

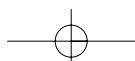
Manual de documentos administrativos

Marisol Ríos Noia, Servizo de Normalización Lingüística
María Luísa Pita Rubido, Servizo de Normalización Lingüística
Ramón José Noguero Gómez, Secretaría Técnica do campus de Ferrol
Beatriz Brozos Mera, Secretaría Técnica do campus de Ferrol

A Coruña, 2007

Servizo de Normalización Lingüística
Servizo de Publicacións

Universidade da Coruña



Manual de Documentos Administrativos

Marisol Ríos Noia, Servizo de Normalización Lingüística; María Luísa Pita Rubido, Servizo de Normalización Lingüística; Ramón José Noguerol Gómez, Secretaría Técnica do campus de Ferrol; Beatriz Brozos Mera, Secretaría Técnica do campus de Ferrol

A Coruña, 2007

Universidade da Coruña

Servizo de Normalización Lingüística - Servizo de Publicacións

Entidades colaboradoras: Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia, Deputación da Coruña

Manuais, núm. 28

N.º de páxinas: 128

21 x 29,7 cm.

Índice: páxina 3

Bibliografía: páxinas 123 - 125

ISBN: 978-84-9749-263-8

Depósito Legal: C 3899-2007

Materia: 002 Documentación en xeral. Producción documental

1.ª edición

Edición

Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, Servizo de Normalización Lingüística

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

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

Entidades colaboradoras

Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia

Deputación da Coruña

© Os autores

© Universidade da Coruña

Distribución:

Galicia: CONSORCIO EDITORIAL GALEGO, Estrada da Estación 70-A,

36818 A Portela, Redondela (Pontevedra)

Teléf. 986 405 051, Fax: 986 404 935

Correo electrónico: pedimentos@coegal.com

España: BREOGÁN, R/ Lanuza, 11, 28022, Madrid

Teléf. 91 725 90 72, Fax: 91 713 06 31

Correo electrónico: webmaster@breogan.org

Web: <http://www.breogan.org>

Imprime: Valladares

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

Índice

Limiar

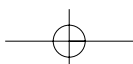
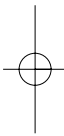
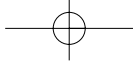
Criterios lingüísticos e formais

Introdución	9
Criterios lingüísticos	11
Criterios gráficos, formais e estruturais	19

Documentos administrativos

Acordo	28
Acta	32
Alegación	34
Anuncio	38
Aviso	40
Carta	42
Certificado	44
Circular	46
Citación	50
Convenio	52
Convocatoria (modelo 1)	60
Convocatoria (modelo 2)	54
Declaración xurada	64
Denuncia (modelo 1)	66
Denuncia (modelo 2)	68
Dilixencia	70
Emprazamento	72
Fax	74
Formulario ou instancia (modelo 1)	76
Formulario ou instancia (modelo 2)	78
Informe	80
Instrución	84
Invitación (modelo 1)	88
Invitación (modelo 2)	90
Memoria	92
Nota interior	96
Notificación	98
Oficio	102
Publicación	104
Recurso	106
Requirimento	108
Resolución	112
Saúda	116
Solicitude	118

Bibliografía	123
---------------------------	-----



Limiar

O presente manual pretende ser unha guía cómoda e práctica para a redacción e a creación dos documentos de carácter administrativo que emanan da Universidade da Coruña (UDC). O obxectivo fundamental que nos propuxemos á hora de elaborar este traballo foi proporcionar un instrumento para axilizar a tramitación dos procedementos administrativos e homoxeneizar os textos da UDC, dado que en moitas ocasións non se segue un criterio único e común á hora de redactar os documentos e isto pode ser un atranco para a fluidez e a calidade dos servizos que presta a nosa universidade. Con esta finalidade, intentamos adaptar os modelos textuais e a linguaxe que establecen as obras precedentes que tratan sobre este tema ás características propias da Universidade da Coruña, de xeito que os exemplos que presentamos se axeitan ao ámbito administrativo universitario e ás situacións que son susceptibles de producirse na nosa universidade. De todos os xeitos, queremos deixar claro de antemán que os textos que figuran neste compendio non responden a casos reais, senón que son ficticios, igual que os nomes das persoas e das empresas ou doutras institucións que neles empregamos (agás os nomes dalgúns cargos da UDC, como o reitor ou os vicerreitores).

Co fin de axilizar a lectura e a comprensión deste manual, procuramos ser claros e concisos en todo momento e para iso intentamos facer unha descrición xeral de cada tipo de documento, da súa estrutura e das súas características principais, ao tempo que introducimos algúns exemplos aclaratorios que permiten visualizar e asimilar con máis facilidade cada un dos textos. Non nos pareceu necesario nin produtivo referírnos a cuestións legais e procuramos limitarnos á descrición das funcións e dos usos concretos de cada documento na UDC. Ao igual que nas obras que tomamos como referencia (véxase a bibliografía) avogamos pola sinxeleza e pola claridade dos textos administrativos, tanto na súa forma como na súa linguaxe.

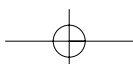
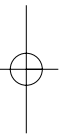
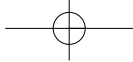
O manual que agora presentamos divídese en varios apartados que responden aos distintos aspectos que quixemos tratar. Primeiramente ofrecemos unhas directrices xerais para a redacción dos documentos da Universidade da Coruña, en que salientamos aspectos tanto lingüísticos como formais, co obxectivo de corrixirmos os erros gramaticais que con máis frecuencia se cometen na redacción de textos e homoxeneizar a estrutura de cada tipo de escrito. Seguidamente presentamos os documentos concretos, de xeito que ofrecemos un exemplo de cada un deles (sempre cinguíndonos a aqueles que son de utilidade no noso ámbito de actuación) e unha definición que concreta a súa función e as súas características esenciais, todo isto acompañado dunhas consideracións sobre a estrutura do texto e sobre os principais elementos que o compoñen. Nesta parte do manual mesturamos as consideracións lingüísticas e as gráficas (tipo de letra, colocación das partes no documento...) que se refíren a cada un dos escritos. Finalmente incluímos unha bibliografía de referencia para quen quixer afondar máis no tema.

Este tipo de división en apartados obedece á procura dunha maior comodidade e rapidez na consulta do manual, mais só saberemos se é efectivo e realmente manexable unha vez que comece a usarse. As persoas que vaian utilizar este manual están familiarizadas con este tipo de documentos, de xeito que as súas consultas serán, seguramente, puntuais e centradas en aspectos moi concretos, de aí a improdutividade de crear unha obra que afonde excesiva e pormenorizadamente no mundo da documentación administrativa en xeral.

Para rematar, queremos amosarlles o noso agradecemento a todas aquelas persoas, nomeadamente Felisa Marzábal, Nuria Seoane e Carme Pereiro, así como á anterior directora do Servizo de Normalización Lingüística, Goretti Sanmartín Rei que, coas súas ideas, as súas achegas e as súas recomendacións, contribuíron a facermos deste manual un instrumento práctico e útil.

os
ntivos
S

Critérios lingüísticos e formais

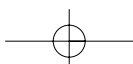
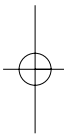
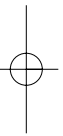
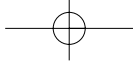


Introdución

A finalidade deste apartado é concretar unha serie de criterios lingüísticos e formais de carácter xeral que debe terse sempre en conta á hora de confeccionar un documento administrativo. A claridade, a coherencia e a funcionalidade dun texto teñen moito que ver coa súa calidade lingüística e co uso duns criterios homoxéneos que unifiquen o aspecto formal dos escritos. É por todo isto polo que queremos establecer unhas pautas que poidan seguir con facilidade as persoas usuarias deste manual e que se apliquen na documentación que se elabora na Universidade da Coruña, como un síntoma de calidade da produción escrita na nosa institución.

As principais teimas que leva consigo a elaboración duns criterios lingüísticos ou formais son a sinxeleza e a claridade. A linguaxe administrativa ficou encorsetada nunhas estruturas anacrónicas e complexas, ás veces excesivamente retóricas, que é necesario superar para conseguirmos que a documentación que empregamos no noso traballo cotián poida desempeñar a función para a que está pensada: a comunicación entre os membros da comunidade universitaria. Se non hai sinxeleza nin intelixibilidade, dificilmente pode haber comunicación. Por tanto, non pretendemos empregar unha lingua artificiosa, á que con frecuencia recorremos porque a consideramos máis adecuada para o ámbito da Administración. Debemos ser conscientes da importancia de transmitir mensaxes intelixibles, para evitar os atrasos nos procesos, a lentitude das accións que leva a cabo a Administración e as confusións de información. Temos que ter en conta que isto non implica obviar datos necesarios ou acurtar os escritos sen ningunha xustificación. Os documentos han de presentar toda aquela información que se precise e, por tanto, debe quedar claro que o que temos que simplificar é a forma en que presentamos esta información e non acurtar o seu contido sen necesidade.

Se temos en conta todo o que se acaba de dicir, os dous esteos básicos en que debe sustentarse o documento administrativo son a sinxeleza e a homoxeneidade de criterios. A continuación tentaremos establecer unha serie de pautas que convén ter sempre presentes á hora de redactar un escrito na nosa universidade. Dividiremos estas "normas" en dous grupos, o grupo das que se refiren á linguaxe que debe empregarse ao redactar e o grupo das que teñen que ver coa estrutura e co aspecto formal do texto.



Criterios lingüísticos

Como dixemos, os criterios lingüísticos que cómpre seguir baséanse na sinxeleza e na claridade e trataremos, ademais, de rexeitar as formas non propiamente galegas. Non debemos esquecer que a nosa linguaxe administrativa está moi influída polo modelo castelán e iso fai que, con frecuencia, utilizemos expresións alleas ao galego. Vexamos, pois, as pautas que temos que seguir na elaboración dunha linguaxe administrativa correcta.

1. Evitar o abuso das estruturas lingüísticas complexas que dificultan a lectura e a comprensión do texto.

Referímonos aquí tanto ao uso de oracións subordinadas e pasivas como ao emprego de circunloquios e perífrases, na maior parte dos casos, innecesarios. Convén revisar sempre o escrito e mudar todas aquelas expresións baleiras de contido ou que se poden simplificar. Aconséllase recorrer, sempre que se poida, á oración simple ou coordinada e ao uso da voz activa, ademais de seguir unha orde lóxica ao redactar a información que se quere ofrecer.

Unha das construcións que con máis frecuencia se emprega nos documentos de carácter administrativo é a oración pasiva. A orde lóxica e primeira da oración é a activa, é dicir, a que coloca o suxeito diante do verbo e o complemento detrás deste, de xeito que tamén é, por tanto, a máis clara e fácil de comprender. Aínda que, en moitas ocasións, pode ser necesario o emprego da pasiva para salienta o obxecto directo, non debemos abusar dela. O seu uso continuo nun texto pode resultar incómodo e desmotivador a persoa que o le, ademais de levar a confusións, de xeito que convén substituíla por unha oración activa:

O programa foi aprobado pola Comisión de Doutoramento.
A Comisión de Doutoramento aprobou o programa.

A inauguración do curso será realizada pola vicerreitora de Investigación.
A vicerreitora de Investigación inaugurará o curso.

Debemos ter en conta que dentro deste apartado se inclúe tamén o uso da pasiva reflexa. A pasiva reflexa é tan frecuente ou incluso máis habitual que a pasiva normal e, ademais, adoita empregarse con complemento axente, o cal é totalmente incorrecto. No caso de empregarse, debe facerse sen mostrar o axente que realiza a acción indicada polo verbo, mais é recomendable prescindir do seu uso e, de termos que empregar unha construción pasiva, utilizar a oración pasiva non reflexa:

*O programa aprobose pola Comisión de Doutoramento
O programa aprobose
O programa foi aprobado pola Comisión de Doutoramento
A Comisión de Doutoramento aprobou o programa

En xeral, como dixemos, debemos tender a simplificar a sintaxe e as estruturas da linguaxe dos documentos administrativos. A seguir enumeramos algúns exemplos de sim-

plificación de estruturas lingüísticas; os tres primeiros aínda que non son incorrectos, debemos desbotalos porque presentan estruturas excesivamente redundantes:

Propoñemos a seguinte redacción por se adecuar aos criterios que mencionamos:

Na linguaxe de carácter administrativo adóitase abusar tamén dos circunloquios. Os circunloquios son frases en que se emprega unha serie de palabras cuxa significación pode expresarse igualmente mediante unha soa palabra ou cun número menor destas. O seu uso é retórico, responde a unha finalidade máis estética que aclaratoria e, por tanto, debe substituírse co obxectivo de acadar unha maior concisión e unha maior brevidade. Vexamos algúns exemplos dos circunloquios máis frecuentes e das súas equivalencias:

2. Rexeitar a linguaxe esquemática ou telegráfica.

Aínda que o exceso na redacción pode levar a problemas de intelixibilidade, isto non significa que debamos suprimir palabras como nexos, conxuncións, preposicións, artigos ou outras formas de que, ás veces, prescindimos para acurtar os textos. A solución para simplificar os escritos é outra, como vimos no apartado anterior e consiste en eliminar todo o superfluo da linguaxe, mais estes elementos que acabamos de mencionar non teñen nada de superfluo e,

DENUNCIO os seguintes feitos:

Que, aínda que me foi devolto o título extraviado, non obstante con tres meses de atraso, en que non recibín ningún aviso por motivo da súa perda, este desapareceu ao entregar a documentación necesaria para solicitar unha bolsa.

Os diplomas deberanse recoller na Reitoría.

Unha vez que se coñeza a persoa gañadora, procederáse á publicación do veredicto do xurado.

DENUNCIO os seguintes feitos:

Que non me notificaron, no seu debido momento, o extravío do título que entreguei coa documentación necesaria para solicitar unha bolsa.

Os diplomas recolleranse na Reitoría.

Unha vez que se coñeza a persoa gañadora, publicarase o veredicto do xurado.

O reitor deixou sen efecto a resolución.

O reitor anulou a resolución.

A decisión comunicarase por escrito antes da semana que vén.

A decisión notificarase antes da semana que vén.

Ao final procederei a modificar a acta.

Ao final modificarei a acta.

A reunión tivo lugar con data do 30 de maio de 2005.

A reunión tivo lugar o 30 de maio de 2005.

Criterios lingüísticos

*Solicitude admisión curso verán
Solicitude de admisión no curso de verán

*Inclúo fotocopia DNI con instancia
Inclúo unha fotocopia do DNI coa instancia

A conferencia sobre as circunstancias da batalla, que tivo lugar na Coruña, foi moi interesante. (Foi a conferencia a que tivo lugar na Coruña).

A conferencia, sobre as circunstancias da batalla que tivo lugar na Coruña, foi moi interesante. (Foi a batalla a que tivo lugar na Coruña).

Logo, saio para a túa casa. (Máis tarde saio para a túa casa ou ben con significado consecutivo: daquela saio para a túa casa).

Logo saio para a túa casa. (Enseguida saio para a túa casa)

*A Coruña, 22 de xuño de 2005.
A Coruña, 22 de xuño de 2005

* CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS.
CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

de eliminármolos, podemos incorrer en ambigüidades e en equívocos innecesarios. Vexamos algúns exemplos:

3. Utilizar correctamente os signos de puntuación.

Ás veces nos textos empregamos indiscriminadamente os puntos, as comas e os demais signos ortográficos, de modo que abusamos deles ou colocámoslos de xeito incorrecto. Isto pode provocar erros de comprensión, polo que hai que ser moi coidadosos/as no que respecta á puntuación. Observemos que, segundo o uso ou a colocación que fagamos dos signos de puntuación nunha oración, esta pode ter significados distintos:

Con respecto á puntuación, debemos ter en conta un aspecto importante, que é o do uso do punto ao final de enunciados que non levan verbo, uso que é incorrecto. Moitas veces empregamos o punto tras títulos, apartados breves ou nomes de destinatarios sen que isto sexa necesario, pois aquelas frases que non levan un verbo non se consideran oracións e, por tanto, non precisan desta puntuación:

4. Prescindir dos termos e das construcións calcados do castelán.

A dependencia do modelo castelán que adoitamos ter á hora de redactar un documento fai que empreguemos moitas veces expresións ou frases feitas que son incorrectas na lingua galega. Debemos intentar evitalas e recorrer a fórmulas que, sendo equivalentes, se acepten no galego.

Ofrecemos a continuación unha breve relación de termos e de locucións administrativas, traducidos literalmente do castelán, que ou ben son incorrectos en galego ou ben posúen unha acepción distinta da castelá.

Formas incorrectas:

*adxuntar: xuntar, achegar
 *aportar: achegar, contribuír, ofrecer
 *ao por maior: por xunto
 *ao sumo: como máximo, como moito
 *aos efectos: para os efectos, co fin de, co obxecto de
 *asignatura: materia
 *beca: bolsa
 *becario: bolseiro
 *calificar / calificación: cualificar / cualificación
 *cese: cesamento
 *cuatrimestre: cuadrimestre
 *cumprimentar: cubrir, encher
 *cursar: enviar / tramitar (un oficio, un expediente...)
 *desenrolar: desenvolver
 *dieta: axuda de custo
 *discernimento: outorgamento (de cargos, de titor...),
 concesión
 *dos correntes: do mes/ano en que andamos
 *en aras a: para, a prol de, de cara a
 *evaluación: avaliación
 *fallar: decidir, resolver
 *fallo: sentenza/veredicto
 *fecha: data
 *grado: grao
 *habida conta: tendo en conta
 *listado: lista, listaxe
 *montante: contía/importe/suma
 *obrar: constar, figurar, aparecer, estar
 *plantexar: formular
 *plantilla: cadro de persoal
 *ponencia / poñente: relatorio, conferencia / relator/a
 *recabar informe: solicitar o informe
 *Rectorado, Reitorado: Reitoría
 *reglamento, regramento: regulamento
 *requerir: requirir
 *subsanan: emendar, corrixir, reparar, rectificar
 *toda vez que: xa que, dado que, posto que
 *transcurrir: transcorrer
 *ubicar: situar, localizar

Formas admitidas:

aportar: chegar a porto, arribar
 ao menos: polo menos, cando menos
 cursar: estudar, ir nun curso
 desenrolar: desfacer algo que está enrolado
 dieta: réxime alimentario
 fallar: errar, trabucarse, equivocarse
 fallo: erro, equivocación
 fecha: grolo, chopo
 grado: con vontade, con gusto
 listado: que ten listas, alistado
 membrete: cabeceira, membrete
 obrar: facer obras, obrar
 petición: pedimento, petición
 presuposto: orzamento
 reitorado: mandato do reitor
 rogos e preguntas: suxestións e preguntas/quenda aberta/
 quenda de intervencións

Criterios lingüísticos

*O xurado fallou o Premio Luísa Villalta.
O xurado resolveu o Premio Luísa Villalta.

*Enviaremos a documentación obranste nesta vicerreitoría mañá.
Enviaremos a documentación que consta nesta vicerreitoría mañá.

*A persoa solicitante debe adxuntar a instancia cumprimentada.
A persoa solicitante debe achegar a instancia cuberta.

*O informe entregouno o secretario técnico, solicitando posteriormente que se lle respondese canto antes.
O informe entregouno o secretario técnico e solicitou posteriormente que se lle respondese canto antes.

Logo de que recibín a súa carta, envíolle os expedientes que solicitou.

Recíbida a súa carta, envíolle os expedientes que solicitou.

Tras a reunión da Comisión de obras redactarase o informe.
Clasificar e analizar os materiais serán funcións da persoa bolseira.

Tras a reunión da Comisión de obras procederase á redacción do informe.
A clasificación e a análise dos materiais serán funcións da persoa bolseira.

Vexamos algúns exemplos referentes a estes casos:

5. Evitar o exceso e o uso incorrecto dos participios e dos xerundios.

Outra característica condenable da linguaxe administrativa é a de utilizar en exceso as formas non persoais dos verbos, como os participios e os xerundios. Tamén nestes casos debemos limitar o seu uso e evitalo nos seguintes casos concretos:

- Cando o xerundio non indica simultaneidade non debe empregarse e no seu lugar irá unha expresión que se adecúe mellor ao significado que se quere dar a entender. Só se empregará o xerundio, por tanto, para dar conta dunha acción que se realiza ao mesmo tempo que outra de que se falou anteriormente:

- Os participios con valor absoluto deben desbotarse e substituírse por verbos en forma persoal:

Debemos poñer:

E non:

6. Non se debe abusar da nominalización nos textos.

Outro trazo frecuente na redacción dos documentos administrativos é o uso esaxerado de substantivos e de adxectivos que, moitas veces, poden ser substituídos polo verbo de que derivan alixeirando o ritmo do texto. Sempre que poidamos, pois, fuxiremos desta excesiva nominalización.

É preferible esta redacción:

E non:

7. Rexeitar as estruturas prestadas doutras linguas que entraron a través do castelán.

Moitas veces empregamos estruturas sintácticas que o castelán tomou prestadas doutras linguas, mais que no gale-

go non son admisibles porque non penetraron directamente. Vexamos algunhas desas estruturas e as súas correspondencias na nosa lingua:

***substantivo + a + infinitivo**

*Listaxe das actividades a desenvolver polo Servizo de Normalización Lingüística.
Listaxe das actividades para desenvolver polo Servizo de Normalización Lingüística.
Listaxe das actividades que vai desenvolver o Servizo de Normalización Lingüística.

*Prazo a contar desde o día seguinte á publicación da convocatoria.
Prazo que comezará a contar desde o día seguinte á publicación da convocatoria.

***en orde a / *en base a**

*En orde ao disposto nesta lei, levaranse a cabo as seguintes accións.
Conforme ao disposto nesta lei, levaranse a cabo as seguintes accións.
De conformidade co que dispón esta lei, levaranse a cabo as seguintes accións.
Segundo o que dispón esta lei, levaranse a cabo as seguintes accións.

***con arreglo a**

*As axudas convócanse con arreglo ao que establece o decreto.
As axudas convócanse de acordo co / conforme ao / segundo o que establece o decreto.

8. Desbotar o uso do indefinido “mesmo” con valor anafórico.

A diferenza do que acontece no castelán, este pronome non ten a función de retomar un termo que xa se citou anteriormente, senón que serve simplemente como identificador. Por este motivo, debemos substituílo nestes casos por expresións equivalentes:

9. Substituír o uso das frases feitas con “previo/a” + substantivo por construcións preposicionais.

Estamos a falar doutra construción moi frecuente na linguaxe administrativa. Cando queremos indicar que se debe levar a cabo algún procedemento, con anterioridade a outro que se cita, é recomendable facelo utilizando frases preposicionais:

*O director da escola encargárase de organizar o congreso e de contactar coas persoas que asistiren ao mesmo.
O director da escola encargárase de organizar o congreso e de contactar coas persoas que asistiren a este/a el.

10. Outras expresións que se deben evitar.

A continuación enumeraremos outras estruturas e outros termos que deben desbotarse ou substituírse por outros máis axeitados:

*A resolución publicarase previa revisión do texto.
A resolución publicarase tras a / após a / logo da revisión do texto.

Criterios lingüísticos

- *a efectos de: para os efectos de
- *resultar de aplicación: aplicarse
- *estar ao disposto: ter en conta o que dispón
- *a pedimento de: por pedimento de
- *en detalle: polo miúdo
- *levantar sesión: rematar a sesión

Comunícolle isto para os efectos oportunos.
Resolverase esta (convocatoria) nun prazo de dez días.

O que lle comunico para os efectos oportunos.
A que se resolverá nun prazo de dez días.

*Na aula, a profesora colocou ao alumnado por orde alfabética.
Na aula, a profesora colocou o alumnado por orde alfabética.

*As súas palabras de agradecemento conxoveron ao decano.
As súas palabras de agradecemento conxoveron o decano.

O secretario técnico enviaralle unha nota interior ao vixilante.
Entregaránselle dúas copias do documento á directora da escola.

O secretario técnico enviará unha nota interior ao vixilante.
Entregaranse dúas copias do documento á directora da escola.

11. Prescindir das oracións encabezadas por un pronome átono.

Tamén é frecuente traspasar do castelán ao galego o emprego dos pronomes átonos encabezando as oracións, unha construción que é totalmente incorrecta na nosa lingua e que debe substituírse por outra de significado semellante en que non apareza o pronome ao comezo do enunciado:

É preferible esta redacción:

Antes que esta outra:

12. Non se debe empregar o complemento ou obxecto directo de persoa con preposición.

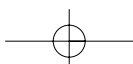
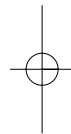
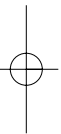
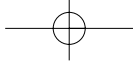
Aínda que este non é un erro exclusivo do ámbito específico que nos ocupa, o da Administración, si adoita repetirse na documentación da UDC e ten como fondo a construción castelá de preposición a + complemento directo de persoa. Non debemos usar, por tanto, a preposición co complemento directo. Vexamos algúns exemplos:

13. Reduplicar o complemento ou obxecto indirecto mediante o pronome correspondente.

É moi frecuente, como consecuencia da influencia dos textos en castelán, prescindir do pronome de complemento indirecto naquelas construcións en que xa figura con esa función un sintagma nominal. Aínda que estas construcións sen reduplicación do complemento indirecto non son agramaticais, recoméndase reiterar esta función mediante o pronome correspondente para conseguir unha maior precisión e unha linguaxe menos distante e artificiosa:

Debemos escribir preferiblemente:

Antes que:



Criterios gráficos, formais e estruturais

É importante non descoidar tampouco o aspecto formal dos escritos que realizamos na UDC. A corrección gráfica e formal dun texto ten que ver coa adopción duns criterios homoxéneos que lles dean un aspecto coidado e estruturado aos textos. Recomendamos, por tanto, ter en conta as seguintes pautas para a creación dos documentos da Universidade:

1. Establecer unha colocación visual do texto e unha orde coherente nos parágrafos.

A impresión visual do documento é moi importante. A súa estruturación en parágrafos ten que ser a axeitada para dar sensación de limpeza e de claridade e para organizar a información de xeito lóxico e ordenado. Neste manual propoñemos alinear o texto sempre á esquerda, sen utilizar sangrados e separando cada parágrafo cun espazo duplo. Nalgúns documentos enúnciase unha serie de puntos (dentro das consideracións legais, dos feitos que se denuncian, das alegacións etc.) que é aconsellable numerar e colocar en parágrafos independentes, para delimitalos claramente e facilitar así a transmisión da información e a comprensión do texto.

2. Homoxeneizar a estrutura das partes fixas dos documentos.

Referímonos con isto á necesidade de regularizar aquelas seccións que adoitan presentar a maioría dos textos, como o título ou o peche, para que en todos os escritos figuren cunha estrutura semellante. Vexamos cales son os criterios recomendables en cada unha destas partes:

Título do documento. A maioría dos documentos precisa levar título. Ademais da referencia ao tipo de documento de que se trata, o título, no caso de que o haxa, pode incluír o tema ou asunto nuclear do texto que a continuación vai aparecer. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas (é mellor empregar esta forma de salientar o título que empregando a negra, xa que esta debe reservarse para destacar partes internas do texto), axuda a recoñecer o tipo de texto de entrada e a facilitarlle ao receptor o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo. Na práctica é frecuente prescindir do título na maioría dos documentos, mais a súa utilidade con respecto á axilización e á intelixibilidade nalgún texto concreto fai que debamos consideralo un elemento imprescindible en escritos como actas, convenios, alegacións etc

ACTA DA REUNIÓN...
ALEGACIÓN
CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A
UNIVERSIDADE DA CORUÑA E A EMPRESA DE
RECICLAXE RECICLÍN SA
RESOLUCIÓN

Títulos dos apartados. Os títulos dos apartados son aqueles que anuncian e encabezan as distintas partes de que consta un documento. Estes dependen do tipo de

texto, mais deben ir, ao igual que o título xeral do documento, salientados en maiúsculas. Non empregaremos ningún outro procedemento para destacalos, pois o uso da negra debe reservarse para fragmentos de texto do corpo do documento que poidan ser importantes, nunca para facer notar títulos de apartados, como xa indicamos ao falar do título xeral do documento:

ANTECEDENTES
CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS
CLÁUSULAS
FEITOS
INFORME

Con respecto a estes títulos dos apartados, cómpre ter en conta que moitos deles están constituídos por un verbo e non por un substantivo. Nestes casos o título funciona como unha fórmula introdutoria e, por tanto, debe ir seguido de dous puntos, de xeito que se entenda que o que vén deseguido é unha continuación desa oración que comeza co verbo introdutorio:

EXPOÑO:
ACORDO:
DECLARO:
FAGO CONSTAR:

Peché. Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar e pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos varía en función do tipo de documento e, nalgúns casos, pode faltar algún deles, polo que falaremos de cada caso en concreto ao tratar os distintos modelos de escrito deste manual. Debemos ter en conta, iso si, unha serie de normas que debe seguirse en cada unha das partes que constitúen o peche. Escribiremos o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias:

E non:

O cargo da persoa ou das persoas que asinan o documento (de seren dúas, colocaranse as súas sinaturas unha a cada lado, nunca unha debaixo da outra) irá precedido do artigo cando anteceda o nome:

Se for debaixo do nome da persoa, non será necesaria a presenza do artigo. O nome e os apelidos colocaranse sempre nesta orde (nome primeiro e apelidos despois).

A continuación figuran exemplos dos dous tipos de peche:
Primeira forma:

Segunda forma:

A Coruña, 10 de xuño de 2003

*Na Coruña, a 10 de xuño de 2003

A decana de Humanidades

A Coruña, 16 de maio de 2005
O vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación
(rúbrica)
Luís Ferreiro Díaz

(rúbrica)
María González Silva
Xefa do Servizo de Xestión Financiera

Ferrol, 12 de maio de 2005

Criterios gráficos, formais e estruturais

Anexos. De forma optativa é posible engadirilles aos escritos (mais non a todos) uns anexos, que son os documentos que a persoa interesada considerar oportunos para apoiar a información que presenta no documento. Estes anexos deben mencionarse no propio texto e enumeraranse nun apartado propio, cuxo título, como vimos, deberá ir salientado en maiúsculas. Na listaxe en que se relacionen deberá figurar o número de orde de cada un dos anexos e estes terán que ir colocados tras o escrito nesa mesma orde.

Destinatario. Nalgúns documentos que van dirixidos a persoas ou a servizos concretos debe figurar o destinatario na última folia do escrito e na parte inferior desta, é dicir no pé do documento. Debemos ter en conta que o que interesa sinalar aquí é o cargo a quen vai dirixido o escrito, non a persoa concreta, polo que bastará con indicar ese cargo ou posto que ocupa sen necesidade de se referir ao nome e aos apelidos da persoa. Este é un dos casos en que se pode usar o tratamento protocolario, ao final do escrito, non no seu interior.

3. Regularizar os usos das abreviaturas e das siglas.

Non se debe abusar do emprego destes elementos na documentación administrativa, só deberían usarse naqueles casos en que non dean lugar a confusións con outros termos e en que o seu significado sexa claro. Sempre que botemos man das abreviaturas e das siglas teremos que estar pendentes de usar o procedemento correcto en cada caso. Para isto debemos ter clara a diferenza que existe entre os dous conceptos. As abreviaturas acurtan palabras, normalmente comúns, empregando un punto en cada un dos seus elementos, mentres que as siglas, que normalmente serven para reducir nomes propios, non levan puntos. A fronteira entre estas dúas clases de acurtamento é moitas veces difusa e leva a múltiples confusións, polo que nos parece necesario establecer unhas pautas para usar unha ou outra forma en cada caso concreto. As abreviaturas e as siglas con que nos atoparemos máis frecuentemente serán as seguintes:

Abreviaturas

C.P.: a referencia ao código postal faise a través da abreviatura, polo que cada un dos seus elementos debe levar un punto. O mesmo criterio seguiremos para acurtar sintagmas que non están totalmente lexicalizados.

Sr. (señor), art. (artigo), núm. (número): este tipo de abreviaturas (de tratamento, de nomes comúns etc.) están xa establecidas de xeito xeral nos manuais de ortografía da lingua galega e seguiremos os seus criterios, sempre que sexa posible.

Siglas

DNI (documento nacional de identidade): á hora de nos referir ao documento nacional de identidade empregaremos as siglas e non as abreviaturas, polo que prescindiremos dos puntos (*D. N. I.).

UDC, SAPE, CIT, CUFIE, LERD, SIAIN, SNL, ETS...: os nomes das distintas unidades e dos servizos da Universidade (inclúese tamén neste caso o nome propio da Universidade) e das escolas ou das facultades que adoiten empregarse na súa forma reducida deberán acurtarse tamén mediante siglas, sen puntos.

PAS, PDI: o nome de colectivos de traballadores, como o persoal de administración e servizos ou o persoal docente e investigador, tampouco leva puntos.

CAP: o mesmo sucede cos nomes de cursos ou de materias que se coñecen pola súa forma acurtada.

LOU, LNL: os nomes relacionados coa lexislación mencionaranse tamén mediante siglas.

4. Homoxeneizar a forma das cifras nos números e nas datas.

Á hora de escribir cifras dentro dun texto debemos ter en conta tamén unha serie de pautas para seguir. Non debemos empregar o punto para separar os millares, como se adoita facer comunmente, simplemente separaremos cun espazo cada tres números, mais sempre que sexan máis de catro cifras. Seguiremos este criterio tanto para as cifras que corresponden a diñeiro (orxamentos, contías de bolsas etc.) como para as dos números de DNI ou de teléfono. Vexamos algún exemplo:

Neste caso non hai espazo porque son só catro cifras e a norma rexe para números de máis de catro cifras)

Polo que respecta ás datas, debemos ter en conta que só en casos moi concretos empregaremos cifras na súa totalidade, xa que, na maior parte das ocasións, o mes debe figurar explicitado en letras (cabeceira ou peche dos documentos). Cando se mencione unha data dentro do corpo

*Para realizar esta actividade contamos cun orzamento de 30.500 euros.

Para realizar esta actividade contamos cun orzamento de 30 500 euros.

*A bolsa será de 6.000 euros anuais.

A bolsa será de 6000 euros anuais.

*Manuela Piñeiro Fernández, con DNI 77.999.888

Manuela Piñeiro Fernández, con DNI 77 999 888

*Se desexa máis información chame ao teléfono 981 33 74 00.

Se desexa máis información chame ao teléfono 981 337 400.

A Coruña, 2 de setembro de 2005

A comisión reuniuse o 02-09-2005 para resolver algunhas cuestións.

Criterios gráficos, formais e estruturais

A reunión terá lugar o 11 de outubro ás 10:30 h.

No centro hai unhas trinta aulas, aproximadamente. O reconto está feito. Trescentos corenta estudantes participarán nas actividades deste ano académico. Precísanse cinco cadeiras no edificio de Apoio ao Estudo.

O vicexerente do campus de Ferrol reunírase co director da Escola de Deseño Industrial.
A licenciatura en Humanidades na Universidade da Coruña impártese no campus de Ferrol.
Ferrol, 3 de outubro de 2005

O curso de verán terá lugar na Facultade de Filoloxía.
O Servizo de Publicacións depende da Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación.
Solicitouse un cambio de horario da materia Didáctica da Educación Ambiental.
A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común regula a delegación de competencias.

CERTIFICO:

Que doña Alexandra Carballo Pérez asistiu ao Curso de Linguaxe Administrativa.

Que D.^a Alexandra Carballo Pérez asistiu ao Curso de Linguaxe Administrativa.

do texto ou nun recadro, empregaremos as cifras tamén para indicar o mes e estas poderán ir separadas mediante guións, barras ou puntos:

As horas, que só se poderán escribir con letra cando sexan exactas, sen fraccións, levarán os minutos separados mediante dous puntos, sen deixar espazos entre estes e as cifras:

Normalmente as cantidades escríbense con cifras, mais existen casos en que é recomendable expresalas con letra, como, por exemplo, cando nos referimos a unha cantidade inexacta ou cando o número está ao comezo dun parágrafo ou tras un punto. Tamén se escribirán con letra os números do 1 ao 9 cando se refiran a cantidades:

5. Empregar correctamente as maiúsculas.

Na linguaxe administrativa adóitase abusar das maiúsculas. O Servizo de Normalización Lingüística da UDC elaborou unha serie de pautas que regulan a utilización das maiúsculas, polo que non analizaremos aquí polo miúdo este tema, simplemente lembraremos unhas nocións básicas que deben terse presentes á hora de confeccionar un escrito.

En primeiro lugar debemos ter en conta que os substantivos comúns nunca levan maiúscula inicial, só os nomes propios, polo que os nomes de cargos, de profesións, de tipos de estudos, de días ou de meses etc. irán sempre en minúsculas:

Si será obrigatorio o uso das maiúsculas iniciais cos nomes propios dos centros, dos servizos ou das unidades que constitúen a UDC, ademais de coas denominacións das materias e das titulacións e coa primeira palabra das ordes ou leis.

Tamén debemos lembrar que, á hora de usarmos tratamentos, estes irán en minúscula na súa forma plena, mais, de empregármolos na súa forma abreviada, terán que ir coa inicial en maiúscula.

6. Evitar a linguaxe sexista.

Moitas veces, de xeito inconsciente, empregamos termos con xénero masculino para referirmonos a persoas de sexo feminino ou a grupos en que están incluídos os dous xéneros. Por este motivo e co obxecto de crear unha linguaxe máis democratizada, deberemos reflectir na documentación a realidade plurixenérica da nosa universidade: É preferible:

Antes que:

As persoas destinatarias das axudas son os alumnos e as alumnas da UDC.

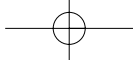
O/a interesado/a: María Varela Fernández ou a persoa interesada

O profesorado deberá permanecer no centro no horario de titorías.

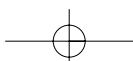
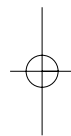
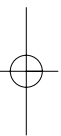
Os destinatarios das axudas son os alumnos da UDC.

O interesado: María Varela Fernández

Os profesores deberán permanecer no centro no horario de titorías.



Criterios gráficos, formais e estruturais



os
ntivos
S

Documentos administrativos



ACORDO DO XURADO ENCARGADO DE SELECCIONAR O GAÑADOR DO PRIMEIRO PREMIO DE INVESTIGACIÓN PODOLÓXICA MAURICE LEWI

ANTECEDENTES

A Universidade da Coruña convocou o I Premio de Investigación Podolóxica Maurice Lewi coa finalidade de recoñecer e recompensar economicamente a aquel/a alumno/a que realizase un traballo de investigación científica relacionado co ámbito da Podoloxía.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os Estatutos da Universidade sinalan, no seu artigo 1, que son funcións da Universidade a creación, o desenvolvemento, a transmisión e a crítica da ciencia, da técnica e da cultura.
2. Os Estatutos da Universidade sinalan, no seu artigo 9, que é función dos departamentos apoiar as actividades e as iniciativas investigadoras do persoal adscrito á área ou ás áreas de coñecemento da súa competencia.

De conformidade con todo o indicado,

ACORDO:

Concederlle o I Premio de Investigación Podolóxica Maurice Lewi á alumna da Escola Universitaria de Enfermaría e Podoloxía Beatriz Seixo Carballo.

A Coruña, 18 de novembro de 2005

O presidente do xurado

Manuel Fernández Espiñeira

Acordo

Un **acordo** é unha resolución, unha determinación ou unha decisión que toman un ou varios órganos colexiados, unha ou varias institucións, unha ou varias entidades con capacidade xurídica plena, unha ou varias facultades, unha ou varias vicerreitorías etc. e manifesta a conformidade dos seus membros con respecto a unha proposta que se realizou de antemán.

As semellanzas deste tipo de documento coa resolución propiamente dita son obvias, mais debemos ter claro que, no caso da resolución, a decisión é tomada por un órgano unipersoal e non por unha colectividade.

Con frecuencia empregamos a denominación “acordo” para referirmonos ao convenio de colaboración entre varias entidades, mais recomendamos restrinxir o termo para este tipo de escritos de que aquí falamos, co fin de evitar confusións e de delimitar claramente os dous documentos.

Estrutura

Se observamos o exemplo de acordo que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son o **título**, os **antecedentes**, as **consideracións legais e técnicas** e o **acordo** propiamente dito. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Título

O **título**, ademais da referencia ao tipo de documento de que se trata, debe incluír o tema ou asunto nuclear do texto que a continuación vai aparecer. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto e a facilitarlle ao receptor o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

Antecedentes

A inclusión dos **antecedentes** no texto anúnciase mediante o título do apartado, que tamén debe ir destacado en maiúsculas. Aquí inclúiranse as causas que orixinaron que se levase a cabo o proceso que motivou o acordo. No caso de seren varios os antecedentes, estes deben ir separados en parágrafos diferentes e numerados. Se se trata dun só, a numeración xa non é necesaria.

Consideracións legais e técnicas

O espazo dedicado ás **consideracións legais e técnicas**, tamén co seu título en maiúsculas, está reservado para relacionar as leis, os decretos, as ordes etc. que teñen relación co tema do documento e que fan lícita a aprobación do acordo. Igual que no apartado anterior, cada un deles debe ir nun apartado e numerados, no caso de seren varios. Ademais do nome, debe explicarse o seu contido, de xeito que se xustifique a súa relación co asunto que se está a tratar.

Acordo

A parte central do texto é o **acordo** propiamente dito. Debe comezarse a súa redacción mediante unha fórmula introdutoria en que se mencione que se tivo en conta todo o anteriormente dito e que se chegou ao acordo tras a deliberación correspondente. Existen dúas fórmulas posibles, unha simplificada e outra máis complexa e recomendamos empregar a primeira delas. A segunda só se empregará en caso de quermos salientar as persoas, os órganos e as circunstancias en que se chegou ao acordo:

“De conformidade con todo o indicado,”

“De conformidade coa proposta de e logo da deliberación do, na súa reunión do (data),”

A coma que aparece ao final destes enunciados indícanos que a oración non rematou aí, senón que



ACORDO DO XURADO ENCARGADO DE SELECCIONAR O GAÑADOR DO PRIMEIRO PREMIO DE INVESTIGACIÓN PODOLÓXICA MAURICE LEWI

ANTECEDENTES

A Universidade da Coruña convocou o I Premio de Investigación Podolóxica Maurice Lewi coa finalidade de recoñecer e recompensar economicamente a aquel/a alumno/a que realizase un traballo de investigación científica relacionado co ámbito da Podoloxía.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os Estatutos da Universidade sinalan, no seu artigo 1, que son funcións da Universidade a creación, o desenvolvemento, a transmisión e a crítica da ciencia, da técnica e da cultura.
2. Os Estatutos da Universidade sinalan, no seu artigo 9, que é función dos departamentos apoiar as actividades e as iniciativas investigadoras do persoal adscrito á área ou ás áreas de coñecemento da súa competencia.

De conformidade con todo o indicado,

ACORDO:

Concederlle o I Premio de Investigación Podolóxica Maurice Lewi á alumna da Escola Universitaria de Enfermaria e Podoloxía Beatriz Seixo Carballo.

A Coruña, 18 de novembro de 2005

O presidente do xurado

Manuel Fernández Espiñeira

Acordo

continúa abaixo. A palabra ACORDO do seguinte parágrafo non é un substantivo, senón a primeira persoa do singular do verbo 'acordar', por isto continuamos cos dous puntos. Igual que nos casos anteriores, de existiren varios enunciados ou acordos neste apartado, cada un irá nun parágrafo distinto e coa numeración correspondente.

Peché

Xa, por último, falaremos do **peche**. Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar, pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos varía en función do tipo de documento. Para o caso concreto do **acordo**, escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo á parte, o cargo da persoa ou das persoas que asinan o documento. O cargo debe ir precedido do artigo (*A decana de Humanidades*), pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.

Debemos ter en conta que o acordo é especial en canto á sinatura, pois non é habitual que asinen todas as persoas que tomaron a decisión de xeito conxunto. Só asinará a persoa que represente o colectivo, ben por ser o director ou o xefe do servizo ou da unidade administrativa que emite o documento, ben por ser a persoa autorizada para estes efectos, como o presidente dun xurado, por exemplo. Cando ningún dos membros asina o acordo, é necesario engadir unha dilixencia que faga constar que o acordo foi aceptado por todo o colectivo.

ACTA DA SESIÓN DO XURADO DO PREMIO DE INVESTIGACIÓN
"CONCEPCIÓN ARENAL", CONVOCADO POLA UNIVERSIDADE DA CORUÑA E
POLO CONCELLO DE FERROL E QUE SE PUBLICOU NO BOE DO 18 DE XUÑO E
NO DOG DO 19 DE XULLO DE 2002

LUGAR: sala de xuntas da Vicerreitoría de Ferrol
DATA: 26 de novembro de 2002
HORA DE COMEZO: 10:25 h
HORA DE REMATE: 12:55 h

ASISTENTES

Don Juan López López, alcalde do Concello de Ferrol, presidente
Dona Juana de Pedro Pérez, asesora xurídica do Concello de Ferrol, vogal
Don Ramón López García, xefe do Servizo de Humanidades, vogal
Don Rubén Nozal Nuera, catedrático de Humanidades da Universidade de León, vogal
Don Luis Dobal de Pola, xefe do Servizo de Prensa do Concello de Ferrol, secretario

ORDE DO DÍA

1. Constitución do xurado
2. Estudar e valorar os traballos presentados para adxudicar o premio
3. Quenda de intervencións

DELIBERACIÓNS

1. Constitución do xurado

O xurado comeza a sesión con todos os seus membros ás 10:25 h.

2. Estudar e valorar os traballos presentados para adxudicar o premio

O xurado estuda e valora todos os traballos presentados ao premio de investigación "Concepción Arenal", que se convoca para apoiar e impulsar a investigación na área de Humanidades, tanto nas universidades como no sector empresarial. Para iso existe un baremo obxectivo que figura polo miúdo na convocatoria pública deste premio, a pesar das reclamacións que lle presentaron ao reitor da Universidade da Coruña polas omisións de datos na mencionada convocatoria.

O xurado decide que o traballo Cultivo da lingua no xardín da cultura é o que merece a puntuación máxima, que o secretario lle notifique o acordo ao premiado e que este modifique os erros da súa conta bancaria.

3. Quenda de intervencións

Non hai ningunha intervención.

ACORDOS

1. O xurado declárase formalmente constituído.
2. O xurado decide por unanimidade concederlle o premio de investigación "Concepción Arenal" ao traballo titulado Cultivo da lingua no xardín da cultura, do cal é autor don Juan López Marqués, DNI 33 283 398 P.
3. O xurado decide que o secretario lle notifique este acordo ao premiado e que inicie os trámites para aboar o premio. Así mesmo, debe comunicarlle que é necesario corrixir os erros detectados nos códigos da conta bancaria, co fin de lle pagar o establecido na convocatoria.

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

O secretario



Visto e prace
O presidente



Acta

Este documento é un rexistro por escrito do que se tratou ou do que se acordou nunha reunión ou nunha sesión. É un documento que emite un órgano colexiado ou unha autoridade da Universidade que acredita feitos, consideracións ou acordos.

A **acta de reunión** reflicte os asuntos e os acordos que se tomaron nunha reunión dun órgano colexiado. Redáctaa o/a secretario/a dese órgano e debe levar a conformidade, o visto e prace, do/a presidente/a do órgano colexiado.

A **acta** pode tratar tamén do rexistro dun feito, dun testemuño ou do estado de algo, certificado por unha autoridade da Universidade.

Estrutura

Título

O **título da acta** debe ir destacado do resto do texto. Pode ir en maiúsculas, por exemplo e debe evitarse a “linguaxe telegráfica”.

Relación de asistentes

Na **relación de asistentes** deben indicarse os nomes e os cargos que ocupan ou en que condición acoden. Esta relación pode incluírse nun anexo cando foren moitos.

Deben indicarse tamén os nomes e os cargos das persoas que xustificasen a súa ausencia.

Orde do día

Na **orde do día** deben figurar os asuntos que se indicaren na convocatoria correspondente.

Deliberacións

As **deliberacións** irán ordenadas de acordo coa numeración da orde do día. Figurarán un resumo explicativo das intervencións e os posibles acordos que se xeren e tamén o nome e/ou o cargo da persoa que interviñer.

Para un mellor manexo das actas é moi conveniente que, independentemente de que os acordos aparezan dentro das deliberacións, tamén deben figurar no lugar destinado a acordos, antes do peche da acta.

Peche

No **peche** da acta non constará nin a hora en que remata (porque xa figura na cabeceira) nin o día en que tivo lugar pola mesma razón. As actas dos órganos colexiados apróbanse na mesma ou na seguinte sesión, aínda que deban redactarse, na medida do posible, de forma inmediata.

Anexos

De figuraren **anexos** á acta é obrigatorio mencionalos e, caso de seren varios, numeráranse correlativamente.

ALEGACIÓN

Duarte López Fernández, con DNI 45 789 123 Ñ, con domicilio para os efectos de notificación na rúa Travesa, 15, 10.º D, 15403 Ferrol,

EXPOÑO:

Que o día 13 de maio de 2005 recibín unha carta na cal me informaban da miña exclusión como participante no I Curso de Verán sobre Dinamización Lingüística porque non presentara ningún xustificante que acreditase a miña pertenza aos colectivos a que vai destinado este curso.

En relación con isto, formulo as seguintes

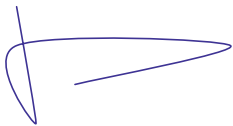
ALEGACIÓNS

1. Xunto coa folla de preinscrición, entreguei unha copia compulsada da matrícula na titulación de Filoloxía Galega para o presente curso académico.
2. Entre as principais persoas destinatarias do curso, atópanse os/as estudantes de Filoloxía Galega de 1.º, 2.º e 3.º ciclo, polo que considero que a copia compulsada da matrícula actual nestes estudos é suficiente para xustificar e esixir que se me inclúa dentro da relación de persoas admitidas para participar neste curso.
3. Por se a causa da miña exclusión é o extravío do documento xustificativo que presentei no seu día, achego outra copia deste.

Por isto, SOLICITO:

Que teñan en conta a documentación que achego para seleccionar as persoas participantes no curso de verán.

A Coruña, 16 de maio de 2005



ANEXO

Copia compulsada da matrícula de 4.º de Filoloxía Galega correspondente ao ano académico 2004-2005

SRA. DIRECTORA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Alegación

A **alegación** é aquel escrito en que unha persoa lle comunica á Administración unha información que esta necesita para levar a cabo un determinado procedemento ou unha determinada actuación. Normalmente, a persoa que emite este tipo de documento manifesta o seu desacordo con respecto a unha actuación administrativa que lle afecta de forma directa, de xeito que, razoadamente, explica os motivos polos cales considera que sae prexudicada no proceso administrativo en cuestión e ofrece, mediante a alegación, a información en que se basea para estar en desacordo.

Estrutura

Se observamos o exemplo de alegación que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son o **título**, a **exposición dos motivos** da alegación e as **alegacións** propiamente ditas. Ademais, neste tipo de escrito, tras o peche pode aparecer un apartado de anexos e, ao final do documento, debe ir sempre a referencia á persoa destinataria da alegación.

Título

No caso concreto da alegación, o **título** consistirá simplemente na referencia ao tipo de documento que se presenta, sen que sexa preciso explicitar o asunto ou tema concreto que se trata. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto de entrada e a facilitarlle á persoa receptora o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

Exposición dos motivos

A continuación desenvolveremos a **exposición de motivos**, que serve como introdución para situar a alegación nun determinado contexto, é dicir, para dar a coñecer os motivos que levaron a persoa interesada a presentar o documento. Primeiramente, esta persoa debe darse a coñecer e para isto ten que comezar o documento facilitando o seu nome, os apelidos e o DNI; así mesmo, poderá engadir aquí un enderezo para os efectos da notificación con respecto ao procedemento administrativo.

No seguinte parágrafo, expóñense os motivos da alegación e a situación que levou a presentar o documento á persoa interesada. Convén dar a información de xeito pormenorizado, mais sen ofrecer datos superfluos e é importante mencionar a data de comezo do procedemento en que se basea a alegación. Tamén é aconsellable que esta exposición se concentre nun só parágrafo, xa que se trata dunha simple introdución á alegación propiamente dita. A claridade e a concisión son aquí fundamentais.

Alegacións

A parte central do documento son as **alegacións** propiamente ditas e deben introducirse tamén mediante unha fórmula do tipo que aparece no exemplo: "En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES (esta última palabra irá nun parágrafo á parte de xeito que lle sirva de título ao apartado). A continuación, en parágrafos á parte, irán cada unha das alegacións ou argumentacións que foren necesarias, cada unha delas numerada, a non ser que só exista unha, en cuxo caso non será necesaria a numeración.

Solicitudude

O apartado da **solicitudude** é opcional, pois coas

ALEGACIÓN

Duarte López Fernández, con DNI 45 789 123 N, con domicilio para os efectos de notificación na rúa Travesa, 15, 10.º D, 15403 Ferrol,

EXPOÑO:

Que o día 13 de maio de 2005 recibín unha carta na cal me informaban da miña exclusión como participante no I Curso de Verán sobre Dinamización Lingüística porque non presentara ningún xustificante que acreditase a miña pertenza aos colectivos a que vai destinado este curso.

En relación con isto, formulo as seguintes

ALEGACIÓNS

1. Xunto coa folia de preinscrición, entreguei unha copia compulsada da matrícula na titulación de Filoloxía Galega para o presente curso académico.
2. Entre as principais persoas destinatarias do curso, atópanse os/as estudantes de Filoloxía Galega de 1.º, 2.º e 3.º ciclo, polo que considero que a copia compulsada da matrícula actual nestes estudos é suficiente para xustificar e esixir que se me inclúa dentro da relación de persoas admitidas para participar neste curso.
3. Por se a causa da miña exclusión é o extravío do documento xustificativo que presentei no seu día, achego outra copia deste.

Por isto, SOLICITO:

Que teñan en conta a documentación que achego para seleccionar as persoas participantes no curso de verán.

A Coruña, 16 de maio de 2005



ANEXO

Copia compulsada da matrícula de 4.º de Filoloxía Galega correspondente ao ano académico 2004-2005

SRA. DIRECTORA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Alegación

alegacións xa se dá a entender cal é o motivo polo que a persoa interesada se pon en contacto coa Administración a través deste procedemento. Recórrase á solicitude para pedir que se tomen as decisións oportunas ou que se realicen as accións convenientes unha vez que se coñece a información que se achegou no escrito

Caso de non se indicar o **endereço** da persoa interesada ao comezo do documento, estes datos proporcionaranse antes do peche. Os datos que pode conter este apartado son de diversa índole como o endereço postal, o endereço de correo electrónico, o número de teléfono, o número de fax. En definitiva, os que correspondan ao medio que se prefire para recibir as notificacións que se derivaren do procedemento administrativo.

Peche

Por último, irá o **peche** do escrito. Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar, pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos varía en función do tipo de documento. Para o caso concreto da alegación, escribiremos primeiro o lugar e a data e, a continuación, a rúbrica da persoa interesada, sen que sexa necesario especificar o seu nome e os seus apelidos, porque xa se indicaron na fórmula introdutoria.

Anexos

De forma optativa poden engadírselle ao escrito uns **anexos**, que consistirán nos documentos que a persoa interesada considerar oportunos para apoiar as súas alegacións. Estes anexos deben explicitarse enumerándoos nun apartado propio, cuxo título deberá ir salientado en maiúsculas. Na relación en que se enuncien deberá figurar o número de orde de cada un dos anexos e estes terán que ir colocados tras o escrito nesa mesma orde.

A **persoa destinataria** a quen se dirixe a alegación debe referirse no **pé do documento**. Temos de ter en conta que o que interesa sinalar aquí é o cargo da persoa responsable do servizo ou da unidade a que vai dirixido o escrito, non a persoa concreta, polo que bastará con indicar ese cargo ou ese posto que ocupa sen mencionar o seu nome e os seus apelidos.



VICERREITORÍA DE PROFESORADO
Rúa da Maestranza, núm. 9
15001 A Coruña
Tel.: 981 167 000

ANUNCIO DE PRAZAS DE PROFESORADO PARA O CURSO 2003/2004

A Universidade da Coruña convoca un concurso público de méritos para a provisión, polo procedemento de urxencia, das prazas de profesorado que se relacionan a continuación:

Referencia	Área de coñecemento (Departamento)	Centro	Dedicación
Profesor titular de universidade interino			
03/7001	Enxeñaría da Construción (Enxeñaría Industrial II)	Escola Politécnica Superior	Total
03/7002	Biloxía Animal (Biloxía Animal, Biología Vexetal e Ecoloxía)	Facultade de Ciencias	Total
Profesor titular de escola universitaria interino			
03/7003	Expresión Gráfica na Enxeñaría (Enxeñaría Industrial)	Escola Universitaria de Deseño Industrial	Total

As **bases da convocatoria** e os modelos de solicitude están á disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral da Universidade na Coruña (rúa da Maestranza, s/n) ou en Ferrol (rúa Dr. Vázquez Cabrera, s/n) e na páxina web da Universidade (<http://www.udc.es/xerencia/pdi/concursos.asp>).

O **prazo de presentación** de solicitudes remata o día 17 de setembro de 2004.

A Coruña, 9 de setembro de 2004

O vicerreitor de Profesorado
Carlos Zapateira Manancial

Anuncio

Tipo de texto onde se publica, se proclama ou se informa dalgunha nova, dalgún dato ou dalgún elemento relacionado coa xestión pública da Universidade de interese xeral.

O **contido** pode ter que ver con concursos públicos, con contratacións, con actividades, con prestacións de servizos, con ofertas etc.

A diferenza do aviso, o anuncio publícase, cando así for obrigatorio pola normativa legal, nos diarios oficiais correspondentes e nos medios de comunicación (normalmente en xornais).

Estrutura

No **anuncio** debe identificarse claramente o emisor, a unidade, o centro ou o órgano da Universidade que promove o anuncio.

Os anuncios nos medios de comunicación requiren unha identificación exhaustiva dos datos do anunciante (endereço, teléfono, fax, correo electrónico, páxina web) así como o emprego do logotipo, anagrama ou escudo da Universidade.

O anuncio debe ser claro, de comprensión doada e debe indicar as cuestións fundamentais para cada tipo de anuncio (as características, os requisitos, o lugar, o prazo e o horario de información ao público etc.)

Peché

O anuncio debe conter no **peché** o lugar coa data, o cargo, o nome e os apelidos da persoa que o emite, mais non leva rúbrica.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

AVISO

Comunicáselles ás persoas interesadas que a conferencia que a escritora brasileira e Premio Príncipe de Asturias, dona Nélda Piñón, ía pronunciar o vindeiro día 12 de outubro, ás 19:00 h, no salón de actos do Edificio da Vicerreitoría do campus de Esteiro, ten que ser adiada por motivos de saúde da autora.

Ferrol, 10 de outubro de 2005

A organización do acto

INFORMACIÓN

Lugar: Vicerreitoría de Ferrol e Relación Universidade-Empresa

Tel.: 981 337 400

Horario: de 9:00 a 18:30 h

Aviso

Texto que indica un feito, unha nova, un consello ou unha advertencia para que o coñezan as posibles persoas interesadas.

A diferenza do anuncio, o **aviso** non se publica, normalmente, nos diarios oficiais correspondentes nin nos medios de comunicación.

Estrutura

Neste tipo de documento é moi importante destacar a palabra **AVISO** do resto do documento.

Igual que ocorre no anuncio, no **aviso** debe incluírse unha **información** clara, completa e de comprensión doada sobre o feito que se anuncia. É recomendable indicar o lugar, o teléfono, o correo electrónico e o horario para que as persoas interesadas poidan consultar calquera dúbida.

O aviso non debe ir **asinado** pola persoa responsable por non ser un documento personalizado.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

ESCOLA UNIVERSITARIA DE DESEÑO INDUSTRIAL
Campus de Esteiro, s/n
15403 Ferrol
Tel.: 981 337 740
Fax: 981 337 741

D.^a Mencía Branco Seixo
Servizos de Oficina, SL
Rúa Milladoiro, núm. 3
15505 Fene
A Coruña

Estimada señora,

En contestación á súa oferta de material de oficina, que se recibiu por fax nesta escola o día 19 de febreiro de 2005, comunicámoslle que estariamos interesados en recibir o catálogo completo cos seus produtos, co fin de podermos realizar as adquisicións que puideren interesarnos.

Achegámoslle, con este escrito, o modelo oficial de alta de datos bancarios, que deberá enviarnos debidamente cuberto, para podermos incluír a súa empresa na base de datos de provedores da Universidade da Coruña.

Atentamente,

Xan Branco López
Xefe de negociado de Asuntos Económicos

Ferrol, 1 de marzo de 2005

Carta

Unha **carta** é un documento de transmisión para comunicar información de contido xeral que non se inclúe na tramitación dun procedemento, nin forma parte dun expediente. A carta pode empregarse, entre os membros da comunidade universitaria ou entre a Universidade e os cidadáns, co fin de comunicarlles algún asunto ou informar sobre algo. Hai que destacar que o importante é que a mensaxe que se transmite se redacte de xeito sinxelo para que non resulte difícil a súa comprensión, polo que a redacción é flexible, cordial e nela poden empregarse os tratamentos de cortesía.

Estrutura

Se observamos o exemplo da carta que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

Identifícase a persoa destinataria da carta, co nome, os apelidos e o enderezo completo, podería incluírse tamén o seu cargo. Hai que indicar que só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita, no caso contrario irán á esquerda como no resto dos documentos.

Corpo

Habitualmente leva unha fórmula de saúdo. Na carta a mensaxe que se vai comunicar pode ser moi variada e, dependendo da súa formalidade, permite o uso dos tratamentos de cortesía. A redacción da carta é flexible, cordial e, por tanto, segundo se inclúa o saúdo inicial, levará unha despedida máis ou menos formal ou informal atendendo a quen vai dirixida a comunicación. É importante que se empreguen parágrafos curtos e cun pequeno espazo entre eles porque fan que a comprensión da mensaxe sexa máis sinxela.

Peche

Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar, pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos varía en función do tipo de documento. Para este caso concreto, xa que habitualmente se empregan fórmulas de saúdo e de despedida, a sinatura consta de rúbrica, de nome, de apelidos e de cargo sen o artigo. Por último, irán o lugar e a data, separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Xosé Ramón Freixo Expósito, director do Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña,

CERTIFICO:

Que don Severino Landeira Cancela, con documento de identidade 49 098 613 M, participou, o día 9 de novembro, co relatorio titulado: "Idade, lingua e desigualdades sociais" nas III Xornadas Lingua e Usos. Lingua e Idade que organizou o Servizo de Normalización Lingüística da UDC, en colaboración coa Real Academia Galega e a Secretaría Xeral de Política Lingüística, que tiveron lugar na Reitoría da Universidade da Coruña os días 8, 9 e 10 de novembro de 2004.

Para que conste, por petición do interesado, asino este certificado.

A Coruña, 4 de decembro de 2004

Certificado

É un documento que expide unha autoridade competente, que dá fe dun feito, do contido dun documento ou das circunstancias que constan en arquivos, rexistros ou libros de actas.

Con respecto ao documento denominado **certificación**, cómpre indicar que este se limita a aqueles certificados emitidos polo/a secretario/a dun órgano colexiado sobre os acordos adoptados nunha reunión. Pode expedir certificacións de consultas, ditames e acordos aprobados.

Estrutura

Cabeceira

Na **cabeceira** debe identificarse a persoa que o emite co seu nome e apelidos e o cargo en función do que dá fe do que se certifica. Non é necesario, cando figura o mencionado cargo, que apareza o DNI

A relación do que se certifica debe ir, cando sexan varios asuntos, en parágrafos independentes encabezados por "Que".

As fórmulas de constancia poden ser varias:

Para que conste, asino este certificado...

Por pedimento da persoa interesada

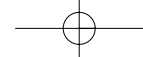
Para os efectos de...

Segundo... (inclúese a lexislación que ampara o que se certifica)

Sinatura

Na sinatura non debe figurar nunca o nome, os apelidos nin o cargo, xa que constan no encabezado, debe aparecer soamente a rúbrica e o selo.

Cando se estableza a necesidade, sempre é aconsellable que figure o visto e prace ou comprobado e conforme; este debe ir a continuación á dereita e co cargo, co nome, cos apelidos e coa rúbrica. Ese cargo sempre debe ser de superior categoría que o da persoa que certifica.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

CIRCULAR INFORMATIVA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Estimado/a señor/a,

Este servizo, co obxectivo de garantir a maior homoxeneidade no emprego do galego por parte da Universidade da Coruña, elaborou unha proposta de harmonización dos seus escritos. Somos conscientes das dificultades que encerra a adaptación de calquera reforma, mais é conveniente continuarmos na mellora da calidade do galego producido desde a instancia académica e investigadora en que nos situamos.

É por iso que, para alén de informarmos da realización de seis cursos de formación especificamente orientados a conseguir un modelo de lingua oral e escrita acaída ao momento en que vivimos, insistimos na necesidade de utilizar o Servizo de Normalización Lingüística da Universidade para conseguirmos que este proceso de reciclaxe sexa máis áxil e produtivo.

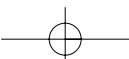
Como xa informamos nunha comunicación anterior, recordámoslle que pode realizar as súas consultas ao Servizo de Normalización Lingüística, directamente na Reitoría, telefonicamente ou por correo electrónico (ext.: 1111 ou 1112; correo: snl@udc.es). O horario de atención ao público na Reitoría é de luns a xoves, de 11:30 a 14:30 h.

Aproveitamos tamén a ocasión para lembrarlle que pode pórse en contacto connosco para realizar aquelas suxestións ou propostas que puideren ser de interese para un mellor coñecemento e funcionamento do Servizo.

Reciba un atento saúdo,

Susana Sanmartín Sande
Directora do Servizo de Normalización Lingüística

A Coruña, 20 de abril de 2004



Circular

Unha **circular** é un documento de transmisión para comunicar información de contido xeral, que non se inclúe na tramitación dun procedemento, nin forma parte dun expediente. Son cartas dirixidas aos membros da comunidade universitaria (non persoais) cunha mesma redacción para lles comunicar algún feito, información de contido xeral etc.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **circular** que aparece neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

A inclusión do título é opcional; pode levar unha referencia ao código de clasificación empregado polo emisor de que se trata e un resumo do asunto que a continuación vai aparecer.

Corpo

Acostuma levar unha fórmula de saúdo. Na circular a mensaxe que se vai comunicar pode ser moi variada e, dependendo da súa formalidade, permite o uso dos tratamentos de cortesía. A redacción da circular é flexible, cordial e, por tanto, segundo sexa o saúdo inicial, así levará unha despedida máis ou menos formal atendendo a quen vaia dirixida a comunicación.

Peche

Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar, pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos é flexible. Dependendo de se se emprega ou non fórmula de saúdo e de despedida, debemos considerar as seguintes posibilidades:

a. Se se empregou a fórmula de saúdo e de despedida, asíñase a circular, indicando o nome, os apelidos e o cargo, destacando que, por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) e, debaixo, o lugar e a data, separados por unha coma, sen empregar preposicións introdutorias.



Susana Sanmartín Sande
Directora do Servizo de Normalización Lingüística

A Coruña, 20 de abril de 2004

b. Sen fórmula de saúdo e despedida, escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma, sen empregar preposicións introdutorias (A Coruña, 20 de abril de 2005) e, a continuación, nun parágrafo á parte, o cargo da persoa ou das persoas que asinan o documento (de seren dúas, colocaranse as súas sinaturas unha a cada lado, nunca unha debaixo da outra). O cargo debe ir precedido do artigo (A directora do Servizo



CIRCULAR INFORMATIVA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Estimado/a señor/a,

Este servizo, co obxectivo de garantir a maior homoxeneidade no emprego do galego por parte da Universidade da Coruña, elaborou unha proposta de harmonización dos seus escritos. Somos conscientes das dificultades que encerra a adaptación de calquera reforma, mais é conveniente continuarmos na mellora da calidade do galego producido desde a instancia académica e investigadora en que nos situamos.

É por iso que, para alén de informarmos da realización de seis cursos de formación especificamente orientados a conseguir un modelo de lingua oral e escrita acaída ao momento en que vivimos, insistimos na necesidade de utilizar o Servizo de Normalización Lingüística da Universidade para conseguirmos que este proceso de reciclaxe sexa máis áxil e produtivo.

Como xa informamos nunha comunicación anterior, recordámoslle que pode realizar as súas consultas ao Servizo de Normalización Lingüística, directamente na Reitoría, telefonicamente ou por correo electrónico (ext.: 1111 ou 1112; correo: snl@udc.es). O horario de atención ao público na Reitoría é de luns a xoves, de 11:30 a 14:30 h.

Aproveitamos tamén a ocasión para lembrarlle que pode pórse en contacto connosco para realizar aquelas suxestións ou propostas que puideren ser de interese para un mellor coñecemento e funcionamento do Servizo.

Reciba un atento saúdo,

Susana Sanmartín Sande
Directora do Servizo de Normalización Lingüística


A Coruña, 20 de abril de 2004

Circular

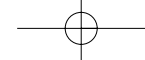
de Normalización Lingüística), pois precede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.

A Coruña, 20 de abril de 2004

A directora do Servizo de Normalización Lingüística



Susana Sanmartín Sande



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIÓNS LABORAIS
Campus de Esteiro
Ferrol

Sonia Galego Pita
Rúa Manrique, 56, 1.ºA
15500 Narón
A Coruña

CITACIÓN

Hoxe chegou á Administración da Escola de Relacións Laborais a relación do persoal que solicitou a revisión médica en centros ou en hospitais de Ferrol. Por isto, cítoa para que compareza co fin de facer a súa revisión médica.

Día: 13 de outubro de 2005

Hora: 16:00 h

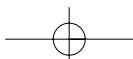
Lugar: hospital xeral Juan Cardona, Caranza s/n, Ferrol

Lémbrolle que é necesario que leve para a súa identificación o documento de identidade e a tarxeta universitaria.

Ferrol, 24 de setembro de 2005

O director da Escola Universitaria de Relacións Laborais

Ramón Caxide Dafonte



Citación

Unha **citación** é un documento de transmisión ou de comunicación para avisar unha persoa de que se debe presentar nun lugar determinado, un día e a unha hora concreta co fin de tratar algún asunto ou de cumprir algún trámite administrativo.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **citación** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

Identifícase a persoa destinataria da citación. Só no caso de empregar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita. Levará destacado do resto do texto o **título**, que axuda a recoñecer o tipo de documento. A súa utilidade con respecto á axilización e á intelixibilidade do texto fai que debamos consideralo un elemento moi útil.

Corpo

Contén o motivo, a finalidade, o día, a hora e o lugar en que hai que comparecer. As fórmulas da citación non acostuman ser moi variadas, as máis comúns son estas: comunícolle que se debe presentar... , cítoa para que compareza... Neste documento tamén se poden indicar as consecuencias de non se presentar á cita.

Peche

O peche está constituído polo lugar, pola data en que se realiza e pola sinatura da persoa ou das persoas responsables.

CONVENIO DE COLABORACIÓN/COOPERACIÓN ENTRE A UNIVERSIDADE DA CORUÑA E A EMPRESA DE RECICLAXE REICLÍN SA

REUNIDOS:

Dunha parte, o reitor da Universidade da Coruña, D. José María Barja Pérez, no uso das atribucións que lle confire o artigo 36.1.f) dos Estatutos desta universidade, aprobados polo Decreto 101/2004, do 13 de maio, da Xunta de Galicia (DOG do 26 de maio).

E doutra, D.^a Isabel Seoane Castro, que actúa como xerente, en representación de Reciclín SA, con sede na rúa Valderrío, n.º 20 da Coruña.

As dúas partes recoñécense entre si a capacidade xurídica suficiente e o poder bastante para obrigárense neste convenio e, para este efecto,

EXPOÑEN:

1. Que as dúas entidades consideran de interese común promoveren a cooperación e a colaboración para o desenvolvemento cultural, científico e tecnolóxico de Galicia, de xeito que se procure unha aplicación práctica do coñecemento en proveito da nosa sociedade.
2. Que a Universidade da Coruña é unha entidade de dereito público de carácter multisectorial e pluridisciplinar que desenvolve actividades de docencia, de investigación e de desenvolvemento científico e tecnolóxico e que está interesada en colaborar cos sectores socioeconómicos para asegurar un dos fins da docencia e da investigación, que é a innovación e a modernización do sistema produtivo.
3. Que a Empresa Reciclín SA é unha entidade que pretende conseguir unha recuperación do medio ambiente mediante a reciclaxe de materiais usados e que para isto está interesada en realizar investigacións que axuden a mellorar o labor que desempeña e a ofrecerlle apoio e información á comunidade universitaria para este fin.
4. Que as dúas institucións desexan subscribir un acordo marco de colaboración que instrumente e regule as súas relacións mediante a eventual subscrición de convenios específicos.

Por isto, as dúas partes acordan subscribir o presente convenio de colaboración, de acordo coas seguintes

CLÁUSULAS

PRIMEIRA

O obxecto do presente convenio consiste en regular a colaboración entre a Universidade da Coruña e a Empresa Reciclín SA, co fin de fomentar o intercambio de experiencias nos campos da docencia, da investigación e da cultura en xeral, dentro daquelas áreas en que as dúas tiveren interese manifesto.

Convenio

O **convenio** é aquel documento en que se fai constar a colaboración entre dúas (ou máis) entidades, neste caso a Universidade da Coruña e outros organismos que poden ser unha empresa, un concello, unha asociación, outra institución etc. A vinculación entre as partes que asinan o convenio establécese mediante unha serie de compromisos e ten por obxecto conseguir algún tipo de beneficio (non necesariamente económico) que as entidades non poden acadar por separado.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **convenio** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son o **título**, a **relación** das entidades que participan no convenio, a **exposición** das características e das intencións destas entidades, as **cláusulas** que regulan o convenio e o **peche**.

Título

Neste tipo de documento o **título**, ademais da referencia ao tipo de escrito de que se trata, debe incluír o tema ou asunto nuclear do texto que a continuación vai aparecer. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto de entrada e a facilitarlle á persoa receptora o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

A **relación das partes** que asinan o convenio introdúcese mediante o título REUNIDOS, destacado en maiúsculas e seguido de dous puntos. Nel deben citarse, en parágrafos independentes, os nomes das persoas encargadas de representar a cada unha das institucións que asinan o convenio.

Primeiro colocaremos os datos referentes á persoa que representa a Universidade da Coruña que, na maioría dos casos, é o reitor. Empregaremos unha fórmula e unha estrutura que xa están establecidas para este tipo de documento, que consiste na introdución dos parágrafos coas frases 'Dunha parte' e 'E doutra' (Ás veces 'Por unha parte' e 'Por outra'. A continuación deben incluírse os nomes das persoas representantes acompañados das formas de tratamento que lles corresponderen e do cargo que desempeñan no organismo que representan.

Ademais, tamén se debe relacionar a lexislación que regula as súas atribucións e que lle confire a lexitimidade para levar adiante ese convenio.

Despois das partes participantes introducirase a exposición de motivos mediante unha fórmula semellante á que ofrecemos no exemplo e que manifesta a conformidade das dúas entidades coa formalización do convenio.

Exposición

O apartado **exposición** irá encabezado polo verbo 'expoñer' (expoñemos/expoñen), destacado en maiúsculas e seguido de dous puntos. A continuación e en parágrafos independentes numerados que deben comezar coa conxunción 'Que', recóllense as características e os propósitos de cada unha das entidades colaboradoras. Pódense empregar as fórmulas que ofrecemos neste manual como modelo, pois moitas expresións convencionais que aquí se empregan

SEGUNDA

O propósito deste convenio é realizar actividades e proxectos de forma conxunta en todo tipo de asuntos que resultaren de interese para as institucións que representan, entre os cales, de forma enunciativa mais non limitada, se mencionan os seguintes:

1. Favorecer a participación en proxectos e en programas de investigación e de desenvolvemento bilaterais ou multilaterais.
2. Cooperar en programas de formación.
3. Asesorarse mutuamente en cuestións relacionadas coa actividade das dúas entidades.
4. Organizar e realizar todo tipo de actividades académicas, como cursos, conferencias, simposios, seminarios ou clases.
5. Apoiar os/as investigadores/as e o estudantado.
6. Intercambiar e colaborar en todo tipo de proxectos culturais de interese común.
7. Organizar prácticas para o estudantado dos últimos cursos.
8. Realizar todas aquelas actividades que se consideraren de interese mutuo dentro das disponibilidades das partes.

TERCEIRA

A execución das modalidades de cooperación que están previstas neste acordo será obxecto de convenios específicos elaborados de común acordo entre as dúas institucións e neles determinaranse os seguintes puntos:

1. A definición do obxecto que se persegue e a descrición do programa de traballo, coa indicación das súas distintas fases e do correspondente programa.
2. A formulación e a aprobación do orzamento total, coa indicación expresa das contribucións de cada parte e coa asignación, se for o caso, da conseguinte partida orzamentaria.
3. A relación das persoas que interveñen nel. No caso de investigacións conxuntas, estableceranse as bases de entendemento para a publicación dos resultados, así como a forma de rexistro e a participación no relativo aos dereitos de propiedade industrial e intelectual.
4. A duración do convenio.
5. Calquera outro aspecto que se considerar relevante.

Estes acordos serán incorporados como anexos ao presente convenio e axustaranse en todo caso ás normativas internas da Universidade da Coruña e da Empresa Reciclín SA.

En particular, con respecto á posibilidade xenérica de que o alumnado realice prácticas, estas deben canalizarse a través dos correspondentes programas de cooperación educativa,

Convenio

aparecen nos convenios habitualmente. Unha vez que se expuxo esta información, introduciremos as cláusulas mediante unha fórmula do tipo da que aparece no exemplo.

Cláusulas

As **cláusulas** que aparecen a continuación son unha serie de enunciados ou de subapartados en que se recollen os obxectivos do convenio, as actividades e os proxectos que as entidades que o asinan pretenden realizar, os compromisos que cada unha das institucións adquire co convenio e calquera outra información que regule e estableza as pautas de colaboración entre as dúas partes. A continuación, numéranse cada unha das cláusulas, preferiblemente, con letra maiúscula ou ben minúscula, non con cifra, e colócase o seu contido baixo estas epígrafes.

Peché

Xa, por último, colocaremos o **peché**. Este introdúcese mediante un clixé en que se manifesta a conformidade das dúas partes que asinan e o número de exemplares do documento. A continuación escribiremos o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e logo, nun parágrafo á parte e ao lado un do outro, os nomes das entidades que participan no convenio e as persoas que as representan. Baixo estes nomes irán as rúbricas correspondentes e, en último lugar, os nomes e os apelidos das persoas que representan as dúas partes. A orde das persoas que asinan será de esquerda a dereita, seguindo a orde do encabezamento do documento.

que requirirán dun convenio de acordo coa normativa vixente na materia (fundamentalmente o Real decreto 1497/1981, actualizado polo Real decreto 1845/1994).

E con respecto ao contido dos convenios específicos previstos nesta cláusula, débese lembrar que terán que axustarse ao que está disposto no Regulamento para a contratación de traballos de carácter científico, técnico ou artístico, ou para o desenvolvemento de cursos de especialización, aprobado pola Xunta de Goberno o 14 de xuño de 1993.

CUARTA

Cada unha das partes comprométese a non difundir durante o seu desenvolvemento, en ningún aspecto, as informacións científicas ou técnicas dos proxectos de investigación que se levaren a cabo.

Os datos e os informes que se obtiveren durante a realización de proxectos conxuntos, así como os resultados finais, terán carácter confidencial. Cando unha das partes desexe utilizar os resultados parciais ou finais, en parte ou na súa totalidade, para publicalos como artigo, conferencia etc., deberá solicitar a conformidade da outra parte por escrito, mediante unha carta certificada que se dirixirá ao seu responsable no seguimento do proxecto.

Calquera que for o modo de difusión, mencionaranse sempre os/as autores/as do traballo. No caso das patentes, os/as autores/as figurarán como inventores/as. En calquera caso, haberá sempre unha referencia especial ao presente convenio.

QUINTA

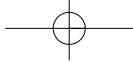
No prazo de 30 días hábiles a partir da data en que se asine o presente convenio, constituirase unha Comisión Mixta, integrada por D.^a Isabel Seoane Castro en representación da Empresa Reciclín SA e por D. José María Barja Pérez en representación da Universidade da Coruña. Esta comisión será o órgano de planificación, de seguimento e de avaliación das accións que se derivaren do presente convenio e entenderá e resolverá todas as cuestións relacionadas con el e cos convenios específicos. A Comisión Mixta reunirse sempre que o solicitar unha das partes e, cando menos, unha vez ao ano, deberalles remitir informes e propostas aos órganos reitores das dúas partes.

SEXTA

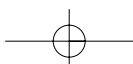
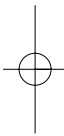
Este convenio non debe interpretarse como a creación dunha relación financeira entre as partes. Constitúe unha declaración de intencións que ten como fin promover auténticas relacións de beneficio mutuo en materia de colaboración académica e de investigación e non precisa unha consignación orzamentaria.

SÉTIMA

O convenio comezará a ter efecto a partir do día en que se asine, unha vez ratificado polo Consello de Goberno, segundo o artigo 51 dos Estatutos desta universidade. Durará catro anos e poderá ser renovado tacitamente, de non manifestarse en contra ningunha das partes.



Convenio



OITAVA

No caso de que calquera das partes decida rescindir o presente convenio, deberá anunciárllo á outra con, polo menos, tres meses de antelación.

As partes conveñen que, non obstante o anterior, os proxectos específicos e as actividades que, de ser o caso, se estiveren desenvolvendo no momento de declarar o remate do convenio, continuarán a realizarse ata a súa conclusión total, segundo as bases que orixinariamente se acordaron.

NOVENA

O incumprimento de calquera das obrigas que contraeron, mediante o presente convenio, cada unha das partes facultará a outra para rescindir este acordo e quedarán automaticamente anulados todos os dereitos correspondentes sobre o obxecto do programa realizado.

DÉCIMA

As partes poderán denunciar ou modificar o presente documento en calquera momento e de mutuo acordo.

UNDÉCIMA

Os acordos que se reflicten neste convenio e nos convenios específicos que se asinen terán sempre carácter administrativo e non se derivan deles, en ningún dos casos, dereitos ou obrigas de carácter laboral.

DUODÉCIMA

As cuestións litixiosas xurídicas sobre a interpretación, a modificación, a resolución e os efectos do presente convenio resolveraaas, en primeira instancia, a Comisión Mixta Paritaria. Os conflitos que poidan xurdir someteranse á resolución dunha arbitrase de equidade.

En proba de conformidade, asinamos este convenio marco, en exemplar duplicado, no lugar e na data que se indican a seguir.

A Coruña, 19 de maio de 2005

O reitor da
Universidade da Coruña

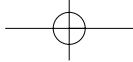


José María Barja Pérez

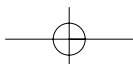
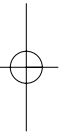
A xerente da
Empresa Reciclín SA



Isabel Seoane Castro



Convenio



Modelo 1



CONVOCATORIA

Comprácame convocalo/a á reunión constituínte do tribunal cualificador nomeado para xulgar a provisión de catro bolsas de colaboración para o Servizo de Normalización Lingüística, publicadas pola Resolución reitoral do 20 de maio de 2005.

Día: 1 de xullo de 2005

Hora: 11:00 h

Lugar: Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación
Reitoría, Maestranza, 9, A Coruña

ORDE DO DÍA

1. Constitución do tribunal
2. Confección da lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas
3. Realización dun calendario coas datas dos exercicios, das entrevistas e as vindeiras reunións do tribunal
4. Quenda aberta de intervencións

A Coruña, 15 de xuño de 2005

O vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación

Ramón Serna de Carlos

SRES./SRAS. MEMBROS DA COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Convocatoria

Texto administrativo que consiste nun anuncio ou nun escrito persoal co que se convocan unha ou máis persoas para que concorran a un lugar, a un acto determinado, a unha hora e nunha data determinadas.

Esta **convocatoria** pode ser para unha reunión, para a sesión dun órgano colexiado, para participar nun acto de calquera tipo etc.

Estrutura

Cabeceira

Na **convocatoria** debe ir claramente identificada a persoa destinataria. Se son poucas as persoas a quen se convoca, pode ser unha convocatoria individualizada. Se se trata dun número elevado de persoas a quen se convoca, figurará no pé unha expresión xenérica ou colectiva que represente un colectivo, un órgano, unha comisión... de que forman parte (SRES. MEMBROS DO CLAUSTRO UNIVERSITARIO). Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar ademais co tratamento protocolario.

Corpo

Despois da palabra **convocatoria**, debidamente destacada, debe ir o corpo do documento en que deberá indicarse a identificación do motivo da reunión, o tipo de sesión, o día, a hora, o lugar e a orde do día debidamente numerada.

Peché

No **peche** debe aparecer a rúbrica, o nome, os apelidos, o cargo da persoa que asina e, por último, o lugar e a data, segundo observamos no modelo 2 de convocatoria; non obstante no modelo 1 a orde será como segue: o lugar e a data, o cargo co artigo diante, a rúbrica e, por último, o nome e os apelidos.

Modelo 2



Don Juan López Sada
Rúa Rosa de Lima, 12, 2.º
15577 Fene
A Coruña

CONVOCATORIA

Señor,

Convócoo á reunión constituínte do tribunal cualificador nomeado para xulgar a provisión de catro bolsas de colaboración para o Servizo de Normalización Lingüística, convocadas pola Resolución reitoral do 20 de maio de 2005.

Día: 1 de xullo de 2005

Hora: 11:00 h

Lugar: Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación
Reitoría, Maestranza, 9, A Coruña

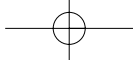
ORDE DO DÍA

1. Constitución do tribunal
2. Confección da lista provisional de solicitudes admitidas e excluídas
3. Realización dun calendario coas datas dos exercicios, das entrevistas e as vindeiras reunións do tribunal
4. Quenda aberta de intervencións

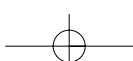
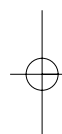
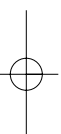
Atentamente,

Ramón Serna de Carlos
Vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación

A Coruña, 15 de xuño de 2005



Convocatoria



DECLARACIÓN XURADA

Uxía Piñeiro Núñez, con DNI 14 553 798 P e con domicilio na rúa Ventofrío n.º 3, 2.º esquerda, A Coruña,

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

Que non estou desempeñando ningún posto de traballo remunerado, de conformidade coas bases da convocatoria da bolsa de investigación da Facultade de Dereito, para a que fun seleccionada e que non fun separada do servizo de ningunha Administración nin institución pública como consecuencia dun expediente disciplinario.

Para que conste, para os efectos oportunos, asino esta declaración.

A Coruña, 16 de maio de 2005



Declaración xurada

A **declaración** (ou declaración xurada) é aquel documento mediante o que unha persoa fai constar, baixo xuramento, unha determinada información, que a(s) persoa(s) receptora(s) do escrito descoñecen, dándoa por verídica e fiable. No caso concreto da Administración universitaria, o máis frecuente é que se empregue a declaración para xurar que o/a interesado/a está en posesión das características ou das condicións necesarias que se lle esixen para desempeñar un determinado labor (realización dun traballo, colaboración mediante unha bolsa, participación nun proxecto de investigación etc.) ou para acceder a unha determinada axuda económica.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **declaración** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son o **título**, a **fórmula introdutoria** e a **declaración** propiamente dita, ademais do **peche**, que non pode faltar en ningún documento administrativo.

Título

O **título** consiste exclusivamente na referencia ao tipo de documento de que se trata, unha información que se destaca mediante o uso de maiúsculas.

Fórmula introdutoria

Antes da declaración propiamente dita debe introducirse o escrito cunha referencia aos **datos** da persoa que a realiza. Estes datos deben ser os seguintes: o nome e os apelidos da persoa interesada, o documento de identidade e o domicilio habitual.

Declaración

A **declaración** é a parte nuclear do documento, pois nela expóñense os datos que se queren dar a coñecer e que se sosteñen como verdadeiros. Estes datos aparecen encabezados polo verbo 'declarar' en primeira persoa e destacado mediante maiúsculas. Ademais, tras el colócanse dous puntos, pois non se trata dun título senón que o que se enuncia a continuación é unha explicación do que se mencionou anteriormente.

Cada un dos datos que se declare debe ir nun parágrafo á parte e numerado. Se só hai un dato que manifestar, será suficiente con colocalo nun único parágrafo e sen numeración.

Peche

Todos os documentos teñen un **peche**. Para o caso concreto da **declaración**, escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias (*Na Coruña, a 10 de xuño) e, a continuación, nun parágrafo á parte, a rúbrica da persoa interesada, sen que sexa necesario mencionar o seu nome e os seus apelidos, porque xa constan na fórmula introdutoria.

Modelo 1

DENUNCIA DAS MOLESTIAS OCASIONADAS POLA MACROFESTA UNIVERSITARIA

Alberte Pazos Seoane, con DNI 33 045 981 T e con domicilio na rúa Dr. Vázquez Cabrera s/n, Esteiro, Ferrol,

DENUNCIO:

1. Que o venres 29 de abril tivo lugar unha macrofesta universitaria no campus de Esteiro, concretamente na Escola Superior Politécnica de Enxeñaría, que durou ata altas horas da madrugada.
2. Que, durante a súa celebración, o volume da música foi tan alto que molestou a toda a veciñanza das proximidades.
3. Que, a consecuencia desta macrofesta, as rúas do barrio quedaron cheas de lixo (vasos de plástico, papeis, cigarros etc.) e non as limparon ata o luns seguinte.

Ferrol, 12 de maio de 2005



SR. SECRETARIO TÉCNICO DO CAMPUS DE FERROL

Denuncia

Unha **denuncia** é un documento en que a persoa que se ve afectada por un determinado procedemento ou por unha determinada acción informa o organismo ou a persoa correspondente desta irregularidade, manifesta o seu descontento ante a Administración e reclama unha solución para o seu problema.

Estrutura

Se observamos os exemplos de **denuncia** que ofrecemos neste manual, vemos que existen dous tipos de estrutura para este documento. Os dous son totalmente válidos pero, de quereremos formular unha solicitude con respecto á acción que se denuncia, deberemos empregar o modelo B que é, se se quere, máis completo. Na maioría dos casos sobrenténdese o que se pretende coa denuncia e pode prescindirse deste último apartado. Os elementos de que consta unha denuncia e a súa caracterización son os seguintes:

Título

O **título** deste documento referirase ao tipo de escrito de que se trata e, habitualmente, mencionará a causa da denuncia, información esta que se destaca mediante o uso de maiúsculas.

Antes da **denuncia** propiamente dita deben introducirse os datos da persoa que a realiza. Estes datos deben ser os seguintes: o nome e os apelidos da persoa interesada, o DNI e o seu domicilio habitual. Este último dato, o do domicilio ou enderezo en que se queren recibir as notificacións oportunas, pode non aparecer neste apartado e incluírse ao final do documento, especialmente cando lle engadimos a este unha solicitude, pois así estamos dando a entender que queremos que se nos informe das decisións que se tomen e que esas notificacións nos sexan enviadas a ese enderezo que a continuación se especifica.

Denuncia

A **denuncia** propiamente dita introdúcese mediante o verbo 'denunciar' en primeira persoa e destacado con maiúsculas. Non debemos esquecer que tras un enunciado introdutorio con verbo debemos colocar os dous puntos. A enumeración dos distintos feitos que se denuncian farase en parágrafos independentes que estarán numerados sempre que sexan máis dun.

Solicitude

A **solicitude** é un apartado opcional, de xeito que o documento pode pecharse directamente sen necesidade de solicitar a resolución do problema que se denuncia. Na maioría dos casos o que se solicita pode deducirse da propia denuncia dos feitos, polo que a inclusión deste apartado pode ser redundante. No caso de quereremos engadilo, introducirémolo coa fórmula 'Por iso, SOLICITO:', en que destacaremos con maiúsculas só o verbo, que está en primeira persoa e seguido de dous puntos. Nun parágrafo á parte e introducido pola conxunción 'que' colocaremos a nosa solicitude. Convén ser concisos neste apartado, mais se precisarmos solicitar varias cuestións, cada unha delas deberá ir nun parágrafo independente e coa numeración correspondente.

Modelo 2

DENUNCIA DA AUSENCIA DE AVISOS DE PRECAUCIÓN Á HORA DE FREGAR O CHAN

Rosa Fiúncho Barreiro, con DNI 38 406 901 A,

DENUNCIO:

1. Que o venres 29 de abril, arredor das 17:00 h, na Escola Universitaria de Enfermaría e Podoloxía unha das persoas encargadas da limpeza neste centro fregou o chan da entrada sen deixar ningún aviso de que estaba mollado.
2. Que a esas horas da tarde a entrada e a saída de estudantes é constante, polo que o servizo de limpeza tería que esperar a que rematase a xornada de clases para realizar esta actividade.
3. Que como consecuencia desta imprudencia esvaramos dous estudantes da escola, o meu compañeiro Francisco Díaz Calvo, que escordou o nocello e a denunciante que rompín a clavícula.

Por todo o exposto, SOLICITO:

Que non se permita fregar o chan dos centros de estudo cando estes están ocupados por alumnos/as e que, no caso de se fregar, se indique debidamente e nun lugar visible que a superficie está mollada.

Que calquera notificación que for precisa se me comunique por correo ao meu domicilio situado na rúa da Igrexa, n.º 345, 2.º B, 15403 Ferrol.

Ferrol, 12 de maio de 2005



ANEXO

Partes médicos das persoas accidentadas

SR. SECRETARIO TÉCNICO DO CAMPUS DE FERROL

Denuncia

Tras a solicitude debe ir a indicación do enderezo da persoa interesada para os efectos dunha posible notificación. Non esquezamos que, de non incluímos o apartado da solicitude na denuncia, é preferible colocar estes datos no comezo do documento.

Peché

Con respecto ao **peche**, escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo á parte, asinaremos mediante unha rúbrica o documento. Como pode observarse nos exemplos, non é necesario escribir aquí o nome e os apelidos da persoa denunciante, pois xa van indicados ao comezo do escrito.

Anexos

Os **anexos** que se lle poden xuntar ao escrito son opcionais, mais cando consideremos oportuna a inclusión dun documento a maiores para ilustrar ou xustificar a denuncia, deberemos referirnos a el tras o peche do documento. Para iso colocaremos o título ANEXO ou ANEXOS destacado en maiúsculas e a listaxe dos documentos que se xuntan coa denuncia, que estarán numerados no caso de seren varios.

Pé de documento

Debe indicarse no pé do documento a **persoa destinataria** da denuncia, que deberá ser aquela que teña competencias para solucionar ou mediar no problema de que informamos no noso escrito. Deste destinatario indicárase simplemente o seu cargo dentro da Universidade, nunca o seu nome e apelidos.

Modelo 1

FAGO CONSTAR:

Que a presente tradución é versión fiel do texto orixinal do título do Curso de Posgrao en Dirección de Recursos Humanos en Empresas, Organizacións e Institucións.

A Coruña, 14 de abril de 2005

O vicerreitor de Extensión
Universitaria e Comunicación



Luís Caparrós Esperante

Modelo 2

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:

Que o presente documento, que está composto de 10 páxinas, numeradas e seladas, foi aprobado polo Consello de Goberno na súa sesión do 22 de xullo de 2004.

A secretaria xeral



Luísa Lestón Lois

Dilixencia

A **dilixencia** é un documento que ten como finalidade **facen constar** ou acreditar unha determinada información relacionada co trámite dun asunto administrativo. Trátase dun documento que se caracteriza pola súa brevidade e simplicidade estrutural. Na maioría das ocasións, aínda que non sempre, vai engadido ao final do último folio do documento que se dilixencia. Por tanto, a carencia de espazo físico de que se dispón, en moitas ocasións, é o que xustifica a súa brevidade.

Estrutura

Título

A dilixencia non consta dun **título** propiamente dito, senón que aparece introducida por unha fórmula que nos indica a que tipo de escrito nos enfrentamos. Esta información pode figurar de dúas maneiras, mediante expresións do tipo das que seguen: 'Dilixencia para facer constar', 'Dilixencia por medio da que fago constar' ou simplemente coa oración 'Fago constar'.

Corpo

Na **parte central** ou **corpo** do documento expóñense os datos de que se quere deixar constancia. No caso de que sexa necesario facer constar ou dilixenciar máis dun asunto ou distintos tipos de información, cada un deses datos vai nun parágrafo independente e coa numeración correspondente. Os parágrafos deben comezar pola conxunción 'Que' mais un verbo, para así evitar a excesiva nominalización que adoita ser frecuente na linguaxe administrativa.

Peche

Por último, colócase o peche. Escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e a continuación, nun parágrafo á parte, o cargo da persoa que asina o documento. O cargo debe ir precedido do artigo (A secretaria xeral), pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Xulia Pérez Castro
Rúa Seixo, 2, 4.º
15500 Narón
A Coruña

EMPRAZAMENTO

Comunicámoslle que a solicitude que vostede presentou para participar na convocatoria de bolsas de viaxe da Universidade lle foi denegada.

Por todo isto, emprazámola co fin de que vexa o expediente de denegación para alegar e presentar os documentos que considerar convenientes no prazo de dez días, que conta a partir de que reciba este escrito, de acordo co artigo 84 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 de 1999 (BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Se transcorre o prazo sen que vostede presente as alegacións que considere convenientes, resolveremos a súa solicitude e arquivarémola sen máis trámite.

Ferrol, 2 de xuño de 2005

A xefa do negociado do Rexistro Xeral e Información

María Belo Ferreira

Emprazamento

O **emprazamento** é un documento de transmisión ou de comunicación co que se avisa a alguén para que compareza ou cumpra algún trámite administrativo nun lugar e nun prazo determinado, é dicir, márcase un límite de tempo antes do cal hai que presentarse ou cumprir o trámite administrativo.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **emprazamento** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**.

Cabeceira

Identifícase a persoa destinataria do emprazamento. Só no caso de que se empregue un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita. Levará destacado do resto do documento o **título**, que identifica o documento e pode levar un resumo do asunto que a continuación vai aparecer. Esta información axuda a recoñecer o tipo de documento e a facilitarlle ao receptor o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

Corpo

Contén a información que queremos transmitir, o prazo e o lugar en que hai que comparecer. As fórmulas do emprazamento non son moi variadas, as máis comúns son as seguintes: comunícolle que se debe presentar..., emprázoa para que compareza... Neste documento tamén poden aparecer as consecuencias de non comparecer á cita ou de non achegar a documentación que se solicita.

Peche

Está constituído polo lugar, pola data e pola sinatura da persoa responsable.



REITORÍA
Paseo da Maestranza, 9
15001 A Coruña
Tel.: 981 167 000
(Extensións 1042-1177)
Fax: 981 167 041
snl@udc.es

Mensaxe de	Goretti Sanmartín Rei Servizo de Normalización Lingüística (SNL)
Para	D. Santiago Domínguez Olveira Director xeral de Deportes
Data	23 de decembro de 2005
N.º de follas	1

Estimado señor,

Luí Caparrós Esperante, vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación e Goretti Sanmartín Rei, directora do SNL da Universidade da Coruña (UDC), solicitan unha entrevista con vostede para considerar as posibilidades de colaboración entre a UDC e a Dirección Xeral de Deportes co fin de elaborar materiais en lingua galega relacionados co mundo do deporte, tal e como se lle explicou á súa secretaria, o 4 de novembro de 2005, nun correo electrónico.

Reciba un cordial saúdo,

Luí Caparrós Esperante
Vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación

Fax

Trátase dun sistema que permite transmitir a distancia pola liña telefónica escritos ou gráficos.

Os textos ou documentos administrativos enviados por esta vía deben ir precedidos por unha cuberta inicial propia da Universidade, onde figure o logotipo, o enderezo, a persoa a quen vai destinado, a persoa que o emite, o número de páxinas (para evitar perdas) etc.

Estrutura

Non é un documento administrativo en sentido estrito. Pode enviarse por fax, xunto coa páxina inicial, calquera outro documento administrativo como un oficio, un informe, un acordo... Pódese escribir directamente na cuberta do fax ou pode utilizarse esta para indicar que se achegan un ou varios documentos.

Encabezamento

No **encabezamento** do documento deben figurar de forma clara, ademais do logotipo correspondente, o enderezo, o teléfono e o número de fax do/a emisor/a.

É conveniente que figuren nesta parte as palabras seguintes: Para (ou Dirixido a) que identifica a persoa destinataria; De, que identificará o emisor, sexa este unha persoa concreta ou calquera outro órgano, Data e Número de páxinas, para saber se o destinatario recibe o documento completo.

Corpo

Caso de que se utilice esta cuberta para transmitir a información e non para achegar documentos, o **corpo** do escrito será o que transmita a información que nos interesa comunicar.

Sinatura

Os **fax** que se envíen deben **asinarse** sempre. Se a persoa que asina é a que remite o fax, só aparece a rúbrica. Se non coinciden, como é o caso que figura neste manual, a sinatura deberá conter a rúbrica, o nome e os apelidos e o cargo sen artigo.



Edificio de Apoio ao Estudo
Vicerreitoría de Ferrol e
Relación Universidade-Empresa
Avda. de Vigo s/n, Esteiro
Tel.: 981 337 400
Ext.: 3620 – Fax: 3622

SOLICITUDE DE AULAS E DE SEMINARIOS

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
CENTRO/DEPARTAMENTO/SERVIZO:		
Categoría/posto:		
PDI <input type="checkbox"/>	PAS <input type="checkbox"/> ALUMNO/A <input type="checkbox"/>	
Extensión telefónica de contacto:	Correo electrónico:	
Fax interno:		
AULAS OU SEMINARIOS QUE SOLICITA:		
Datas:		
Horarios:		
ACTIVIDADE QUE SE VAI REALIZAR:		
NÚMERO DE POSTOS NECESARIOS:		
EQUIPAMENTO QUE PRECISA:		
<input type="checkbox"/> ENCERADO	<input type="checkbox"/> RETROPROXECTOR	<input type="checkbox"/> CANÓN DE VÍDEO
<input type="checkbox"/> PROX. DIAPOSITIVAS	<input type="checkbox"/> TELEVISIÓN, DVD, VHS	<input type="checkbox"/> ORDENADOR PORTÁTIL

(Para cubrir pola conserxaría)

Procede reservar:
Si Non
Causas:

Conserxaría :

Data de autorización:
Data de comunicación e de rexistro:

_____, ____ de _____ de 200_

Asdo.: _____

Formularios/Instancias

Os **formularios** ou as **instancias**, en xeral, son documentos especiais porque están feitos para seren completados por outras persoas e porque non teñen unha estrutura ríxida nin fixa. É por todo isto que os imos tratar nun nivel á parte; trátase, mais que dun tipo diferente de documento, dunha(s) folla(s) habilitada(s) para que a(s) persoa(s) que a(s) cubra(n) fagan constar unha determinada información. Dentro do ámbito que nos ocupa (o da Universidade) as instancias e os formularios empréganse fundamentalmente para lle solicitar algo formalmente á Administración (a admisión nun curso, a reserva dunha aula, a validación de créditos...), aínda que tamén poden servir simplemente para achegar unha serie de datos que poden ser necesarios para levar a cabo calquera procedemento (a concesión dunhas bolsas, a entrega dun premio...). Esta variedade de funcións fai que non poidamos establecer un único modelo de instancia ou de formulario, como veremos a continuación.

Estrutura

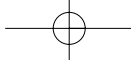
A **estrutura** da **instancia** (ou do **formulario**) non é fixa, como dixemos, porque debe adecuarse a cada caso concreto e á función para a que estea destinada en cada procedemento. Non sempre serán necesarios os mesmos datos así que, se facemos un modelo único para todos os procedementos, correremos o risco de non posuír toda a información que precisamos nuns casos e de ter excesivos datos, que nos resultarán superfluos, noutros. Tampouco se trata de confeccionar un modelo novo para cada convocatoria ou para cada caso de solicitude concreto, mais si que podería ser recomendable que cada servizo ou cada unidade administrativa da UDC elaborase o seu propio modelo axeitándoo ás súas necesidades específicas.

Normalmente, este tipo de escritos dividen os seus apartados en cadros. Este método é o máis axeitado porque permite visualizar mellor todos os campos que hai que cubrir. Se deixamos ocios entre o texto, se utilizamos liñas de puntos para indicar o que se debe completar ou se usamos calquera outro procedemento, existen máis posibilidades de que á persoa usuaria do formulario lle pase desapercibido algún dos apartados que ten que cubrir.

A información que podemos solicitar da persoa que cobre o **formulario** (ou que esta desexa que figure) vai desde os seus datos persoais (nome e apelidos, DNI, enderezo, número de teléfono etc.) ata os motivos da súa solicitude ou os documentos que xunta para xustificar os datos que sinala. Nalgúns casos pode resultar máis cómodo para a persoa que vai recibir os impresos cubertos utilizar respostas pechadas, é dicir, ofrecerlle á persoa solicitante varias opcións entre as cales deberá escoller e marcar cun X.

Título

Aínda que, como vemos, temos total liberdade á hora de elaborarmos un formulario, convén non perder de vista unha serie de elementos que sería bo que non faltasen. Primeiro o **título**, que expoñerá o obxecto do formulario (se é unha solicitude ou outro tipo de instancia). A continuación irán os **datos da persoa** que cobre o impreso, que variarán segundo a información que precisemos ter en cada caso concreto. Normalmente, estes datos irán antes que calquera outro, xa que nestes documentos é fundamental saber desde o principio quen é a persoa que solicita ser atendida mediante a instancia e, ademais, esta información seranos útil para os efectos de notificación, se a houber. A continuación irán os outros campos para cubrir, como a solicitude propiamente dita (ex.: os datos da aula que se quere reservar) o nome dos documentos que se achegan ou incluso información interna que cubrirá a Administración.



O/a interesado/a

Nome:	Apelidos:	DNI:
-------	-----------	------

Enderezo para os efectos de notificación

Rúa:	Localidade:	Provincia:	Teléfono:
		C.P.:	

Só para membros da comunidade universitaria da UDC

<input type="checkbox"/> Profesor/a <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> Alumno/a <input type="checkbox"/> Bolseiro/a	Categoría ou curso:	Centro ou estudos:
---	---------------------	--------------------

EXPOÑO:

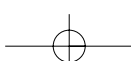
--

SOLICITO:

--

_____, _____ de _____ de 20____
(Sinatura)

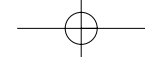
SR./SRA. _____



Formularios/Instancias

Peche

Por último, como **peche**, deberá constar a sinatura da persoa que cobre o impreso (non é necesario que volvan figurar o seu nome e os seus apelidos, só a rúbrica) e o lugar e a data en que se entrega, estes sen preposicións. Por suposto, tampouco hai que esquecer poñer no pé do formulario a quen se dirixe, que pode aparecer xa indicado sen necesidade de que o cubra a persoa solicitante, se é que o modelo de instancia é propio dunha determinada unidade ou dun determinado servizo e este non se vai usar para outras finalidades. Se este non figura, simplemente o engadirá a persoa que o cubra.



INFORME SOBRE COLABORACIÓN

SOLICITANTE: vicerreitor de Infraestruturas e Xestión Ambiental

FEITOS

A Asociación para a Defensa dos Montes Galegos (Ademoga) quere establecer un acordo de colaboración coa Universidade da Coruña (UDC) para promover a conservación da natureza autóctona do contorno.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

A Vicerreitoría de Ferrol e Relación Universidade-Empresa revisou a proposta de Ademoga e as condicións do acordo, ademais do regulamento relacionado coa sinatura de convenios con asociacións.

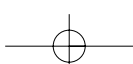
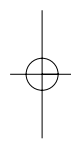
INFORME

O acordo entre as dúas entidades (UDC e Ademoga)  perfectamente viable e non incumpre ningunha normativa ao respecto.

Ferrol, 16 de maio de 2005

O vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa

Luis Fernando Barral Losada



Informe

O **informe** é un documento que serve para informar, como o seu nome indica, sobre algún procedemento ou sobre algunha actuación que se está a levar a cabo dentro da Universidade, de xeito que, quen o solicitar, poida ter unha idea do estado da cuestión con respecto a ese procedemento ou a esa actuación. A súa estrutura é semellante á do acordo, mais a súa función é completamente diferente, polo que non deben confundirse.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **informe** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son o **título**, os **feitos**, as **consideracións legais e técnicas** e o **informe** propiamente dito. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Título

O **título**, que neste tipo de textos debe estar presente, ten que especificar a clase de documento de que se trata. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto xa antes de comezar a ler o corpo.

A persoa que solicita o informe e, por tanto, á que este vai dirixido indícase tras a palabra **solicitante**, destacada en maiúsculas e situada nun parágrafo independente. Non deben figurar o seu nome e os seus apelidos, senón tan só o cargo ou o organismo que representa.

Feitos

Os **feitos** anúncianse mediante o título do apartado, que tamén debe ir destacado en maiúsculas. Aquí inclúese o procedemento a que se refire o informe. No caso de seren varios os feitos, estes deben ir separados en parágrafos diferentes e numerados. Se se trata dun só, a numeración xa non é necesaria.

Consideracións legais e técnicas

As **consideracións legais e técnicas** tamén levarán o seu título en maiúsculas e aquí especificaranse as leis, os decretos, as resolucións, os regulamentos, a normativa etc. que estean relacionados co tema do documento. Igual que no caso dos feitos, se se citan varias consideracións, deben ir numeradas en parágrafos distintos. Ademais do nome da lei ou da normativa, debe explicarse o seu contido, de xeito que se xustifique a súa relación co asunto que se está a tratar.

Informe

O apartado do **informe** é fundamental, pois consiste nas conclusións sobre todo o que se informou anteriormente en forma de resumo e coa aprobación de quen proceder. Pódese encabezar de dúas maneiras: ou ben mediante o título INFORME destacado en maiúsculas ou ben mediante unha fórmula introdutoria do tipo "De acordo con todo o indicado, INFORMO:", sen esquecer salientarlle o verbo en primeira persoa coas maiúsculas e os dous puntos ao final da expresión. Caso de escollermos esta última forma, as oracións que compoñan o informe deberán ir encabezadas por "De que" máis o verbo correspondente, co fin de evitar unha excesiva nominalización. Igual que nos casos anteriores, de existiren varios enunciados ou informes neste apartado, cada un irá nun parágrafo independente e coa numeración correspondente.



INFORME SOBRE COLABORACIÓN

SOLICITANTE: vicerreitor de Infraestruturas e Xestión Ambiental

FEITOS

A Asociación para a Defensa dos Montes Galegos (Ademoga) quere establecer un acordo de colaboración coa Universidade da Coruña (UDC) para promover a conservación da natureza autóctona do contorno.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

A Vicerreitoría de Ferrol e Relación Universidade-Empresa revisou a proposta de Ademoga e as condicións do acordo, ademais do regulamento relacionado coa sinatura de convenios con asociacións.

INFORME

O acordo entre as dúas entidades (UDC e Ademoga) é perfectamente viable e non incumpre ningunha normativa ao respecto.

Ferrol, 16 de maio de 2005

O vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Fernando Barral Losada".

Luis Fernando Barral Losada

Informe

Pech

No **peche** do informe escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e a continuación, nun parágrafo independente, o cargo da persoa que asina o documento. O cargo debe ir precedido do artigo pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocanse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

INSTRUCCIÓNS PARA UTILIZAR A *AULA-NET* DO EDIFICIO DE APOIO AO ESTUDO

A Universidade da Coruña conta cunha rede de *aulas-net* repartidas ao longo de distintas facultades e centros da Universidade. Estas aulas prestan un servizo de apoio ao ensino que oferta a Universidade e fan posible que toda a comunidade universitaria dispoña de acceso libre ao material informático para realizar os seus traballos.

As *aulas-net* contan cun grupo de bolseiros/as que se encargan do seu mantemento de primeiro nivel. A función da Rede de Comunicacions é asesorar e facilitarlles o apoio técnico ás persoas usuarias, así como o mantemento da infraestrutura de rede necesaria para soportar os servizos que se ofrecen.

Todas as aulas contan coa posibilidade de usar un sistema de clonación para manter os equipos. Xérase unha imaxe dun equipo coa configuración local da aula, despois coa axuda dun *software* dedicado replicase esta imaxe en todos os equipos e afórrase considerablemente o tempo necesario para reinstalar todo o *software* en cada ordenador.

A experiencia na utilización das aulas por parte da comunidade universitaria fai necesario que se fixen unhas normas de uso básicas. Tras consensuar estas normas coas distintas asociacións de alumnado, co profesorado e co PAS, esta vicerreitoría elabora as seguintes instrucións:

1. Poderá utilizar a aula o profesorado, o persoal con bolsa de investigación, o alumnado de calquera ciclo e o persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña.
2. É imprescindible e obrigatorio presentar o carné de estudante da Universidade da Coruña ou algún outro tipo de acreditación que indique a pertenza a esta institución.
3. Dentro da aula non se permite usar teléfonos móbiles, está prohibido fumar e consumir calquera tipo de alimento ou bebida.
4. Está prohibido desenvolver actividades encamiñadas a quebrar a seguridade dos sistemas informáticos, así como subtraer ou danar o material existente.
5. Non se permite consultar páxinas de contido obsceno ou violento, nin empregar canles de *chat* ou páxinas en que se ofreza este servizo, nin tampouco o uso de xogos nos ordenadores.
6. Non se pode utilizar a aula como lugar de estudo ou conversa.
7. O tempo máximo de uso continuo dos ordenadores será dunha hora, en caso de que outros/as usuarios/as o precisaren.
8. De se utilizar algún disquete, antes deberáselle aplicar un antivirus.
9. Se se observar un mal funcionamento ou unha anomalía de calquera tipo no equipo ou nos programas instalados, contacte coa persoa responsable.

Instrución

Pode considerarse a **instrución** como o conxunto de regras, de ordes ou de advertencias para algún fin, é dicir, un regulamento en que predominan as disposicións técnicas ou explicativas para cumprir un servizo administrativo.

Estrutura

A **instrución** na Universidade debe diferenciarse das **resolucións rectorais**. O reitor exerce a dirección, o goberno e a xestión da universidade, desenvolve as liñas de actuación aprobadas polos órganos colexiados correspondentes e executa os seus acordos, normalmente en forma de resolucións que, ademais, esgotan a vía administrativa. Os acordos exércenos, habitualmente, órganos colexiados da Universidade.

En principio, os demais órganos unipersoais deben ditar instrucións, circulares ou ordes que, normalmente, son internas. Preferentemente deberían ser instrucións. A orde é un mandato que se debe obedecer, observar e executar. Cando a instrución é claramente unha normativa pode denominarse **regulamento** ou **normativa** en vez de **instrución**.

Poderá denominarse **regulamento** se predominan as disposicións técnicas ou explicativas para cumprir un servizo administrativo. Normalmente os regulamentos deberían ser aprobados ou informados polos órganos colexiados oportunos.

A denominación de **normativa** obedecerá ao conxunto de normas aplicables a unha determinada materia ou actividade. Aínda que o seu uso non é habitual na Universidade, xa que é mais ben propio dunha refundición doutros documentos administrativos ou propio dun manual, si se emprega en determinadas ocasións (ex.: normativa de matrícula).

Exemplos:

- Instrución 2/2006 para o nomeamento de PAS funcionario en comisión de servizos
- Instrución que regula o complemento de produtividade do persoal funcionario de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña
- Normativa de admisión de alumnos
- Normativa que regula os concursos de acceso a corpos de funcionarios docentes universitarios
- Regulamento de estudos de doutoramento
- Regulamento sobre a libre elección
- Resolución reitoral do 10 de marzo de 2004 sobre delegación de competencias no xerente desta universidade
- Resolución reitoral do 23 de novembro de 2006 que regula a xornada, horario de traballo, vacacións e concesión de permisos e licenzas do PAS



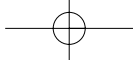
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

10. Só se poderán utilizar os programas informáticos instalados na aula, sen se poderen instalar outros.
11. Ningunha persoa usuaria poderá deixar gardado no disco duro do ordenador ningún documento; senón que deberá gardalos en disquetes ou destruílos.
12. Non se pode, baixo ningún concepto, modificar a configuración do sistema nin das aplicacións, así como a presentación de pantalla etc.
13. O horario de utilización das aulas débese consultar no centro e, así mesmo, figura na entrada da aula. Este horario simplemente é orientativo e pode sufrir cambios, dos cales se informaría oportunamente, en función das necesidades de docencia.
14. Permítese a impresión, moderada, de documentos en folios que subministre a persoa interesada.
15. Estas normas publícanse sen prexuízo doutras que puideren ser aprobadas polo Consello de Goberno da Universidade.

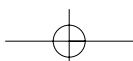
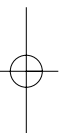
Ferrol, 7 de abril de 2004

O vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa

Francisco Ferro Nadal



Instrucción



O reitor da Universidade da Coruña,
Luis Barja Otero,

comprácese en convidar a

dona Lorena Xiz Bande
ao acto de celebración do

Día das Letras Galegas

que promove a Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación

Data: 19 de maio

Hora: 12:00 h

Lugar: salón de actos da Vicerreitoría de Ferrol e
Relación Universidade-Empresa

Invitación

Unha **invitación** é un documento protocolario en que se convida unha persoa para que acuda a un lugar ou a un acto. A redacción do documento é personalizada, quere dicir que se permite a liberdade expresiva e o uso de tratamentos protocolarios, aínda que debe evitarse a redacción anticuada ou recargante.

Estrutura

Se observamos os exemplos de **invitación** que ofrecemos neste manual, vemos que o texto habitualmente aparece centrado e ademais utilízase un papel ou unha cartolina de medida inferior á estándar para a comunicación administrativa. Na maioría dos casos emprégase a medida de 200x100 mm.

Os elementos de que consta unha **invitación** e a súa caracterización son os seguintes:

Identificación do emisor

O emisor da invitación pode ser un órgano unipersoal (cargo), por exemplo, o reitor da Universidade da Coruña, ou ben a persoa que exerce o cargo; neste caso deberá incluír en que Administración ou en que organismo desenvolve as súas funcións (Luis Barja Otero, reitor da Universidade da Coruña). Tanto nun caso como noutro poden identificarse co nome e cos apelidos e sempre referíndose a si mesmos en terceira persoa.

Invitación

A **invitación** propiamente dita vai no mesmo parágrafo e a continuación dos datos que identifican o emisor deste documento. A expresión que se emprega ou fórmula de convite pode ser variada, por exemplo: ten o pracer o/a convidar, comprácese en convidar..., convidao/a.... Ademais da expresión con que se invita, a continuación infórmase sobre o acto que se vai organizar, o día, a hora e o lugar. Como este tipo de documento non ten sempre a mesma redacción, pódese variar o formato, ben con maiúsculas ou ben con negra para destacar a información que queremos facilitar. Tamén se pode situar fóra do corpo do texto de forma esquemática para que sexa o primeiro que destaque.

Persoa destinataria

Este apartado é opcional, de xeito que o documento pode pecharse directamente, sen necesidade de indicar a persoa a quen vai destinada a invitación, mais pode personalizarse o documento poñendo tras a fórmula de convite o nome e os apelidos ou o cargo ou o organismo que representa a persoa destinataria da invitación.

Peche

Para o caso concreto da **invitación**, este apartado é opcional, escribiremos primeiro o lugar e a data, mais só se indicará o mes e o ano para non confundilos coa data de celebración do acto (A Coruña, maio de 2005). Ademais a data irá aliñada á esquerda fronte ao resto do texto do documento que habitualmente se centra. Este documento non se asina. Como pode observarse nos exemplos, opcionalmente e cando o consideremos oportuno, pode incluírse algunha información adicional

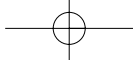
O reitor da Universidade da Coruña,
Luis Barja Otero,
ten o pracer de o/a convidar ao acto de celebración do

SAN TOMÉ DE AQUINO

que terá lugar o venres 27 de xaneiro, ás 12:00 h,
no Paraninfo da Reitoría

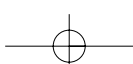
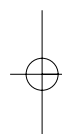
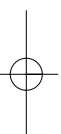
A Coruña, xaneiro de 2005

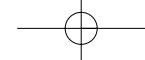
Solicítaselle que confirme a súa asistencia e que acuda con traxe escuro.
Ao final do acto, servirase un viño de honra.



Invitación

como a necesidade de confirmar a asistencia, a
posibilidade de levar acompañante, as recomendacións
de vestiario etc. Deberemos puntualizar esta tras o
peche do documento e para que sexa unha discreta
anotación pode ir nun tamaño de letra un pouco
inferior á do resto do escrito.



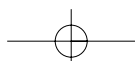


UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MEMORIA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA DO ANO 2004

Índice

- 1 Introducción: organización do Servizo de Normalización Lingüística (SNL)
- 2 Recursos de que dispón o SNL
 - 2.1 Recursos humanos
 - 2.2 Recursos materiais
- 3 Actividades
 - 3.1 Correccións e traducións
 - 3.2 Cursos, xornadas e obradoiros
 - 3.3 Elaboración de vocabularios e manuais lingüísticos
 - 3.4 Campañas de normalización e dinamización lingüística
 - 3.5 Organización de actos culturais e premios
- 4 Anexos
 - 4.1 Folletos e carteis das campañas de normalización
 - 4.2 Trípticos das xornadas



Memoria

A **memoria** é un informe que serve para facer constar os recursos con que conta un organismo, un servizo, unha unidade etc. e as tarefas, os movementos económicos e outras actividades que foron realizadas por este durante un período de tempo determinado. Trátase, por tanto, dun documento de extensión variable mais sempre longa e de estrutura flexible, xa que non ten uns apartados fixos e a división dos temas que se tratan depende do contido que se considere necesario mencionar. Debemos ter en conta que se trata de escritos pormenorizados en que cómpre relacionar polo miúdo cada un dos acontecementos ou cada unha das actividades que se produciron ao longo do tempo que se indique.

Estrutura

A **memoria** é un documento de extensión considerable e de estrutura variable, como acabamos de mencionar e é por iso que o exemplo que achegamos neste manual se cingue estritamente ao índice (reproducir unha memoria enteira sería excesivamente denso e pouco produtivo) para amosar unha estrutura de referencia para este tipo de documentos. As partes de que damos conta aquí son as que resultan imprescindibles á hora de elaborar unha memoria.

Título

Nunca debe faltar o **título** que, ademais da referencia ao tipo de documento de que se trata, debe incluír o nome do servizo, do organismo, da institución... que realiza a memoria, ademais do período a que se refire, frecuentemente un ano, aínda que non sempre. Esta información destácase mediante o uso de maiúsculas.

Introdución

Non debe faltar tampouco na memoria unha **introdución**, que pode ter diversos contidos e diversas funcións, desde tratar sobre a estrutura e a organización do servizo ou da institución que realiza a memoria ata falar sobre o motivo ou a finalidade da memoria.

É frecuente, aínda que non obrigatorio, especificar outras **informacións adicionais**, como as persoas que compoñen o organismo ou o servizo que realiza a memoria e os recursos materiais que este posúe para levar a cabo o seu labor. Outras informacións secundarias ou colaterais que poden incluírse neste apartado son aquelas que se refiren á situación espacial do servizo ou da institución así como a súa data de creación etc. Algúns destes contidos poden incluírse tamén na introdución, a súa inclusión nun ou noutro apartado obedecerá á estrutura que consideremos máis axeitada para a nosa memoria.

Relación de actividades

A **relación de actividades** que se realizaron durante o período de tempo que se indica é fundamental nunha memoria, de xeito que nunca pode faltar, pois constitúe a cerna deste tipo de documentos. A enumeración e a descrición das actividades ou dos movementos que foron realizados polo servizo ou polo organismo debe ordenarse por orde cronolóxica e comezando desde os máis antigos cara aos máis actuais. De seren moitas as actividades e/ou os procedementos descritos, convén facer algún tipo de clasificación ou de subdivisión que pode basearse en diversos criterios, como por exemplo o do tipo de traballos realizados, o dos meses en que se levaron a cabo, o das persoas que os fixeron etc.

Anexos

A inclusión de **anexos** na memoria non é obrigatoria



MEMORIA DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DA
UNIVERSIDADE DA CORUÑA DO ANO 2004

Índice

- 1 Introducción: organización do Servizo de Normalización Lingüística (SNL)
- 2 Recursos de que dispón o SNL
 - 2.1 Recursos humanos
 - 2.2 Recursos materiais
- 3 Actividades
 - 3.1 Correccións e traducións
 - 3.2 Cursos, xornadas e obradoiros
 - 3.3 Elaboración de vocabularios e manuais lingüísticos
 - 3.4 Campañas de normalización e dinamización lingüística
 - 3.5 Organización de actos culturais e premios
- 4 Anexos
 - 4.1 Folletos e carteis das campañas de normalización
 - 4.2 Trípticos das xornadas

Memoria

mais si recomendable. Os anexos poden servir para ilustrar unha determinada actividade e mesmo para demostrar que se realizou. Deben ir numerados correlativamente para que a súa identificación sexa sinxela.

Peche

Para rematar a **memoria**, escribiremos primeiro o lugar e a data e a continuación, nun parágrafo á parte, o cargo, se for o caso, da persoa que asina o documento e ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina, o nome e os apelidos desta.

Exemplo:

A Coruña, 15 de xaneiro de 2005

A técnica do Servicio de Normalización Lingüística



Fernanda Rubido Hermida

Índice

Ao tratarse dun documento de grande extensión, é recomendable a inclusión dun **índice** en que se indiquen as partes en que está dividida a memoria e, de xeito optativo, as páxinas en que comeza cada unha destas partes. Este índice irá, preferiblemente, ao final da memoria e recollerá todos e cada un dos apartados que forman parte desta, tal e como se pode observar no exemplo.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA
VICERREITORÍA DE FERROL E RELACIÓN
UNIVERSIDADE-EMPRESA

NOTA INTERIOR

DE	Ramón Fernández Secretario técnico do campus de Ferrol
PARA	Servizo de Vixilancia do campus de Esteiro
ASUNTO	Apertura extraordinaria do Edificio de Extensión Universitaria con motivo dun curso os días 5 e 6 de marzo de 2005
DATA	24 de febreiro de 2005

Remítolle unha solicitude autorizada dun curso que organizou a Oficina de Cooperación e Voluntariado, que terá lugar os días 5 e 6 de marzo de 2005 (sábado e domingo).

Ademais de abrir o edificio de Extensión Universitaria pola porta de acceso fronte á Vicerreitoría de Ferrol, debe abrirse o acceso principal desde a rúa San Ramón ao salón de actos.

Nota interior

A **nota interior** é un texto administrativo para transmitir, dentro da Universidade, unha información de que queremos deixar constancia por escrito, mais que, habitualmente, non forma parte de ningún procedemento administrativo, económico ou académico.

Na práctica téndese a confundir co oficio interno, que é a comunicación dentro da propia Universidade, de información ou de datos que si forman parte dun procedemento administrativo, económico ou académico.

Estrutura

Na **nota interior** debe identificarse claramente o centro, o servizo ou a dependencia administrativa da Universidade que remite a nota interior. Debe ir tamén de forma clara para quen vai dirixido o documento.

Debe terse en conta que, ao ser información non oficial, este tipo de notas normalmente irán destinadas a persoas físicas e non directamente a unidades.

Asunto

O **asunto** debería ir destacado do resto do documento (por exemplo, en letra negra, aínda que isto non é imprescindible). Debe aparecer despois o lugar e a data.

A continuación, fóra do recadro (se é que a información anterior está dentro dun recadro, o que non é imprescindible, mais facilita a visualización dos datos) figurará o texto que desenvolve de forma clara o **asunto** de que se trate. Neste documento poderían incluírse fórmulas de saúdo e de despedida, aínda que non é o máis recomendable.

Peche

No **peche** aparecerá unicamente a **rúbrica**, xa que o nome, os apelidos e o cargo da persoa van no encabezado e non é conveniente repetilos, porque resultaría redundante.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

SECCIÓN DE XESTIÓN ACADÉMICA

Reitoría

Paseo da Maestranza, 9

15001 A CORUÑA

RESOLUCIÓN REITORAL DE DEVOLUCIÓN DE TAXAS DE MATRÍCULA

Exp.: devolución das taxas de matrícula

FEITOS

1. Dona Natalia López Fraga, alumna da titulación de Enxeñaría Industrial, presenta un escrito na Escola Politécnica Superior en que solicita a devolución de taxas académicas da materia Tecnoloxía de Materiais Metálicos porque se aceptou a súa reclamación a unha cualificación.
2. A Escola Politécnica Superior remítelle o escrito da alumna á Reitoría para que esta resolva o asunto.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999.
2. O Decreto da Xunta de Galicia 101/2004, do 13 de maio, que aproba os Estatutos da Universidade da Coruña, así como a demais normativa vixente nesta universidade.
3. As alegacións feitas pola interesada.
4. O informe favorable que emitiu o centro.

Esta Reitoría, no uso das facultades que lle confire o artigo 36 dos Estatutos da Universidade da Coruña, RESOLVE:

Acceder ao que solicita a alumna Natalia López Fraga e que lle devolvan as taxas académicas que lle correspondan.

Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa e de acordo co que dispón o artigo 116 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, cabe interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses na forma e nas condicións que están previstas no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xuño, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou, potestativamente, un recurso de reposición ante o reitor no prazo dun mes, que conta a partir do día seguinte ao de recibir a presente notificación.

Notificación

Unha **notificación** é un texto formalizado mediante o que se lle comunica a unha persoa ou aos seus representantes legais a resolución xudicial ou administrativa dunha autoridade.

Estrutura

A **notificación** non é un texto en si mesmo (segundo se pode ver no exemplo), é un elemento que se incorpora a outro texto administrativo principal (requirimento, resolución...) e que garante a recepción deste texto a que se vincula e no que se consignan os datos que a lei esixe: a súa función é asegurar o éxito do proceso de comunicación.

A **notificación** debe cursarse nun prazo de dez días a partir da data en que se ditou a resolución e debe indicar os datos da persoa ou da entidade afectada, a norma que legisla a notificación coa denominación completa, a indicación de se a resolución é definitiva ou non en vía administrativa e, ademais, os recursos que se poden interpoñer, ante que órgano e os prazos para facelo.

A práctica das notificacións realízase por calquera medio que permita ter constancia da súa **recepción**, así como da **data**, da identidade da **persoa destinataria** e do **contido** do acto que se notifica.

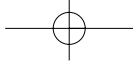
Mediante este documento notifícaselle a Natalia López Fraga esta resolución, segundo o que esixe o artigo 58.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro e comunícaselle que dispón dun prazo de cinco días, que conta a partir do día seguinte de recibir o presente escrito, para pasar polo seu centro de estudo para que a tramite.

A Coruña, 2 de novembro de 2005

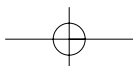
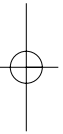
O reitor
P.D. A vicerreitora de Organización Académica
(R.R. do 12/01/2004)



Miranda Tomé Fernández



Notificación





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

VICERREITORÍA DE FERROL E RELACIÓN
UNIVERSIDADE-EMPRESA

OFICIO

Asunto: xeración de crédito dos cursos de francés

Remítolle, xunto con este escrito, a documentación relacionada cos ingresos dos cursos de francés específicos (código 241002) para o alumnado, PDI e PAS do campus de Ferrol, que se imparten no Edificio de Apoio ao Estudo no curso 2004/2005 (1.º cuadrimestre) coa autorización desta vicerreitoría.

Solicítolle que xere crédito na aplicación orzamentaria finalista que se creou para estes cursos do Laboratorio de Idiomas co número 9835.983512.422D.22800, polo importe total ingresado: 975 euros (novecentos setenta e cinco euros).

Ferrol, 19 de novembro de 2004

O vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa

Luís Fernando Barral Losada

SR. XEFE DO SERVIZO DE XESTIÓN FINANCEIRA

Oficio

Un **oficio** é un documento de transmisión ou de comunicación de información oficial que se inclúe na tramitación dun procedemento ou que forma parte dun expediente. Emprégase para comunicacións dentro da Universidade ou entre esta e outras administracións e organismos (oficio interno) ou entre a Universidade e os cidadáns (oficio externo).

Estrutura

Hai certas diferenzas tanto na colocación dos datos como no estilo que se utiliza segundo se trate dun **oficio interno** ou **externo**. As partes fundamentais de que consta(n) son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

Identificación da **persoa destinataria**. No oficio externo identifícase co nome, cos apelidos e co enderezo completo. No oficio interno, se o destinatario é un organismo, unha dependencia ou unha unidade administrativa, sitúase esta información (que poderá ir en maiúsculas) no pé da páxina e, ademais, poderase acompañar do tratamento protocolario se se dirixe a un cargo.

É a indicación breve do tipo de documento de que se trata. A inclusión deste elemento é opcional, mais recomendable. Tamén pode levar unha referencia ao código de clasificación empregado para coñecer a procedencia ou o destino do documento e un resumo do **asunto** que a continuación vai aparecer. Esta información axuda a recoñecer o tipo de documento e adiantalle ao receptor o seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

Corpo

No oficio externo cabe a posibilidade de abrir a comunicación cunha fórmula de saúdo e, por tanto, de pechala cunha despedida. No oficio interno a mensaxe que se vai comunicar acostuma ser formal e exenta de tratamentos protocolarios. En calquera dos dous casos, trátase dun documento monotemático, polo que debe procurarse reduci-lo a un parágrafo.

Peche

Todos os documentos teñen un peche que está constituído polo lugar e pola data en que se realizaron e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración, mais a orde en que se colocan estes elementos varía en función do tipo de documento. Para o caso concreto dos oficios hai dúas opcións de os pechar:

- a. Nos oficios externos, se se empregou a fórmula de saúdo e de despedida, tras esta despedida asínase e debaixo da sinatura figurarán o nome, os apelidos e o cargo. Por último, figurarán o lugar e a data en que se asina o documento.
- b. Nos oficios internos non se emprega a fórmula de saúdo e de despedida. Escribiremos, por tanto, primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo á parte, o cargo da persoa ou das persoas que asinan o documento (de seren dúas, colocaranse as súas sinaturas unha a cada lado, nunca unha debaixo da outra). O cargo debe ir precedido do artigo (o vicerreitor de ...), pois precede o nome. Por último, figurarán o nome e os apelidos, tras a rúbrica da persoa que asina.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

RELACIÓN DE PERSOAS QUE OBTIVERON BOLSAS DE COLABORACIÓN PARA A BIBLIOTECA DA CASA DO PATÍN

A Universidade da Coruña resolveu a concesión de tres bolsas de colaboración para a Biblioteca Casa do Patín no campus de Ferrol. As persoas seleccionadas e as persoas suplentes son as seguintes:

Persoas seleccionadas

Adelaida Freire Cid, con documento de identidade 90 543 209 N
Xurxo Raposo Coiradas, con documento de identidade 63 310 982 Q
Ramón Ledo Vilar, con documento de identidade 98 777 565 A

Persoas suplentes

María do Carme Pereira Sánchez, con documento de identidade 33 651 939 H
Xoán Tenreiro Carballo, con documento de identidade 54 943 610 L
Iria Vázquez Formoso, con documento de identidade 9 208 798 P

As persoas que foron escollidas deberán presentarse na Casa do Patín o 13 de maio para aceptar ou renunciar á bolsa que se lles concedeu. De non se presentaren, entenderase que renuncian a esta bolsa e seralles concedida ás persoas suplentes pola orde en que figuran na relación.

Ferrol, 11 de maio de 2005

A directora da Biblioteca da Casa do Patín
Ana Loureiro Seixo

Publicación

A **publicación** consiste na difusión dunha información que estea relacionada con algún procedemento administrativo ou con algunha acción que realiza a Universidade, a través da súa inclusión nun medio de comunicación, nun diario oficial ou, simplemente, mediante a divulgación desta información nun espazo visible para os seus destinatarios (taboleiro de anuncios, páxina web ou similar). As publicacións poden estar reguladas por lei ou ser simples avisos, mais a súa estrutura será semellante en calquera dos casos.

Estructura

As partes fundamentais de que consta este documento, a que denominamos publicación, son o **título**, o **anuncio** ou **aviso** e o **peche**. Non existe un modelo ríxido para este tipo de textos, xa que a súa estrutura depende da información que proporcione. Así, esta estrutura que acabamos de mencionar pode complicarse ou enriquecerse se é necesario especificar as leis ou a normativa que regulan o procedemento, os requisitos que se deben cumprir, os anexos e a folia de solicitude etc. De todas formas, aínda que os apartados poidan ser múltiples, o esqueleto básico da publicación debe estar constituído polos seguintes elementos, que xa mencionamos máis arriba:

Título

O **título** introduce o tipo de documento que se publica, mais non a publicación en si, senón a clase de información que se lle transmite ao público. Nunha publicación o título é moi importante porque axuda a recoñecer o tipo de texto de entrada e facilítalle ao receptor o coñecemento do seu contido aproximado xa antes de comezar a ler o corpo. Destácase mediante o uso de maiúsculas.

Corpo

O **corpo** da publicación -o **núcleo**- dá conta da información que se difunde. Como dixemos, pode recoller diversos apartados en función do seu contido, mais o que é realmente esencial neste tipo de textos é que a noticia que se publica sexa totalmente intelixible para as persoas destinatarias, que a súa redacción non conduza a confusións e que conteña toda a información necesaria e ningunha superflua. Pódense destacar os nomes dos apartados mediante as maiúsculas e as informacións importantes co uso da negra, aínda que é posible que para os aspectos tipográficos haxa que adecuarse ao estilo da publicación en que vai aparecer o texto (DOG, BOE etc.)

Peche

O **peche** está constituído polo lugar, pola data e pola sinatura da persoa ou das persoas que participaron na súa elaboración. Para o caso concreto da publicación, escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo independente, o cargo da persoa que asina o documento. O cargo debe ir precedido do artigo pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois) ao final de todo e, por tratarse dunha publicación, non será necesario que apareza a rúbrica da persoa que asina.

RECURSO

Eliseo Lúa Gómez, con DNI 33 283 951 P e con domicilio na rúa do Carballo, 7, 1.º B,
15002 A Coruña,

RECORRO:

Contra a resolución que ditou o reitor da Universidade da Coruña o día 8 de setembro de 2005, pola que nomea profesor titular de Física a don Luis López Mosquera.

FEITOS

1. O 19 de xuño de 2005 presentei unha solicitude ao concurso de méritos que se convocou o 7 do mesmo mes.
2. Nesta solicitude incluía como mérito que durante os tres últimos cursos impartín cada ano unhas 80 horas de prácticas de laboratorio.
3. O tribunal que xulgou o concurso decidiu que ese mérito non se debía incluír na categoría de "Postos docentes desempeñados" mais si na de "Outros méritos" e rebaixoume así a súa relevancia no conxunto da solicitude e, por tanto, reduciume a puntuación final.
4. Nos concursos que xulgaban outras prazas, a docencia de prácticas foi incluída polo tribunal en "Postos docentes desempeñados".

Por isto, SOLICITO:

Que se volva realizar o concurso de méritos para dotar a praza de profesor titular de Física e que se inclúa a docencia de prácticas de laboratorio na categoría de "Postos docentes desempeñados".

A Coruña, 22 de setembro de 2005



SR. REITOR MAGNÍFICO DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Recurso

Un **recurso** é unha reclamación que se presenta contra unha resolución dunha autoridade. É un documento co que se lle comunica á Administración correspondente as súas discrepancias cunha resolución, cunha decisión ou cunha actuación administrativa.

Nun xuízo ou nun procedemento é a acción que lle concede a lei á persoa interesada para reclamar contra as resolucións, xa sexa ante a autoridade que as ditou ou ante algunha outra.

Existen varios tipos de recursos segundo a lexislación actual: recurso de aclaración, recurso de alzada, recurso de amparo, recurso de apelación, recurso de casación, recurso de reposición, recurso de súplica, recurso extraordinario de revisión, recurso potestativo de reposición, recurso contencioso-administrativo etc.

Estrutura

Cabeceira

Na **cabeceira** do documento debe aparecer de forma clara e destacada a palabra recurso.

Deben figurar a continuación o nome, os apelidos, o DNI e o enderezo completo, para as notificacións da persoa que recorre.

Despois debe destacarse a palabra **RECORRO** ou **interpoño o seguinte RECURSO** e indicar de forma completa (o órgano, a autoridade, a data, o contido...) contra o que se recorre.

Feitos

En **FEITOS** ou **EXPOSICIÓN** deben explicarse de forma clara as causas ou as xustificacións que motivan a presentación do recurso.

Solicito

A continuación aparece a cláusula "Por todo isto, **SOLICITO**", ou ben "Por iso, **SOLICITO**", onde se indican as reclamacións que pretende conseguir a persoa que recorre.

Peche

Despois do lugar, da data e da rúbrica da persoa que recorre debe aparecer de forma destacada, no pé do documento, o órgano ou a autoridade a que se dirixe o recurso.

D.^a Eva Fernández Díaz
Rúa do Mirón, 79, 3.º E
15680 Ordes
A Coruña

REQUIRIMENTO DE CORRECCIÓN DE ERROS

A Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación requírelle que emende os erros que detectou a Xerencia desta universidade no seu expediente de gasto en que solicita unha axuda económica porque redactou o seu proxecto fin de carreira en lingua galega.

Ten un prazo de dez días a partir da data de notificación. Para iso deberá achegar a seguinte documentación:

1. Unha copia do pagamento da matrícula do proxecto fin de carreira.
2. Os xustificantes dos gastos de fotocopias ou encadernación do seu proxecto fin de carreira, efectivamente realizados, mediante facturas expedidas de conformidade co Real decreto 2402/1985, do 18 de decembro, que regula o deber de expedir e entregar a factura por parte dos empresarios e profesionais.

A factura, segundo a normativa, deberá conter:

- a) o número e, se for o caso, a serie
- b) o nome e os apelidos ou a denominación social, o número de identificación fiscal e o enderezo fiscal do expedidor e do destinatario
- c) a descrición da operación e a súa contraprestación total, con indicación do IVE
- d) o lugar e a data da emisión.

Se vostede non presenta esta documentación no Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña, considerarase que desiste da súa petición, a cal se arquivará sen máis trámite, de conformidade co que dispón o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e a Lei 4/1999, que modifica a anterior, cos efectos que establece o artigo 42.1 desta lei.

A Coruña, 22 de xullo de 2005

O vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación



Luís Caparrós Esperante

Requirimento

O **requirimento** é aquel documento administrativo en que unha autoridade pública lle esixe e reclama á persoa administrada que execute ou que deixe de executar ou de facer algo baseándose nunha xustificación legal e que a Administración necesita para levar a cabo un determinado procedemento ou unha determinada actuación. Normalmente, o emisor deste tipo de documento reclámalle á persoa administrada que emende algún defecto que lle afecta directamente á súa intervención nun procedemento administrativo, de xeito que, razoadamente, manifesta os antecedentes que xustifican o acto do requirimento e a xustificación legal pola que se lle require ou se lle reclama que corrixa o defecto no procedemento.

Estrutura

As partes fundamentais de que consta o **requirimento** son: a identificación da **persoa destinataria**, o **título**, os **antecedentes** que xustifican o requirimento, a **xustificación legal**, o **requirimento** e as **consecuencias** da súa omisión. Neste tipo de escrito, cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de **notificación** que asegure a recepción do documento por parte da persoa destinataria. Estes elementos que acabamos de mencionar caracterízanse polos seguintes trazos:

Persoa destinataria

Incluírá o nome, os apelidos e o enderezo completo da persoa destinataria, que será o que se empregue no caso de lle notificar o requirimento á persoa interesada, para asegurar a súa recepción. Estes datos aliñaranse á esquerda, salvo que se utilice un sobre con ventá, que obrigarán a que os datos se aliñen á dereita.

Título

Debe incluír a identificación do documento, o tema ou asunto nuclear do texto que a continuación vai aparecer. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto e a facilitarlle ao receptor o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo.

Antecedentes

Os **antecedentes** e a **xustificación legal**. O corpo do texto debe comezar cunha introdución que sitúe o requirimento nun determinado contexto, é dicir, que dea a coñecer os motivos que levaron a Administración a enviar o documento. As referencias legais irán a continuación, nun parágrafo independente e son o fundamento legal en que se basea a Administración para reclamarlle á persoa administrada que emende o defecto ou que achegue algún documento imprescindible para continuar coa tramitación do procedemento. Convén dar a información de xeito pormenorizado, mais sen ofrecer datos superfluos e é importante mencionar o prazo que se ofrece para reparar ou emendar o defecto de procedemento en que se basea o requirimento.

Requirimento

Trátase da parte central do documento e nesta, en parágrafos independentes, enumerarase cada un dos feitos, dos documentos ou das accións que foren necesarias da persoa destinataria do requirimento para poder continuar co procedemento. No caso de que só exista un, non será necesaria a numeración.

Consecuencias

Hai un apartado máis que cómpre sinalar dentro do **corpo** do escrito e que convén introducir, isto é, as **consecuencias** de non comparecer ou de facer caso omiso do que se lle reclama neste documento. Non se

D.ª Eva Fernández Díaz
Rúa do Mirón, 79, 3.º E
15680 Ordes
A Coruña

REQUIRIMENTO DE CORRECCIÓN DE ERROS

A Vicerreitoría de Extensión Universitaria e Comunicación requirelle que emende os erros que detectou a Xerencia desta universidade no seu expediente de gasto en que solicita unha axuda económica porque redactou o seu proxecto fin de carreira en lingua galega.

Ten un prazo de dez días a partir da data de notificación. Para iso deberá achegar a seguinte documentación:

1. Unha copia do pagamento da matrícula do proxecto fin de carreira.
2. Os xustificantes dos gastos de fotocopias ou encadernación do seu proxecto fin de carreira, efectivamente realizados, mediante facturas expedidas de conformidade co Real decreto 2402/1985, do 18 de decembro, que regula o deber de expedir e entregar a factura por parte dos empresarios e profesionais.

A factura, segundo a normativa, deberá conter:

- a) o número e, se for o caso, a serie
- b) o nome e os apelidos ou a denominación social, o número de identificación fiscal e o enderezo fiscal do expedidor e do destinatario
- c) a descrición da operación e a súa contraprestación total, con indicación do IVE
- d) o lugar e a data da emisión.

Se vostede non presenta esta documentación no Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña, considerarase que desiste da súa petición, a cal se arquivará sen máis trámite, de conformidade co que dispón o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e a Lei 4/1999, que modifica a anterior, cos efectos que establece o artigo 42.1 desta lei.

A Coruña, 22 de xullo de 2005

O vicerreitor de Extensión Universitaria e Comunicación



Luís Caparrós Esperante

Requirimento

trata dunha fórmula fixa, pódense utilizar diferentes expresións, como por exemplo se non se produce a corrección no prazo..., se non se presenta o documento indicado...

Notificación

Neste documento cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de notificación que asegure a recepción do requirimento por parte da persoa destinataria.

Peché

Escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma e sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo independente, o cargo da persoa ou das persoas que asinan o documento (de seren dúas, colocaranse as súas sinaturas unha a cada lado, nunca unha debaixo da outra). O cargo debe ir precedido do artigo (o vicerreitor de...), pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde (nome primeiro e apelidos despois), ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

SECCIÓN DE TERCEIRO CICLO

Pavillón de Estudantes

Campus de Elviña

RESOLUCIÓN DUNHA AUTORIZACIÓN PARA FORMALIZAR A MATRÍCULA
NOS ESTUDOS DE DOUTORAMENTO

Exp.: matrícula nos traballos de investigación

Data de iniciación: 15/12/2004

ANTECEDENTES

O día 15 de decembro de 2004, dona Amalia Pernas García, con domicilio en Xestoso, núm. 15, Leobalde, 15683 Tordoa, A Coruña, presenta un escrito na Sección de Terceiro Ciclo da Universidade da Coruña, en que solicita formalizar a matrícula nos traballos de investigación tutelados para o curso 2004/2005, dentro do programa de Bioloxía Animal do que  responsable o Departamento de Bioloxía Animal desta Universidade.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.
2. Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades.
3. Decreto da Xunta de Galicia 101/2004, do 13 de maio, que aproba os Estatutos da Universidade da Coruña.
4. O resto da normativa vixente na Universidade da Coruña.

O reitor  competente para resolver o expediente, segundo o punto 8 da convocatoria de matrícula dos estudos de terceiro ciclo da Universidade da Coruña para o curso 2004/2005.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Autorizar a dona Amalia Pernas García para formalizar a matrícula no programa de doutoramento de "Bioloxía Animal" para o curso 2004/2005. Por isto, a interesada deberá presentarse na Sección de Terceiro Ciclo da Universidade da Coruña no prazo máximo de dez días, que contan a partir de que reciba este escrito, co fin de formalizar a matrícula.

Resolución

A **resolución** é un documento administrativo de decisión en que o órgano competente para resolver decide todas as cuestións que se presentan ou que se piden nun procedemento e que leva consigo a motivación ou a expresión das causas materiais ou xurídicas que apoian e xustifican a decisión.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **resolución** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Neste tipo de escrito, cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de notificación que asegure a recepción do documento por parte da persoa destinataria. Estes elementos que acabamos de mencionar caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

Debe incluír un título ou unha breve descrición do obxecto da comunicación. Esta información, que se destaca mediante o uso de maiúsculas, axuda a recoñecer o tipo de texto de entrada e a facilitarlle ao receptor o coñecemento do seu contido xa antes de comezar a ler o corpo; tamén debe incluír a identificación do procedemento, o expediente e a data de iniciación.

Corpo

Debe comezar cunha introdución que sitúe a resolución nun determinado contexto, é dicir, a relación de feitos ou de antecedentes que dan a lugar á apertura do expediente e que se expresarán en parágrafos separados e numerados. Tamén en parágrafos separados e numerados se exorarán as consideracións legais e técnicas en que se basea a Administración para resolver. Finalmente, de acordo con todo o indicado, a Administración resolve e esta parte introdúcese cunha fórmula de competencia, como por exemplo: "De acordo con todo o indicado, RESOLVO:" A propia decisión que se adopte indicará se pon fin ou non á vía administrativa, os recursos que cabe presentar, o órgano ante o que se pode recorrer e o prazo de que se dispón e, ademais, pode incluír unha fórmula de notificación que asegure a recepción do documento por parte da persoa a quen vai destinado.

Peche

Na **resolución** escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma, sen empregar preposicións introdutorias e, a continuación, nun parágrafo independente, o cargo da persoa que asina a resolución. O cargo debe ir precedido do artigo (a vicerreitora de Organización Académica), pois antecede o nome. O nome e os apelidos colocaranse nesta orde, ao final de todo, tras a rúbrica da persoa que asina.

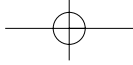
Contra esta resolución e de conformidade co que dispón o artigo 116 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo, ante os xulgados do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, de conformidade co que establece o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou, potestativamente, un recurso de reposición ante o reitor no prazo dun mes e que contan ambos a partir do día seguinte ao de que reciba a presente notificación, sen prexuízo de poder interpoñer calquera outro recurso que considere procedente.

A Coruña, 23 de decembro de 2004

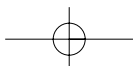
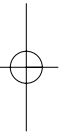
O reitor
P.D. A vicerreitora de Organización Académica
(RR 12/01/2004)



Miranda Tomé Fernández



Resolución



*O vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade-Empresa
Luís Barral Losada*

Saúda

*O director xeral de Caixa Galicia
e agradécelle a súa asistencia ao acto de inauguración
do curso académico 2004-2005.*

*Aproveita a ocasión para lle manifestar
a súa consideración máis sincera.*

Ferrol, 9 de outubro de 2005

Saúda

Un **saúda** é un documento protocolario que empregan algúns cargos da Administración para enviar felicitacións, agradecementos, ofrecementos ou, simplemente, como fórmula de cortesía, nunca se utiliza para comunicar información oficial. A redacción do documento é personalizada, quere dicir que se permite a liberdade expresiva e, polo seu carácter protocolario, permite o uso de tratamentos tanto para o emisor como para o destinatario, aínda que se debe evitar a redacción anticuada ou recargante. Este é un dos poucos documentos onde o emisor se refire a si mesmo en terceira persoa.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **saúda** que ofrecemos neste manual, vemos que o texto habitualmente se centra e que se utiliza un papel de medida inferior á estándar para a comunicación administrativa. Na maioría dos casos emprégase a medida de 200x100 mm. Os elementos de que consta un saúda e a súa caracterización son os seguintes:

Identificación do emisor

O emisor pode ser un cargo (o reitor da Universidade da Coruña) ou ben a persoa que desempeña o cargo, neste caso deberá incluír en que Administración ou en que organismo desenvolve as súas funcións (o Señor Luis Barja Otero, Reitor Magnífico da Universidade da Coruña). Tanto nun caso como noutro, poden identificarse co nome e cos apelidos da persoa que o ocupa e sempre referíndonos a si mesmos en terceira persoa.

Saúda

No seguinte parágrafo e despois de se identificar o emisor deste escrito, ábrese a comunicación coa palabra SAÚDA. No seguinte parágrafo identifícase a persoa destinataria do saúda e, dependendo da formalidade con que este se emita ou ben da razón por que se envíe, deberemos pór o nome e os apelidos da persoa a quen se destina ou simplemente o cargo que desenvolve, seguido do motivo da remisión do saúda. Este tipo de documento non se redacta sempre do mesmo xeito, pode variar a forma se utilizamos maiúsculas, letra negra ou cursiva para destacar aquela información que queremos ofrecer. Ás veces, tras o texto de saúda, engádese a invitación a un acto, por tanto, fúndense os dous documentos: invitación e saúdo.

Remata a redacción cunha fórmula de despedida que, pola liberdade expresiva, varía en función da persoa a quen vai destinado e do motivo polo que se lle envía este escrito. Así, por exemplo, pódese rematar con despedidas do tipo "E aproveita esta ocasión para lle manifestar a súa consideración máis sincera", "E aproveita gustoso esta oportunidade para mandarlle un cordial saúdo".

Peché

Está constituído polo lugar, pola data e pola sinatura da persoa. Escribiremos primeiro o lugar e a data separados por unha coma, sen empregar preposicións introdutorias. Os saúdas poden asinarse, aínda que é unha opción que está en desuso. No caso de incluír xunto co saúda unha invitación a un acto, nesta parte do texto e cando o consideremos oportuno pode incluírse algunha información adicional, como a necesidade de confirmar a asistencia, a posibilidade de levar acompañante, recomendacións de vestiario etc, deberemos expoñer esta tras o peche do documento e para que sexa unha discreta anotación pode ir en tamaño de letra un pouco inferior á do resto do escrito.

SOLICITUDE

Luís Paz Amado, con documento de identidade 40 898 712 A e con enderezo para os efectos de notificación en Santín, n.º 2, Figueroa, 15318 Abegondo (A Coruña),

EXPOÑO:

1. Que cumpro todos os requisitos que esixe a convocatoria da praza de profesor titular de universidade interino na área de Enxeñaría da Construción (Enxeñaría Industrial II) para a Escola Politécnica Superior, con dedicación total.
2. Que achego a documentación que require a dita convocatoria.

Por isto, SOLICITO:

Que admitan a miña solicitude para optar á praza que menciono no punto 1.

Abegondo, 11 de setembro de 2004



ANEXOS

1. Modelo de solicitude debidamente cuberto
2. Fotocopia do DNI
3. Currículo e documentos acreditativos dos méritos

SR. VICERREITOR DE PROFESORADO DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Solicitud

Unha **solicitud** é un documento administrativo co que se pide ou se pretende algo dunha institución ou dun organismo público para que se fagan as xestións necesarias para conseguilo. Inicia un procedemento administrativo.

Estrutura

Se observamos o exemplo de **solicitud** que achegamos neste manual, vemos que as partes fundamentais de que consta son a **cabeceira**, o **corpo** e o **peche**. Estes elementos caracterízanse polos seguintes trazos:

Cabeceira

No **título** indícase o tipo de documento. Identifícase a persoa emisora da solicitud, co nome, cos apelidos, co DNI e co enderezo completo, que será o domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións. Caso de que sexa un cargo dun organismo ou dunha institución oficial, evidentemente, pódese obviar o enderezo.

Corpo

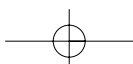
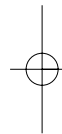
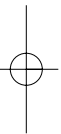
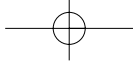
Aparecen en parágrafos independentes e baixo a epígrafe "EXPOÑO" os motivos da solicitud, que se encabezan coa conxunción "Que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite). Debaixo coa epígrafe "Por iso, SOLICITO" enúnciase a petición.

Peche

A forma de pechar a solicitud é o lugar, a data e a continuación a sinatura sen indicar o nome e os apelidos, porque xa figuran no inicio. No pé do escrito, destacado en maiúsculas, identifícase o destinatario (nome do órgano administrativo) a que se dirixe a solicitud.

es
os
ntivos
s

Bibliografía básica de referencia



Bibliografía

Dicionarios

- Castro Macía, L. (1995): *Diccionario Xerais de sinónimos, termos afíns e contrarios* (Vigo: Edicións Xerais de Galicia)
- Chacón Calvar, R. / Rodríguez Alonso, M. (1992): *Diccionario crítico de dúbidas e erros* (Sada: O Castro)
- Fernández Salgado, B. (coord.) (1997): *Diccionario de dúbidas da lingua galega* (Vigo: Galaxia)
- Ledo Cabido, B. (dir.) (2004): *Diccionario de galego* (Vigo: Ir Indo)
- Pena, X. A. (dir.) (2004): *Gran dicionario Cumio da lingua galega* (Vigo: Edicións do Cumio)
- Navaza Blanco, G. (coord.) (1990): *Diccionario Xerais castelán-galego de usos, frases e sinónimos* (Vigo: Edicións Xerais de Galicia)

Vocabularios específicos relacionados coa administración

- Boullón Agrelo, A. I. (coord.) (1991): *Léxico da administración castelán-galego* (A Coruña: Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega)
- Docampo Pereira, M.: *Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-inglés-alemán-castelán* [<http://www.uvigo.es/webs/traductor/mdocampo>]
- Formoso Gosende, V. (coord.) (1997): *Diccionario de termos económicos e empresariais galego-castelán-inglés* (Santiago de Compostela: Confederación de Empresarios de Galicia)
- Marzabal Expósito, F. (2005): *Profesionaliza a túa lingua. Dereito* (A Coruña: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña)
- Pérez Vázquez, L. / Precedo Estraviz, P. / Seoane Bouzas, N. (2005) *Profesionaliza a túa lingua. Económicas e Empresariais* (A Coruña: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña)
- Souto Fraga, M. (2005): *Profesionaliza a túa lingua. Enfermaría e Podoloxía*. (A Coruña: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña)
- Rodríguez Ennes, L. / Blanco Rodríguez, L. (1997): *Vocabulario xurídico, aforismos e locucións latinas cas-*

telán-galego latín-galego (Vigo: Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Vigo; Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo)

Rodríguez Ojea, F. (coord.) (1998): *Manual básico de economía en galego* ([s. l.] La Voz de Galicia)

Gramáticas e manuais de ortografía

Dosil López, B. / Riveiro Costa, Xesús (2004): *Diccionario de ortografía da lingua galega* (A Coruña: Galinova Editorial)

Feixó Cid, X. (2002): *Ortografía e estilo da lingua galega* (Vigo: Edicións do Cumio)

Feixó Cid, X. (2004): *Gramática da lingua galega* (Vigo: Edicións Xerais de Galicia)

González Rei, B. (2004): *Ortografía da lingua galega* (A Coruña: Galinova Editorial)

Hermida Gulías, C. (2004): *Gramática práctica (Morfosintaxe)* (Santiago de Compostela: Sotelo Blanco Edicións)

Méndez Álvarez, M. X. (2004): *Ortografía da lingua galega* (Vigo: Edicións Xerais de Galicia)

Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega (1995¹²): *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* (Santiago de Compostela / A Coruña: ILG/RAG)

Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega (2003): *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* (Santiago de Compostela / A Coruña: ILG/RAG)

Manuais e traballos sobre linguaxe e documentación administrativa

Dosil López, B. (1994): "As maiúsculas e a linguaxe xurídico-administrativa galega (I)", en *Boletín de Administración e Lingua 1*, páxs.: 5-8

García Cancela, X. (1990): "Algunhas consideracións sobre o galego como lingua da Administración", en *Cadernos de Lingua 1*, páxs.: 47-56

Bibliografía

García Cancela, X. / Díaz Abreira, C. L. (1994): *Manual de linguaxe administrativa* (Santiago de Compostela: Escola Galega de Administración Pública / Xunta de Galicia)

Rico Vereá, M. / Sánchez Puga, X. (coords.) (2004³): *Manual básico de documentación administrativa* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia / Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria / Dirección Xeral de Política Lingüística)

Rivas Cid, X. (1994): *Curso práctico de linguaxe administrativa para funcionarios da Xunta de Galicia* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia)

Rodríguez, X. A. (1997): *Mellorando os servizos. Como ti queres (A). Documentos administrativos: modelos comentados* (Santiago de Compostela: Universidade) [Contén disquete]. Edición dixital: <http://www.usc.es/~snlus/public.htm>

Rodríguez Río, X. A. (1998): *Mellorando os servizos. Como ti queres (B). Criterios lingüísticos* (Santiago de Compostela: Universidade)

Sánchez Puga, X. / Rico Vereá, M. (coords.) (2001): *Curso de linguaxe administrativa* (Santiago de Compostela: Xunta de Galicia / Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria / Dirección Xeral de Política Lingüística)

Servizo de Asesoramento Lingüístico do Grupo Academia Postal (2000): *Novo manual de galego para as administracións* (Vigo: Edicións Xerais de Galicia)

Publicacións relacionadas coa Administración e coa lingua

Asociación de Funcionarios para a Normalización Lingüística de Galicia. *Lingua e Administración*

Asociación de Funcionarios para a Normalización Lingüística de Galicia. *Revista de Administración Galega*

Escola Galega de Administración Pública. *Boletín de Administración e Lingua*

Escola Galega de Administración Pública. *Revista Galega de Administración Pública*

