non debe ir en maiúsculas; *Sábado está mal, porque os días da semana se escriben en minúscula; *Decembro é incorrecto porque os nomes dos meses tamén van en minúscula; *"PLAN DE DESENVOLVEMENTO TURÍSTICO TERRA DAS MARIÑAS" non debería ir todo en maiúscula, xa que para destacar non debemos empregar as maiúsculas, senón outro tipo de letra (letra máis grande, letra grosa, etc.) e ademais non debemos usar neste caso as comiñas debemos corrixir esta secuencia por Plan de desenvolvemento turístico Terra das Mariñas; *Programa PRODER II tampouco debería levar toda a palabra *PRODER en maiúscula para destacala > programa Proder II; e en *Concellos de Abegondo, Arteixo, Bergondo, Cambre, Carral, Culleredo, Oleiros e Sada, *Concellos non debería ir en maiúscula porque se está en plural xa é xenérico. É conveniente lembrarmos, como xa indicamos, que as maiúsculas non posúen a función de destacar, mais debemos recordar tamén que cando as utilizemos debemos poñerlles o acento gráfico a aquelas que o precisen.

Podemos comentar tamén algúns outros usos erróneos das comiñas. Sempre que aparecen no texto están mal utilizadas, xa que se empregan para se referir a nomes de entidades ou plans. Atopamos no texto: *Grupo de Acción Local "Terra das Mariñas"; *"PLAN DE DESENVOLVEMENTO TURÍSTICO TERRA DAS MARIÑAS"; e *consultora "Crecente Asociados, S.L.". Corriximos estas secuencias por Grupo de Acción Local Terra das Mariñas; Plan de desenvolvemento turístico Terra das Mariñas; e consultora Crecente Asociados, S.L.

Podemos falar tamén do uso dalgún léxico que moitas veces empregamos na linguaxe administrativa, mais que deberíamos corrixir. É o caso de *celebrar*, que mellor debemos cambiar por *realizar*, xa que moitos manuais consideran que *celebrar* só o debemos utilizar co sentido de festas. Nós cambiámoslle a estrutura ao documento e daquela este verbo desapareceu do noso texto, pois sacamos do corpo do documento a información sobre o lugar, a hora e a data do acto.

Á hora de tratarmos o tema das horas é importante lembrarmos que as horas enteiras se poden escribir de dúas maneiras: en cifra ou en letra. Se o facemos en cifra sempre debemos marcar os minutos. Deste xeito corriximos *11 h. por 11.00 h e aproveitamos xa para lembrarmos que os símbolos nunca levan punto ao final.

A seguir podemos falar do participio que aparece en *Elaborado dentro do Programa PRODER II e lembraremos que non debemos abusar dos participios. Neste caso unha das opcións para corrixilo é converter a oración nunha pasiva ou cambiar a orde dos elementos: Plan de desenvolvemento... que foi elaborado... pola consultora... ou Plan de desenvolvemento... que elaborou a consultora...

Podemos comentar tamén a nominalización que aparece en *Plan de desenvolvemento... que elaborou a consultora... para o ámbito de actuación dos Concellos de... e corríxila por Plan de desenvolvemento... que elaborou a consultora... para actuar sobre os concellos de... Recordemos que é preferible utilizarmos verbos que substantivos, xa que lle dan ao texto unha maior axilidade.

Xa fóra do documento atopamos escrita telegráfica, erro moi frecuente na linguaxe administrativa que consiste na supresión de elementos necesarios para a oración como artigos, preposicións ou conxuncións. No documento aparece en *Prégase confirmen asistencia. Aquí debemos comentar tamén o uso dun verbo de súplica como pregar, que é mellor modificar por agradecer, solicitar ou pedir, aínda que neste caso esteamos ante un documento de carácter protocolario. Ademais pódese notar aquí unha falta de concordancia en canto ao uso das persoas gramaticais: *O Sr. Presidente comprácese en convidalo (3.ª persoa do singular) fronte a *Prégase confirmen asistencia (3.ª persoa do plural) en lugar de Agradeceríalle que confirmase a asistencia. Outro aspecto que podemos comentar é a puntuación, xa que neste caso estamos ante unha oración e, como tal, debería levar punto ao final. Corrixímolos por Agradeceríalles que confirmase a súa asistencia.

Xa para rematar, podemos comentar a falta do punto final na abreviatura de *Teléf, que o debería levar.

Locucións prepositivas e conxuntivas

► Comezaremos este tema definindo algúns termos importantes:

► As **preposicións** son unidades invariables que se utilizan para relacionar unha unidade sintáctica calquera co seu complemento e para introducir oracións subordinadas (leite **de** vaca; té **con** limón; excursión **a** Portugal; etc.).

► As **locucións prepositivas** son elementos máis complexos que as preposicións que tamén empregamos para desenvolveren as funcións das preposicións (**ao pé do** monte; **por mor do** incendio; **con motivo da** túa chegada; etc.).

► As **conxuncións** son unidades invariables que introducen unha oración e a relacionan con outra ou con parte dela, ou que unen unha palabra ou frase con outra que posúe a mesma función dentro da oración (**Cando** chegues, avísanos; **Ou** foi ao cine **ou** está na casa; Non foi á asemblea **porque** non soubo cando era; etc.).

► As **locucións conxuntivas** son unidades complexas formadas por unha palabra ou por varias seguidas dunha conxunción e que subordinan unha oración (Conteicho **antes de que** o soubese ninguén; Non cho direi **a menos que** me prometas non contarlle a ela; Iremos **despois de que** remate a actuación; etc.).

► Un dos erros gramaticais máis habituais da linguaxe administrativa é a **confusión ou o intercambio de preposicións**. As preposicións tradicionais cámbianse por outras que son de uso máis moderno. É moi habitual, por exemplo, empregarmos a preposición *a* no canto doutras máis axeitadas:

*A denuncia presentouse por unha infracción ao artigo... > A denuncia presentouse por unha infracción do artigo...

*Anotacións á marxe > Anotacións na marxe

*Cúbranse só os recadros a fondo branco > Cúbranse só os recadros con fondo branco.

*En consecuencia á denuncia que foi formulada > Como consecuencia da denuncia que foi formulada

*Ver ao dorso > Ver no dorso.

▶ É preciso indicarmos tamén que estas alteracións das preposicións moitas veces son debidas aos **calcos do castelán**. Exemplos diso son os seguintes:

A este fin > con este fin, para este fin

A instancia de > por instancia de

A la mayor brevedad > coa maior brevedade

A los efectos > para os efectos

A petición de > por pedimento de

A requerimiento de > por requirimento de

A solicitud de > por solicitude de

Al margen > na marxe

Al margen de > á marxe de, á parte de

Al objeto de > co obxecto de

Al por mayor > por xunto

Al por menor > polo miúdo

En aras a > de cara a, a prol de, para

En base en > con base en, baseándose en

En detalle > polo miúdo

En su caso > se é o caso, de ser o caso, se procede, chegado o caso, cando cumpra/corresponda

En virtud de > por razón de, segundo

▶ Nos textos administrativos é moi común empregar **locucións prepositivas para que substitúan as preposicións simples**:

En atención a > por, co fin de, para, segundo

Comunícaselle isto para os efectos de que... > Comunícaselle isto para que...

Recurso de alzada en materia de tráfico urbano > Recurso de alzada sobre tráfico urbano

Comunícaselle o seguinte co obxecto de que... > Comunícaselle o seguinte para que...

▶ Cómpre chamar a atención sobre certas **locucións que por veces presentan unha forma deturpada**: a partir de (non *a partires de), a pesar de (non *a pesares de), a través de (non *a traveso de), etc.

▶ Nos textos administrativos **é frecuente tamén** que, igual que acontecía con algunhas preposicións, **se suprima a conxunción que**. Deste xeito, atopamos construcións como:

*Rogo me sexa concedida a licenza para ausentarme > Solicito que me sexa concedida a licenza para ausentarme.

*Ordeno proceda á xestión dos pagamentos > Ordénolle que xestione os pagamentos.

*Solicito me devolvan o importe da matrícula > Solicítolles que me devolvan o importe da matrícula.

▶ É preciso recordarmos tamén que se admite a dobre representación para o **encontro da conxunción comparativa ca co artigo determinado**: *ca o ou có, ca a ou cá, ca as ou cás, e ca os ou cós*: meu coche é máis rápido *có teu*/ meu coche é máis rápido *ca o teu*.

Actividades

1 Enche os ocos con *por que*, *porque* ou *porqué*:

¿_____ viñestes hoxe ao mercado?

Hasme explicar o _____ da túa decisión.

E agora, ¿_____ protestas?

Non chegou a tempo _____ se deitara demasiado tarde o día anterior.

¿_____ non calas dunha vez?

¿_____ non llelo preguntas ti?

Que che diga o _____ de non vir á xuntanza.

Non te preocupes _____ non te chamasen, esqueceríalles.

O director expuxo publicamente o _____ da súa dimisión.

Non deu chegada _____ había moito tránsito na estrada.

2 Enche os ocos con *senón* ou con *se non*, segundo corresponda:

Non se darán conta de que chegamos _____ facemos ruído.

Non eran os libros que ti agardabas, _____ os que esperaba eu.

¿Que pensas facer _____ vés canda nós?

Se queres, podes acompañalos e _____ podes quedar aquí.

_____ regas esas plantas, vanche secar.

Non me gustan as cousas salgadas, _____ as doces.

Non che poderei facer a foto _____ paras quieto.

_____ a coñecese ben, diría que non foi culpa dela, _____ da súa irmá.

_____ me engano, mañá é o seu aniversario.

Ti es quen se ten que preocupar por solucionar o, _____ non te meteras niso.

3 Completa os ocos con *conque* ou *con que*:

O concelleiro de Urbanismo non estaba, _____ non puideron solucionar nada.

Abonda _____ cada un contribúa co que poida.

Seica hai xente que presenciou os feitos, _____ terán que declarar a verdade.

Rompeu a pechadura, _____ tiven que chamar o cerralleiro.

_____ chegues ás oito, daranos tempo de rematar hoxe o traballo.

¿_____ foi Alicia quen obtivo o primeiro premio, non?

É moi tarde, _____ xa te estou vendo camiño da casa.

Os avós daranse por satisfeitos só _____ veñas pasar o día de festa.

Faltan dous minutos para as oito, _____ ide rematando os exercicios.

_____ nos traías as ferramentas que che pedimos xa farás dabondo.

4 Une en parellas de sinónimos as palabras da primeira fila coas da segunda:

pagar, firmar, municipio, poxar, aprazar, rectificar, materia, subscribir, orzar
aboar, adiar, disciplina, abonar, concello, emendar, asinar, licitar, calcular

5 Pasa ao galego as seguintes locucións e frases feitas:

Sin duda alguna _____	A su vez _____
A corto plazo _____	Muy señor mío _____
A este fin _____	Frente a _____
Apenas _____	A ciencia cierta _____
Daños y perjuicios _____	Visto bueno _____
Asimismo _____	Aparte de _____
A costa de _____	Con arreglo a _____
Sin fecha fija _____	A petición de _____
Al por menor _____	Al por mayor _____
A contar _____	Al margen _____
A cuenta y riesgo _____	A raíz de _____
En base a _____	Al menos _____

6 Corrixe os erros que atopas nestes enunciados:

Pola presente se lle require que aporte dita documentación no prazo que se indica.

Debe vostede persoarse en este Departamento á maior brevedade posible.

E pra que conste, asino iste documento aos efectos oportunos e a petición da interesada en O Grove a 16 de xulio do 2.005.

Se detivo ao ladrón pola policía en Santiago con data 13/8/05, levándoo posteriormente á cárcere.

A este fin se lle comunica lle foi concedida subvención que había solicitado.

7. Completa estas palabras pondo un -b- onde cumpra:

a__stemio	a__stinencia	a__steroide	su__strato
a__stucia	a__sceta	su__scitar	o__stensible
su__scrición	su__stento	su__sistir	su__sceptible
su__scrito	su__stancia	o__stentar	su__stituír
o__scilación	su__stantivo	a__straer	o__stinado
a__stención	a__sterisco	o__stáculo	o__struír

Unidade 14

O relativo e o indefinido

A publicación

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema
relativo
indefinido

Actividades

Licencia

Habéndose solicitado desta Alcaldía, por D^o MONICA LOPEZ ANDRADE CO N.I.F., N^o 74659758X, LICENCIA MUNICIPAL para a instalación, apertura e posta en funcionamento dunha actividade de COMERCIO Ó POR MENOR DE PESCADOS E OUTROS PRODUCTOS DA PESCA E DA ACUICULTURA E DE CARACOLES na rúa Valle-Inclán, nº 12; en cumprimento do disposto no Regulamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas e Perigosas de 30 de Novembro de 1.961, sometése a Información Pública por período de DEZ DIAS HABLES; a fin de que, -durante o mesmo- que empezará a contarse desde o día seguinte, ó da inserción do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia, poida examinarse o expediente na Secretaria deste concello, polas persoas que dalgún modo se consideren afectadas pola actividade que se pretende instalar e formular por escrito as reclamacións e observacións que estimen oportunas.

A laracha, a 24 de novembro de 2004.-

O ALCALDE

Asdo.- Francisco Fernández García

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Boletín Oficial da Provincia da Coruña

Mónica López Andrade, co NIF 74 659 758 X, solicitoulle a esta Alcaldía as licenzas correspondentes para instalar, abrir e poñer en funcionamento unha actividade de comercio polo miúdo de pescados e doutros produtos da pesca, de acuicultura e de caracois na rúa Valle-Inclán, 12.

Todas as persoas que se consideren afectadas por esta actividade poderán examinar o expediente na Secretaría deste concello e alegar por escrito todo o que crean oportuno, segundo o que dispón o Regulamento de actividades molestas insalubres, nocivas e perigosas, do 30 de novembro de 1961. Para iso, terán un prazo de 10 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte en que se publique este edicto no *Boletín Oficial da Provincia*.

A Laracha, 24 de novembro de 2004

O alcalde

Francisco Fernández García

Comentario global do texto

O documento que imos comentar nesta unidade é a publicación. Caracterízase por ser unha actuación material que consiste en inserir un acto administrativo nun diario oficial, nun taboleiro de anuncios ou nun medio de comunicación co fin de difundilo. Distinguimos entre publicación adicional á notificación (cando así o establece o procedemento), publicación de disposicións de carácter xeral (publícase nun diario oficial) e publicación substitutoria da notificación (cando se descoñece a identidade dos interesados ou cando o destinatario é un colectivo).

Observamos que o texto está composto dun só parágrafo e sen ningún punto e seguido. Isto provoca unha lectura densa e complicada. Debemos organizar a información en distintos parágrafos.

Comentamos o aspecto ortográfico do texto. Corriximos todos os casos de acentuación indebida (*sometése, período, DIAS, etc.) e puntuamos correctamente o texto.

Comprobamos o uso arbitrario das maiúsculas, alleo ás funcións que lles corresponden. Lembremos que é preferible empregar recursos como a letra negra ou o subliñado cando o que se pretende é destacar un termo ou unha idea, e reservar as maiúsculas para os seus usos específicos.

Reparamos nas formas abreviadas do texto. Recordamos que as siglas non levan puntos nin entre elas nin ao final: *N.I.F. Si o levan, obrigatoriamente, as abreviaturas: *D.^o, *N.^o. En canto a esta última, admite dúas formas: núm. e n.^o; a primeira debe ser a preferida, xa que resultan máis aconsellables as solucións en que non se empregan superíndices: v. e pr. mellor ca v.^o e pr. Neste sentido é unha excepción a abreviatura D.^o, xa fixada polo uso; aínda que tamén se emprega Dna.

Un dos trazos máis relevantes da linguaxe administrativa é a omisión incorrecta e inustificada de determinadas palabras, é o que se denomina linguaxe telegráfica. No texto atopamos algúns exemplos de ausencia de artigos: *Habéndose solicitado...LICENCIA en lugar de solicitou ... unha licenza, *por período por polo período.

Observamos no texto a tendencia á substantivación, moi frecuente na linguaxe administrativa. Debemos substituír os nomes polas formas verbais correspondentes co fin de lle dar unha maior fluidez á redacción: para a instalación, apertura e posta en funcionamento cambiámolo por para instalar, abrir e poñer en funcionamento.

A locución *Ó POR MENOR é un calco do castelán, trocámola pola forma galega correspondente polo miúdo. O verbo *estimar* está empregado cun significado que non posúe en galego, cambiámolo por outro máis axeitado *considerar, crer...*

Nos grupos cultos -cc- e -ct- suprímese a primeira consoante cando vai precedida das vogais *i* e *u*: *PRODUCTOS. Con todo, mantense nalgúns tecnicismos e en palabras cultas de escasa frecuencia: Edicto.

No texto figura o indefinido *mesmo* cun valor anafórico que non posúe en galego *durante o mesmo, cambiámolo por *durante este período* ou redactamos a oración doutro xeito.

*Habéndose solicitado é un calco incorrecto do xerundio composto en castelán. O galego posúe expresións equivalentes a este significado como: *despois de solicitar, logo de solicitar*. Tamén é posible cambialo pola forma do pretérito de indicativo (modificando a sintaxe da oración): *Mónica López Andrade solicitoulle a esta Alcaldía*.

Tamén son frecuentes nos documentos administrativos outros usos incorrectos do xerundio que cómpre evitar. Temos o xerundio empregado con valor especificativo (modifica o substantivo que acompaña), cando a esta clase de palabra soamente lle corresponde un valor explicativo.

Corriximos o xerundio nos seguintes casos:

- *A resolución sancionando o feito foi remitida anteriormente >
- *Recibiuse un documento recollendo a sinatura de todos >
- *Precísase administrativo sabendo idiomas >

O xerundio de posterioridade (aquel que indica unha acción posterior á do verbo principal). Corriximos estes exemplos:

- *Sufriu un accidente de coche, falecendo dúas horas máis tarde >
- *Iniciáronse os trámites, procesándose a un ritmo irregular >
- *De cada solicitude presentaranse tres exemplares devolvéndolles un aos interesados >

O xerundio con valor causal-consecutivo, empregado nos textos administrativos galegos por influencia do castelán. Cambiamos as seguintes oracións:

- *Non se rexistrando ningunha queixa, aprobouse o proxecto >
- *Non se producindo ningunha alegación, arquivouse o expediente >

Na linguaxe administrativa tamén é moi frecuente empregar a voz pasiva e moitas veces de xeito incorrecto. Ao falarmos dun feito podémolo facer dende dous enfoques distintos: destacando o suxeito que realiza a acción ou destacando o obxecto que a recibe. Vexamos os seguintes exemplos:

- a) O secretario redactará a acta ao remate da sesión. (Voz activa)
- b) A acta será redactada polo secretario ao remate da sesión. (Voz pasiva)
- c) Redactarase a acta ao remate da sesión. (Pasiva reflexa)

Cada unha destas oracións é totalmente correcta, pero é moi habitual nos documentos administrativos atoparnos con oracións en voz pasiva cun se impersoal (pasiva reflexa) e co suxeito expreso:

- *Redactarase a acta polo secretario ao remate da sesión.

O pronome impersoal se vai unido a verbos en terceira persoa en enunciados en que o axente queda indeterminado porque non interesa presentalo como un elemento coñecido e concreto. Segundo isto, se o que pretendemos é facer unha oración impersoal, debemos evitar usar o suxeito axente para non construír unha oración incorrecta ao empregarmos un se impersoal e indicar, asemade, o autor da acción verbal.

Constatamos a presenza no texto de dúas construcións pasivas con se e co suxeito expreso. Substituímolas por outras correctas.

- *Habéndose solicitado desta Alcaldía, por D^a MÓNICA >
- *poda examinarse o expediente na Secretaría deste concello, polas persoas >

O relativo e o indefinido

A continuación expoñemos certas consideracións acerca dos pronomes relativos, dos cuantificadores e dos identificadores que cómpre ter en conta para a corrección lingüística.

► **Quen** é invariable; carece de forma de plural e esixe, ademais, que o verbo vaia concordando con el en singular (coa excepción do verbo ser).

*Dime quenes viñeron contigo > Dime quen veu contigo.

*Lembrámonos de quenes nos axudaron > Lembrámonos dos que nos axudaron / Lembrámonos de quen nos axudou.

*¿Quenes son os que chaman á porta? > ¿**Quen son** os que chaman á porta?

► O relativo posesivo **cuxo, cuxa, cuxos** e **cuxas** presenta flexión de xénero e número. As formas *cuio, *cuia, *cuios e *cuias son incorrectas.

*Aquí poñeranse os alumnos cuio apelido comece por C > Aquí poñeranse os alumnos **cuxo** apelido comece por C.

► O indefinido **calquera** é invariable; non existen, pois, as formas *calqueira, *calesqueira, *calquer ou *calesquera. Carece de plural e de forma apocopada diante do substantivo.

Pode facelo calquera.

Faino calquera persoa.

Colle un arquivador calquera.

Colle uns libros calquera.

► **Algún(s), algunha(s)** nunca se poden utilizar despois da negación total.

*Non temos problema algún > Non temos ningún problema/ problema ningún.

► **Ninguén** é a única forma válida deste indefinido; as formas *naide e *nadie son castelanismos.

*Naide nos enviaron esa instrución > Ninguén nos enviou esa instrución.

► **Mesmo(s), mesma(s)** carece de valor anafórico (refírese a algo que xa se mencionou anteriormente).

○ exame será o próximo martes. *Para poder realizar o mesmo terá que presentar o DNI > Para poder realizalo terá que presentar o DNI.

En galego posúe os seguintes valores:

Imos no mesmo autobús. (Idéntico)

Teño o mesmo coche ca ti. (Igal)

Esas foron as súas mesmas palabras. (Exactas)

Chegou agora mesmo. (Xusto, exactamente)

É tan falador que mesmo fala cando dorme. (Incluso)

► **Ambos, ambas, entrambos, entrambas** en función adxectiva van sempre seguidos do artigo. Co indefinido **todo(s), toda(s)** isto tamén é habitual, aínda que con algunhas excepcións. En singular non leva artigo con certos sintagmas de carácter adverbial (a toda présa...) e cando ten sentido distributivo. En plural é optativo nalgunhas expresións con certo carácter distributivo (de todas formas/de todas as formas, a todas horas/a todas as horas...).

Ambas as figueiras/Acudirán ambas á cita.
Entrambas as casas/Fixérono entrambas.
Todos os rapaces/Coñecémolos a todos.
Toda persoa ten dereito ao respecto en toda ocasión.

► **Outro(s), outra(s), un(s), unha(s) e algún(s), algunha(s)** contraen coas preposicións *de* e *en*. Ademais, o indefinido **un(s), unha(s)** e o numeral **un, unha** contraen coa preposición *con* (igual ca os artigos indeterminados) cando funcionan como adxectivos, pero non con valor de pronomes.

...polas persoas que dalgún modo...
Nalgún outro sitio a deixarías, non aquí.
Habemos de falar doutros temas máis importantes.
O aparello véndese cun ano de garantía/Con un xa teño abondo.

Cómpre lembrar tamén que os indefinidos **algo** e **alguén** nunca contraen coas preposicións *de* e *en*.

Ese coche debe ser de alguén que traballa nesa empresa.
Debía estar pensando en alguén da familia cando se emocionaba tanto.
Hai que falar de algo para os entreter.
En algo se ten que distinguir.

Actividades

1 Completa cos indefinidos calquera, mesmo, ningún, cadaquén, quenquera, ambos, algún, ningún, outro, algún e varios:

_____ que te vise pensaría que es a persoa máis feliz do mundo.

Gústame ese mural, _____ que fose o seu autor.

Non mo dixo _____, adiviñeino eu.

Traballar para _____ é máis difícil que traballar para un _____ .
_____ cho tivo que contar.

De _____ persoas non nos podemos fiar.

Non podemos dubidar deles dous, _____ foron vistos por _____ testemuñas.

En _____ países protexen máis o medio ambiente.

_____ ten que cumprir coas súas obrigas.

_____ que fose non vai quedar sen castigo.

Golpeouno con _____ as mans e nin así o deu tirado ao chan.

Foron os _____ da outra vez.

En _____ terreos danse mellor eses cultivos ca en _____ .

Pensárono pero non atoparon solución _____ .

_____ que pague o que lle corresponda.

2 Completa coas formas que cumpran: que, quen, cal(es), canto(s), canta(s), cuxo(s), cuxa(s) e onde:

Eles non han ser _____ de che dicir nada.

_____ hai fume hai lume.

Planean uns xardíns moi espazosos, o _____ é moi raro nesta cidade.

Vendeu _____ lle deixaran os seus parentes na herdanza.

A solicitude, _____ formato é o seguinte, deberá presentala no rexistro.

Le un pouco todos os días, o _____ mellora moito o seu nivel cultural.

Baixou ao soto, _____ se gardan os arquivos dos anos anteriores.

As señoras a _____ saudei son coñecidas da familia.

Os seus automóbiles, dous dos _____ sufriron avarías, chegaron de últimos á meta.

A Alcaldía resolve outorgarlle unha pensión _____ contía se fixará anualmente.

Os negocios de _____ che falei marchan ben.

Non sei _____ sodes vós, nunca vos vira antes.

3 Corrixe o uso do xerundio nas oracións en que estea incorrectamente empregado e redáctaa de novo:

Preciso oficinista sabendo informática.

Unha empresa madrileña tivo nese ano dez millóns de perdas, quebrando ao ano seguinte.

Indo para Vigo, atoparon un camión avariado.

Atoparon un camión transportando produtos químicos.

Venderon moitas caixas contendo peixe conxelado.

Apurando un pouquiño, chegarán a tempo.

Vino onte saíndo da igrexa.

Sendo eu testemuña, asinaron o contrato.

Búscanse mozos e mozas tendo o bacharelato.

Axudando todos, remataremos a obra antes da noite.

Sufriu un ataque ao corazón, morrendo dúas horas despois.

O cativo, vendo que era inútil chorar, calou.

Os policía detiveron un camión patrullando por esa estrada.

Os policía detiveron un camión levando contrabando.

Rompeu o xerro, vertendo toda a auga.

Rompeu o xerro pasando a aspiradora.

Morreu en Santiago de Compostela enterrándose en Boisaca.

Morreu en Santiago de Compostela correndo nun maratón.

4 Corrixe o uso da voz pasiva nas oracións que estea incorrectamente empregada e redáctaa de novo:

O problema atacouse de raíz polo Goberno.

Os orzamentos aprobáronse polos veciños reunidos na xuntanza.

Por esta dirección provincial ditáronse resolucións a prol da súa reclamación.

O autor do delito descubriuse máis tarde ou máis cedo.

O autor do delito descubriuse pola policía máis tarde ou máis cedo.

Solicitamos que nos envíen o expediente sancionador que se instruíu pola inspección.

Polos licitadores presentáronse varias propostas ante os encargados da poxa.

Convocouse unha reunión polo presidente para o vindeiro xoves.

Convocouse unha reunión para o vindeiro xoves.

Por este xulgado ditouse a sentenza con data do 25 de xaneiro.

As taxas correspondentes deberanse aboar polo solicitante no prazo de cinco días.

Desde hai dous meses foille suspendida a prestación como pensionista polo organismo pagador.

Encargouse pola xuíza un informe do forense sobre as causas do falecemento.

Estase a tramitar un expediente a instancia de D. Xosé Pérez para poder construír unha vivenda unifamiliar en solo non-urbanizable.

5 Completa as frases coas palabras axeitadas que van ao final do exercicio:

O conxunto de traballadores dunha empresa forma o _____.

Os que labran os metais preciosos son os _____.

- seu _____ na dirección foi por propia vontade.
- Os _____ vivían nas zonas rurais.
- seu _____ considerouse ilegal e a empresa terá que readmitilo no seu posto.
- As fiestras da súa casa dan á _____.
- Non foi unha _____ doada, requiriu moitas horas de traballo.
- Os novos xogadores puxéronse ás ordes do _____.
- Nesa asesoría traballan especialistas _____ que aconsellan sobre _____ bolsistas.
- Todo implica un risco económico, non se poden _____ os beneficios a curto prazo.
- Fixo un novo testamento co seu _____ como principal beneficiario.
- Non coñecemos a _____ prevista para a súa publicación oficial.
- A carta traía o _____ equivocado.
- secretario asinou e púxolle un _____ ao certificado.
- Cadro de persoal, garda civil, adestrador, cónxuxe, ourive, despedimento, financeiro, data, cesamento, praza, tarefa, investimento, enderezo, selo, garantir.

6 Repara na locución prepositiva *Ó POR MENOR que aparece no texto comentado. Con frecuencia utilízanse nos documentos administrativos locucións calcadas do castelán e doutras linguas que cómpre substituír polas formas galegas correspondentes. Escribe en galego as seguintes locucións e, se hai varias posibilidades, anótaas todas:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| a tenor de > _____ | en consideración a > _____ |
| en aras a > _____ | al objeto de > _____ |
| de acordo a > _____ | en virtud de > _____ |
| a los solos efectos > _____ | en su caso > _____ |
| a nivel de > _____ | a ciencia cierta > _____ |
| a lo sumo > _____ | en relación a > _____ |
| en orden a > _____ | a la sazón > _____ |
| al menos > _____ | al igual que > _____ |

7. Completa as seguintes palabras con b ou con v:

- | | | | | | |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|--------------|
| a__elá | __ar__eito | __oitre | __ó__eda | a__ogacía | ad__ertencia |
| __ermello | __alor | ga__eta | __eiril | no__ela | cara__el |
| __o__ino | ga__ia | ga__ar | no__elo | __irollo | fi__ela |
| pol__o | __ol__oreta | __ulnerar | re__entar | sara__ia | __orrador |
| __oda | dé__eda | __ágoa | Xa__ier | mara__illa | po__o |
| __aleiro | __aranda | escar__ar | __om__eiro | __ocá__ulo | es__elto |
| re__ól__er | se__e | ri__eira | ta__oleiro | __erniz | ei__a |

Unidade 15

Outras cuestións gramaticais

○ saúdo

Comentario global do texto

Análise polo miúdo do tema
colocación do pronome
complemento directo de persoa sen preposición
posesivo con artigo

Actividades

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

TEXTO ORIXINAL

ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR
DE ARQUITECTURA

Campus da Zapateira, s/n.
15071 A Coruña
España
Telf. 981 167 000
Fax 981 167 055

O DIRECTOR

SAÚDA

Aos Sres. Directores de Departamentos e á Sra. Coordinadora de área da ETSA, e comunícolles de que o luns, día 4 de outubro, realizarase un acto de inauguración e presentación do Curso para os estudantes de 1º, á 12 h. no Salón de Actos do centro.

Agradézolles a súa asistencia a dito acto, así como que faga extensiva esta invitación ao profesorado de seu Departamento.

Henrique Vázquez Martínez

En A Coruña, a 20 de setembro do 2.004

ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA

Campus da Zapateira, s/n
15071 A Coruña
Tel.: 981 167 000
Fax: 981 167 055

O director da Escola Técnica Superior de Arquitectura
Henrique Vázquez Martínez

Saúda

Os Sres. Directores dos departamentos e a Sra. Coordinadora de área desa escola e comunícalles que se inaugurará o curso para os estudantes de 1.º o luns 4 de outubro, ás 12.00 h, no salón de actos do centro.

Agradécelles, ademais, que asistan ao dito acto e que inviten o profesorado do seu departamento.

rúbrica

A Coruña, 20 de setembro de 2004

Comentario global do texto

O saúdo é un documento que se utiliza para comunicacións breves. Ten carácter protocolario o que permite empregar fórmulas de tratamento tanto para o emisor como para o receptor. Habitualmente, o texto céntrase e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.

Comentamos con relación ás abreviacións presentes no texto que no caso de empregar abreviaturas con barra debemos suprimir o punto (é preferible este a aquelas) *s/n. Tamén debemos optar polas formas que xa están fixadas naquelas abreviaturas de uso frecuente, así é preferible *teléf.*, *ifno.* ou *tel.* no canto de **tef.* Na representación dos símbolos debemos prescindir do punto final **h.* Por último, recordamos que a primeira vez que apareza no texto unha sigla pouco coñecida debemos desenvolverla e, a continuación, entre parénteses representala.

Sinalamos que no caso das maiúsculas temos que evitar o seu emprego indiscriminado. Non se debe empregar este recurso para resaltar os nomes de cargos: **Directores*, **Coordinadora*, espazos físicos: **Salón de Actos*, xenéricos: **Departamento* pero si é correcto para destacar tipograficamente o título do documento do resto do texto: *SAÚDA*. Neste caso grafamos os cargos en maiúscula por poñerlles o tratamento protocolario diante.

Lembramos que en galego o complemento directo normalmente non vai precedido da preposición *a*. No texto vemos un caso de CD coa preposición *a* por un calco da estrutura do castelán, que introduce coa devandita preposición os complementos directos de persoa ou de seres personificados. Corriximos entón este uso no texto: **saúda aos Sres. Directores e á Coordinadora* polas formas: *saúda os Sres. Directores e a Sra. Coordinadora*

Indicamos que recibe o nome de dequeísmo o uso superfluo da preposición *de* antes da conxunción *que* en verbos de lingua, sentido e pensamento. Segundo isto debemos corrixir o seu uso no texto **comunicolles de que o luns...* pola forma: *comunicolles que o luns...*

Observamos que tamén hai ausencia de concordancia, que é outro dos erros característicos da linguaxe administrativa que debemos evitar, concretamente nas formas verbais: *saúda, comunicolles, agradézolles, faga extensiva*; así como a ausencia de artigos: **de seu Departamento*.

Corriximos, por se tratar dun castelanismo, a forma léxica incorrecta **estudiantes* que se representa como *estudantes*.

Revisamos a colocación do pronome e modificamos aqueles usos incorrectos presentes no documento, tales como **comunicolles de que o luns día 4 de outubro realizarase un acto* en vez de *comunicolles que o luns... se realizará un acto*. Neste caso ao se tratar dunha oración subordinada o pronome debe ir proclítico (anteposto) ao verbo.

O adxectivo *dito, -a, -os, -as* e os seus sinónimos *antedito, devandito, sobredito*, cando se empregan con valor anafórico (referidos a algo ou a alguén que se citou antes), teñen que ir precedidos obrigatoriamente dun artigo determinado. É pois incorrecta a forma **a súa asistencia a dito acto > a súa asistencia ao dito acto*.

Recordamos que na documentación administrativa son incorrectas tanto a linguaxe telegráfica como o emprego de formas perifrásticas ou circunloquios. Estas últimas consisten no emprego dun verbo baleiro de significado seguido dun substantivo (que é o que lle fornece a carga semántica) no canto doutra forma máis sinxela e directa. Cambiamos esta parte do texto: **faga extensiva esta invitación* por expresións como: *invite, convide...*

Salientamos que as construcións formadas por un posesivo seguido dun substantivo deben ir, obrigatoriamente, precedidas dun artigo se non se trata de nomes de parentesco, frases feitas, vocativos, seres únicos ou do distributivo *cada*. Tendo en conta isto non se xustifica a súa ausencia no texto *de seu Departamento o correcto sería: do seu departamento.

Mencionamos, con relación ao peche do documento, aspectos como os seguintes: a rúbrica é opcional, aínda que está en desuso; o lugar nunca debe ir precedido da preposición *en*, nin o día da preposición *a* e os anos grafarémolos sen punto ao se tratar dun ordinal. Tampouco pode aparecer o punto final pois non se trata dunha oración senón que é unha etiqueta e estas non finalizan con este signo de puntuación.

Outras cuestións gramaticais

A colocación do pronome persoal átono nos textos administrativos

1. Como regra xeral, o pronome vai sempre detrás do verbo e pegado a el. As conxuncións coordinadas non motivan a proclise (anteposición) do pronome: Cotexouno e asinouno; as subordinadas si: **Se se** redacta de novo deberá asinalo outra vez.

Con relación ás oracións subordinadas merece unha mención especial a consecutiva *así que*. Se ten un valor temporal (=cando), o pronome anticípase: **Así que se** presente na Secretaría tomará posesión; se ten un valor consecutivo (=por conseguinte), o pronome vai detrás: Comuniquello na forma debida, **así que** presénteo mañá.

2. Cando o pronome vai precedido dunha preposición pode ir diante ou detrás do verbo (aínda que a tradición gramatical aconsella colocalo tras a preposición): Ten un prazo de 10 días para presentalo/para o presentar.

3. Nas perífrases pode ir tras o verbo auxiliar, despois do verbo auxiliado ou detrás da conxunción ou da preposición, de habela: Acáballo de redactar. Acabas de o redactar. Acabas de redactalo.

4. Hai unha serie de palabras que provocan a proclise, entre outras salientamos:

- Nas conxuncións subordinantes, aínda que haxa unha explicación entre comas, o pronome irá diante do verbo: Indicámoslle **que**, tras realizar a primeira proba, **se** comunicará no taboleiro de anuncios do concello a data da segunda convocatoria.
- Os adverbios de negación (non, nunca, xamais...), de afirmación (si, tamén, abofé...) e de dúbida (seica, quizais, disque...): **Non o** cubriu correctamente. **Abofé lle** sucedeu. **Quizais se** revise o expediente.
- Algúns indefinidos (alguén, algo, nada, bastante, calquera, ninguén,...): **Calquera o** poderá presentar. **Ninguén se** encargará da poxa...
- Os pronomes ou adverbios interrogativos e exclamativos (onde, canto, como, onde, cando...): ¿**Como se** organizará a nova consellería? ¿**Onde se** entregará a documentación? ¿**Quen o** redactará?...

- Determinados adverbios (tamén, ata, só, mesmo, case, xa...): **Ata o** revisou o presidente. **Mesmo a** redactou a conselleira. **Só se** publicará no DOG. **Tamén os** farán por escrito...

Os adverbios rematados en *-mente*, se van nun enunciado como un inciso, entre comas, non afectan á colocación do pronome, e se o adverbio está integrado na frase, sen pausa que o separe do verbo, provoca a anteposición do pronome átono: **Raramente se** presentan recursos contra este tipo de sentenza. Aínda que o publicaron, **casualmente,** presentáronse só dúas persoas.

○ complemento directo de persoa non leva a preposición *a*

Cando o complemento directo (CD) de persoa está desempeñado por un sintagma, estilisticamente aconséllase que este sintagma nominal non estea precedido pola preposición *a*, a diferenza do que ocorre no castelán: *Vin o secretario* (**Vin ao secretario*). As novas ordes obrigan os administrativos e os lingüistas a revisaren toda a documentación (**As novas ordes obrigan aos administrativos e aos lingüistas a revisar toda a documentación*).

Só podemos utilizar a preposición *a* no CD de persoa cando este estea desempeñado por:

- un pronome persoal tónico (redobrado por un clítico): Non as vin **a elas** no concello
- o pronome indefinido un: Tratan **a un** como se fose un parvo
- o pronome indefinido todos, -as referido a persoas: Vímolas **a todas**
- a construción de reciprocidade un *a/ao* outro: Saudáronse **un ao outro**
- cos nomes propios de persoa: O director viu **a Antón** e **a Uxía** no cine
- cando haxa ambigüidade na identificación do suxeito e do complemento directo porque os elementos da oración non seguen a orde lóxica: *Molestaron aos veciños*/*Molestaron os veciños*.

○ posesivo precedido de artigo

As frases formadas por posesivo + substantivo adoitan ir sempre precedidas dun artigo xa que o posesivo por si só non ten características de actualizador. Só constitúen a excepción a esta regra:

- as frases que designan seres únicos ou dignidades: *Noso Señor*
- as que levan na cláusula o distributivo *cada*: *En cada oficina (o) seu ordenador*
- certas frases estereotipadas que funcionan como complementos circunstanciais de modo: *a meu entender, a seu favor*
- os vocativos: *¿Como estás, meu neno?*
- certos nomes de parentesco: *(O) Meu curmán está a xogar*
- frases feitas: *Meu dito, meu feito...*

Os tres primeiros casos citados poden considerarse como construcións arcaizantes ou fosilizadas. No caso dos nomes de parentesco e do distributivo *cada* o artigo é optativo.

Actividades

1 Responde as seguintes preguntas coma no exemplo procurando resolver correctamente as concorrencias entre os pronomes:

Ex.: ¿Deixáchesme o enderezo? Deixeicho

¿Enviarédesme o informe? _____

¿Entregáronvos o orixinal? _____

¿Arranxáronche os freos do coche? _____

¿Concertácheslle unha cita? _____

¿Vostede pagoulles os atrasos? _____

¿Traerannos un agasallo cando volvan? _____

¿Retírolles os pratos, señoras? _____

¿Fixécheslles as traducións? _____

¿Déronche os impresos novos? _____

¿Víronme a nova oficina? _____

¿Contácheslles aos teus xefes o que che dixen? _____

¿Deixáronvos o recado no contestador? _____

¿Causáronvos moitos problemas? _____

¿Déronlle á nena un billete? _____

¿Seláronche o teu impreso? _____

¿Revisácheslle os documentos ao teu xefe? _____

¿Entregáronche o orixinal na man? _____

2 Escribe en galego os seguintes enunciados:

Las nuevas órdenes obligan a los cónsules y a los coroneles a firmar los informes.

Si lo hubiera sabido, lo habría entregado.

Ha venido el nuevo delegado provincial.

Lo han informado como procedía.

Avisó al encargado del departamento de que se retrasaría en la entrega del material.

Se habrían enterado de todo lo que había sucedido ayer.

Ha adjuntado toda la documentación que le han solicitado.

Ha leído todo el periódico en su casa.

Visitó al nuevo contratista de la obra.

Nosotros hemos cogido todo tu dinero.

Habían venido sin que nadie los hubiera avisado.

Ha venido a tu oficina pero, como no estabas, ha tenido que esperar.

Vosotros habéis traído lo que ellos han enviado a su despacho.

Él ha redactado el informe por orden del superior.

El juez ha decidido reunir a los acusados.

El encargado ha organizado todo el departamento.

Hubiese sido mejor que no revisase el documento.

3 Pon en galego as seguintes verbos:

requerir _____ corregir _____ perjudicar _____

recurrir _____ poseer _____ enmendar _____

entablar _____ comenzar _____ elegir _____

4 Repara na palabra *expediente*, tan frecuente na documentación administrativa. Trátase dunha forma culta, polo que conservou o ditongo *ie* latino. Completa os vocábulos seguintes pondo un *i* naqueles que o precisen:

recip__ente

conven__ente

ten__ente

rendem__ento

comparec__ente

aud__encia

pac__ente

procedem__ento

serv__ente

corr__ente

c__encia

par__ente

conc__encia

viv__enda

financ__eiro

sufic__ente

conven__encia

regulam__ento

solidar__idade

amb__ente

Unidade 16

Ferramentas

Ferramentas bibliográficas

- 1 Dicionários:
 - dicionários monolíngües
 - dicionários bilingües e trilingües
- 2 Manuais de consulta
 - gramáticas
 - ortografías
 - lexislación
 - historia
 - toponimia
 - dúbidas e criterios lingüísticos
- 3 Linguaxe administrativa e xurídica
 - estilo administrativo
 - cursos
 - modelos de documentos
- 4 Léxicos e vocabularios

Ferramentas informáticas

- correctores ortográficos
- dicionarios e vocabularios electrónicos
- outros recursos



1957-58



Ferramentas bibliográficas

1. Dicionarios

Dicionarios monolingües

Gran dicionario Cumio da lingua galega. Editorial Cumio, 2004

Inclúe información gramatical e etimolóxica, sinónimos e antónimos, entradas incorrectas e xentilicios. Número de entradas: 75 000

Dicionario Cumio da lingua galega. Editorial Cumio, 2004

Inclúe información gramatical e etimolóxica, sinónimos e antónimos, entradas incorrectas e xentilicios. Número de entradas: 44 000

Dicionario de galego Ir Indo. Editorial Ir Indo, 2004

Inclúe información gramatical e semántica, locucións, perífrases, símbolos químicos e nomes científicos. Número de entradas: 65 000

Dicionario Xerais da lingua. Editorial Xerais, 2004

Inclúe información gramatical e etimolóxica, sinónimos, fraseoloxía, indicacións fonéticas e ilustracións. Número de entradas: 37 000

Pequeno dicionario Xerais da lingua. Editorial Xerais, 2004

Inclúe información gramatical, sinónimos, fraseoloxía, indicacións fonéticas e ilustracións.

Novo dicionario da lingua galega. Edicións Obradoiro, S. A. e Santillana Educación, 2005

Inclúe información gramatical e léxica, locucións, perífrases. Dispón de ilustracións.

Dicionario século 21 da lingua galega: primaria. Edicións do Cumio e editorial Galaxia, 2005

Inclúe información ortográfica, gramatical e semántica.

Dicionario século 21 da lingua galega: secundaria e bacharelato. Edicións do Cumio e editorial Galaxia, 2005

Inclúe información ortográfica, gramatical e semántica, locucións, perífrases.

Dicionario Galaxia de usos e dificultades da lingua galega. Editorial Galaxia, 2004

Dicionario de dúbidas ou dificultades de contidos lexicográficos moi diversos. Trata aspectos relacionados coa fonética, coa ortografía, coa gramática, co estilo e cos rexistros. Contén aclaracións sobre réximes verbais, sufixos e comentario de certos vocábulos.

Dicionario de ortografía da lingua galega, editorial Galinova, 2004 de Dosil López, B. e Riveiro Costa, X.

Trata a ortografía de palabras, signos de puntuación, maiúsculas e minúsculas, topónimos...

Proximamente tamén se publicarán o *Gran dicionario Xerais da lingua*, con 95 000 entradas, e o *Dicionario da Real Academia Galega*, con 50 000 entradas.

Dicionarios bilingües e trilingües

Diccionario Xerais galego-castelán, castellano-gallego. Editorial Xerais, 2005

Diccionario castelán-galego. Fundación Pedro Barrié de la Maza, Real Academia Galega e Xunta de Galicia. Colección Galicia Viva.

Pequeno dicionario século 21 castelán-galego, galego-castelán. Edicións do Cumio e editorial Galaxia, 2005

Diccionario trilingüe galego-portugués-castelán, portugués-galego-castelán e castelán-galego-portugués. Editorial Ir Indo, 1999

2. Manuais de consulta

Gramáticas

Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego. Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega, 2003.

Texto íntegro cos cambios aprobados pola Real Academia Galega no mes de xullo de 2003.

As normas ortográficas e morfolóxicas da lingua galega. Actualización, complementos e desviacións. Edicións do Cumio, 2003.

Actualización ortográfica, gramatical e léxica realizada por X. G. Feixó Cid.

Diccionario de ortografía da lingua galega. Editorial Galinova, 2004.

Usos ortográficos segundo B. Dosil e X. Riveiro.

Galego século XXI. Nova guía da lingua galega: ortografía, morfoloxía, léxico, interferencias lingüísticas, conxugacións verbais, usos pronominais, características fonéticas e aclaracións semánticas. Editorial Galaxia, 2004.

É un dicionario de erros e dúbidas que tamén inclúe léxico propio da linguaxe xurídico-administrativa realizado X. Feixó, X. R. Pena e M. Rosales.

Gramática da lingua galega. Síntese práctica. Editorial Xerais, 2004.

Resumo das principais regras gramaticais realizado por X. G. Feixó Cid.

Gramática práctica. (Morfosintaxe). Editorial Sotelo Blanco, 2004.

A gramática da lingua galega xunto con exercicios e solucionario da profesora C. Hermida Gulías.

Manual práctico de galego. Baía Edicións, 2004.

Esta é a quinta edición, revisada e adaptada á normativa actual, da obra de R. X. Beltrán Carballeira.

Ortografía

Ortografía da lingua galega. Editorial Galinova, 2004.

Usos ortográficos segundo B. González Rei.

Ortografía da lingua galega. Descrición, regras e ditados. Editorial Xerais, 2004.

Manual de ortografía de M. X. Méndez Álvarez.

Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego, editadas pola Real Academia Galega e o Instituto da Lingua Galega, 2003

Ortografía e estilo da lingua galega, edicións do Cumio, 2004 de Feixó Cid, X.

Galego século XXI: nova guía da lingua galega: ortografía, morfoloxía, léxico, interferencias lingüísticas, conxugacións verbais, usos pronominais, características fonéticas e aclaracións semánticas, editorial Galaxia, 2004 de Feixó Cid; Xosé Ramón Pena e Manuel Rosales.

Ortografía e estilo da lingua galega, edicións do Cumio, 2004 de Feixoo Cid.

Consultor Cumio de galego, edicións do Cumio, 2004 de Hermida.

Lexislación

Plan xeral de normalización da lingua galega. Xunta de Galicia, 2005.

Texto íntegro do Plan de normalización lingüística que aprobou o Parlamento de Galicia o 22 de setembro de 2004.

Estatuto xurídico da lingua galega. Editorial Xerais, 2005 de Ferreira Fernández, A. X., Nogueira López, A., Tato Plaza, A. e Villares Naveira, L.

Estudo de todos os textos legais que garanten o uso do galego nos máis diversos ámbitos realizado por A. X. Ferreira Fernández, A. Nogueira López, A. Tato Plaza e L. Villares Naveira.

Lexislación da lingua galega. Xunta de Galicia, 2001

É unha compilación das normativas que lles afectan ao ensino, ás distintas administracións e aos/ás administrados/as

Historia

Historia de Galicia. Vigo, editorial A Nosa Terra, 2000, de Pepe Carreiro.

É unha presentación sintetizada da historia de Galicia, de fácil lectura.

Historia da lingua galega. Vigo, A Nosa Terra, 1998 de Freixeiro Mato, X. R. e Gómez Sánchez, A.

Presenta a evolución da lingua galega ao longo dos séculos dunha forma moi didáctica e amena.

Historia da lingua galega. Santiago de Compostela, editorial Sotelo Blanco, 1999, 2.ª edición, de Mariño Paz, Ramón.

Fornece numerosos datos da historia e da evolución da lingua galega. Recomendado para especialistas.

Breve historia da literatura galega. Vigo, editorial A Nosa Terra, 1999 de Queixas Zas, M.

Proporciona información de toda a produción literaria de Galicia ao longo dos séculos. Moi sinxela na lectura.

Historia de Galicia. Vigo, editorial Galaxia, 2004 de Villares, R.

Obra densa e completa da historia de Galicia.

Toponimia

Nomenclátor de Galicia. Toponimia oficial das provincias, concellos, parroquias e lugares, Santiago de Compostela, editado pola Xunta de Galicia, 2003.

Os nomes de lugar. Vigo, editorial Xerais, 1992 de Cabeza Quiles, F.

Reflicte a orixe e o significado de numerosos topónimos galegos

Dúbidas e criterios lingüísticos

Novas palabras galegas. Vigo, Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2005 de López Fernández, S., Montes García, L., Almazán García, L., Alonso Priegue, X. R. e outros,

Lingua galega. Criterios lingüísticos. Vigo, Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2003 de Rodríguez Rodríguez, A. e Davila Ventura, M.

Lingua galega. Dúbidas lingüísticas. Vigo, Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2004 de Rodríguez Rodríguez, A. e Davila Ventura, M.

Mellorando os servicios. Como ti queres (B). Criterios lingüísticos. Universidade de Santiago de Compostela, 1997, de Rodríguez, X.A. e Rodiño, A.

3. Linguaxe administrativa e xurídica

Estilo administrativo

Manual de estilo del lenguaje administrativo, Madrid, Ministerio para las Administraciones Públicas, 1990

Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu, Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2001

Manual de linguaxe administrativa, Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública e Xunta de Galicia, 1991, de García Cancela, X. e Díaz Abraira, C. L.

Novo manual de galego para as administracións. Vigo, edicións Xerais, 2000, do Servizo de Asesoramento Lingüístico do Grupo Academia Postal.

Cursos

Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de Galicia. Escola Galega de Administración Pública, 2005.

Actualización ortográfica, gramatical e léxica, e a redacción e o estilo dos documentos administrativos.

Curso de linguaxe administrativa, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e Dirección Xeral de Política Lingüística, 2001 de López Taboada, C.; Romero Lado, C. M. e Lebalde García, M. Esta edición foi corrixida e ampliada no ano 2005.

Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas, Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública, 2005 de Vidal Barral, N. (coord.).

Curso superior de linguaxe xurídica, A Coruña: Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais e Dirección Xeral de Xustiza e Administración Local, 2000, coordinado por Sánchez Puga, X.

Modelos de documentos

Rodríguez, X.A. e Rodiño, A.: *Mellorando os servizos. Como ti queres (A). Documentos administrativos: modelos comentados*. Universidade de Santiago de Compostela, 1997.

García Ares, M. C.; Martínez Mayo, C. e Mayo Redondo, S. (2004), *Manual básico de documentación administrativa*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e Dirección Xeral de Política Lingüística

Manual de documentos administrativos, Madrid, Ministerio de Administraciones Públicas, Tecnos, 2003.

Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego. Formularios básicos de procedemento xudicial, Santiago de Compostela: Consello da Avogacía Galega, de de Gómez Méixome, A.; González Montañés, A. (coord.). [<http://www.sal.avogacia.org/cdcomforma/docs/CRLC-G.pdf>]

4. Léxicos e vocabularios

Vocabulario ortográfico da lingua galega (VOLGa). Editado pola Real Academia Galega e o Instituto da Lingua Galega no ano 2004.

É unha listaxe de preto de 50 000 palabras que inclúe a categoría gramatical, sinónimos e algún comentario ou nota.

‘Algúns dos seguintes vocabularios, de carácter específico, non están adaptados ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Linguaxe administrativa e xurídica

Gómez Guinovart, X. e Torres Padín, A. (2005), *Vocabulario xurídico-administrativo galego-castelán*, Vigo, Universidade de Vigo [<http://www.webs.uvigo.es/sli/>]

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Boullón Agrelo, A. I. e outros: *Léxico da administración castelán-galego*. Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega. Santiago de Compostela, 1991.

Docampo Pereira, M.: *Fraseoloxía xurídico-administrativa*, 1998. Glosario galego-inglés-alemán-castelán [<http://www.uvigo.es/webs/traductor/mdocampo/>]

Rodríguez Ennes, L. e Blanco Rodríguez, L.: *Vocabulario xurídico, aforismos e locucións latinas, galego-castelán, latín-galego*, Vigo, Universidade de Vigo, 1997.

SAL Consello de Avogacía, s.d., *Tecnicismos xurídicos e galego popular* [[http://www.sal.avogacia.org/Tecnicismos xurídicos e galego popular.htm](http://www.sal.avogacia.org/Tecnicismos_xuridicos_e_galego_popular.htm)]

Arquitectura e construción

González Rodríguez, A. e Gómez Méixome, A. (coords.) (2004), *Diccionario visual da construción*, Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia [<http://www.diccionario.coag.es/info.php>]

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Dosil López, B. (coord.): *Léxico da construción*, Pontevedra, Asociación Provincial de Empresas da Construción de Pontevedra e Fundación Instituto Tecnolóxico de Galicia e Xunta de Galicia, 2001.

Souto González, M. (coord.): *Léxico de urbanismo, construción e arquitectura castelán-galego*, Vigo, Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia e Servizo de Normalización Lingüística do Concello de Vigo, 1998.

Económicas e empresariais

Giménez Fernández, E. L.; Lores Ínsua, F. X.; Almeida Alexandre, F. M. de e Polomé, F.: *Vocabulario da economía*, Vigo, Servizo de Publicación da Universidade de Vigo, 2005.

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

López Carballo, A. e Dosil, B.: *Diccionario galego de banca*, Santiago de Compostela, DXPL da Xunta de Galicia, 1993.

Taboada, C.: *Diccionario do seguro en lingua galega*, Santiago de Compostela, DXPL da Xunta de Galicia, 1998.

Informática

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Glosario básico sobre Internet, Santiago de Compostela. San Luís Informática e Xunta de Galicia, 1996. [<http://galego.org/vocabularios/internet.html>]

Forxán, A.: *Siglas de uso no eido da informática* [<http://www.members.tripod.com.br/ramonflores/outros/Siglas.html>]

Glosario básico inglés-galego sobre a Internet [<http://www.galego.org/vocabularios/internet.html>]

Glosario de informática (inglés-galego) [http://www.galego21.org/xis2/glosario_ab.html]

Gómez Guinovart, J. e Lorenzo Suárez, A. M. (1994): *Vocabulario de informática galego-inglés-castelán*, Vigo: Universidade de Vigo [<http://www.webs.uvigo.es/sli/principal.html>]

Hermida, A.: *Glosario de termos da Internet: catalán, español, francés, galego, italiano, portugués*, 2001 [<http://www.webs.uvigo.es/sli/principal.html>]

Léxico informático inglés-galego, Santiago de Compostela, DXPL da Xunta de Galicia, coordinado por Patiño Pérez, E.; González Ucha X. L. [<http://www.edu.xunta.es/dxpl/ferramentas/lexicoinf/LEXICO%20INFORMATICO.pdf>.]

Medicina

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Reyes Oliveros, F. e García González, C. (dirs.): *Diccionario galego de termos médicos*, Santiago de Compostela: DXPL da Xunta de Galicia, 2002 [<http://www.edu.xunta.es/portal/index.jsp>]

Información, biblioteca e arquivos

Sen adaptar ás *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* aprobadas no ano 2003.

Novo Filgueira, P.: *Diccionario de uso para a comunicación*. Editorial Xerais. Vigo, 1999.

Blanco Valdés, X. L.: *Léxico editorial castelán-galego*, Santiago de Compostela: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela, 1993

Souto García, M. B.: *Vocabulario das artes gráficas. Obradoiro de encadernación*, Vigo: Universidade de Vigo [<http://www.webs.uvigo.es/sli/obradoiro/index.htm>]

A Universidade da Coruña baixo o lema *Profesionaliza a túa lingua* publicou, no ano 2005, os vocabularios de:

Dereito

Enfermaría, Podoloxía e Fisioterapia

Arquitectura, Bioloxía, Económicas e Empresariais, e Informática

Ferramentas informáticas e en liña

1. Correctores ortográficos

2.mil3

Corrector de galego para Office 2000, Office XP e Office 2003 actualizado de acordo coas Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego do ano 2003. 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.

Pódese descargar de balde en www.edu.xunta.es ou en www.imaxin.com.

2. Dicionarios e vocabularios electrónicos

Diccionario da Real Academia Galega

<http://www.edu.xunta.es/diccionarios/g/index.html>

Sen actualizar.

Diccionario da Compañía de Radio Televisión de Galicia (CRTVG)

<http://www.crtvg.es/adicc/pridiccionario.htm>

Sen actualizar.

Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-alemán-inglés-castelán.

<http://webs.uvigo.es/traductor/mdocampo/web/Glosario.htm>

Glosario multilingüe de fraseoloxía xurídico-administrativa. Sen actualizar

Vocabulario xurídico-administrativo galego-castelán, Universidade de Vigo. [<http://www.webs.uvigo.es/sli/>] Actualizado.

Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego. Formularios básicos de procedemento xudicial, Santiago de Compostela: Consello da Avogacía Galega. Sen actualizar.

[<http://www.sal.avogacia.org/cdcomforma/docs/CRLC-G.pdf>]

SAL Consello de Avogacía, s.d., *Tecnicismos xurídicos e galego popular*. Sen actualizar.

[http://www.sal.avogacia.org/Tecnicismos_xurídicos_e_galego_popular.htm]

Diccionario de termos médicos. Sen actualizar.

<http://www.usc.es/~snlus/vocab.htm>

Léxico editorial castelán-galego de Blanco Valdés, X. L. (1993). Sen actualizar.

<http://www.usc.es/~snlus/vocab.htm>

Diccionario galego da construción. Sen actualizar.

<http://www.carlinhos90.eresmas.com/defin.htm>

Diccionario visual da construción

Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia e Xunta de Galicia (2005)

http://www.consellodacultura.org/arquivos/cdsg/debolina_det.php?cat=dicci

Vocabulario terminolóxico das artes gráficas: maquinaria e ferramentas do obradoiro de encadernación (galego-español-inglés) de Souto García, M.^a B. (2002). Sen actualizar.

<http://www.webs.uvigo.es/sli/obradoiro/index.html>

Vocabulario de informática: galego-inglés-castelán de Gómez Guinovart, X. e Lorenzo Suárez, A. M. (1994)

<http://www.webs.uvigo.es/sli/lexico/>

Sen actualizar.

Léxico da informática. Sen actualizar.

<http://www.edu.xunta.es/dxpl/ferramentas/lexicoinf/LEXICO%20INFORMATICO.pdf>

Glosario de informática

http://www.galego21.org/xis2/glosario_ab.html

Glosario de termos de internet de Hermida, A. (2001). Sen actualizar.

<http://www.webs.uvigo.es/sli/glinternet/index.html>

3. Outros recursos electrónicos

Bibliografía da lingüística galega

<http://www.usc.es/~ilgas/Biblio00.html>

Selección realizada polo Instituto da Lingua Galega coa que se pode ampliar información sobre o noso idioma.

Consello da Avogacía Galega

<http://www.avogaciagalega.org>

Portal que reúne os distintos colexios de avogados de Galicia. O seu Servizo de Asesoramento Lingüístico reúne recursos de formación, vocabulario xurídico e consultas en liña. Ofrece a versión galega do *Plain Train*, un programa de formación en liña sobre o estilo claro e simple, e un *Autotest*, para avaliar o coñecemento propio do idioma.

Eido Local. Portal dos Concellos de Galicia

<http://www.eidolocal.com>

Espazo creado para reunir información útil sobre a administración local. Na sección *Asuntos da lingua* reúne os cursos, os dicionarios e os correctores editados pola Xunta de Galicia.

Federación Galega de Municipios e Provincias

<http://www.fegamp.es>

Información institucional, acceso a publicacións oficiais e proxectos propios. Ofrece modelos de documentos uniformes para todos os concellos.

Galego en liña

<http://www.galegoenlinna.uvigo.es>

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.

Galego.org

<http://www.galego.org>

Sitio onde se poden atopar lexislación, modelos de documentos, léxicos, vocabularios e outros recursos sobre a lingua galega.

Laverca (en CD)

O programa Laverca 1.0 é un analizador e conxugador de verbos. O programa en CD está editado por Edicións Xerais de Galicia e distribúese conxuntamente co Dicionario de verbos galegos Laverca. Non está adaptado ás novas normas.

Materiais de lingua

<http://www.ciberlingua.org>

<http://www.clic.xtec.net>

Nomenclátor de Galicia

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

Páxina en que se recolle a toponimia oficial das entidades de poboación de Galicia.

Seminario de Lingüística Informática

<http://www.webs.uvigo.es/sli>

Ofrece unha ampla lista de vocabularios.

Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela

<http://www.usc.es/~snlus>

Ofrece información sobre formación e recursos. Conta tamén cunha ampla oferta sobre léxicos e vocabularios.

Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña

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

Ofrece información sobre formación e recursos e pódese acceder aos tradutores.

Tradutores en liña

Apertium: <http://sli.uvigo.es/tradutor/>

Traduce textos, arquivos e páxinas web do castelán ao galego e viceversa.

Compendium translation es-gl: <http://www.xunta.es/>

Este tradutor automático de español a galego atópase na páxina da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, traduce simultaneamente textos, arquivos e páxinas web do castelán ao galego.

Curso de linguaxe administrativa

Unidade	Reflexión sobre a lingua			Da fala e da escrita		Estilo		Decálogos		Actividades	
	Tema	A comunicación.		A comunicación oral e escrita		A linguaxe administrativa tradición. Modernización da linguaxe administrativa Consellos para escribir frases eficaces		Decálogo de redacción			
1	A linguaxe administrativa	Elementos do proceso comunicativo		A comunicación oral e escrita		A linguaxe administrativa tradición. Modernización da linguaxe administrativa Consellos para escribir frases eficaces		Decálogo de redacción		<ul style="list-style-type: none"> - Rexistros - Linguaxes sectoriais - Identificar trazos nun texto. Redactar 	
2	O texto e as súas propiedades	O texto e a lingüística textual Propiedades do texto		Etapas do proceso da lingua escrita Estratexias		Proceso de elaboración dun documento		Decálogo de presentación dun texto		<ul style="list-style-type: none"> - Comentar textos. - Conectores - Mellorar a redacción 	
Unidade	Tema	Tipo de documento			Comentario global do texto		Análise polo miúdo do tema				Actividades
3	Os signos de puntuación	O anuncio	Análise do anuncio		Linguaxe telegráfica, nominalización, o anafórico mesmo		Os signos de puntuación (coma, punto e coma, punto e seguido, punto e á parte, parénteses, comiñas, guións, barra...) e a toponimia		puntuación		<ul style="list-style-type: none"> - xentilicios e arigo - léxico e ortografía (ñ/h)
4	O circunloquio. Tendencia á nominalización. Galicismo	O aviso	Análise do aviso		Abreviacións, dativo pleonástico e sufixos		Estruturas redundantes. O circunloquio Tendencia á nominalización Estruturas estranxeiras. O galicismo		- circunloquios		<ul style="list-style-type: none"> - o galicismo: subst. + a + inf. - léxico e ortografía (l/1)
5	Maiúsculas e minúsculas	A notificación	Análise da notificación cunha resolución		Aclaracións léxicas, abreviacións, maiúsculas e valores de mesmo		Uso das maiúsculas		- maiúsculas e minúsculas		<ul style="list-style-type: none"> - sufixos -zo/-a/-cio/-a/-zón/-ción - ortografía (ua/a/o) e castelanismos
6	As abreviacións	A citación	Análise da citación		Abreviacións, indicacións das datas e cuestións léxicas		Abreviación: abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos		- actividades de abreviacións		<ul style="list-style-type: none"> - cuestións léxicas: a sinonimia - ortografía (-c/-u/-i/-/β-)
7	As indicacións de tempo e de lugar	A convocatoria	Análise da convocatoria		Abreviacións, pasiva con se, indicación das datas e das horas e aclaracións léxicas		Indicacións de tempo e de lugar		- léxico do medio rural e urbano		<ul style="list-style-type: none"> - adverbios e locucións adverbiais - ortografía (-h/-/θ-)
8	O tratamento persoal e a linguaxe non-sexista	O oficio: interno e externo	Análise do oficio		Indicación de cargos, estruturas obsoletas, CD de persoal, aclaracións léxicas e ortografía		O tratamento persoal		- tratamentos e comentario		<ul style="list-style-type: none"> - cargos e oficios - ortografía (-cc/-c-)
9	As perifrases verbais	A carta	Análise da carta		Puntuación, maiúsculas e minúsculas, aclaracións léxicas e perifrases verbais		As perifrases verbais		- perifrases verbais e xerundio		<ul style="list-style-type: none"> - castelanismos léxicos - ortografía (-r/-l-)
10	O infinitivo conxugado	O fax	Análise do fax		Maiúsculas, datas, abreviacións, tratamentos, escrita telegráfica e infinitivo conxugado		O infinitivo conxugado		- o infinitivo conxugado		<ul style="list-style-type: none"> - castelanismos léxicos - ortografía (-p/-/β-)

Curso de linguaxe administrativa (continuación)					
Unidade	Tema	Tipo de documento	Comentario global do texto	Análise polo método do tema	Actividades
11	O futuro de subxuntivo	A circular - Texto orixinal - Texto corrixido	Análise da circular Maiúsculas e minúsculas, abreviacións, expresións obsoletas e léxico	O futuro de subxuntivo: usos e valores	- futuro de subxuntivo - sufixos: -ente/-iente e léxico - ortografía (-s/-x-)
12	Os réximes prepositivos	O requirimento - Texto orixinal - Texto corrixido	Análise do requirimento Maiúsculas, abreviación, verbos con dobre réxime preposicional e galicísmos	Os réximes prepositivos Queísmo e dequeísmo Verbos con dobre réxime	- queísmo e dequeísmo - preposición e locución prepositiva - tradución e ortografía (-x/-ll-)
13	As locucións prepositivas e conxuntivas	A invitación - Texto orixinal - Texto corrixido	Análise da invitación Maiúsculas, abreviacións, tratamentos, escritas telegráficas e concordancias	As locucións prepositivas e conxuntivas Algunhas locucións usuais na linguaxe administrativa Cambios nas conxuncións e usos de <i>ca</i> + artigo	- conxuncións e outros valores - sinonimia e corrección de oracións - ortografía (-b/-ß-)
14	O relativo e o indefinido	A publicación - Texto orixinal - Texto corrixido	Análise da publicación Puntuación, abreviacións, maiúsculas, escrita telegráfica, pasiva con <i>se</i> e <i>xerundios</i>	O relativo O indefinido	- indefinidos, relativos, <i>xerundio</i> e pasiva con <i>se</i> - vocabulario, locucións administrativas e ortografía (-b/-v-)
15	Outras cuestións gramaticais	O saúdo - Texto orixinal - Texto corrixido	Análise do saúdo Maiúsculas, dativo pleonástico, <i>dito/a</i> con artigo e complemento directo sen preposición <i>a</i>	Cuestións gramaticais Colocación do pronome, o complemento directo de persoa sen preposición e posesivo con artigo	- concorrencias de pronomes átonos - tradución de oracións e de verbos - ortografía (-i/-ß-)
16	Ferramentas	Ferramentas bibliográficas Ferramentas informáticas	Ferramentas bibliográficas: dicionarios, manuais de consulta, linguaxe administrativa e xurídica, Ferramentas informáticas en liña: correctores ortográficos, dicionarios e vocabularios electrónicos, outros recursos electrónicos		