



*Universitat
Abat Oliba CEU*

*Llibre
d'estil*

*Libro de
estilo*

*Style
Guide*

*Servei
de Llengües*

*El nostre compromís,
el multilingüisme*

Versió 2019.1

Autoria

Coordinació

Dra. Núria Gómez Llauger
Enric Jofré Castillo

Redacció

Enric Jofré Castillo

Disseny

Enric Jofré Castillo

Aquesta publicació ha rebut un ajut Interlingua de la Secretaria d'Universitats i Recerca de la Generalitat de Catalunya.

Autoría

Coordinación

Dra. Núria Gómez Llauger
Enric Jofré Castillo

Redacción

Enric Jofré Castillo

Diseño

Enric Jofré Castillo

Esta publicación ha recibido una ayuda Interlingua de la Secretaría de Universidades e Investigación de la Generalitat de Cataluña.

Authorship

Coordination

Dr Núria Gómez Llauger
Enric Jofré Castillo

Author

Enric Jofré Castillo

Design

Enric Jofré Castillo

This publication has received an Interlingua grant from the Universities and Research Secretariat of the Government of Catalonia.

2019, Universitat Abat Oliba CEU



Aquesta obra està subjecta a una llicència Creative Commons de [Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional](#).
Esta obra está bajo una licencia Creative Commons de [Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional](#).
This work is licensed under a Creative Commons [Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](#).

Índex

Presentació	7
Agraïments	8
Com s'utilitza?	9
1. Estructura del text	10
1.1 Organització del text	10
1.1.1 Documents administratius i generals	12
1.1.2 Treballs científics	13
1.2 Tipus de lletra	16
1.2.1 Cursiva	17
1.2.2 Negreta	18
2. Model de llengua	19
2.1 Llengua	19
2.2 Varietat i registre	20
2.3 Llenguatge respectuós	20
2.3.1 Ús no discriminatori del llenguatge	21
2.3.2 Ús no sexista del llenguatge	21
2.4 Redacció	24
3. Puntuació	27
3.1 El punt	27
3.2 La coma	30
3.3 Els dos punts	34
3.4 El punt i coma	35
3.5 Les cometes	37
3.6 Signes d'admiració i d'interrogació	39
3.7 El guió	40
3.7.1 Guió llarg	40
3.7.2 Guió curt	41
3.8 La barra inclinada	41
4. Tractaments	43
4.1 Tractaments protocol·laris	44
5. Formes de salutació i comiat	46
5.1 Salutacions i comiats formals	46
5.2 Salutacions i comiats informals	48
6. Dates, hores i horaris	49
6.1 Dates	49
6.2 Hores i horaris	52
7. Adreces i telèfons	52

Índice

Presentación	7
Agradecimientos	8
¿Cómo se usa?	9
1. Estructura del texto	10
1.1 Organización del texto	10
1.1.1 Documentos administrativos y generales	12
1.1.2 Trabajos científicos	13
1.2 Tipos de letra	16
1.2.1 Cursiva	17
1.2.2 Negrita	18
2. Modelo de lengua	19
2.1 Lengua	19
2.2 Variedad y registro	20
2.3 Lenguaje respetuoso	20
2.3.1 Uso no discriminatorio del lenguaje	21
2.3.2 Uso no sexista del lenguaje	21
2.4 Redacción	24
3. Puntuación	27
3.1 El punto	27
3.2 La coma	30
3.3 Los dos puntos	34
3.4 El punto y coma	35
3.5 Las comillas	37
3.6 Signos de admiración e interrogación	39
3.7 El guion	40
3.7.1 Raya	40
3.7.2 Guión	41
3.8 La barra inclinada	41
4. Tratamientos	43
4.1 Tratamientos protocolarios	44
5. Saludos y despedidas	46
5.1 Saludos y despedidas formales	46
5.2 Saludos y despedidas informales	48
6. Fechas, horas y horarios	49
6.1 Fechas	49
6.2 Horas y horarios	52
7. Direcciones y teléfonos	52

Contents

Presentation	7
Acknowledgements	8
How to use this style guide	9
1. Text structure	10
1.1 Text organisation	10
1.1.1 General and administrative texts	12
1.1.2 Dissertations and theses	13
1.2 Font	16
1.2.1 Italics	17
1.2.2 Bold	18
2. Language model	19
2.1 Language	19
2.2 Variety and register	20
2.3 Respectful language	20
2.3.1 Non-discriminatory language	21
2.3.2 Non-sexist language	21
2.4 Wording	24
3. Punctuation	27
3.1 Full stops	27
3.2 Commas	30
3.3 Colons	34
3.4 Semicolons	35
3.5 Inverted commas	37
3.6 Exclamation and question marks	39
3.7 Dashes and hyphens	40
3.7.1 Dashes	40
3.7.2 Hyphens	41
3.8 Forward slash	41
4. Forms of address	43
4.1 Honorific titles	44
5. Opening and closing lines	46
5.1 Formal opening and closing lines	46
5.2 Informal opening and closing lines	48
6. Dates, times and timetables	49
6.1 Dates	49
6.2 Times and timetables	52
7. Addresses and telephone numbers	52

7.1 Adreces	53	7.1 Direcciones	53	7.1 Addresses	53
7.2 Telèfons	54	7.2 Teléfonos	54	7.2 Telephone numbers	54
8. Abreviacions	55	8. Abreviaciones	55	8. Abbreviations	55
8.1 Sigles i acrònims	55	8.1 Siglas y acrónimos	55	8.1 Initialisms and acronyms	55
8.2 Abreviatures	58	8.2 Abreviaturas	58	8.2 Shortenings and contractions	58
8.3 Símbols	61	8.3 Símbolos	61	8.3 Symbols	61
9. Majúscules i minúscules	62	9. Mayúsculas y minúsculas	62	9. Capitalisation	62
9.1 Majúscules determinades per la puntuació	63	9.1 Mayúsculas determinadas por la puntuación	63	9.1 Capitalisation rules – punctuation	63
9.2 Institucions, organismes i entitats	65	9.2 Instituciones, organismos y entidades	65	9.2 Institutions and official bodies	65
9.3 Departaments i serveis	66	9.3 Departamentos y servicios	66	9.3 Departments and services	66
9.4 Càrrecs oficials i títols acadèmics	67	9.4 Cargos oficiales y títulos académicos	67	9.4 Official and academic titles	67
9.5 Formes de tractament	67	9.5 Tratamientos	67	9.5 Forms of address	67
9.6 Documents oficials	68	9.6 Documentos oficiales	68	9.6 Official documents	68
9.7 Graus, dobles graus, màsters i postgraus	70	9.7 Grados, dobles grados, másteres y postgrados	70	9.7 Degrees, double degrees, master's and postgraduate degrees	70
9.8 Àrees de coneixement i disciplines	71	9.8 Áreas de conocimiento y disciplinas	71	9.8 Knowledge areas and study disciplines	71
9.9 Signatures	71	9.9 Asignaturas	71	9.9 Courses	71
9.10 Proves i certificats	72	9.10 Exámenes y certificados	72	9.10 Exams and certificates	72
9.11 Congressos, convencions, jornades i simposis	72	9.11 Congresos, convenciones, jornadas y simposios	72	9.11 Congresses, conventions, one-day events and symposiums	72
9.12 Conferències, ponències i lliçons	73	9.12 Conferencias, ponencias y lecciones	73	9.12 Conferences, lectures and speeches	73
9.13 Publicacions periòdiques	73	9.13 Publicaciones periódicas	73	9.13 Newspapers and magazines	73
9.14 Títols d'obres, publicacions i treballs	74	9.14 Títulos de obras, publicaciones y trabajos	74	9.14 Book titles, publications and other works	74
9.15 Premis i distincions	74	9.15 Premios y distinciones	74	9.15 Awards	74
9.16 Noms de lloc	75	9.16 Nombres de lugares	75	9.16 Names of places	75
9.17 Noms de vies i espais urbans	77	9.17 Nombres de vías y espacios urbanos	77	9.17 Names of streets and urban spaces	77
9.18 Noms de divinitats i llibres sagrats	77	9.18 Nombres de divinidades y libros sagrados	77	9.18 Religions and names of deities	77
9.19 Felicitacions	78	9.19 Felicitaciones	78	9.19 Greetings	78
10. Numerals	78	10. Números	78	10. Numbers	78
10.1 Cardinals	79	10.1 Cardinales	79	10.1 Cardinals	79
10.2 Ordinals	80	10.2 Ordinales	80	10.2 Ordinals	80
11. Referències bibliogràfiques i citacions	82	11. Referencias bibliográficas y citas	82	11. Bibliographic references and quotations	82
11.1 Llibres o monografies	82	11.1 Libros o monografías	82	11.1 Books and monographs	82
11.1.1 Parts de llibres	83	11.1.1 Partes de libros	83	11.1.1 Parts of books	83
11.2 Publicacions periòdiques	84	11.2 Publicaciones periódicas	84	11.2 Journals	84
11.2.1 Articles d'una publicació periòdica	84	11.2.1 Artículos de una publicación periódica	84	11.2.1 Journal articles	84
11.2.2 Articles de diaris	85	11.2.2 Artículos de periódicos	85	11.2.2 Newspaper and magazine articles	85
11.3 Recursos electrònics	85	11.3 Recursos electrónicos	85	11.3 Online resources	85
11.4 Citació	86	11.4 Citas	86	11.4 Citing	86
12. Criteris de traducció	87	12. Criterios de traducción	87	12. Translation criteria	87

12.1 La Universitat	87	12.1 La Universitat	87	12.1 The University	87
12.2 Noms propis de persona	91	12.2 Nombres propios de persona	91	12.2 People's names	91
12.3 Personatges històrics i figures públiques	92	12.3 Personajes históricos y figuras públicas	92	12.3 Historic and public figures	92
12.4 Designacions de càrrecs	92	12.4 Designaciones de cargos	92	12.4 Official titles	92
12.5 Formes de tractament	93	12.5 Tratamientos	93	12.5 Forms of address and respect	93
12.6 Institucions i entitats públiques	93	12.6 Instituciones y entidades públicas	93	12.6 Institutions and public bodies	93
12.7 Altres entitats sense ànim de lucre i institucions religioses	94	12.7 Otras entidades sin ánimo de lucro e instituciones religiosas	94	12.7 Other non-profit organisations and religious institutions	94
12.8 Partits polítics i organitzacions sindicals	95	12.8 Partidos políticos y organizaciones sindicales	95	12.8 Political parties and unions	95
12.9 Sigles i acrònims	95	12.9 Siglas y acrónimos	95	12.9 Initialisms and acronyms	95
12.10 Esdeveniments històrics, culturals i festius	96	12.10 Eventos históricos, culturales y festivos	96	12.10 Historic and cultural events and festivities	96
12.11 Congressos, convencions, jornades i simposis	97	12.11 Congresos, convenciones, jornadas y simposios	97	12.11 Congresses, conventions, seminars and symposiums	97
12.12 Premis i distincions	97	12.12 Premios y distinciones	97	12.12 Awards	97
12.13 Obres científiques, tècniques, literàries i cinematogràfiques	98	12.13 Obras científicas, técnicas, literarias y cinematográficas	98	12.13 Scientific, technical, literary and cinematographic works	98
12.14 Obres musicals	98	12.14 Obras musicales	98	12.14 Music	98
12.15 Obres d'art	99	12.15 Obras de arte	99	12.15 Art	99
12.16 Publicacions periòdiques	99	12.16 Publicaciones periódicas	99	12.16 Newspapers, magazines and journals	99
12.17 Documentació oficial	100	12.17 Documentación oficial	100	12.17 Official documents	100
12.18 Noms geogràfics	100	12.18 Nombres geográficos	100	12.18 Names of places	100
Annex I: graus, postgraus i màsters	104	Anexo I: grados, postgrados y másteres	104	Annex I: degrees, postgraduate and master's degrees	104
Annex II: abreviacions	108	Anexo II: abreviaciones	108	Annex II: abbreviations	108
Annex III.1: tractaments protocol·laris en català	115	Anexo III.1: tratamientos protocolarios en catalán	115	Annex III.1: forms of address and respect in Catalan	115
Annex III.2: tractaments protocol·laris en espanyol	122	Anexo III.2: tratamientos protocolarios en español	122	Annex III.2: forms of address and respect in Spanish	122
Annex III.3: tractaments protocol·laris en anglès	125	Anexo III.3: tratamientos protocolarios en inglés	125	Annex III.3: forms of address and respect in English	125
Bibliografia per al català	127	Bibliografía para el catalán	127	Bibliography for Catalan	127
Bibliografia per a l'espanyol	129	Bibliografía para el español	129	Bibliography for Spanish	129
Bibliografia per a l'anglès	131	Bibliografía para el inglés	131	Bibliography for English	131



Presentació

El *Llibre d'estil* de la Universitat Abat Oliba CEU neix de la necessitat d'establir uns criteris estilístics que contribueixin a la **qualitat** lingüística dels textos que es redacten en cadascun dels àmbits de la Universitat. En el context **multilingüe** de la UAO CEU, cal que aquests criteris estiguin disponibles en les tres llengües de treball: el català, l'espanyol i l'anglès.

El contingut en les tres llengües es presenta de manera paral·lela. Està pensat perquè es pugui consultar de manera vertical, és a dir, parant atenció només a una llengua, o bé de manera horitzontal, comparant un mateix concepte en totes tres llengües. S'hi combinen explicacions i definicions volgutament curtes amb exemples que siguin significatius per a l'usuari i que, per tant, s'emmarquin en el context universitari i, especialment, en el de la UAO CEU. Aquesta combinació busca aportar claredat al manual i presentar-lo com una eina que no sigui només de consulta, sinó que tingui també un valor didàctic.

El *Llibre d'estil* està adreçat a tota la comunitat universitària i vol ser extensiu a tothom qui cregui que li pot servir de guia.

Amb el doble objectiu de contribuir a la qualitat lingüística i de fomentar el multilingüisme, des del Servei de Llengües us posem a disposició aquesta eina amb la voluntat que sigui útil, pràctica, completa i fàcil d'utilitzar.

Presentación

El *Libro de estilo* de la Universitat Abat Oliba CEU nace de la necesidad de establecer unos criterios estilísticos que contribuyan a la **calidad** lingüística de los textos que se redactan en cada uno de los ámbitos de la Universitat. En el contexto **multilingüe** de la UAO CEU, es necesario que estos criterios estén disponibles en las tres lenguas de trabajo: catalán, español e inglés.

El contenido en las tres lenguas se presenta en paralelo. Está pensado para que se pueda consultar de manera vertical, eso es, poniendo la atención en solo una lengua, o de manera horizontal, comparando un mismo concepto en las tres lenguas. Se combinan explicaciones y definiciones intencionadamente cortas con ejemplos que sean significativos para el usuario y que, por lo tanto, se enmarquen en el contexto universitario y, en especial, en el de la UAO CEU. Esta combinación busca aportar claridad al manual y presentarlo como una herramienta que no sea solo de consulta, sino que tenga también un valor didáctico.

El *Libro de estilo* está dirigido a toda la comunidad universitaria y, además, quiere ser extensivo a todo el que crea que puede serle útil.

Con el doble objetivo de contribuir a la calidad lingüística y fomentar el multilingüismo, desde el Servicio de Lenguas ponemos a vuestra disposición esta herramienta con la voluntad de que sea útil, práctica, completa y fácil de utilizar.



Presentation

Abat Oliba CEU University's *Style Guide* is born from the need to set style criteria that contribute to the linguistic **quality** of texts produced in every area of the University. In UAO CEU's multilingual context, it is absolutely necessary that these criteria are made available in all three working languages: Catalan, Spanish and English.

The content in the three languages is presented side by side. It is conceived this way so it can be read vertically (looking only at one language) or horizontally (comparing one concept in all three languages). It combines short theory and definitions with examples that will be relevant to the user as they are specific to the university context and, in particular, to the context of UAO CEU. This combination seeks to make the manual clear and to present it not only as a query tool but also as a resource that has instructive value.

The *Style Guide* is aimed at the whole of the university community, but not only that; it also aims to reach all those people that may find this guide helpful.

With the goal of contributing to linguistic quality and furthering multilingualism, the Language Service provides you with a tool conceived to be useful, practical, complete and easy to use.



Agraïments

Volem donar les gràcies a totes les persones que han contribuït al procés d'elaboració i revisió del *Llibre d'estil* de la UAO CEU; especialment, volem agrair les aportacions de la Dra. Laia de Bobes, la Dra. Aina Labèrnia, la Gisela Galí i l'Alan Moore. Gràcies a la col·laboració dels membres del PAS i PDI de la Universitat, el resultat final és un llibre d'estil que s'adapta al context universitari de la UAO CEU i resol els dubtes que s'hi presenten amb més freqüència.

Servei de Llengües
Universitat Abat Oliba CEU

Agradecimientos

Queremos dar las gracias a todas las personas que han contribuido al proceso elaboración y revisión del *Libro de estilo* de la UAO CEU; especialmente, queremos agradecer las aportaciones de la Dra. Laia de Bobes, la Dra. Aina Labèrnia, Gisela Galí y Alan Moore. Gracias a la colaboración de los miembros del PAS y PDI de la Universitat, el resultado final es un libro de estilo que se adapta al contexto universitario de la UAO CEU y resuelve las dudas que con más frecuencia se presentan.

Servei de Llengües
Universitat Abat Oliba CEU



Universitat
Abat Oliba CEU

Acknowledgements

We would like to say thank you to everyone who has helped in the process of creating and revising UAO CEU's *Style Guide*. We would especially like to thank Dr Laia de Bobes, Dr Aina Labèrnia, Gisela Galí and Alan Moore for their contributions. Thanks to the comments and feedback from the University's staff members, the final result has been a style guide that adapts to the context of UAO CEU and finds answers to those questions that most frequently arise.

Servei de Llengües
Universitat Abat Oliba CEU



Com s'utilitza?

El *Llibre d'estil* és un document trilingüe que presenta les especificitats de cada llengua en paral·lel amb un format molt visual estructurat en columnes.

Per navegar pel document, si el consultem en format electrònic, el més senzill és fer una cerca a través de la combinació de tecles *Ctrl + F*. Així, s'obre un petit requadre de cerca a la cantonada superior dreta del document en què podem introduir una paraula clau (“abreviatures” o “punt i coma”).

Els exemples es presenten de color blau i amb una lletra diferent. Dins de cada exemple, allò que s'hi mostra es resalta amb negreta. A vegades, alguns exemples mostren una oració incorrecta; en aquest cas es presenta de color lila.

L'organització paral·lela de la informació posa en relleu que la majoria de convencions són coincidents en totes tres llengües. No obstant això, hi ha punts en els quals les convencions segueixen criteris divergents. Per marcar-los i fer que l'usuari hi pari una atenció especial, ens ajudem de requadres blaus. En aquest sentit, aquests requadres també tenen una funció didàctica.

Al final del document, hi trobem els annexos amb informació complementària. S'hi ofereix una llista dels noms dels graus, postgraus i màsters; una llista d'abreviatures i símbols, i una llista de tractaments protocol·laris en totes tres llengües.

¿Cómo se usa?

El *Libro de estilo* es un documento trilingüe en el que las especificidades de cada lengua se presentan en paralelo en un formato muy visual estructurado en columnas.

Para navegar por el documento, si lo consultamos en formato electrónico, lo más sencillo es hacer una búsqueda a través de la combinación de teclas *Ctrl + F*. Así, se abre un pequeño cuadro de búsqueda en la esquina superior derecha del documento donde podemos introducir una palabra clave (“abreviaturas” o “punto y coma”).

Los ejemplos se presentan de color azul y con una letra distinta. Dentro de cada ejemplo, el asunto que se muestra está resaltado en negrita. A veces, algunos ejemplos muestran una oración incorrecta; en este caso se presenta de color lila.

La organización paralela de la información pone de relieve que la mayoría de las convenciones son coincidentes en las tres lenguas. Sin embargo, hay puntos en los que las convenciones siguen criterios divergentes. Para marcarlos y conseguir que el usuario les dedique una atención especial, se utilizan recuadros azules. En este sentido, los recuadros tienen también una función didáctica.

Al final del documento, encontramos los anexos con información complementaria. Ofrecen una lista de los nombres de los grados, postgrados y másteres; una lista de abreviaturas y símbolos, y una lista de tratamientos protocolarios en las tres lenguas.



How to use this style guide

This *Style Guide* is a trilingual document in which the content for each language is presented side by side and in a very visual manner with a column structure.

If we are accessing an electronic version of the document, the easiest way to navigate it is through a simple search. We use the *Ctrl + F* key combination and a small search bar will open in the top right-hand corner. There we can type any keywords we are trying to find (“abbreviations” or “semicolons”).

Examples are shown in blue and with a different font. In each example, the point being shown is highlighted in bold. Some examples also include an incorrect sentence, which is shown in purple.

The side-by-side content layout shows that the majority of conventions coincide in all three languages. However, there are aspects for which conventions follow diverging criteria. To highlight them and make the user pay special attention to them we use a blue background. In this sense, the blue background has an instructive function too.

At the end of the document are the annexes containing additional information: a list of degree titles in all three languages, a list of abbreviations and symbols, and a list of honorary titles, also in all three languages.

1

Estructura del text

Una bona estructura del text fa que la lectura en sigui més clara i còmoda. És cert, però, que segons el tipus de document l'estructura varia. Ara bé, a l'hora d'organitzar i presentar la informació, hi ha uns criteris bàsics que es poden aplicar a la majoria de documents que trobem en l'àmbit universitari. A continuació els exposem.

1.1

Organització del text

La mida estàndard d'un document és **DIN-A4**. Els **marges** de pàgina que recomanem són els següents:

Superior: 3 cm
Inferior: 3 cm
Dret: 2,5 cm
Esquerre: 4 cm (*fins a 5 cm si s'ha d'enquadernar*)

Els **paràgrafs** s'alineen a l'esquerra i se separen amb una línia en blanc. L'**interlineat** ha de ser d'**1,5 o doble**. Cal evitar els paràgrafs d'una sola oració i els extremadament llargs. La premissa és expressar una idea a cada paràgraf.

1

Estructura del texto

Una buena estructura del texto consigue que la lectura sea más clara y cómoda aunque, según el tipo de documento la estructura varía. Aun así, al organizar y presentar la información, hay unos criterios básicos que se pueden aplicar a la mayoría de los documentos del ámbito universitario, que exponemos a continuación.

1.1

Organización del texto

El tamaño estándar de un documento es **DIN-A4**. Los **márgenes** de página que recomendamos son:

Superior: 3 cm
Inferior: 3 cm
Derecho: 2,5 cm
Izquierdo: 4 cm (*hasta 5 cm si hay que encuadernar*)

Los **párrafos** se alinean a la izquierda y se separan con una línea en blanco. El interlineado debe ser de **1,5 o doble**. Debemos evitar los párrafos de una sola oración y los demasiado largos. La premisa es expresar una idea en cada párrafo.

1

Structure

A good structure makes a text clearer and easier to read. At the same time, depending on the type of text, the structure can vary. However, when organising and presenting information, there are basic criteria that apply to most text types used in the university context. Below we present these criteria.

1.1

Text organisation

The standard size of a document is **DIN-A4**. Recommended page margins should be:

Top: 3 cm
Bottom: 3 cm
Right: 2.5 cm
Left: 4 cm (*up to 5 cm if it needs binding*)

Paragraphs are aligned left and an empty line stands between paragraphs. Line spacing needs to be **1.5 or double**. We should avoid one-sentence paragraphs and extremely long paragraphs. Each paragraph should contain one idea.

Quant a les **oracions**, hem d'intentar que siguin sempre lògiques i clares. Recomanem mantenir l'ordre natural de l'oració *subjecte + predicat + complements*.

- ✘ 2.078 alumnes ha tingut aquest curs 2016-2017 la Universitat.
- ✔ La Universitat ha tingut 2.078 alumnes aquest curs 2016-2017.
- ✘ *Pel que fa als indicadors sobre la inserció laboral dels graduats, encara no tenim disponibles les dades respectives, ja que el primer curs acadèmic d'implantació del títol va ser el 2012-2013, de tal manera que no és possible fer ara una anàlisi de la situació i, així, en els propers informes de seguiment de la titulació s'aportaran les dades corresponents, juntament amb la valoració que escaigui.*
- ✔ Atès que el primer curs acadèmic d'implantació del títol va ser el 2012-2013, encara no tenim disponibles les dades relatives als indicadors sobre la inserció laboral dels graduats. Per tant, no ens és possible fer ara una anàlisi de la situació. En els propers informes de seguiment de la titulació s'aportaran les dades corresponents, juntament amb la valoració que escaigui.

També és important evitar l'ús d'una escriptura telegràfica amb un estil **massa esquematitzat**. Tot i que és recomanable utilitzar oracions curtes, si cal fer servir oracions subordinades, la puntuació ha de ser correcta per evitar confusions.

En cuanto a las **oraciones**, debemos intentar que sean siempre lógicas y claras. Recomendamos mantener el **orden natural** de la oración *sujeto + predicado + complementos*.

- ✘ 2078 alumnos ha tenido este curso 2016-2017 la Universitat.
- ✔ La Universitat ha tenido 2078 alumnos este curso 2016-2017.
- ✘ *Dado que el primer curso académico de implantación del título fue el 2012-2013, aún no tenemos disponibles los datos relativos a los indicadores sobre inserción laboral de los graduados. Por lo tanto, no es posible hacer ahora un análisis de la situación. En los próximos informes de seguimiento de la titulación se aportarán los datos correspondientes, junto con la valoración que proceda.*
- ✔ En lo referente a los indicadores sobre inserción laboral de los graduados, aún no tenemos disponibles los datos respectivos, ya que el primer curso académico de implantación del título fue el 2012-2013, por lo que no es posible hacer ahora un análisis de la situación. En los próximos informes de seguimiento de la titulación se aportarán los datos correspondientes, junto con la valoración que proceda.

Es importante evitar el uso de una escriptura telegráfica con un estilo **demasiado esquematizado**. Aunque es recomendable usar oraciones cortas y si utilizamos oraciones subordinadas, la puntuación debe ser correcta para evitar confusiones. Para organizar el contenido en **apartados**,

When it comes to **sentences**, they should always be clear and logical. We recommend using **natural order** sentences: *subject + predicate + complements*. Sentences should be **short**, especially in English.

- ✘ 2,078 students did the University have this year 2016-2017.
- ✔ The University had 2,078 students this year 2016-2017.
- ✘ *With regards to graduate employability, data is not yet available because the degree was implemented in 2012-2013, therefore it is not possible to analyse this item at this point in time, and the follow-up reports for this degree will show the needed data, together with a relevant assessment.*
- ✔ Given that the degree was implemented in 2012-2013, data on graduate employability is not yet available. Therefore, it is not possible to analyse this item at this point in time. The future follow-up reports for this degree will show the needed data, together with a relevant assessment.

It is important to avoid telegraphic writing or a style that is **too schematic**. Although we recommend the use of short sentences, it is important to use punctuation correctly if we need to develop more complex ideas. That way, we will avoid confusion. When content needs to be organised in **sections**, we

Per organitzar el contingut en **apartats**, recomanem l'ús d'**epígrafs (1, 2, 3)** i **subepígrafs (1.1, 1.2)**. Els epígrafs s'escriuen en negreta i lletra rodona de mida 14, i els subepígrafs en cursiva i mida 10,5. Si cal que hi hagi més subdivisions, recomanem començar pels **capítols** en lloc d'afegir subdivisions inferiors al subepígraf. Els capítols els numerem amb xifres romanes (I, II, III, IV) i s'escriuen amb lletra rodona, negreta i majúscula.

recomendamos el uso de **epígrafes (1, 2, 3)** y **subepígrafes (1.1, 1.2)**. Los epígrafes se escriben en negrita y redonda, y los subepígrafes en cursiva. Si tiene que haber más subdivisiones, recomendamos empezar por los **capítulos** en lugar de añadir subdivisiones inferiores. Los capítulos se numeran con números romanos (I, II, III, IV) y se escriben con letra redonda, negrita y mayúscula.

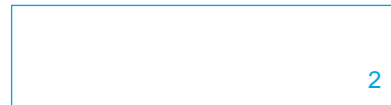
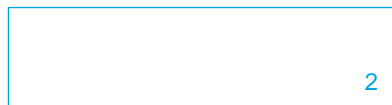
use **headings (1, 2, 3)** and **subheadings (1.1, 1.2)**. Headings are marked in bold and subheadings are marked in italics. If more subdivisions are needed, we recommend starting with **chapters** or **sections** instead of adding more subheadings. Chapters or sections can be numbered using bold Roman numerals (I, II, III, IV).



Els **números de pàgina** se situen a la part dreta del peu de pàgina. Cal numerar totes les pàgines excepte la portada, tot i que també es compta.

Los **números de página** se sitúan en la parte derecha del pie de página. Hay que numerar todas las páginas excepto la portada, aunque también se cuenta.

Page numbers will appear in the lower left-hand corner of the foot. All pages should be numbered, except the cover page, although it is also counted.



1.1.1

Documents administratius i generals

Els documents administratius i de caràcter general poden ser molt variats i presentar formats i

1.1.1

Documentos generales y administrativos

Los documentos administrativos y de carácter general pueden ser muy variados y presentar

1.1.1

General and administrative texts

There is a big variety of general and administrative texts, and these can have different formats and

estructures molt diferents. De tota manera, les pautes exposades fins ara a l'apartat 1.1 es poden aplicar a la majoria de formats.

1.1.2

Treballs científics

Els treballs científics tenen una estructura establerta que cal seguir sempre. Dins dels treballs científics trobem les **tesis doctorals**, els TFG i TFM, així com els **treballs de les assignatures**.

Portada

A la portada hi trobem les dades identificadores del treball: el nom de l'autor o autora, el títol, el subtítol (si n'hi ha) i la data. Al marge superior esquerre hi inclourem el logotip de la Universitat.

Tesi doctoral



formatos y estructuras muy distintas. De todas formas, las pautas expuestas en el apartado 1.1 se pueden aplicar a la mayoría de los formatos.

1.1.2

Trabajos científicos

Los trabajos científicos tienen una estructura establecida que debemos seguir siempre. Dentro de los trabajos científicos se encuentran las **tesis doctorales**, los TFG y TFM, así como los **trabajos para las asignaturas**.

Portada

En la portada encontramos los datos identificativos del trabajo: el nombre del autor o autora, el título, el subtítulo (si lo hay) y la fecha. En el margen superior izquierdo incluimos el logotipo de la Universitat.

Tesis doctoral



structures. However, the guidelines in Section 1.1 can be applied to most formats.

1.1.2

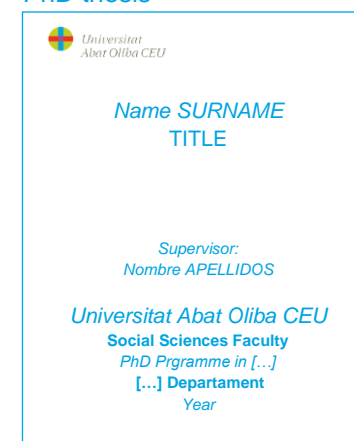
Dissertations and theses

Dissertations and research publications have a well-established structure which needs to be followed. Among this type of documents, we find **degree and master's dissertations** as well as **PhD theses**, and **essays**.

Title page

On the title page, we find the information identifying the piece, that is, author's name, title, subtitle (if any) and date. We place the University's logo in the upper left-hand side corner.

PhD thesis



Treball d'assignatura


 Universitat
Abat Oliba CEU

TÍTOL

Nom COGNOMS
Curs acadèmic


Trabajo de asignatura


 Universitat
Abat Oliba CEU

TÍTULO

Nombre APELLIDOS
Curso académico

Essay


 Universitat
Abat Oliba CEU

TITLE

Name SURNAME
Academic year

Resum

El resum és una breu descripció del contingut i de l'objecte del treball. S'ha de presentar en català, espanyol i anglès.

En el cas dels **treballs** per a assignatures, el resum ha de tenir 100 paraules com a màxim i, a continuació, s'hi afegeix un requadre amb **paraules clau** (de cinc a deu).

Agraïments

Les tesis doctorals i els TFG i TFM solen incloure una pàgina d'agraïments. Aquests agraïments es poden estendre a l'àmbit professional i personal.

Índex

L'índex és una llista de tots els continguts en la qual apareixen totes les parts del treball numerades

Resumen

El resumen es una breve descripción del contenido y del objeto del trabajo. Se debe presentar en catalán, español e inglés.

En el caso de los **trabajos** para asignaturas debe tener un máximo de 100 palabras y, a continuación, se incluye un cuadro con entre cinco y diez **palabras clave**.

Agradecimientos

Las tesis doctorales y los TFG y TFM suelen incluir una página de agradecimientos. Estos agradecimientos se pueden extender al ámbito profesional y personal.

Índice

El índice es una lista de todos los contenidos en la que aparecen numeradas todas las partes del trabajo

Abstracts

Abstracts are short descriptions of the content and aim of the work. They should include versions in Catalan, Spanish and English.

Essay abstracts should not be longer than 100 words and they should include a box with a minimum of five and a maximum of ten **key words**.

Acknowledgements

PhD theses and degree and master's dissertations often include an acknowledgements page. These acknowledgements can be both professional and personal.

Contents page

The contents page includes a list with every part of the document. These parts are numbered and appear

juntament amb el número de la pàgina on es troben. Aquest dos elements s'uneixen amb una línia de punts. El mateix índex no s'inclou a la llista de continguts.

Introducció

La introducció és la presentació del tema del treball. Hi trobem la motivació i l'objectiu del treball, així com el mètode utilitzat per elaborar-lo. Cal evitar fer citacions a la introducció.

Cos del treball

El cos és la part principal del treball i és on s'exposa la matèria. Té dos subapartats principals: el desenvolupament (que pot tenir diversos subepígrafs) i les conclusions.

Notes

Les notes contenen dades que complementen la matèria del treball. S'enumeren correlativament al llarg del text i es marquen amb una crida (un número volat) allà on cal l'aclariment. Es presenten amb lletra de mida 9 al peu de pàgina.

Apèndixs

Els apèndixs recullen materials extres que complementen, confirmen o il·lustren la informació continguda al cos del treball.

Altres índexs

A part de l'índex general a l'inici del document, al final del treball se'n poden incloure d'altres tipus, com ara un índex analític de noms propis, etc.

junto con el número de la página en que se encuentran. Estos dos elementos se unen con una línea de puntos. El propio índice no se incluye en la lista de contenidos.

Introducción

La introducción es la presentación del tema del trabajo. Encontramos en ella la motivación y el objetivo del trabajo, así como el método utilizado para elaborarlo. Debemos evitar hacer citas en la introducción.

Cuerpo del trabajo

El cuerpo es la parte principal del trabajo y es donde se expone la materia. Tiene dos subapartados principales: el desarrollo (que puede tener varios subepígrafes) y las conclusiones.

Notas

Las notas contienen datos que complementan la materia del trabajo. Se enumeran correlativamente a lo largo del texto y se marcan con una llamada (un número volado) donde se necesita aclaración. Se presentan con letra de tamaño 9 en el pie de página.

Apéndices

Los apéndices recogen materiales extras que complementan, confirman o ilustran la información contenida en el cuerpo del trabajo.

Otros índices

Aparte del índice general al inicio, al final del trabajo se pueden incluir otros, como por ejemplo un índice analítico de nombres propios, etc.

next to the page number where they are to be found. Each title is linked to its page number by a line of dots. The contents page is not included in this list.

Introduction

The introduction presents the topic of the essay or dissertation. We find the motivation and its aim as well as the methodology used. We should avoid using quotations in the introduction.

Body

The body of the essay or dissertation is where the content is developed. It has two main subdivisions: development (which can include several sections or chapters) and conclusions.

Footnotes

Footnotes insert additional information to complement the main text. They appear in sequential order throughout the text, marked with a superscript number. Footnotes are written in font size 9.

Appendices

Appendices gather secondary materials that add to, confirm or exemplify the information contained in the body.

Indexes

Indexes are included after the appendices. They list names, figures, etc., that can be found in the text and indicate the page number where they can be found.

Bibliografia

La bibliografia és l'última part del treball i inclou una llista de les obres consultades o bé citades, ordenades alfabèticament pel cognom dels autors.

Per a més informació sobre la redacció de treballs, podeu consultar les *Normes generals per a la presentació de treballs a la Universitat Abat Oliba CEU*.

1.2

Tipus de lletra

El tipus de lletra Utopia és la **tipografia corporativa primària**. S'ha d'utilitzar als suports de comunicació corporativa (publicacions, promocions, anuncis de premsa, etc.).

Utopia Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=

Per a l'**ús digital** (pàgines web, plantilles de Word, correus electrònics, presentacions de Power Point, etc.) s'ha establert la tipografia Arial per evitar possibles problemes de compatibilitat.

Arial Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=

Bibliografía

La bibliografía es la última parte del trabajo e incluye una lista de las obras consultadas o citadas, ordenadas alfabéticamente por el apellido de los autores.

Para más información sobre la redacción de trabajos, se pueden consultar las *Normas generales para la presentación de trabajos en la Universitat Abat Oliba CEU*.

1.2

Tipo de letra

El tipo de letra Utopia es la **tipografía corporativa primaria**. Se debe utilizar en los soportes de comunicación corporativa (publicaciones, promociones, anuncios de prensa, etc.).

Utopia Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=

Para el **uso digital** (páginas web, plantillas de Word, correos electrónicos, presentaciones de Power Point, etc.), se ha establecido la tipografía Arial para evitar posibles problemas de compatibilidad.

Arial Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=

Bibliography

The bibliography is the last part of the essay or dissertation and includes a list of all consulted literature. It appears in alphabetical order by author surname.

For more information on how to write essays, please see the criteria established in the *General Rules on Essay Writing at UAO CEU*.

1.2

Font

Utopia font is the **primary corporate typeface**. It should be used for all corporate communication (publications, promotions, press ads, etc.).

Utopia Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=

For **digital use** (websites, Word templates, emails, PowerPoint presentations, etc.), Arial font has been chosen in order to avoid compatibility issues.

Arial Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@£\$%^&*()+=



Per als **treballs acadèmics i científics**, les indicacions establertes pel que fa al tipus de lletra són les següents.

- ✓ Tipus de lletra: Arial
- ✓ Mida dels títols d'epígrafs: 14 punts
- ✓ Mida del text ordinari i títols dels subepígrafs: 10,5 punts
- ✓ Mida del text de les citacions en un paràgraf a part, notes a peu de pàgina, bibliografia i apèndixs: 9 punts
- ✓ Interlineat: 1,5
- ✓ El text es presenta justificat

1.2.1

Cursiva

La cursiva té diversos usos dins del llenguatge. A continuació, n'enumerem els usos més corrents.

Els **títols de llibres, obres d'art, publicacions periòdiques**, programes de televisió, etc. s'escriuen en cursiva. A les referències bibliogràfiques, per exemple, veiem que el títol de l'obra sempre va en cursiva.

Cada matí llegeixo *La Vanguardia* i l'*Ara*.

Sol, Ramón. *Manual práctico de estilo*. Barcelona: Urano, 1992.

Les paraules en **altres idiomes**, com ara termes en anglès o en llatí, també s'escriuen en cursiva.

Hem demanat *feedback* de les nostres propostes.

L'han enxampat *in fraganti* copiant a l'examen.

Para los **trabajos académicos y científicos**, las indicaciones establecidas para el tipo de letra son las siguientes.

- ✓ Tipo de letra: Arial
- ✓ Tamaño de los títulos de epígrafes: 14 puntos
- ✓ Tamaño del texto ordinario y títulos de subepígrafes: 10,5 puntos
- ✓ Tamaño del texto de las citas en párrafo aparte, notas a pie de página, bibliografía y apéndices: 9 puntos
- ✓ Interlineado: 1,5
- ✓ El texto se presentará justificado.

1.2.1

Cursiva

La cursiva tiene usos diversos en el lenguaje. A continuación, enumeramos los más frecuentes.

Los **títulos de libros, obras de arte, publicaciones periódicas**, programas de televisión, etc. se escriben en cursiva. En las referencias bibliográficas, por ejemplo, vemos que el título de la obra siempre va en cursiva.

Cada mañana leo *La Vanguardia* y *El País*.

Sol, Ramón. *Manual práctico de estilo*. Barcelona: Urano, 1992.

Las palabras en **otros idiomas**, como términos en inglés o latín, también se escriben en cursiva.

Hemos pedido *feedback* de nuestras propuestas.

Le han pillado *in fraganti* copiando en el examen.



For **academic and scientific work**, the established criteria with regards to font are as follows.

- ✓ Font: Arial
- ✓ Font size for headings: 14 points
- ✓ Font size for ordinary text and subtitles: 10.5 points
- ✓ Font size for quotes, footnotes, bibliography and appendices: 9 points
- ✓ Line spacing: 1.5
- ✓ Text alignment: justified

1.2.1

Italics

Italics are used for different reasons. Below you will find its main uses.

We use italics for **titles of books, journals, plays, films, works of art, TV shows, etc.** In bibliographic references, for example, we see how the title of the book is always in italics.

Every morning I read *The Guardian* and *The Times*.

Sol, Ramón. *Manual práctico de estilo*. Barcelona: Urano, 1992.

We also use italics for **foreign words**, including species and genera in Latin.

GDP *per capita* in Catalonia is not Spain's highest, but it is higher than the national average.



Per a la **funció metalingüística** del llenguatge, és a dir, quan parlem del mateix llenguatge, fem servir la cursiva.

La paraula *casolà* s'escriu només amb una essa.

També optem per escriure en cursiva les **adreces d'internet**.

Visiteu la pàgina <https://www.uaoceu.es/ca/llengues> per obtenir més informació dels cursos d'anglès.

Els noms dels **arxius**, quan inclouen l'extensió de fitxer, també s'escriuen en cursiva.

Quan baixeu el fitxer *avaluació_1r_semestre.pdf*, deseu-lo a l'escriptori.

1.2.2

Negreta

La negreta només s'ha de fer servir en els usos descrits a continuació.

Utilitzem la negreta en **títols i subtítols** que encapçalan un text o un fragment del text.

TÍTULO PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa regula els ensenyaments oficials impartits a la Universitat Abat Oliba CEU conduents a l'obtenció de títols de màster universitari de caràcter oficial i amb validesa a tot el territori nacional.

Para la **función metalingüística** del lenguaje, es decir, cuando hablamos del lenguaje en sí, usamos cursiva.

La palabra *solo* ya no lleva tilde en ningún caso.

También escribimos en cursiva las **direcciones de internet**.

Visiten la página <https://www.uaoceu.es/lenguas> para obtener más información de los cursos de inglés.

Los nombres de **archivos**, cuando incluyen la extensión, también se escriben en cursiva.

Cuando descarguéis el fichero *evaluación_1r_semestre.pdf*, guardadlo en el escritorio.

1.2.2

Negrita

La negrita solo debe utilizarse en los usos descritos a continuación.

Usamos la negrita en **títulos y subtítulos** que encabezan el texto o un fragmento de este.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Ámbito de aplicación

La presente normativa regula las enseñanzas oficiales impartidas en la Universitat Abat Oliba CEU conducentes a la obtención de títulos de Máster Universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

Italics are also used to **flag** part of a text that is different from the surrounding text. For example, when we talk about **language**.

The word *realize* uses American spelling.

We also use italics when we write down **URLs** in a text.

Please go to <https://www.uaoceu.es/ca/llengues> to find more information on our language courses.

Names of **files** that include the extension should be written in italics.

Download the file *avaluació_1r_semestre.pdf* and save it on your desktop.

1.2.2

Bold

Bold should only be used in the instances described below.

Bold is used in **titles and subtitles** that are part of the heading of a text or a part of it.

INTRODUCTORY TITLE

Article 1. Scope of application

This regulation affects official courses taught at Abat Oliba CEU University which lead to obtaining an Official Master's Degree valid throughout the country.



La negreta s'usa, també, per **emfasitzar** una part d'un text i per cridar l'atenció del lector cap a una dada concreta.

Amb aquest correu et volem confirmar la inscripció al curs d'anglès de **nivell B2.2** a la Universitat Abat Oliba CEU.

La negrita se usa también para **enfaticar** una parte de un texto y para llamar la atención del lector hacia un dato concreto.

Con este correo queremos confirmar tu inscripción al curso de inglés de **nivel B2.2** en la Universitat Abat Oliba CEU.



Bold is also used when we want to **emphasise** a part of a text and direct the reader's attention to specific data.

This email confirms your registration for the **B2.2 English course** at UAO CEU.

2

Model de llengua

Com a Universitat, hem de ser un model també des del punt de vista de la **comunicació**. Per això, és bàsic que establim unes pautes que determinin com hem d'utilitzar la llengua per garantir-ne la qualitat i la claredat.

2.1

Llengua

A la Universitat hi conviuen, com a mínim, tres llengües: el **català**, l'**espanyol** i l'**anglès**. Per tant, ens hem d'esforçar perquè la nostra comunicació reflecteixi aquesta realitat. En aquest sentit, tota comunicació que procedeix de la Universitat ha de ser, com a mínim, bilingüe (català i espanyol). Els documents administratius, formularis, normatives, materials de promoció, cartells, etc. han d'estar disponibles en totes tres llengües.

2

Modelo de lengua

Como Universidad, debemos ser un modelo también desde el punto de vista de la **comunicación**. Por eso, es básico establecer unas pautas que determinen cómo debemos utilizar la lengua para garantizar la calidad y claridad de los mensajes.

2.1

Lengua

En la Universitat conviuen, como mínimo, tres lenguas: **catalán**, **español** e **inglés**. Debemos esforzarnos para que nuestra comunicación refleje esta realidad. En este sentido, toda comunicación procedente de la Universitat debe ser, como mínimo, bilingüe (catalán y español). Los documentos administrativos, formularios, normativas, materiales de promoción, carteles, etc. deben estar disponibles en las tres lenguas.

2

Language model

As a University, the way in which we **communicate** needs to serve as a model. For this reason, it is essential that we set guidelines on how we use language. This way, we can ensure its quality and clarity.

2.1

Language

At our University, at least three languages coexist: **Catalan**, **Spanish** and **English**. Therefore, we need to make an effort to ensure that our communications reflect this reality. In this sense, all University communications need to be, at least, bilingual (Spanish and Catalan). Administrative documents, forms, regulations, promotion materials, posters, etc., should be available in all three languages.



D'aquesta manera, donem compliment al compromís de la nostra Universitat amb el **multilingüisme**, que deriva del Pla de llengües.

2.2

Varietat i registre

Als escrits i documents de la Universitat fem servir la **varietat estàndard** del català i el **registre formal**.

La **varietat estàndard** és la varietat comuna que, com diu la *Gramàtica de la llengua catalana*, ultrapassa les varietats pròpies de cada territori.

Pel que fa al registre, tot i que emprem el **registre formal** com a norma general, és cert que per a alguns materials de promoció o difusió utilitzem el **registre informal**. L'ús d'aquest registre és adequat en aquests contextos.

2.3

Llenguatge respectuós

El llenguatge que utilitzem en representació de la Universitat ha de ser **no discriminatori** i **no sexista**.



De este modo, damos cumplimiento al compromiso de nuestra Universidad con el **multilingüismo**, que deriva del Plan de Lenguas.

2.2

Variedad y registro

En los escritos y documentos de la Universitat usamos la **variedad estándar** del español y el **registro formal**.

La **variedad estándar** es la que la RAE define como la expresión culta formal y el código que hispanohablantes de distintas procedencias comparten.

En referencia al registro, aunque usamos el **registro formal** como norma general, es cierto que para algunos materiales de promoción o difusión usamos el **registro informal**. El uso de este registro es adecuado en estos contextos.

2.3

Lenguaje respetuoso

El lenguaje que utilizamos en representación de la Universitat debe ser **no discriminatorio** y **no sexista**.

This way, we make sure that the University's commitment to **multilingualism** is maintained, as agreed in the University's Language Plan.

2.2

Variety and register

We use **British English** and **formal language** in our University documents.

One of the main characteristics of **British English**, compared to American English, is the use of *-ise*, *-ised*, and *-re* endings, instead of *-ize*, *-ized* and *-er*.

Formal language is the register we use in situations that are serious and involve people we do not know well, as described by Cambridge Dictionary's *English Grammar Today*. However, in promotion and marketing materials we use **informal language**. The use of this register is appropriate in these contexts. Contractions and ellipsis should only be used in informal language.

2.3

Respectful language

The language we use when representing the University should be **non-discriminatory** and **non-sexist**.

2.3.1

Ús no discriminatori del llenguatge

Tota comunicació oficial i text institucional de la Universitat ha de mantenir el **respecte** cap al destinatari del text, sense perjudici del col·lectiu al qual pertanyi o de la seva condició. Per fer-ho, cal tenir en compte la situació comunicativa i el receptor.

2.3.2

Ús no sexista del llenguatge

Un tipus d'ús no discriminatori del llenguatge és l'ús **no sexista**. Moltes vegades, quan ens dirigim a un col·lectiu de persones, utilitzem el **masculí plural** perquè té un valor extensiu. A més, és un recurs per estalviar espai i per evitar repeticions.

Els **alumnes** de quart del grau de Publicitat i Relacions Públiques s'encarreguen d'organitzar els premis GoliADs.

Ara bé, la llengua ens ofereix altres mecanismes per evitar usos que puguin menystenir o limitar la **visibilitat** de les dones, o bé per evitar la referència al **gènere**.

Mots col·lectius

Podem utilitzar mots col·lectius com *personal, cos, plantilla, equip, departament*, etc.

2.3.1

Uso no discriminatorio del lenguaje

Toda comunicación oficial y texto institucional de la Universitat debe mantener el respeto hacia el destinatario del texto, sin perjuicio del colectivo al que pertenezca o de su condición. Para hacerlo, debemos tener en cuenta la situación comunicativa y el receptor.

2.3.2

Uso no sexista del lenguaje

Un tipo de uso no discriminatorio del lenguaje es el uso **no sexista**. Muchas veces, cuando nos dirigimos a un colectivo de personas, utilizamos el **masculino plural** porque tiene un valor extensivo. Además, es un recurso para ahorrar espacio y para evitar repeticiones.

Los **alumnos** de cuarto del grado de Publicidad y Relaciones Públicas se encargan de organizar los premios GoliADs.

Ahora bien, la lengua nos ofrece otros mecanismos para evitar usos que puedan menospreciar o limitar la visibilidad de las mujeres, o bien evitar la referencia al **género**.

Colectivos

Podemos usar los colectivos como *personal, cuerpo, plantilla, equipo, departamento*, etc.

2.3.1

Non-discriminatory language

Every official communication and institutional text from the University needs to be **respectful** towards the recipient of the text, regardless of the social group they belong to, or their status. To do so, we must take into account the communicative situation and the recipient.

2.3.2

Non-sexist language

Non-discriminatory language includes **non-sexist** language. In the English language, there is only one grammatical gender: **the neutral gender**. However, there are some instances where gender is explicit. In these cases, which we describe below, we need to find mechanisms to avoid limiting women's visibility.

Groups

When we write or refer to a group of people, we need to use language that includes both men and women.

Pronouns

An instance where gender is explicit is with **third-person singular pronouns** (*he, she, his, hers*, etc.). We should find an alternative to these pronouns when we do not know the gender of the recipient of the text. We can use the **plural** form as a mechanism.



Hem reforçat el Programa de mesura de paràmetres saludables, al qual s'han adherit membres del **personal d'administració i serveis**, i del **personal docent investigador**.

Fórmules genèriques

Quan ens referim a professions, titulacions o càrrecs podem fer servir formes genèriques.

- ✘ *S'ha mantingut la Comissió de Millora de la Qualitat de la Recerca del Professorat amb l'objectiu de coordinar i promoure la tasca investigadora del PDI d'àrees diferents, i de reforçar el paper de lideratge dels directores de departament.*
- ✔ *S'ha mantingut la Comissió de Millora de la Qualitat de la Recerca del Professorat amb l'objectiu de coordinar i promoure la tasca investigadora del PDI d'àrees diferents, i de reforçar el paper de lideratge de les direccions de departament.*
- ✘ *Universitat d'estiu: SEO per a emprenedors*
- ✔ *Universitat d'estiu: SEO per a l'emprenedoria*

Expressions neutres

Aquest recurs també ens permet evitar l'ús de les formes dobles.

- ✘ *L'interessat/da*
- ✔ *La persona interessada*
- ✘ *Nascut/da a:*
- ✔ *Lloc de naixement:*

Hemos reforzado el Programa de Medición de Parámetros Saludables al que se han miembros del **personal de administración y servicios**, y del **personal docente investigador**.

Fórmulas genéricas

Cuando nos referimos a profesiones, titulaciones o cargos podemos usar formas genéricas.

- ✘ *Se ha mantenido la Comisión de Mejora de la Calidad de la Investigación del Profesorado con el objeto de coordinar y promover la labor investigadora del PDI de diferentes áreas, así como de reforzar el papel de liderazgo de los directores de departamento.*
- ✔ *Se ha mantenido la Comisión de Mejora de la Calidad de la Investigación del Profesorado con el objeto de coordinar y promover la labor investigadora del PDI de diferentes áreas, así como de reforzar el papel de liderazgo de las direcciones de departamento.*
- ✘ *Universidad de Verano: SEO para emprenedores*
- ✔ *Universidad de Verano: SEO para el emprendimiento*

Expresiones neutras

Este recurso también nos permite evitar el uso de las formas dobles.

- ✘ *El/la interesado/ada*
- ✔ *La persona interesada*
- ✘ *Nacido/a en:*
- ✔ *Lugar de nacimiento:*



- ✘ *Every student needs to achieve level B2.2 of English before enrolling in his third year.*
- ✔ *Students need to achieve level B2.2 of English before enrolling in their third year.*

Another alternative that is quite broadly accepted is to use **singular nouns** and **plural pronouns**.

- ✘ *Every student needs to achieve level B2.2 of English before enrolling in his third year.*
- ✔ *Every student needs to achieve level B2.2 of English before enrolling in their third year.*

Jobs titles

Many job titles have a masculine and feminine form. A way to write them in **gender-neutral language** is the use of **-person** instead of **-man** or **-woman**, and the use of the masculine for both genders.

Masculine/feminine	Gender-neutral
<i>Host/hostess</i>	Host
<i>Steward/stewardess</i>	Steward
<i>Actor/actress</i>	Actor
<i>Manager/manageress</i>	Manager
<i>Chairman/chairwoman</i>	Chair/chairperson
<i>Postman/postwoman</i>	Postal worker
<i>Spokesman/spokeswoman</i>	Spokesperson
<i>Businessman/businesswoman</i>	Businessperson
<i>Police man/woman</i>	Police officer
<i>Fireman/firewoman</i>	Firefighter

Formes dobles

Quan sigui possible, hem d'**evitar** l'ús de les formes dobles plenes. Acostumen a fer el text carregós, l'allarguen i fan que sigui més difícil de llegir.

- ✘ *El 80 % dels professors i de les professores participen en projectes de recerca.*
- ✔ El 80 % del PDI participa en projectes de recerca.

Un cas particular són les **salutacions de cartes i correus electrònics**. En aquest cas sí que fem servir les **formes dobles**.

Senyor,
Senyora,

Benvolguts companys,
Benvolgudes companyes,

Benvolguts, benvolgudes,

Formes dobles abreujades

Les formes abreujades s'utilitzen només en formularis, mai en textos seguits.

- ✘ *Atenent la sol·licitud presentada per l'alumne/a Joan Vila Vila, del grau en Dret [...]*
- ✔ Atenent la sol·licitud presentada per Joan Vila Vila, del grau en Dret [...]

Formulari d'inscripció

Nom:
Cognoms:
Supervisor/a:
Secretari/ària:

Formas dobles

Cuando sea posible, debemos evitar el uso de las formas dobles. Suelen hacer el texto cargante y lo alargan, haciendo que sea más difícil de leer.

- ✘ *El 80 % de los profesores y de las profesoras participan en proyectos de investigación.*
- ✔ El 80 % del PDI participa en proyectos de investigación.

Un caso particular son los **saludos de cartas y correos electrónicos**. En este caso sí usamos las **formas dobles**.

Señor:
Señora:

Apreciados compañeros:
Apreciadas compañeras:

Apreciados, apreciadas:

Formas dobles abreviadas

Las formas abreviadas se usan solo en formularios, nunca en textos seguidos.

- ✘ *Atendiendo la solicitud presentada por el alumno/a Joan Vila Vila, del grado en Derecho [...]*
- ✔ Atendiendo la solicitud presentada por Joan Vila Vila, del grado en Derecho [...]

Formulario de inscripción

Nombre:
Apellidos:
Supervisor/a:
Secretario/a:

2.4

Redacció

Els textos i les comunicacions de la Universitat han de ser **clars, concisos i coherents**. Per aconseguir-ho, us proposem aquesta llista de punts.

Evitem frases excessivament llargues i complexes

Hem d'evitar construir frases massa llargues o complexes per tal d'afavorir la claredat de la redacció.

- ✘ *Fins ara s'ha entregat un TFG de ciències polítiques i n'hi ha tres més que estan en fase de preparació i el seu depòsit i defensa estan previstos per al gener de 2018. En el pla de millora es detallen les accions que cal realitzar per millorar aquest ítem.*
- ✔ Fins ara s'ha entregat un TFG de ciències polítiques i n'hi ha tres més que estan en fase de preparació. Està previst que aquests tres TFG es dipositin i es presentin el gener de 2018. En el pla de millora es detallen les accions que cal realitzar per millorar aquest ítem.

Coherència

Quan als textos fem referència a noms de departaments, serveis, graus, postgraus, etc., cal que sempre els esmentem de la mateixa manera. Si han de dur majúscules, cal que les utilitzem de manera igual a tot el text.

Hi ha altres elements formals que cal que repassem un cop hem escrit el text, com ara el tipus de lletra, la

2.4

Redacción

Los textos y las comunicaciones de la Universitat deben ser **claros, concisos y coherentes**. Para conseguirlo, proponemos esta lista de puntos.

Evitar frases excesivamente largas y complejas

Debemos evitar las frases excesivamente largas y complejas con el fin de aportar claridad a la redacción.

- ✘ *Hasta ahora se ha entregado un TFG de ciencias políticas y hay tres más que están en fase de preparación y su depósito y defensa están previstos para enero de 2018. En el plan de mejora se detallan las acciones a realizar para mejorar este ítem.*
- ✔ Hasta ahora se ha entregado un TFG de ciencias políticas y hay tres más que están en fase de preparación. Está previsto que estos tres TFG se depositen y se presenten en enero de 2018. En el plan de mejora se detallan las acciones a realizar para mejorar este ítem.

Coherencia

Cuando hacemos referencia a nombres de departamentos, servicios, grados, postgrados, etc., debemos mencionarlos siempre del mismo modo. Si tienen que ir con mayúsculas, debemos utilizarlas de manera igual en todo el texto.

Hay otros elementos formales que debemos repasar una vez hemos escrito el texto, como, por ejemplo, el

2.4

Wording

Institutional texts and communications from the University need to be clear, concise and consistent. With this in mind, we have made a list of items that will help achieve this goal.

Avoid long and complex sentences

We should avoid extremely long or complex sentences. In English, sentences tend to be shorter than in Spanish or Catalan. This way, we make the text clearer and easier to understand.

- ✘ *Up until now, a dissertation has been submitted, in the field of Political Sciences and there are another three which are currently being drafted, which we expect will be handed in and presented in January 2018. Our Improvement Plan details every action we will take to improve this aspect.*
- ✔ Up until now, a dissertation has been submitted, in the field of Political Sciences. There are another three which are currently being drafted. We expect that they will be handed in and presented in January 2018. Our Improvement Plan details every action we will take to improve this aspect.

Consistency

When we include names of departments, services, degrees, etc., we must always write them the same way. If upper case is needed, we should use them consistently throughout the text.

There are other formal aspects that we need to check once we have written our text: font, punctuation,

puntuació, el format dels títols, el format de l'encapçalament, etc. Repassar tots aquests elements ens ajuda a garantir la qualitat dels textos.

Enumeracions

En una llista o en una enumeració, els elements han de ser de la mateixa categoria gramatical.

✘ *En aquest sentit n'esmentem els següents:*

- seminaris organitzats des del Departament
- **formar** els professors en llengües
- jornades de formació de professors i tutors
- jornades de formació de professors
- **preparar** els processos d'acreditació
- convenis per a la mobilitat

✔ *En aquest sentit n'esmentem els següents:*

- seminaris organitzats des del Departament
- **formació** en llengües dels professors
- jornades de formació de professors i tutors
- jornades de formació de professors
- **preparació** dels processos d'acreditació
- convenis per a la mobilitat

Les **l·listes** de frases completes van amb majúscula i punt final. Les l·listes de sintagmes nominals van amb minúscula i sense punt.

Durant el segon semestre:

- **Heu** de realitzar un comentari de text cada mes.
- **Heu** de treballar els formats audiovisuals a l'aula.

Materials per a l'assignatura:

- fotocòpies
- llibre de text
- llibres de lectura

tipo de letra, la puntuación, el formato de los títulos, el formato del encabezamiento, etc. Repasarlos nos ayuda a garantizar la calidad de nuestros textos.

Enumeraciones

En una lista o en una enumeración, los elementos deben ser de la misma categoría gramatical.

✘ *En este sentido mencionamos los siguientes:*

- seminarios organizados desde el Departamento
- **formar a** los profesores en lenguas
- jornadas de formación de profesoras y tutores
- jornadas de formación de profesoras
- **preparar a** los procesos de acreditación
- convenios para la movilidad

✔ *En este sentido mencionamos los siguientes:*

- seminarios organizados desde el departamento
- **formación** en lenguas de los profesores
- jornadas de formación de profesoras y tutores
- jornadas de formación de profesoras
- **preparación** de los procesos de acreditación
- convenios para la movilidad

En las **listas** de frases completas usamos la mayúscula y el punto final. En cambio, en listas de sintagmas nominales, utilizamos la minúscula y no hay punto.

Durante el segundo semestre:

- **Debéis** realizar un comentario de texto cada mes.
- **Debéis** trabajar los formatos audiovisuales.

Materiales de la asignatura:

- fotocopias
- libro de texto
- libros de lectura

format in titles and headings, etc. Checking them thoroughly helps improve the quality of the text.

Lists

We need to make sure that all the elements in lists are the same part of speech.

✘ *In this regard, we can list the following:*

- seminars organised by the Department
- **train** lecturers in language skills
- training sessions for lecturers and tutors
- training sessions for lecturers
- **prepare** authorisation processes
- mobility agreements

✔ *In this regard, we can list the following:*

- seminars organised by the department
- **training** for lecturers in language skills
- training sessions for lecturers and tutors
- training sessions for lecturers
- **preparation** of authorisation processes
- mobility agreements

When the elements **listed** are full sentences, we use uppercase and a full stop. On the other hand, when the elements listed do not have a verb, we use lower case and no full stop.

During the second semester:

- **You** have to produce an essay every month.
- **You** have to work on audiovisual formats in class.

Course materials:

- photocopies
- textbook
- literature

Hem d'evitar les **enumeracions** massa llargues o complexes. Un recurs per fer-ho és presentar la informació en frases separades més curtes. A l'**apartat 3.2** trobareu com cal puntuar les enumeracions.

Evitem l'ús de la veu passiva

Quan fem servir la veu activa, la informació es transmet de manera més directa i aportem claredat al text.

- ✘ *Els TFM han de ser presentats durant el mes de maig per part dels alumnes.*
- ✔ Els alumnes **han de presentar** els TFM durant el mes de maig.

Evitem l'ús del futur d'obligació

Als textos normatius en castellà, hi trobem l'ús del futur d'obligació. En català, s'ha de substituir pel present d'indicatiu o bé una perífrasi d'obligació.

- ✘ *La Fundación Privada Universitat Abat Oliba CEU **se regirá** por la voluntad de la entidad fundadora. El Patronato **contará** necesariamente con un presidente, un vicepresidente y un secretario.*
- ✔ La Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU **es regeix** per la voluntat de l'entitat fundadora. El Patronat **ha de tenir** necessàriament un president, un vicepresident i un secretari.

Utilitzar verbs en lloc de substantius

L'ús de verbs en lloc de substantius ajuda a simplificar la frase.

- ✘ *La publicació de les qualificacions es realitzarà [...]*
- ✔ Les qualificacions s'han de publicar [...]

Debemos evitar las **enumeraciones** demasiado largas o complejas; un recurso es presentar la información en frases independientes más cortas. En el **apartado 3.2** encontraréis cómo puntuar las enumeraciones

Evitar el uso de la voz pasiva

Cuando usamos la voz activa, la información se transmite de manera más directa y aportamos claridad al texto.

- ✘ *Los TFM deben ser **presentados** durante el mes de mayo por parte de los alumnos.*
- ✔ Los alumnos **presentarán** los TFM durante el mes de mayo.

Si no es necesario especificar el sujeto o si este se desconoce, es conveniente usar una construcción con *se*.

- ✔ *Se presentarán los TFM durante el mes de mayo.*

We should avoid **lists** that are too long or complex. A good way to do this is by dividing the information into separate shorter sentences. In **Section 3.2** you will find how to punctuate lists.

Do not overuse the passive voice

When we use the active voice, information is transmitted in a more direct and clear manner.

- ✘ *Final Master's Degree dissertations have to be handed in in May by students.*
- ✔ Students have to hand in their Final Master's Degree Dissertation in May.

Contractions

We should avoid the use of contractions in institutional and formal texts.

- ✘ *Dear Sir or Madam,
Thank you for your email. **We're** very pleased with your invitation to the opening ceremony.*
- ✔ *Dear Sir or Madam,
Thank you for your email. **We are** very pleased with your invitation to the opening ceremony.*

3

Puntuació

La puntuació és un dels recursos que ens ajuden a cohesionar un text i a facilitar-ne la lectura. En aquest apartat fem un repàs dels usos més comuns dels signes de puntuació i presentem una solució per als casos que solen generar més dubtes.

3.1

El punt

El punt representa una **pausa forta** que pot separar oracions o paràgrafs; utilitzem el **punt i seguit** per separar dues idees (**oracions**) sobre un mateix concepte i, d'altra banda, utilitzem el **punt i a part** per separar dos conceptes diferents (**paràgrafs**) dins d'un mateix text.

A part dels usos principals, fem servir el punt en els contextos següents.

Les **abreviatures** van acompanyades d'un punt que en marca el final.

Els graus, dobles graus, postgraus, **etc.** són estudis que pots cursar a la UAO CEU.

3

Puntuación

La puntuación es uno de los recursos que nos ayudan a cohesionar un texto y nos facilita su lectura. En este apartado hacemos un repaso de los usos más comunes de los signos de puntuación y presentamos una solución para los casos que generan más dudas.

3.1

El punto

El punto representa una **pausa fuerte** que puede separar oraciones o párrafos; usamos el **punto y seguido** para separar dos ideas (**oraciones**) sobre un mismo concepto y, por otro lado, usamos el **punto y aparte** para separar dos conceptos diferentes (**párrafos**) dentro del mismo texto.

Aparte de los usos principales, utilizamos el punto en los siguientes contextos.

Las **abreviaturas** van acompañadas de un punto que marca el final.

Los grados, dobles grados, postgrados, **etc.** son estudios que puedes cursar en la UAO CEU.

3

Punctuation

Punctuation is a tool we have to we have connect ideas in a text and make it easier to read. In this section we go through the main punctuation signs and give a solution to those cases that might be confusing.

3.1

Full stops

Full stops (known as periods in American English) are **strong pauses** used at the end of a sentence or paragraph. That is, we use a **full stop** to separate two ideas (**sentences**) about the same topic and to separate two different topics (**paragraphs**) within the same text.

Aside from these two main uses, we also use a full stop in the following cases.

Some **abbreviations** are followed by a full stop.

Degrees, double degrees, postgraduate degrees, **etc.**, are all studies that you can take at UAO CEU.

El punt també separa els elements de l'abreviatura, si n'hi ha més d'un. Cal deixar un espai entre cada element.

Trobareu informació sobre els nostres cursos (**p. ex.** graus, dobles graus i postgraus) a la nostra pàgina web.

Els **numerals** separen els milers i milions amb un punt. A diferència del castellà, el català utilitza el punt per separar els milers a partir de **quatre** xifres.

Hi ha **1.254** alumnes matriculats entre màsters i postgraus.

El Regne Unit té una població de **65,6** milions. Exactament, té **65.648.054** habitants.

En les enumeracions o **l·listes**, quan els elements són oracions completes (amb un verb) o bé llargues, incloem un punt al final de cada element.

Durant el primer semestre, haurem de fer el següent:

- Elaborar un comentari de text cada mes.
- Treballar els formats audiovisuals a l'aula.

Els casos en què se sol utilitzar el punt **de manera errònia** són els següents.

Les **sigles** no se separen amb un punt, sinó que apareixen com un sol element.

El punto también separa los elementos de la abreviatura, si hay más de uno. Debe haber un espacio entre cada elemento.

Encontrarán información sobre nuestros cursos (**p. ej.** grados, dobles grados y postgrados) en nuestra página web.

Los **números**, a diferencia del catalán, **no** separan los millares y millones con un punto, sino con un espacio (a partir de **cinco** cifras).

Hay **1254** alumnos matriculados en másteres y postgrados.

El Reino Unido tiene una población de **65,6** millones. Exactamente, tiene **65 648 054** habitantes.

En las enumeraciones o **listas**, cuando los elementos son oraciones completas (con verbo) o son largas, añadimos un punto al final de cada elemento.

Durante el primer semestre deberemos realizar lo siguiente:

- Elaborar un comentario de texto cada mes.
- Trabajar los formatos audiovisuales en el aula.

Los casos en que se suele utilizar el punto **de manera errónea** son los siguientes.

Las **siglas** simples (que no están duplicadas por ir en plural) no se separan con punto.

In abbreviations of **Latin words**, a full stop is required after each element of the abbreviation.

Information on all our courses (**e.g.**, degrees, double degrees and postgraduate courses) is available on our website.

In numbers, we use a full stop to separate decimals. As opposed to Catalan, English separates thousands and millions with a **comma**.

A total of **1,254** students have signed up for master's and postgraduate degrees.

The UK has a population of **65.6** million. To be exact, **65,648,054**.

In lists, each element should have a full stop at the end if they are either a full sentence (with a verb) or they are very long.

During this first semester we will go through the following:

- Producing an essay every month.
- Working on audiovisual formats in class.

The instances in which full stops tend to be used **incorrectly** are listed below.

Initialisms do not include full stops. As with abbreviations, the general rule is to avoid the use of punctuation where possible.

- ✘ El professor treballa en un projecte de desenvolupament avalat per l'**O.N.U.**
- ✓ El professor treballa en un projecte de desenvolupament avalat per l'**ONU.**

Els **títols** i **subtítols** que encapçalen text no inclouen un punt al final.

TÍTULO PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa regula els ensenyaments oficials impartits a la Universitat Abat Oliba CEU conduents a l'obtenció de títols de màster universitari de caràcter oficial i amb validesa a tot el territori nacional.

Les **datacions** com, per exemple, l'inici d'una carta, no inclouen un punt al final.

Barcelona, 4 de desembre de 2017

El punt pot aparèixer **combinat** amb altres signes de puntuació. Quan l'oració acaba amb **un signe d'exclamació o d'interrogació**, o bé amb **punts suspensius**, el punt queda elidit.

Vols millorar el teu nivell d'anglès?

El professor va dir que la classe quedava suspesa i tots vam pensar el mateix...

Quan una **abreviatura** es troba al final d'una oració, el punt de l'abreviatura funciona com a punt final.

- ✘ El profesor trabaja en un proyecto de desarrollo avalado por la **O.N.U.**
- ✓ El profesor trabaja en un proyecto de desarrollo avalado por la **ONU.**

Los **títulos** y **subtítulos** que encabezan un texto no llevan punto al final.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Ámbito de aplicación

La presente normativa regula las enseñanzas oficiales impartidas en la Universitat Abat Oliba CEU conducentes a la obtención de títulos de Máster Universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

Las **dataciones** como, por ejemplo, el inicio de una carta, no incluyen un punto al final.

Barcelona, 4 de diciembre de 2017

El punto puede aparecer **combinado** con otros signos de puntuación. Cuando la oración termina con un **signo de exclamación o interrogación**, o con **puntos suspensivos**, el punto se elide.

¿Quieres mejorar tu nivel de inglés?

El profesor dijo que la clase se suspendía y todos pensamos lo mismo...

Cuando una **abreviatura** está al final de una oración, su punto ejerce de punto final.

- ✘ This lecturer works on a development project endorsed by the **U.N.**
- ✓ This lecturer works on a development project endorsed by the **UN.**

Titles and **subtitles** in the heading of a text do not need a full stop.

INTRODUCTORY TITLE

Article 1. Scope of application

This regulation affects official courses taught at Abat Oliba CEU University which lead to obtaining an Official Master's Degree valid throughout the country.

Dates on letter headings do not include a full stop at the end.

4 December 2017

A full stop can appear **combined** with other punctuation marks. When a sentence ends with either an exclamation or question mark or ellipsis points (...), no final full stop is needed.

Would you like to improve your level of English?

The lecturer literally said, "If you don't attend the lecture, you will fail the exam."

If an **abbreviation** ends a sentence, the full stop that follows the abbreviation works as a full stop.



- ✘ *Vindran, professors, vicerectors, estudiants, etc.. Tot i això, el PAS no hi assistirà.*
- ✓ *Vindran, professors, vicerectors, estudiants, etc. Tot i això, el PAS no hi assistirà.*

3.2

La coma

La **coma** representa una **pausa breu** en el discurs. Pot ser que l'ús de la coma sigui obligatori, o bé que depengui de l'estil de l'autor i de les pauses que vulgui marcar.

En qualsevol cas, recomanem utilitzar la coma **només** en els casos en què sigui necessària i en què faciliti la lectura del text. La **norma general** ens diu que no es pot posar coma entre el subjecte i el verb, i el verb i els complements quan es troben en l'ordre habitual.

- ✘ *La Universitat Abat Oliba CEU, té el seu origen en el Centre Universitari Abat Oliba CEU.*
- ✓ *La Universitat Abat Oliba CEU té el seu origen en el Centre Universitari Abat Oliba CEU.*

A continuació recollim els usos principals de la coma.

En una **enumeració**, la coma en separa els elements.

La Universitat ofereix també cursos d'especialització que es poden combinar amb el màster en Advocacia: cursos d'especialització en Litigació Internacional,



- ✘ *Vendrán profesores, vicerrectores, estudiantes, etc.. Aun así, el PAS no asistirá.*
- ✓ *Vendrán profesores, vicerrectores, estudiantes, etc. Aun así, el PAS no asistirá.*

3.2

La coma

La **coma** representa una **pausa breve** en el discurso. Su uso puede ser obligatorio, o bien depender del estilo del autor y de las pausas que este quiera marcar.

En cualquier caso, recomendamos utilizar la coma **solo** en los casos en que sea necesaria y facilite la lectura del texto. La **norma general** dice que no se puede poner coma entre el sujeto y el verbo, y entre el verbo y los complementos cuando estos están en el orden habitual.

- ✘ *La Universitat Abat Oliba CEU, tiene su origen en el Centro Universitario Abat Oliba CEU.*
- ✓ *La Universitat Abat Oliba CEU tiene su origen en el Centro Universitario Abat Oliba CEU.*

A continuación recogemos los usos principales de la coma.

En una **enumeración**, la coma separa los elementos.

La Universitat ofrece también cursos de especialización combinables con el máster en Abogacía: cursos de especialización en Litigación

- ✘ *The event will be attended by lecturers, vice-rectors, students, etc.. However, staff members won't attend.*
- ✓ *The event will be attended by lecturers, vice-rectors, students, etc. However, staff members won't attend.*

3.2

Commas

A comma marks a **slight pause** in a sentence. Its use can be compulsory according to punctuation rules or, alternatively, it can be a matter of style.

In any case, we recommend the use of commas **only** when strictly necessary and making sure that their use makes the meaning of a sentence clearer. The **general rule** is that we cannot use a comma between the subject and the verb or between the verb and its complements.

- ✘ *Abat Oliba CEU University, has its origin in the Abat Oliba CEU University Centre.*
- ✓ *Abat Oliba CEU University has its origin in the Abat Oliba CEU University Centre.*

We now list the main uses of commas.

In a **list**, a comma is used to separate its elements.

The University also offers specialisation courses that can be combined with the Master's Degree in Law: Specialisation Course in International Litigation,

Pràctica Criminològica, Dret Penal Econòmic i Compliance.

Internacional, Práctica Criminológica, Derecho Penal Económico y Compliance.

Criminal Practice, Criminal and Economic Law, and Compliance.

L'últim element de l'enumeració que és introduït per *i, o, ni*, no porta coma.

El último elemento de la enumeración que va introducido por *y, e, o, u, ni*, no lleva coma.

We usually do not put a comma before the last element of the list if it is introduced by *and* or *or*.

El Servei d'Atenció a l'Estudiant té com a objectiu informar, orientar i assessorar l'estudiant en tots els àmbits de la vida universitària.

El Servicio de Atención al Estudiante tiene como objetivo informar, orientar y asesorar al estudiante en todos los ámbitos de la vida universitaria.

The aim of Student Services is to inform, guide and advise students in all scopes of university life.

No està permès menjar, beure o fumar a la Biblioteca.

No está permitido comer, beber o fumar en la Biblioteca.

It is not allowed to eat, drink or smoke in the Library.

Només afegim una coma davant de la conjunció final quan els elements de l'enumeració són **llargs** o **complexos** i ja inclouen una conjunció. També quan l'element que introdueix l'última conjunció es relaciona amb tot l'enunciat anterior o si és una **oració nova**.

Solo añadimos coma delante de la conjunción final cuando los elementos de la enumeración son **largos** o **complejos** y si incluyen ya una conjunción. También cuando el elemento que introduce la última conjunción se relaciona con todo el enunciado anterior o es una **nueva oración**.

However, using a comma in front of *and* or *or* can be helpful when the elements of the list are **complex** or there could be an **ambiguity**. This comma is known as the **Oxford comma** and is used to make the meaning clearer.

Gràcies a aquesta activitat, es van registrar més de 250 aparicions a premsa, ràdio i televisió, i més de 1.500 aparicions a mitjans digitals.

Fruto de esta actividad, se registraron más de 250 apariciones en prensa, radio y televisión, **y** más de 1500 apariciones en medios digitales.

Thanks to this activity, we registered more than 250 appearances in written press, radio and television, **and** more than 1,500 appearances in digital media.

Gràcies a aquesta activitat, es van registrar més de 250 aparicions a premsa, ràdio i televisió, i la presència de la Universitat a les xarxes va augmentar.

Fruto de esta actividad, se registraron más de 250 apariciones en prensa, radio y televisión, **y** la presencia de la Universitat en las redes aumentó.

Thanks to this activity, we registered more than 250 appearances in written press, radio and television, **and** the University's online presence grew.

Els **incisos** en un enunciat es marquen entre comes.

Los **incisos** en un enunciado se marcan entre comas.

We use commas to mark off certain parts of the sentence as an optional **aside**.

L'abat Oliba, **pare espiritual de la Catalunya naixent**, dona nom als centres educatius de la Fundació Abat Oliba a Catalunya.

El abad Oliba, **padre espiritual de la Cataluña naciente**, da nombre a los centros educativos que la Fundación Abat Oliba posee en Cataluña.

Abbott Oliba, **the spiritual father of the rising Catalonia**, gives his name to the educational centres that the Abat Oliba Foundation has in Catalonia.

El calendari del curs, **adjunt**, és el final.

El calendario del curso, **adjunto**, es el final.

This year's calendar, **attached**, is the final one.

Determinats **enllaços** i els adverbis que modifiquen tota l'oració van seguits de coma. Si aquests elements es troben al mig de l'oració, apareixen entre comes.

A més, s'ha renovat el conveni de col·laboració amb la CNEAI per avaluar l'activitat investigadora dels professors.

Així mateix, s'ha fet un èmfasi especial a millorar els serveis oferts.

Això significa, **per tant**, que els mètodes d'avaluació són coherents amb els resultats.

Generalment, les classes de tercer i quart curs són a la tarda.

Quan en una oració **elidim** un verb perquè ja apareix abans o se sobreentén, posem una coma allà on aniria el verb.

La rectora ha presidit l'acte i el degà, la reunió posterior.

Quan fem servir els **vocatius**, és a dir, quan volem captar l'atenció d'algú dient-li pel nom, cal escriure'ls entre comes.

Aquests, benvolguts lectors, són els apunts que tractarem als capítols següents.

Quan un **element** de l'oració queda **desplaçat** de la seva posició tradicional cap a l'inici de l'oració, cal separar-lo amb una coma de la resta de l'oració.

Determinados **enlaces** y los adverbios que modifican a toda la oración van seguidos de una coma. Si se encuentran en medio de una oración, se escriben entre comas.

Además, se ha renovado la firma del convenio de colaboración con la CNEAI para la evaluación de la actividad investigadora de los profesores.

Así mismo, se ha puesto especial énfasis en mejorar los servicios prestados.

Esto significa, **por lo tanto**, que los métodos de evaluación son coherentes con los resultados.

Generalmente, las clases de tercer y cuarto curso son por la tarde.

Cuando en una oración **elidimos** el verbo porque ya aparece anteriormente o se sobreentiende, ponemos una coma donde iría el verbo.

La rectora ha presidido el acto y el decano, la reunión posterior.

Cuando usamos los **vocativos**, es decir, cuando queremos atraer la atención de alguien, estos se escriben entre comas.

Estos, estimados lectores, son los apuntes que se tratarán en los siguientes capítulos.

Los **elementos** de una oración que no aparecen en su posición original y se han **desplazado** al inicio de la oración, deben separarse con una coma del resto de la oración.

Introductory adverbs or adverbial phrases are also separated with a comma. If they appear in the middle of a sentence, they appear between commas.

Moreover, we have renewed our collaboration agreement with CNEAI to evaluate research carried out by professors.

Additionally, a lot of efforts have been made to improve our services.

Therefore, this means that evaluation methods are in line with our results.

Generally, third and fourth year lectures are held in the afternoon.

Vocatives are also separated by commas from the rest of the sentence.

These, kind readers, are the notes that will be covered in the following chapters.

In English we do not use a comma after **time-based** adverbial clauses that appear at the start of a sentence.



Aquest curs, la Universitat ha començat a introduir formació en lideratge.

Les pràctiques, vaig fer-les en una empresa de màrqueting.

Que el període de matrícula s'acabava divendres, ja ens ho havien dit.

Si t'interessa continuar els teus estudis, demana informació a l'Àrea de Postgrau.

Este curso, la Universitat ha comenzado a introducir formación en liderazgo.

Las prácticas, las hice en una empresa dedicada al marketing.

Que el periodo de matrícula se terminaba el viernes, ya nos lo habían dicho.

Si te interesa continuar tus estudios, pide información en el Área de Postgrado.

A les **datacions**, posem una coma per separar el lloc de la data.

Barcelona, 13 de desembre de 2017

A les **adreces**, la coma separa el nom de la via del número de carrer.

c. de Bellesguard, 30
av. Diagonal, 123

La coma ens pot servir també per desfer **ambigüitats**. En alguns casos, la presència de la coma és essencial per poder transmetre el significat correcte d'un enunciat.

- Vindràs a la classe de primera hora?
- No arribaré tard.
- o
- Vindràs a la classe de primera hora?
- No, arribaré tard.

En las **dataciones**, ponemos una coma para separar el lugar de la fecha.

Barcelona, 13 de diciembre de 2017

En las **direcciones**, la coma separa el nombre de la vía del número de calle.

c. de Bellesguard, 30
av. Diagonal, núm. 123

La coma sirve también para deshacer **ambigüedades**. En algunos casos, la presencia de la coma es esencial para poder transmitir el significado correcto de un enunciado.

- ¿Vendrás a la clase de primera hora?
- No llegaré tarde.
- o
- ¿Vendrás a la clase de primera hora?
- No, llegaré tarde.



✘ *In September 2017, the University welcomed the new students.*

✔ In September 2017 the University welcomed new students.

Yes and no responses are separated from the sentence with a comma.

Yes, I do want to attend this seminar.

No, I don't. Thank you.

In English, letter headings do not include the place next to the **date**. We do not write commas between the elements of a date.

5 July 2017

As with dates, **addresses** do not include any commas between their elements.

17 High Street
36 Abbey Road

As noted above, commas can be used to avoid **ambiguities**. A simple comma can help convey the right meaning.

Don't use punctuation, which is not necessary.

or

Don't use punctuation which is not necessary.

3.3

Els dos punts

Els **dos punts** representen una pausa intermèdia (entre un punt i una coma) en el discurs. S'escriuen sense un espai que els precedeixi. A continuació, expliquem les seves funcions principals.

Els dos punts introdueixen **enumeracions**.

Les tasques d'aquest semestre són les següents:

- Elaborar un comentari de text cada mes.
- Treball els formats audiovisuals a l'aula.

Serveixen de marca per introduir **citacions**.

El punt 4 de l'article 1 estipula a qui es poden atorgar els premis:

Els premis extraordinaris per als estudis oficials de grau s'atorguen als alumnes que han acabat els estudis el curs anterior a aquell en el qual es concedeix el premi i que tenen una nota mitjana igual o superior a 9, calculada d'acord amb la normativa d'avaluació i qualificació d'estudis de grau vigent.

La secretària general va afirmar: "Aquest curs ha augmentat el nombre de matrícules".

Als **documents administratius o jurídics**, segueixen els verbs clau.

[...]
CERTIFICA:
Que l'arrendador es farà càrrec de...

3.3

Los dos puntos

Los **dos puntos** representan una pausa intermedia (entre el punto y la coma) en el discurso. Se escriben sin un espacio que les preceda. A continuación, explicamos sus principales funciones.

Los dos puntos introducen **enumeraciones**.

Las tareas de este semestre son las siguientes:

- Producir un comentario de texto cada mes.
- Trabajar los formatos audiovisuales en el aula.

Sirven también de marca para introducir **citas**.

El punto 4 del artículo 1 estipula a quién se pueden otorgar los premios:

Los premios extraordinarios para las enseñanzas oficiales de grado se otorgarán a aquellos alumnos que, habiendo finalizado sus estudios el curso anterior a aquel en el que se concede el premio, tengan una nota media igual o superior a 9, siempre calculada según la normativa de evaluación y calificación de estudios de grado vigente.

La secretaria general afirmó: "Este curso ha aumentado el número de matrículas".

En los **documentos administrativos o jurídicos**, siguen a los verbos principales.

[...]
CERTIFICA:
Que el arrendador se hará cargo de....

3.3

Colons

A **colon** marks a pause between two sentences (stronger than a comma but shorter than a full stop). There is no space between the preceding word and the colon. Here are its main uses.

We use a colon to introduce a **list**.

This semester's tasks are:

- Produce an essay every month.
- Work on audiovisual formats in class.

They are also used to introduce **quotations**.

Point number 4 in Article 1 establishes who can receive the award:

Extraordinary prizes for official degrees are awarded to those students who finished their degree in the previous year and had an average final grade of 9 or higher. The grade must be calculated according to the current evaluation and grading rules.

The suggested topic to be debated asked the following question: "Will the government be able to successfully meet Spain's challenges during the current term?"

We do **not recommend** the use of colons to introduce **direct speech**. We advise the use of a comma instead.

The General Secretary announced, "This year, registration numbers have gone up."

[...]

EXPOSA:

Que el juliol de 2016 va sol·licitar la instància ordinària...

Utilitzem els dos punts per indicar les **hores**. Fem servir el sistema internacional.

- ✘ *Són les 17.50.*
- ✔ *Són les 17:50.*
- ✘ *Hem quedat a les 9.30.*
- ✔ *Hem quedat a les 09:30.*

D'altra banda, **no utilitzem dues vegades** els dos punts en una mateixa oració. Un recurs alternatiu pot ser la coma o el parèntesi.

- ✘ *S'ha redistribuït el nombre de crèdits de dues assignatures: Dret Civil i Dret Penal: cinc ECTS la primera i sis ECTS la segona.*
- ✔ *S'ha redistribuït el nombre de crèdits de dues assignatures: Dret Civil i Dret Penal (cinc ECTS la primera i sis ECTS la segona).*

3.4

El punt i coma

El punt i coma és, com els dos punts, **una pausa intermèdia**, a mig camí entre el punt i la coma. Després del punt i coma sempre escrivim **minúscula**. A continuació n'enumerem els usos principals.

En las **cartas o correos electrónicos**, se usan los dos puntos en las **fórmulas de saludo**. Se debe evitar el uso de la coma en su lugar.

Apreciado Ángel:
Gracias por la rapidez en tu respuesta.

Usamos los dos puntos para indicar las **horas**, es decir, utilizamos el sistema internacional.

- ✘ *Son las 17.50.*
- ✔ *Son las 17:50.*
- ✘ *Hemos quedado a las 9.30.*
- ✔ *Hemos quedado a las 09:30.*

Por otro lado, **no usamos dos veces** los dos puntos en una misma oración. Un recurso alternativo puede ser la coma o el paréntesis.

- ✘ *Se ha redistribuido el número de créditos de dos asignaturas: Derecho Civil y Derecho Penal: cinco ECTS la primera y seis ECTS la segunda.*
- ✔ *Se ha redistribuido el número de créditos de dos asignaturas: Derecho Civil y Derecho Penal (cinco ECTS la primera y seis ECTS la segunda).*

3.4

El punto y coma

El punto y coma, como los dos puntos, es una **pausa intermedia** entre el punto y la coma. Después de este signo escribimos siempre **minúscula**. A continuación, enumeramos sus principales usos.

We use a colon to write **the time**. We use the international system.

- ✘ *It's 5.50 pm.*
- ✔ *It's 17:50.*
- ✘ *We're meeting at 9.30 am.*
- ✔ *We're meeting at 09:30.*

We **should not use** colons twice in the same sentence. A comma or brackets can be a good alternative.

- ✘ *The number of credits has been modified for two courses: Civil Law and Criminal Law: five ECTS for the first one and six ECTS for the second one.*
- ✔ *The number of credits has been modified for two courses: Civil Law and Criminal Law (five ECTS for the former and six ECTS for the latter).*

3.4

Semicolons

Like the colon, a semicolon **marks a pause** between two sentences (stronger than a comma but shorter than a full stop). After a semicolon we use **lower case**. Here are its main uses.



El punt i coma uneix **dues oracions independents** amb una relació semàntica estreta.

Us podeu matricular als cursos propis de la UAO CEU en col·laboració amb el British Council; es fan a la UAO CEU.

Al final de l'assignatura el professor ha de traduir a una qualificació numèrica la mitjana de les qualificacions de les activitats d'avaluació contínua; és obligatori que totes les assignatures del màster tinguin publicada aquesta qualificació al CampusNet.

El punt i coma s'utilitza davant de connectors com *per tant, és a dir, tanmateix*, si la primera oració és llarga.

Hem arribat al nombre mínim de deu estudiants per grup; **per tant**, obrirem un grup per a cada nivell.

L'avaluació contínua té un pes important a la nota final; **tanmateix**, l'examen final s'ha d'aprovar per aprovar l'assignatura.

En una **enumeració**, si els seus elements ja tenen signes de puntuació, utilitzem el punt i coma per separar-los. Quan l'últim element va introduït per *i, ni, o*, fem servir una coma en lloc del punt i coma per separar-lo.

[...] incorpora novetats com ara la celebració de proves individuals de *snowboard* i esquí; la creació de la iniciativa Unihealthy Challenge, orientada a fomentar els hàbits saludables a la comunitat universitària; la Fira de l'Esport Universitari al pavelló de la Mar Bella, i la creació d'un canal de Youtube.

El punto y coma une **dos oraciones independientes** con una estrecha relación semántica.

Os podéis matricular en los cursos propios de la UAO CEU en colaboración con el British Council; se dan en la UAO CEU.

Al acabar la asignatura, el profesorado deberá traducir a una calificación numérica el promedio de las calificaciones de las actividades de evaluación continua; es obligatorio que todas las asignaturas del máster tengan publicada esta calificación en el CampusNet.

El punto y coma se utiliza delante de conectores como *por tanto, es decir, sin embargo*, si la primera oración es larga.

Hemos legado al número mínimo de diez estudiantes por grupo; **por tanto**, abriremos un grupo para cada nivel.

La evaluación continua tiene un peso importante en la nota final; **sin embargo**, el examen final se tiene que aprobar para aprobar la asignatura.

En una **enumeración**, si sus elementos incluyen ya signos de puntuación, usamos el punto y coma para separarlos. Cuando el último elemento va introducido por *y, e, ni, o, u*, utilizamos una coma en lugar del punto y coma para separarlo.

[...] incorpora algunas novedades como la celebración de pruebas individuales de *snowboard* y esquí; la creación de la iniciativa Unihealthy Challenge, orientada al fomento de los hábitos saludables en la comunidad universitaria; la Feria del Deporte Universitario en el pabellón de la Mar Bella, y la creación de un canal de Youtube.



A semicolon separates **two main independent clauses** which are related in meaning.

You can enrol for UAO CEU courses in collaboration with the British Council; they take place at UAO CEU.

At the end of the course, the lecturer has to turn the average of all continuous assessment marks into a numeric grade; the grades for all subjects in the master's course must be published on CampusNet.

The semicolon can also be used before connectors like *therefore, thus, however, moreover*.

We have reached the minimum number of ten students per group; **therefore**, we will open a group for each level.

Continuous assessment is a high percentage of the final mark; **however**, the final exam must be passed in order to get an overall pass.

Semicolons are also used in **lists** of elements that already include commas. Note that the last item is also separated by a semicolon, even with *and, or, nor*, etc.

[...] it includes new actions like the individual snowboard and ski competitions; the Unihealthy Challenge initiative, which promotes healthy habits among university students; the University Sport Fair at Mar Bella sports centre; and a new Youtube channel.



A la inauguració hi van assistir la ministra de Foment, Magdalena Álvarez; el conseller d'Obres Públiques, Joaquim Nadal, i els alcaldes de la comarca.

A la inauguración asistieron la ministra de Fomento, Magdalena Álvarez; el conseller de Obras Públicas, Joaquim Nadal, y los alcaldes de la comarca.

The opening was attended by Minister Ana Pastor, Development; Catalan Minister Joaquim Nadal, Public Works; and the mayors from the region.

Note: nowadays semicolons are not very widely used. It is more common for authors to use commas or full stops. However, we still recommend the use of the semicolon in the cases mentioned above.

3.5

Les cometes

Les cometes poden tenir diferents funcions dins del text, i n'hi ha de diferents tipus. A la UAO CEU fem servir les cometes altes (“ ”).

Utilitzem les cometes quan reproduïm les **paraules literals** d'algú, és a dir, quan incloem una **citació** al text. Si la introduïm amb **dos punts**, ha de començar amb **majúscula**.

El professor va dir literalment que “qui no vingui a classe suspendrà l'assignatura”.

La secretària general va afirmar: “Aquest curs ha augmentat el nombre de matrícules”.

Si dins d'una citació n'hi apareix una altra, utilitzem les **cometes simples**; l'ordre serà cometes altes i, després, cometes simples.

“Heu de llegir-vos l'article de *La Vanguardia* titulat ‘Als diaris de paper els queden almenys deu anys’”, ens va recomanar la professora.

3.5

Las comillas

Las comillas pueden tener funciones distintas dentro del texto y hay de diferentes tipos. En la UAO CEU usamos las comillas altas (“ ”).

Usamos las comillas cuando reproducimos **palabras literales** de alguien, es decir, cuando incluimos una **cita** en el texto. Si introducimos la cita con **dos puntos**, esta debe empezar con **mayúscula**.

El profesor dijo literalmente que “quien no venga a clase suspenderá el examen”.

La secretaria general afirmó: “Este curso ha aumentado el número de matrículas”.

Si dentro de una cita aparece otra, usamos las **comillas simples**; el orden será comillas altas y, después, comillas simples.

“Tenéis que leer el artículo de *La Vanguardia* titulado ‘A los diarios en papel les quedan al menos diez años’”, nos recomendó la profesora.

3.5

Inverted commas

Inverted commas have several uses and there are different types. At UAO CEU we use double inverted commas (“ ”).

When we use **direct speech** to reproduce someone else's words, we add inverted commas. The reporting clause is separated from the direct speech by a **comma** and the latter is introduced in **upper case**.

The lecturer literally said, “If you don't attend the lecture, you will fail the exam.”

“This year, registration numbers have gone up,” the General Secretary asserted.

We might have direct speech or a quotation **within direct speech**. We use single commas for the internal quote.

“Read the article on *La Vanguardia* called ‘Newspapers have at least ten years left’,” recommended the lecturer.

La **puntuació** de la frase es deixa fora de les cometes. Només s'hi manté a dins quan la puntuació forma part de la citació.

El tema proposat per als debats se centrava en la pregunta següent: “Serà capaç el govern d'afrontar els reptes d'Espanya durant la legislatura actual?”.

Recomanem que, quan reproduïm **una citació de més de tres línies de text**, es faci en un paràgraf separat amb sagnat de 10 punts, una mida de lletra més petita, sense cometes i introduït per dos punts. Aquest nou paràgraf ha de començar amb majúscula.

El punt 4 de l'article 1 estipula a qui es poden atorgar els premis:

Els premis extraordinaris per als estudis oficials de grau s'atorguen als alumnes que han acabat els estudis el curs anterior a aquell en el qual es concedeix el premi i que tenen una nota mitjana igual o superior a 9, calculada d'acord amb la Normativa d'avaluació i qualificació d'estudis de grau.

Les **parts d'obres**, com per exemple capítols d'un llibre o articles d'una publicació, s'escriuen entre cometes.

Al capítol “Competències i garanties en l'exercici del càrrec” del Reglament del Defensor Universitari es disposen les competències del càrrec.

Els títols de **conferències, ponències, discursos o taules rodones** també s'escriuen entre cometes.

La **puntuación** de la frase se mantiene fuera de las comillas. Solo cuando la puntuación forma parte de la cita se mantiene dentro.

El tema propuesto para los debates se centraba en la siguiente pregunta: “¿Será capaz el gobierno de afrontar los retos de España durante la legislatura actual?”.

Cuando reproducimos **una cita de más de tres líneas de texto**, debemos hacerlo en un párrafo nuevo con sangrado de 10 puntos, un tamaño de letra menor, sin comillas e introducido por dos puntos. Este nuevo párrafo debe empezar con mayúscula.

El punto 4 del artículo 1 estipula a quién se pueden otorgar los premios:

Los premios extraordinarios para las enseñanzas oficiales de grado se otorgarán a aquellos alumnos que, habiendo finalizado sus estudios el curso anterior a aquel en el que se concede el premio, tengan una nota media igual o superior a 9, siempre calculada según la Normativa de Evaluación y Calificación de Estudios de Grado.

Las **partes de obras**, como por ejemplo capítulos de un libro o artículos de una publicación, se escriben entre comillas.

En el capítulo “Competencias y garantías en el ejercicio del cargo” del Reglamento del Defensor Universitario se disponen las competencias del cargo.

Los **títulos de conferencias, ponencias, discursos o mesas redondas** también se escriben entre comillas.

Punctuation following the reported clause is included within the inverted commas.

The suggested topic to be debated asked the following question: “Will the government be able to successfully meet Spain's challenges during the current term?”

When **quotations** are **more than three lines long**, we need to present them in a new paragraph with a 10-point indentation, font size 9, no inverted commas and with initial upper case. The previous paragraph ends with a semicolon which introduces the quote.

Point number 4 in Article 1 establishes who can receive the award:

Extraordinary prizes for official degrees are awarded to those students who finished their degree in the previous year and had an average final grade of 9 or higher. The grade must be calculated according to the Evaluation and Grading Regulation.

Parts of books or other publications, such as **chapters from books** or **articles from journals**, appear between inverted commas.

The article “Social Media Interactivity. A case study” was published in *The International Journal of Interdisciplinary Studies in Communication*.

Titles of conferences, lectures, speeches or round tables also appear between inverted commas.



El Dr. José Ignacio Castelló va impartir una lliçó magistral titulada “El periodismo deportivo, un mundo aparte”, en la qual va reivindicar l’entitat específica d’aquesta especialitat.

El Dr. José Ignacio Castelló impartió una lección magistral titulada “El periodismo deportivo, un mundo aparte”, en la que reivindicó la entidad específica de esta especialidad.

Dr José Ignacio Castelló gave a lecture on “El periodismo deportivo, un mundo aparte” (Sports journalism, a different world), in which he called for this specialisation to be considered as a separate one.

Els noms de **campanyes publicitàries** s’escriuen entre cometes.

Los nombres de **campañas publicitarias** se escriben entre comillas.

Titles of **advertising campaigns** also appear between inverted commas.

La campanya “Cap foc al bosc” treballa per erradicar els incendis.

[...] así como las siguientes campañas solidarias coordinadas por el Servicio de Voluntariado: “Juega al amigo invisible con un abuelo esta Navidad” y “Ayúdame a estudiar”.

On World Water Day 2007 UNICEF launched the “Tap Project” in New York.

3.6

Signes d’admiració i d’interrogació

Els signes d’admiració i d’interrogació marquen una **entonació exclamativa o interrogativa** al final de l’oració. En català, a diferència del castellà, recomanem utilitzar només **els signes finals**.

- ✘ *Volem marxar. ¿En tens per gaire estona?*
- ✓ *Volem marxar. En tens per gaire estona?*

Si hi ha **múltiples** interrogacions seguides, les podem separar amb una coma o un punt i coma. També podem optar per no afegir cap signe de puntuació; en aquest cas, cada pregunta començarà amb majúscula.

Les primeres preguntes que ens hem de fer són: què?, qui?, com?, per què?

Avui vindràs? Vindràs sol? Cal que et vingui a buscar?

3.6

Signos de exclamación e interrogación

Los signos de **exclamación e interrogación** marcan una **entonación** exclamativa o interrogativa al final de la oración. En español, utilizamos **signos de apertura y de cierre**.

- ✘ *Queremos irnos. Te falta mucho?*
- ✓ *Queremos irnos. ¿Te falta mucho?*

Si hay **múltiples** interrogaciones seguidas, podemos separarlas con una coma o con un punto y coma. También podemos optar por no añadir ningún signo de puntuación; en este caso, cada pregunta empezará con mayúscula.

Las primeras preguntas que debemos hacernos son: ¿Qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿por qué?

¿Hoy vendrás? ¿Vendrás solo? ¿Te tengo que venir a buscar?

3.6

Exclamation and question marks

Exclamation and question marks signalise the intonation **at the end** of an exclamation or a question. Unlike Spanish, they are placed **only at the end** of the question or exclamation.

- ✘ *We want to go ¿Will you be much longer?*
- ✓ *We want to go. Will you be much longer?*

We do not use question marks at the end of a question **in reported speech**.

- ✘ *He asked me if I wanted to join the sports club?*
- ✓ *He asked me if I wanted to join the sports club.*

Also, question marks and exclamation marks **cannot** be followed by a **full stop**.

- ✘ *When is your course starting?. I'd like to join it.*
- ✓ *When is your course starting? I'd like to join it.*





Els **vocatius** i les **partícules d'enllaç** queden fora de la interrogació o exclamació. Per marcar-ho, els separem amb una coma.

Lluís, tens ganes de sortir?

Però, vols dir que aprovaràs si no estudies?

3.7

El guió

Distingim entre dos tipus de guió: el guió llarg (—) i el guionet (-).

3.7.1

Guió llarg

Els **guions llargs** d'obertura i tancament s'escriuen enganxats (**sense espais**) a la primera i l'última lletra, respectivament, del text que separen.

S'utilitza per marcar un **incís** —com també s'utilitzen la coma o els parèntesis. Quan l'incís es troba al mig d'una oració, cal incloure un guió d'obertura i un de tancament; quan es troba al final de l'oració, **només** incloem el **guió d'obertura** i tanquem l'oració amb un punt.

Durant el primer curs dels estudis de grau s'imparteixen gairebé tots els crèdits —60 dels 66 previstos— que corresponen a [...]

[...] tot i que encara la xifra es manté en una significativa quarta part —en comparació amb el panorama global de la Universitat, on aquesta taxa és residual.

Los **vocativos** y las **partículas de enlace** se mantienen fuera de la interrogación o exclamación. Para marcarlos, usamos una coma.

Luís, ¿tienes ganas de salir?

Pero, ¿crees que aprobarás si no estudias?

3.7

La raya y el guion

Distinguimos entre dos tipos de guion: la raya (—) y el guion (-).

3.7.1

La raya

Las **rayas** de apertura y de cierre se escriben pegadas (**sin espacios**) a la primera y última letra, respectivamente, del texto que encierran.

Se utiliza para marcar un **inciso** —como también se usa la coma o los paréntesis—. Incluimos **siempre** una **raya de apertura** y una **raya de cierre** cuando el inciso se encuentra en medio o al final de la oración.

Durante el primer curso de los estudios de grado se imparten casi todos los créditos —60 de los 66 previstos— que corresponden a [...]

[...] aun así la cifra se mantiene en una significativa cuarta parte —en comparación con el panorama global de la Universitat, donde esta tasa es residual—.



Note: exclamation marks are generally used in informal writing and we recommend not using them in formal texts.

3.7

Dashes and hyphens

We differentiate between the en dash (–) and the hyphen (-).

3.7.1

Dashes

Dashes are written with **spaces** between them and the word preceding and following it.

We use them to **mark off** some information that is not essential or to mark other kinds of **breaks** – similar to a comma or a semicolon. We use **two dashes** when this information is in the middle of a sentence and **only one** when it falls at the end of one.

During the first year of undergraduate studies the majority of credits are taught – 60 out of 66 – which correspond to [...]

[...] still the number is quite significant as it represents a fourth of the total – compared to the University's global numbers, in which this rate is minimal.



També utilitzem el guió llarg en els **diàlegs**. Hi introdueixen les intervencions i marquen els incisos del narrador.

—Vine amb mi a la cuina —comença a caminar—, que parlarem una estona.
—D'acord. Et segueixo.

3.7.2

Guionet

En alguns mots compostos, els dos elements que els formen se separen amb un **guionet**, sobre tot quan es vol remarcar la independència dels elements.

La campanya anti-Brexit no va arribar a tothom.

L'assignatura Llengua 1 tractarà la literatura de no-ficció el segon semestre.

Les relacions franco-alemanyes estan en el seu millor moment.

També s'usa el guionet per **partir un mot** al final d'una línia. De tota manera, recomanem limitar l'ús d'aquest recurs a **textos escrits a mà**.

Podeu trigar dos mesos a tenir els resultats d'exàmens com ara el First Certificate.

3.8

La barra inclinada

La barra inclinada serveix per relacionar dos elements. Quan els elements estan formats per una paraula, no deixem espai entre els elements i la barra. En canvi, quan aquests elements estan formats



Dashes are used only in **informal texts** such as emails. In **formal documents**, they should be replaced with commas, semicolons or brackets.

También usamos la raya en los **diálogos**. La raya abre las intervenciones y marca los incisos del narrador.

—Ven conmigo a la cocina —empieza a andar—, que hablaremos un rato.
—De acuerdo. Te sigo.

3.7.2

Guion

En algunas palabras compuestas, los dos elementos que las forman se separan con un **guion**, especialmente cuando se quiere remarcar la independencia de los elementos.

La campaña anti-Brexit no llegó a todo el mundo.

La asignatura Lengua 1 tratará la literatura de no-ficción en el segundo semestre.

Las relaciones franco-alemanas están en su mejor momento.

También se usa el guion para **partir una palabra** al final de una línea. De todos modos, recomendamos limitar el uso de este recurso a **textos manuscritos**.

Podéis tardar dos meses en tener los resultados de exámenes como el First Certificate.

3.8

La barra inclinada

La barra inclinada sirve para relacionar dos elementos. Cuando los elementos están formados por una palabra, no se deja espacio entre estos y la barra. En cambio, cuando están formados por más

3.7.2

Hyphens

In some compound words, a hyphen is used to link the **two parts** or **two words** that form it, especially when we want to state the semantic independence of each part of the compound.

The anti-Brexit campaign didn't reach everybody.

The subject Language 1 will cover non-fiction literature in the second semester.

Franco-German relations are at their best at this point in time.

Hyphens are commonly used to create **compound adjectives** and when turning **phrasal verbs** into nouns.

Well-hyphenated texts are a pleasure to read.

Thank you very much for your follow-up on this matter.

3.8

Forward slash

We use a forward slash to connect two elements. When these elements are made up of only one word, we leave no spaces between them and the forward slash. However, when made up of more than one



per més d'una paraula, deixem un espai a banda i banda de la barra. A continuació, en presentem els usos més freqüents.

La barra separa els elements de les **dates**.

Data de matrícula: 15/17/2018

En les **unitats de mesura**, la barra substitueix a la preposició *per*.

L'automòbil avançava a 120 km/h.

En **matemàtiques**, la barra serveix com a símbol equivalent a *dividit per* i per marcar nombres partits en una mateixa línia.

$120/4 = 25$

La resposta de l'exercici és 3/4, que equival a 0,75.

Les **lleis, actes, resolucions**, etc. utilitzen la barra per separar el número d'ordre i l'any de promulgació.

Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària

Quan volem indicar que hi ha **dues o més opcions** possibles, per exemple, per indicar gènere o nombre en un formulari, fem servir la barra.

Nom de l'alumne/a:
Matriculat/ada al grau / doble grau:

de una palabra, dejamos un espacio a cada lado de la barra. A continuación, presentamos sus usos más frecuentes.

La barra separa los elementos de las **fechas**.

Fecha de matrícula: 15/07/2018

En las **unidades de medida**, la barra sustituye a la preposición *por*.

El automóvil avanzaba a 120 km/h

En **matemáticas**, la barra sirve como símbolo equivalente a *dividido por* y para marcar números partidos en una misma línea.

$120/4 = 25$

La respuesta del ejercicio es 3/4, equivalente a 0,75.

Las **leyes, actas, resoluciones**, etc. utilizan la barra para separar el número de orden y año de promulgación.

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria

Cuando queremos indicar que hay **dos o más opciones** posibles, por ejemplo, para indicar género o nombre en un formulario, usamos la barra.

Nombre de alumno/a:
Matriculado/a en el grado / doble grado:



word, we leave a space between the elements and the forward slash. Below, we list the most common uses of the forward slash.

A forward slash separates the elements of a **date**.

Registration date: 15/07/2018

In English, when we abbreviate **units of measure**, we use *p* and not */* instead of *per*.

The car was moving at 75 mph. (*miles per hour*)

In **maths**, a forward slash can be used as the symbol for a division and to indicate a fraction in one line.

$120/4 = 25$

The answer to this exercise is 3/4, equivalent to 0.75.

Laws, meeting minutes, resolutions, etc. use a slash to separate the sequence number and enactment year.

Organic Law 2/2017, of 27 April, on Budget Stability

When indicating two or more options, for instance, to indicate number in a form, we use a forward slash.

Student's surname/s:
Enrolled in the degree / double degree:

4

Tractaments

El tractament que es fa servir en català és *senyor/senyora*. Al cos del text o d'un discurs, hem de fer servir la **forma plena en minúscula**. En canvi, si apareixen **abreviats** (*Sr./Sra.*) a adreces postals, correspondència, llistes, etc., hem d'escriure'ls sempre amb **majúscula** inicial.

Ens visitarà el **senyor** Joan Pou, expert en empenedoria digital.

A l'atenció del **Sr.** Marc Font:

Als documents administratius, si hi apareix el nom sencer d'una persona (nom + cognoms), moltes vegades no s'utilitza cap tractament amb la finalitat de simplificar-ne la redacció. S'opta, per tant, per utilitzar el tractament de *senyor/senyora* tan sols en els casos en què ens referim a algú només pel cognom.

4

Tratamientos

Los tratamientos más habituales en español son *señor/señora* y *don/doña*. En el cuerpo de un texto o discurso, deben usarse las formas plenas **en minúscula**. En cambio, si aparecen **abreviados** (*Sr./Sra., D./D.^a*) en direcciones postales, correspondencia, listas, etc., deben escribirse siempre **en majúscula**. A continuación, especificamos cuándo se usa cada forma.

don/doña (D. / D.^a)

Esta forma aparece con el **nombre de pila y los apellidos**, o bien solo con el nombre de pila.

Nos visitará **D.^a María Teresa Signes**, vicerrectora de Estudiantes.

Nuestra vecina, **doña Elena**, ha alquilado el piso.

señor/señora (Sr./Sra.)

Cuando nos referimos a alguien solo por el apellido, usamos la forma *señor/señora*.

A la atención de la **Sra.** Signes, vicerrectora de Estudiantes.

Sr. D. / Sra. D.^a

Este es el **tratamiento más formal** en español y aparece **siempre abreviado**. Acompaña al **nombre de pila y apellido o apellidos en los siguientes contextos**: en direcciones postales, en

4

Forms of address

In English, we use *Mr* and *Ms* to address people formally. We always use the **abbreviated** form. There are other female forms of address depending on the marital status. *Mrs* can be used for married women, and *Miss* for single women. However, we recommend always using *Ms* as it is a more neutral form of address.

Mr Joan Pou will be joining us. He is an expert in digital entrepreneurship.

To **Mr** Marc Font:

correspondencia, combinado con títulos honoríficos o bien en una enumeración de nombres de persona con su cargo.

Sr. D. Camilo Pérez
C. Alcalá, 31
01234 Madrid

Ilmo. Sr. D. Joaquín Pérez, diputado del Congreso

4.1

Tractaments protocol·laris

L'ús dels tractaments protocol·laris és opcional i queda restringit a **documents de protocol i a contextos de solemnitat**, com ara una **invitació**, un **saluda** o **títols**. Per tant, no els utilitzem en documents administratius en els quals adoptem la forma neutra *senyor/senyora*.

Els tractaments protocol·laris s'escriuen sempre amb **majúscula**. Als tractaments que inclouen la forma plena *senyor/senyora*, aquesta forma hi apareix en **majúscula** perquè s'entén que forma part del tractament protocol·lari.

la **Senyora** Maria Teresa Signes, vicerectora d'Estudiants i Qualitat

el **Senyor** Joan Ripoll, degà de la Facultat de Ciències Socials

4.1

Tratamientos protocolarios

El uso de los tratamientos protocolarios es opcional y se restringe a **documentos de protocolo** y a **contextos de solemnidad**, como pueden ser una **invitación**, un **saluda** o **títulos**. Por tanto, no los usamos en documentos administrativos, en los que nos inclinamos por la forma *don/doña* o *señor/señora*.

Los tratamientos protocolarios se escriben siempre con **mayúscula**. En los tratamientos protocolarios que incluyen la forma plena *señor/señora*, esta aparece en **mayúscula** porque se entiende que forma parte del tratamiento protocolario.

la **Señora** D.^a Maria Teresa Signes, vicerectora de Estudiantes y Calidad

el **Señor** D. Joan Ripoll, decano de la Facultad de Ciencias Sociales

4.1

Honorific titles

In English, honorific titles are forms of address, which are only used in **very formal and solemn contexts** and are reserved for royalty, nobility and the clergy. Therefore, we do not use them in administrative and general documents, where we resort to the more neutral forms of address *Mr* or *Ms*.

Ms Maria Teresa Signes, Vice-Rector for Students and Quality

Mr Joan Ripoll, Dean of the Social Sciences Faculty

Ms Eva Perea, Rector of the Abat Oliba CEU University

Les **abreviatures** dels tractaments s'escriuen sempre amb majúscula inicial.

la **Sra.** Maria Teresa Signes, vicerectora d'Estudiants i Qualitat

El **Sr.** Joan Ripoll, degà de la Facultat de Ciències Socials

Les designacions de càrrecs han d'anar amb minúscula, com veiem als exemples anteriors, però en el cas de rector o rectora, aquesta designació forma part del tractament protocol·lari Rector Magnífic o Rectora Magnífica. Per aquest motiu ha d'anar amb majúscula inicial.

Sra. Eva Perea, **Rectora Magnífica** de la Universitat Abat Oliba CEU

Quan una persona té **més d'un títol**, ens hi adreçem amb el tractament **superior**.

Si una persona té **més d'un càrrec** amb tractaments diferents, fem servir el tractament del càrrec en virtut del qual ens hi adreçem.

L'**annex III** inclou la llista completa de formes de tractament protocol·laris obtinguda dels criteris lingüístics del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Las **abreviaturas** de los tratamientos se escriben siempre con mayúscula inicial.

la **Sra.** D.^a Maria Teresa Signes, vicerectora de Estudiantes y Calidad

el **Sr.** D. Joan Ripoll, decano de la Facultad de Ciencias Sociales

Las designaciones de cargos deben ir con minúscula, como vemos en los ejemplos anteriores, pero en el caso de **rector** o **rectora**, esta designación forma parte del tratamiento protocolario **Rector Magnífico** o **Rectora Magnífica**. Por este motivo aparece con **mayúscula inicial**.

Sra. D.^a Eva Perea, **Rectora Magnífica** de la Universitat Abat Oliba CEU

Cuando una persona tiene **más de un título**, nos dirigimos a ella con el tratamiento **superior**.

Si una persona tiene **más de un cargo** con tratamientos distintos, usamos el tratamiento del cargo en virtud del cual nos dirigimos a ella.

En el **anexo III** se incluye una lista de formas de tratamiento protocolario obtenida del *Manual de documentos administrativos* del Ministerio para las Administraciones Públicas.

That said, in **Annex III** we have put together a list of honorific titles, which might appear in formal documents. These are only for reference and we stress that, in a university context, the use of *Mr* and *Ms* is the most appropriate form of address.

5

Formes de salutació i comiat

En qualsevol comunicació escrita que fem dirigida a una persona o un grup de persones, cal que hi incloguem una salutació a l'inici i un comiat al final. Aquesta salutació i comiat són diferents segons si es tracta d'una comunicació formal o informal.

5.1

Salutacions i comiats formals

Utilitzem **salutacions i comiats formals** en comunicacions amb organismes oficials o amb l'administració; en invitacions, instàncies o reclamacions; en cartes de motivació, i en correus electrònics dirigits a professors o membres de la Universitat.

De més a menys formalitat, presentem les formes més comunes. La salutació s'acaba amb una **coma**, i el cos del text, que comença amb **majúscula**, el separem amb **un espai en blanc**. Si ens dirigim a més d'una persona o bé no en coneixem el gènere, utilitzem la **forma doble**.

Distingit senyor, distingida senyora,
Senyor, senyora,
Benvolgut, benvolguda,

5

Saludos y despedidas

En cualquier comunicación escrita que dirigimos a una persona o grupo de personas, debemos incluir un saludo al inicio y una despedida al final. Estos serán distintos según si se trata de una comunicación formal o informal.

5.1

Saludos y despedidas formales

Usamos **saludos y despedidas formales** en comunicaciones con organismos oficiales o con la administración; en invitaciones, instancias o reclamaciones; en cartas de motivación, y en correos electrónicos dirigidos a profesores o miembros de la Universitat.

A continuación presentamos las formas de saludo más comunes. Detrás del saludo se escriben **dos puntos**. El cuerpo del texto se separa con un **espacio en blanco** y empieza con **mayúscula**. Si nos dirigimos a más de una persona o bien no conocemos su género, usamos la **forma en plural**.

Muy señores míos:
Estimado señor:
Estimada señora:

5

Opening and closing lines

In any written communication addressed to a person or a group of people, an opening and a closing line need to be added. These are different depending on whether they are part of a formal or informal communication.

5.1

Formal opening and closing lines

We use **formal opening and closing lines** in communications with official bodies; in invitations, complaints or applications; in cover letters; and in emails to professors and University staff.

The standard greeting is *Dear*. If we do not know the **name or gender** of the addressee, or we are writing to a number of people, we can use one of the following openings. The opening is followed by a **comma** and we leave a **blank space** between the opening and the body of the text, which starts with a capital letter.

Dear Sir or Madam,
To whom it may concern,



La forma més habitual en la **comunicació electrònica** és *benvolgut* o *benvolguda* si coneixem el nom de la persona a qui ens dirigim. L'acompanyem de l'abreviatura *Sr.* o *Sra.* i el cognom de la persona.

Benvolgut Sr. Piferrer,
Gràcies pel seu correu.

A l'hora d'acomiar-nos, posem una **coma** al final de la **fórmula de comiat** quan no conté cap verb; si no, hi posem un **punt**.

Atentament,
Ben atentament,
Cordialment,
Ben cordialment,
Una salutació cordial,
Rebeu una salutació ben cordial.

En la **comunicación electrónica**, es más común conocer el nombre de la persona a quien nos dirigimos. Entonces, acompañamos el saludo de la abreviatura *Sr.* o *Sra.* y del apellido de la persona.

Estimado Sr. Piferrer:
Gracias por su correo.

En el cierre, ponemos una **coma** tras la **despedida** cuando esta no contiene un verbo. Si la despedida es una oración completa, añadimos un **punto**.

Atentamente,
Un saludo,
Saludos cordiales,
Saludos,
Reciba un saludo cordial.



In electronic correspondence, it is more likely that we know the addressee's name. In this case, we use the courtesy title and the addressee's family name followed by a **comma**.

Dear Mr Jones,
Thank you for your email.

For women, although there are different courtesy titles depending on the marital status, we choose to use the neutral form *Ms*.

Dear Ms Perkins,
I hope this email finds you well.

In the closing line of an **email**, a **comma** is added at the end of this formula.

Best wishes,
Kind regards,
Best regards,
Yours truly,

In a **letter**, we will use different closing lines depending on whether or not we know the addressee's name.

Yours sincerely, (*you know the addressee's name*)
Yours faithfully, (*you do not know the addressee's name*)

5.2

Salutacions i comiats informals

Les salutacions i els comiats informals són més variats i depenen del grau de proximitat i afecte.

En qualsevol cas, a **les salutacions informals** que contenen el nom d'una persona, és a dir, el **vocatiu**, hi separem aquest element amb una **coma**.

Hola, Marta,
Bon dia, Joan,

Als **correus electrònics**, també podem fer servir la fórmula *benvolgut* o *benvolguda* amb el nom de la persona. Així, mostrem una major proximitat, tot i que mantenim una certa formalitat. Aquí **no hi ha coma** entre la salutació i el nom perquè la salutació és, de fet, un complement del vocatiu.

Benvolguda Mireia,
Et donem la benvinguda a la Universitat.

Pel que fa als **comiats**, com les salutacions, són més personals i depenen del grau de proximitat i afecte. Ara bé, als **correus electrònics** entre companys de feina, entre alumne i professor, etc., amb un cert grau de familiaritat, optem per fórmules **curtes i senzilles**.

5.2

Saludos y despedidas informales

Los saludos y despedidas informales son más variados y dependen del grado de proximidad y de afecto.

En cualquier caso, en los **saludos informales** que incluyen el nombre de una persona, es decir, el **vocativo**, separamos este elemento con una **coma**.

Hola, Marta:
Buenos días, Joan:

En los **correos electrónicos**, también podemos usar la fórmula *estimado* o *estimada* (y *apreciado* o *apreciada*) con el nombre de la persona. Así, conseguimos mostrar más proximidad manteniendo una cierta formalidad. En este caso **no hay coma** entre el saludo y el nombre porque el primero es un complemento del segundo.

Apreciada Mireia:
Te damos la bienvenida a la Universitat.

En relación con las **despedidas**, así como los saludos, son más personales y dependen del grado de proximidad y afecto. Ahora bien, en los **correos electrónicos** entre compañeros de trabajo, entre alumno y profesor, etc., elegimos fórmulas **cortas y sencillas**.

5.2

Informal opening and closing lines

Informal opening and closing lines are more varied and can vary depending on how well you know the person you are writing to.

In any case, **informal openings** follow the same structure as formal ones. In English there **is no comma** before the person's name (**vocative**).

Hi Marta,
Good morning Joan,

Dear is also used in **informal greetings** followed by the person's forename. This way, we can have a closer approach and yet maintain a certain degree of formality.

Dear Mireia,
We welcome you to our University.

With regards to **closing lines**, these tend to be more personal and vary depending on how well you know the person you are writing to. However, we choose a **short and simple formula for work emails** and emails between lecturers and students.



Gràcies,
Cordialment,
Salutacions,

Resto a l'espera de la teva resposta.

Gràcies,
Joan

Gracias,
Atentamente,
Un saludo,

Quedo a la espera de tu respuesta.

Un saludo,
Joan



Universitat
Abat Oliba CEU

Thank you,
Regards,
Best,

Many thanks in advance for your reply.

Regards,
Joan

6

Dates, hores i horaris

Quan escrivim dates, hores i horaris hem de tenir en compte que el destinatari del document els ha de poder entendre clarament sense que hi hagi possibilitat de confusió. A més, és important tenir present el tipus de document en el qual es troben per triar-ne el format i mantenir la coherència.

6.1

Dates

Les dates es poden escriure de diverses maneres, tant amb lletres com amb xifres, segons el tipus de text i segons a quina part del document es trobin.

L'ordre normal de la data és **dia-mes-any**.

6

Fechas, horas y horarios

Cuando escribimos fechas, horas y horarios debemos tener en cuenta que el destinatario los ha de poder entender claramente sin que haya posibilidad de confusión. Además, es importante tener presente el tipo de documento en el que se encuentran para escoger el formato y mantener la coherencia.

6.1

Fechas

Las fechas se pueden escribir de distintas formas, tanto con números como con letras, según el tipo de texto y según en qué parte del documento estén.

El orden normal de la fecha es **día-mes-año**.

6

Dates, times and timetables

When writing dates, times and timetables we need to take into account who will read the text and that the information should be easy to understand and not give rise to misunderstandings. It is also important that we adapt the format to the type of document and that we maintain consistency throughout the document.

6.1

Dates

Dates can be written in different ways – either with numbers or spelled out – depending on the type of text and their position within the text.

The order of a date is **day-month-year**.

Quan la data es troba a l'encapçalament o al final d'una **una carta**, hi trobem la ubicació separada per una coma.

✘ *Barcelona 23 de gener de 2018.*

✔ *Barcelona, 23 de gener de 2018*

Si a la carta escrivim el **dia de la setmana** davant de la data, el separem amb una coma. Els noms dels dies de la setmana i dels mesos s'escriuen amb **minúscula** quan no es troben a l'inici de l'oració.

Dimarts, 24 de gener de 2018

Troblem dates també als títol de **lleis**, resolucions i ordres. En aquest cas, la data queda separada **per comes**.

Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària

La Resolució, de 6 de juliol de 1974, del Ministeri d'Educació i Ciència

Si volem escriure la data amb **xifres** en un formulari, per exemple, primer escrivim els dies, després els mesos i, per últim, l'any. Separem les tres xifres amb una **barra**.

✘ *01-23-2.017*

✔ *23/01/2017*

En relació amb els anys, quan volem expressar un **període comprès entre dos anys**, com ara un curs

Cuando la fecha encabeza **una carta**, o se encuentra a su fin, encontramos la ubicación separada por una coma.

✘ *Barcelona 23 de enero de 2018.*

✔ *Barcelona, 23 de enero de 2018*

Si en la carta escribimos el **día de la semana** delante de la fecha, lo separamos con una coma. Los días de la semana y los meses se escriben con **minúscula** cuando no se encuentran al inicio de la oración.

Martes, 24 de enero de 2018

Encontramos fechas también en títulos de **leyes**, resoluciones y órdenes. En este caso, la fecha se separada **entre comas**.

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria

La Resolución, de 6 de julio de 1974, del Ministerio de Educación y Ciencia

Si queremos escribir la fecha con **números** en un formulario, por ejemplo, primero escribimos los días, después los meses y, por último el año. Los separamos con una **barra**.

✘ *01-23-2 017*

✔ *23/01/2017*

En relación con los años, cuando queremos expresar un **periodo comprendido entre dos años**, como por

In letter headings, we do not write the location next to the date – this appears as a separate item. We also do not use the endings **-st**, **-nd**, **-rd**, **-th**, next to the figure.

✘ *Barcelona, 23rd January 2018*

✔ *23 January 2018*

In English, the **days** of the week and the **months** are **capitalised**. When the day of the week is included in a date, we do not need to separate it with a comma.

Tuesday 24 January 2018

Spanish laws tend to include the date in their title. In this case, we separate it from the rest of the title with **commas**.

Organic Law 2/2017, of 27 April, on Budget Stability

Education and Science Ministry Resolution, of 6 July 1974

When writing dates with figures in a form, for example, we follow the sequence stated above: **day-month-year** and use a slash to separate them.

✘ *01-23-2.017*

✔ *23/01/2017*

With regards to years, when we want to express a **period from one year to another** – an academic year –



acadèmic, separem els dos anys amb un guió i utilitzem les quatre xifres per escriure els anys.

- ✘ *Avui, 24 de maig de 2018, marquem el punt final del curs **2017-18**.*
- ✔ *Avui, 24 de maig de 2018, marquem el punt final del curs **2017-2018**.*

Pel que fa a l'ús de l'article *el* en combinació amb la preposició *de* davant de l'any, tant és correcte usar-lo com no fer-ho. Optem per no usar-lo per no allargar el format de la data.

5 de maig **de** 2017
o bé
5 de maig **del** 2017

A l'hora de fer servir l'article davant del dia de la setmana, el criteri és que l'article s'utilitza quan s'especifica la data concreta o quan hi ha periodicitat.

El curs comença **el** dimecres 6 de setembre de 2017.
El dimecres sempre vaig al cine.
Els dimecres sempre vaig al cine.

En canvi, quan parlem d'un dia de la setmana immediatament passat o futur, no fem servir l'article.

Dimecres comença el curs. (*dimecres que ve*)
Dimarts vaig anar al metge. (*dimarts passat*)

ejemplo un curso académico, separamos los dos años con un guion y usamos cuatro cifras para escribir ambos años.

- ✘ *Hoy, 24 de mayo de 2018, marcamos el punto final del curso **2017-18**.*
- ✔ *Hoy, 24 de mayo de 2018, marcamos el punto final del curso **2017-2018**.*

we use a hyphen to separate the years and we use four figures to write them.

- ✘ *Today 24 May 2018 marks the end of the year **2017-18**.*
- ✔ *Today, 24 May 2018, marks the end of the year **2017-2018**.*



6.2

Hores i horaris

Recomanem que en textos oficials i administratius les hores s'escriguin amb **xifres** i d'acord amb el **sistema internacional**: les xifres se separen amb **dos punts** i fem servir el rellotge de **24 hores**. Si les hores es troben dins d'un text, podem afegir la paraula **hores** a continuació de la indicació del temps.

Horari d'atenció: **11:00-13:30**

La biblioteca romandrà oberta de **8:00 a 21:00**.

L'acte d'inauguració començarà a les **9:30 hores**.

Si volem indicar la **durada concreta** d'un esdeveniment, utilitzem el símbol de les hores i dels minuts.

Durada de la sessió: **2 h 30 min**

6.2

Horas y horarios

Recomendamos que en textos oficiales y administrativos las horas se escriban con **números** y de acuerdo con el **sistema internacional**: los números se separan con **dos puntos** y usamos el reloj de **24 horas**. Si las horas se encuentran dentro de un texto, podemos añadir la palabra **horas** a continuación de la indicación del tiempo.

Horario de atención: **11:00-13:30**

La biblioteca estará abierta de **8:00 a 21:00**.

El acto de inauguración empezará a las **9:30 horas**.

Si queremos indicar la **duración determinada** de un evento, usamos el símbolo de las horas y de los minutos.

Duración de la sesión: **2 h 30 min**

6.2

Times and timetables

We recommend that in official and administrative documents hours are written **in figures** and according to the international system. Hours are separated from minutes with a **colon** and we use the **24-hour** clock.

Opening hours: **11:00-13:30**

The library will be open from **8:00 to 21:00**.

The opening ceremony will start at **9:30**.

If we want to give the **exact duration** of an event, we use the hour and minute symbols.

Session schedule: **2 h 30 min**

7

Adreces i telèfons

En els documents administratius i de difusió és molt corrent trobar adreces i telèfons. Per tant, cal establir unes pautes per assegurar-nos que tota la comunitat universitària utilitza els mateixos criteris. A continuació, presentem els casos més comuns en què hem d'escriure adreces i telèfons.

7

Direcciones y teléfonos

En los documentos administrativos y de difusión es muy común encontrar direcciones y teléfonos. Por tanto, es necesario establecer pautas para asegurarnos de que toda la comunidad universitaria usa los mismos criterios. A continuación presentamos los casos más comunes.

7

Addresses and telephone numbers

Very often we find addresses and telephone numbers in administrative documents and distribution materials. That is why we need to establish set criteria that can be followed by our community. Below we present the most common cases.

7.1

Adreces

Els casos més comuns en els quals trobem adreces són la capçalera d'una **carta**, les **signatures** dels **correus electrònics**, dins d'un text i, és clar, els **sobres** de correspondència.

Quan l'adreça és a la **signatura del correu electrònic**, seguim els paràmetres següents.

Nom
Càrrec (només a la signatura del correu electrònic)
Unitat o departament
Lloc (de més específic a més genèric)
Codi postal i localitat

Joan Gómez
Tècnic informàtic
Servei d'Informàtica
Universitat Abat Oliba CEU
c. Bellesguard, 30
08022 Barcelona

Quan l'adreça és a la capçalera d'una **carta** o en un **sobre**, seguim els paràmetres següents.

Nom
Unitat o departament
Lloc (de més específic a més genèric)
Codi postal i localitat
Província o PAÍS (si l'enviament és internacional)

7.1

Direcciones

Los casos más comunes en los que encontramos direcciones postales son la cabecera de una **carta**, las **firmas** de correos electrónicos y, por supuesto, los **sobres** de correspondencia.

Cuando la dirección se encuentra en la **firma del correo electrónico**, seguimos los siguientes parámetros.

Nombre
Cargo
Unidad o departamento
Lugar (de más específico a más genérico)
Código postal y localidad

Joan Gómez
Técnico informático
Servicio de Informática
Universitat Abat Oliba CEU
c. Bellesguard, 30
08022 Barcelona

Cuando la dirección se encuentra en la cabecera de una **carta** o un **sobre**, seguimos estos parámetros.

Nombre
Unidad o departamento
Lugar (de más específico a más genérico)
Código postal y localidad
Provincia o PAÍS (si el envío es internacional)

7.1

Addresses

We find postal addresses in **letter headings**, **email signatures** and, of course, on **envelopes**.

For addresses in **email signatures** we use the following conventions.

Name
Position (only in email signatures)
Unit or department
Location (from more to less specific)
Postal code and town

Joan Gómez
IT Specialist
IT Department
Universitat Abat Oliba CEU
30 Bellesguard St
08022 Barcelona

For addresses in a **letter heading**, or on an **envelope**, we use the following conventions.

Name
Unit or department
Location (from more to less specific)
Postal code and town
COUNTRY (for international shipping)



Sra. Joana López
Secretaria d'Universitats i Recerca
Departament d'Empresa i Coneixement
Via Laietana, 2, esc. C, 3r 2a
08002 Barcelona

Les **abreviatures** de les vies urbanes les trobareu a l'apartat d'abreviatures (8.2).

Dins del text, les diferents parts de l'adreça s'escriuen separades amb **comes** i les designacions genèriques dels tipus de via s'escriuen amb minúscula. És preferible evitar-ne l'escriptura abreviada.

Pots realitzar la prova de nivell a la seu del British Council del carrer Amigó, 83, 08021 de Barcelona.

En català, és habitual trobar una **preposició de** entre el tipus de via i el nom. Aquesta preposició és **opcional** i se'n pot prescindir per estalviar espai. Ara bé, quan la designació de la via és un adjectiu, no s'usa la preposició.

Carrer de Nàpols
C. Nàpols

Ronda del Guinardó
Rda. Guinardó

7.2 Telèfons

A l'hora d'escriure els **números de telèfon** en un text o a la signatura del correu electrònic, optem per separar les xifres en **grups de tres** amb un **espai** en

Sra. Joana López
Secretaría General de Universidades
Ministerio de Educación
c. de Alcalá, 34, esc. C, 3.º 2.ª
28014 Madrid

Las abreviaturas de las vías urbanas se pueden consultar en el apartado de abreviaturas (8.2)

Dentro del texto, las diferentes partes de las direcciones se escriben separadas por comas y las designaciones genéricas de los tipos de vía se escriben con minúscula. Es preferible evitar las abreviaturas.

Puedes realizar la prueba de nivel en la sede del British Council de la calle Amigó, 83, 08021 de Barcelona.

7.2 Teléfonos

Cuando escribimos **números de teléfono** en un texto o en la firma del correo electrónico, optamos por separar las cifras en **grupos de tres** con un

Ms Jean Mill
London School of Economics and Political Science
1 Houghton Street
WC2A 2AE London
UNITED KINGDOM

You can find **abbreviations** used in addresses in the section on abbreviations (8.2).

Within a text, each part of a postal address is separated with a comma. As mentioned above, names of streets and urban spaces are capitalised. We should avoid using abbreviations in this case.

You can take the level test at the British Council at 83 Amigó Street, 08021, Barcelona.

Remember that in English **names of streets** and urban spaces are always **capitalised**.

7.2 Telephone Numbers

When writing **telephone numbers** in a text or in the email signature, we separate the figures into **groups of three** leaving a **blank space** between them. If we



blanc. Si al número de telèfon hi incloem el **prefix internacional**, l'introduïm amb el símbol + (en lloc de 00) i el separem amb un espai. L'abreviatura de *telèfon* és **tel**.

Tel.: +34 932 521 423

Tel.: 971 948 789

8

Abreviacions

Les abreviacions han de ser tan **curtes** com sigui possible. N'hi ha de tres tipus: les **sigles**, les **abreviatures** i els **símbols**. Hem d'evitar abusar-ne i sobretot restringir-ne l'ús en el cos del text. A continuació, trobareu els **critèris** per formar-les.

8.1

Sigles i acrònims

Les sigles es formen amb les **inicials** dels mots que formen el terme que volem escurçar. S'escriuen sempre amb **majúscula** i no porten **ni punt ni espai** entre les lletres que les componen.

TFG Treball Final de Grau

FB Formació bàsica

8

Abreviaciones

Las abreviaciones deben ser tan **cortas** como sea posible. Existen tres tipos: las **siglas**, las **abreviaturas** y los **símbolos**. Debemos evitar abusar de ellas y, sobre todo, limitar su uso en el cuerpo del texto. A continuación se presentan los **critérios** para formarlas.

8.1

Siglas y acrónimos

Las siglas se forman con las **iniciales** de las palabras que forman el término que queremos abreviar. Se escriben con **mayúscula** y **no se separan con punto ni con un espacio** intercalado. Además, nunca llevan tilde.

TFG Trabajo de Fin de Grado

FB Formación básica



Universitat
Abat Oliba CEU

include the **country code**, we introduce it with the + symbol (instead of 00) and we leave a blank space after it. The abbreviation for *telephone number* is **tel. no**.

Tel. no.: +34 932 521 423

Tel. no.: 971 948 789

8

Abbreviations

Abbreviations are a way to represent words and concepts in a **shorter manner**. There are three kinds of abbreviations: **initialisms and acronyms**, **contractions**, and **symbols**. However, we must not abuse them and limit their use within a text. Below you will find the **rules** on how to use them.

8.1

Initialisms and acronyms

Initialisms are created with the **initials** of each word that forms the term that we want to abbreviate. They are **capitalised** and **do not include blank spaces or full stops** between their letters.

UCL University College London

BBC British Broadcasting Corporation

Pel que fa al **gènere**, coincideix amb el del mot inicial. Quan la sigla és en **plural**, no afegim cap essa al final ni hi ha duplicació de lletres.

- ✘ *Diverses **ONGs** han assistit a l'acte convocat pel govern.*
- ✔ *Diverses **ONG** han assistit a l'acte convocat pel govern.*

Alguns conceptes que en espanyol s'abreugen mitjançant una abreviatura, en català, s'abreugen **amb sigles**.

- ✘ *EE. UU.*
- ✔ *EUA (Estats Units d'Amèrica)*
- ✘ *RR. HH.*
- ✔ *RH (Recursos Humans)*
- ✘ *RR. PP.*
- ✔ *RP (Relacions Públiques)*

En els noms dels **graus, dobles graus, màsters**, etc., evitem utilitzar les sigles. Només optem per les sigles quan els noms són molt llargs.

doble grau en Publicitat i **RP** + Periodisme

Quan una sigla és **poc comuna** o pot no ser reconeguda pel receptor, recomanem que, el primer cop que apareix, en desenvolupem el nom complet i incloquem la sigla **entre parèntesis**. A partir d'aquí, ja es pot fer servir només la sigla.

En cuanto al **género**, este coincide con el del término inicial. Cuando la sigla es en **plural**, no añadimos s al final.

- ✘ *Varias **ONGs** han asistido al acto convocado por el gobierno*
- ✔ *Varias **ONG** han asistido al acto convocado por el gobierno.*

RR. HH., EE. UU., RR. PP. son abreviaturas con dos elementos de una sola letra y no siglas. Por este motivo, **se duplican en plural y se separan con un punto**.

- ✔ *RR. HH. Recursos Humanos*
- ✔ *EE. UU. Estados Unidos*
- ✔ *RR. PP. Relaciones Públicas*

En los nombres de **grados, dobles grados, másters**, etc., evitamos utilizar las siglas y abreviaturas. Solo optamos por estas últimas cuando los nombres son muy largos.

doble grado en Publicidad y **RR. PP.** + Periodismo

Quando una sigla es **poco común** o puede no ser reconocida por el lector, recomendamos escribir el nombre completo e incluir la sigla **entre paréntesis** la primera vez que se use. En las apariciones sucesivas, usamos solo la sigla.

The **plural** is formed by adding an s at the end of the initialism or acronym. We do not add an apostrophe, as that is a mark of the possessive.

- ✘ *Several **NGO's** have attended the event organised by the government.*
- ✔ *Several **NGOs** have attended the event organised by the government.*

At our University, in names of **degrees, double degrees**, etc., we try not to shorten words. However, when these names are very long, we use initialisms.

Double Degree in Marketing and Commercial Management + Advertising and **PR**

When they appear multiple times in a text, we recommend writing the full name and adding them **in brackets** the first time. In the following instances, we can use just the initialism or acronym.



La Comissió Nacional del Mercat de Valors (CNMV) s'encarrega de supervisar els mercats.

Pel que fa a les sigles de **noms d'origen estranger**, recomanem traduir-les sempre, excepte les que tenen un ús estès en la seva forma original.

- ✘ *L'ECB treballa per mantenir l'estabilitat dels preus.*
- ✔ *El BCE treballa per mantenir l'estabilitat dels preus.*

Els acrònims són sigles que **es llegeixen com una paraula**. A més, es poden formar amb diverses lletres de cada paraula del terme que abrevien, i no només amb les inicials. Els acrònims es poden escriure amb majúscula o bé només amb la inicial majúscula.

TERMCAT o Termcat (*Centre de Terminologia*)
UNICEF o Unicef (*United Nations International Children's Emergency Fund*)
Fundéu (*Fundación del Español Urgente*)

Les sigles i acrònims que esdevenen **termes comuns** s'escriuen en **minúscula** perquè ja no es consideren una abreviació. Per tant, segueixen les normes d'**accentuació** i d'**apostrofació**.

L'ús de **làsers** es va popularitzar els anys noranta.
Científics internacionals treballen per trobar una vacuna contra la **sida**.

La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) se encarga de supervisar los mercados.

En relación con las siglas de **nombres de origen extranjero**, recomendamos traducirlas siempre, excepto las que tienen un uso extenso en su forma original.

- ✘ *El ECB trabaja para mantener la estabilidad de los precios.*
- ✔ *El BCE trabaja para mantener la estabilidad de los precios.*

Los acrónimos son siglas que **se leen como una palabra**. Además, se pueden formar con varias letras de cada palabra del término al que abrevian, y no solo con las iniciales. Los acrónimos se pueden escribir en mayúscula o solo con la inicial mayúscula.

TERMCAT o Termcat (*Centre de Terminologia*)
UNICEF o Unicef (*United Nations International Children's Emergency Fund*)
Fundéu (*Fundación del Español Urgente*)

Las siglas y acrónimos que se han convertido en **términos comunes**, se escriben con **minúscula** y ya no se consideran una abreviación. Por tanto, siguen las mismas normas de **acentuación**.

El uso de **láseres** se popularizó en los años noventa.
Científicos internacionales trabajan para encontrar una vacuna contra el **sida**.



Universitat
Abat Oliba CEU

The World Health Organisation (**WHO**) has organised a summit on yellow fever immunisation.

When naming **Catalan or Spanish institutions**, we suggest giving a translation of the name and adding the original initialism in brackets the first time. From there on, we can use only the acronym or initialism.

- ✘ *Barcelona Metropolitan Transport (BMT) has issued a statement. BMT workers have called a strike.*
- ✔ *Barcelona Metropolitan Transport (TMB) has issued a statement. TMB workers have called a strike.*

Acronyms are initialisms that are pronounced like a normal word. They can be formed from several letters of the words they abbreviate, and not just the initials. Acronyms can be written in upper case or with only an initial capital letter.

TERMCAT o Termcat (*Centre de Terminologia*)
UNICEF o Unicef (*United Nations International Children's Emergency Fund*)
Fundéu (*Fundación del Español Urgente*)

Initialisms and acronyms that have been **established as generic nouns** are written in **lower case**.

The use of lasers became popular in the 90s.
International scientists work together to develop an **aids** vaccine.

8.2

Abreviatures

Fem una abreviatura quan **escurcem un mot** i utilitzem només la inicial o la inicial i altres lletres. Aquestes lletres van **seguides d'un punt**.

art. (*article*)

cap. (*capítol*)

Si l'abreviatura substitueix **més d'una paraula**, escrivim un punt després de cada part i hi deixem un espai. Algunes abreviatures també se separen amb una barra entremig.

p. ex. (*per exemple*)

s/n (*sense número*)

Etcètera és una paraula que abreviem sovint. Amb aquesta abreviatura veiem que **després del punt** o barra de l'abreviatura **no utilitzem majúscula**.

Dret Penal, Dret Civil, Dret Processal, **etc.** són algunes de les assignatures del grau en Dret.

8.2

Abreviaturas

Creamos una abreviatura cuando **acortamos una palabra** y utilizamos solo la inicial o la inicial y otras letras. Las abreviaturas van seguidas de **un punto**.

art. (*artículo*)

cap. (*capítulo*)

Si la abreviatura sustituye a **más de una palabra**, escribimos un punto después de cada parte y dejamos un espacio. Algunas abreviaturas también se separan con una barra.

p. ej. (*por ejemplo*)

c/c (*cuenta corriente*)

Etcétera es una palabra que abreviamos a menudo. Con esta abreviatura vemos que **después del punto** o barra de la abreviatura **no usamos mayúscula**.

Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, **etc.** son algunas de las asignaturas del grado en Derecho.

8.2

Shortenings and contractions

Shortenings are a type of abbreviation where only the **initial** letters are used to **replace a word**, and are not capitalised unless the original word is capitalised. They require a **full stop** at the end.

Art. (*Article*)

ch. (*chapter*)

Shortenings that replace **more than one word**, do not leave a blank space between each part of the shortening.

e.g. (*Latin: exempli gratia*);

i.e. (*Latin: id est*)

Contractions use the first and the last letter of the word to reduce it and are **not** followed by a full stop.

Dr Doctor

Ltd Limited

Etcetera is a word very commonly abbreviated. With this shortening we can see that **we do not use upper case** after the abbreviation's full stop.

Criminal Law, Civil Law, Procedural Law, **etc.**, are some of the courses of the Degree in Law.

Quant a la **puntuació**, si l'abreviatura es troba al **final d'una oració** i cal posar-hi un punt, **el punt de l'abreviatura cau**. Amb la resta de signes de puntuació, es manté el punt de l'abreviatura.

- ✘ *Vindran, professors, vicerectors, estudiants, **etc..** Tot i això, el PAS no hi assistirà.*
- ✔ *Vindran, professors, vicerectors, estudiants, **etc.** Tot i això, el PAS no hi assistirà.*
- ✘ *Què opineu de les lligues de debat, concursos d'oració, **etc?***
- ✔ *Què opineu de les lligues de debat, concursos d'oratoria, **etc.?***

No totes les abreviatures poden formar **plural**. Només aquelles en què utilitzem la part final del mot per formar -les en tenen.

Sres.		(senyores)
Drs.		(doctors)
pàg.	pàgs.	(pàgines)
tel.	tels.	(telèfons)

Quan abreviem els **noms propis de persones**, n'indiquem la inicial seguida d'un punt i un espai.

La vacant imprevista és una novel·la de **J. K.** Rowling.
George **W.** Bush esdevingué el 43è president dels Estats Units.

En cuanto a la **puntuación**, si la abreviatura está **al final de una oración** y hay que escribir un punto, **el punto de la abreviatura cae**. Con el resto de signos de puntuación, el punto de la abreviatura se mantiene.

- ✘ *Vendrán profesores, vicerrectores, estudiantes, **etc..** Aun así, el PAS no asistirá.*
- ✔ *Vendrán profesores, vicerrectores, estudiantes, **etc.** Aun así, el PAS no asistirá.*
- ✘ *¿Qué opináis de las ligas de debate, concursos de oración, **etc?***
- ✔ *¿Qué opináis de las ligas de debate, concursos de oratoria, **etc.?***

Por norma general, el **plural** de las abreviaturas se forma con **-s** o **-es**.

Sras.		(señoras)
Dres.		(doctores)
págs.		(páginas)
tels.		(teléfonos)

En las **abreviaturas con letras voladas**, se incluye un **punto** antes de la letra volada.

n.º núm. (número)

Cuando abreviamos **nombres propios de personas**, indicamos la inicial seguida de un punto y espacio.

La vacante inesperada es una novela de **J. K.** Rowling.
George **W.** Bush fue el 43.º presidente de Estados Unidos.

When it comes to **punctuation**, if a **shortening ends a sentence**, the full stop that marks the abbreviation works as a full stop.

- ✘ *The event will be attended by lecturers, vice-rectors, students, **etc..** However, ASS won't attend.*
- ✔ *The event will be attended by lecturers, vice-rectors, students, **etc.** However, ASS won't attend.*
- ✘ *What do you think of debate leagues, public speaking competitions, **etc?***
- ✔ *What do you think of debate leagues, public speaking competitions, **etc.?***

The **plural** form of shortenings and contractions adds an **s** at the end. The **punctuation** does not change. We add a full stop for shortenings but not for contractions.

Drs	(Doctors)
depts.	(departments)
tel. nos.	(telephone numbers)

When we shorten **people's names** due to a lack of space, we use the initial followed by a full stop and a blank space.

The Casual Vacancy is a novel by **J. K.** Rowling.
George **W.** Bush became the 43th President of the United States.

A continuació trobareu una llista amb les abreviacions més comunes. Per a una llista més extens, consulteu l'**annex II**.

Parts de textos

pàg.	pàgina
f.	foli
cap.	capítol
art.	article

Tractaments **!** *L'abreviatura, sempre amb majúscula*

Dr./Dra.	doctor/a
Sr./Sra.	senyor/senyora

Dies de la setmana i mesos de l'any

dl.	dilluns	gen.	gener
dm.	dimarts	feb.	febrer
dc.	dimecres	mar	març
dj.	dijous	abr.	abril
dv.	divendres	maig	maig
ds.	dissabte	juny	juny
dg.	diumenge	jul.	juliol
		ago.	agost
		set.	setembre
		oct.	octubre
		nov.	novembre
		des.	desembre

Vies urbanes

av.	avinguda
c.	carrer
ctra.	carretera
pl.	plaça
ptge.	passatge

A continuación, se encuentra una lista con las abreviaturas más comunes. Para un listado más extenso, consultad el **anexo II**.

Partes de textos

pág.	página
f.	folio
cap.	capítulo
art.	artículo

Tratamientos **!** *La abreviatura, siempre en mayúscula*

Dr./Dra.	doctor/a
Sr./Sra.	señor/a
D./Dña.	don/doña

Días de la semana y meses del año

lu.	lunes	en.	enero
ma.	martes	febr.	febrero
mi.	miércoles	mzo.	marzo
ju.	jueves	abr.	abril
vi.	viernes	my.	mayo
sá.	sábado	jun.	junio
do.	domingo	jul.	julio
		ag.	agosto
		sept.	septiembre
		oct.	octubre
		nov.	noviembre
		dic.	diciembre

Vías urbanas

av.	avenida
c.	calle
ctra.	carretera
pl.	plaza
pje.	pasaje

Below you will find a list of commonly used shortenings and contractions. For a full list, see **Annex II**.

Parts of documents

p.	Page
Art.	Article
ch.	chapter
sec.	section

Forms of address

Dr	Doctor
Mr	Mister
Miss/ Ms/Mrs	<i>We recommend the use of Ms</i>

Days of the week and months

Mon.	Monday	Jan.	January
Tue.	Tuesday	Feb.	February
Wed.	Wednesday	Mar.	March
Thu.	Thursday	Apr.	April
Fri.	Friday	May	May
Sat.	Saturday	Jun.	June
Sun.	Sunday	Jul.	July
		Aug.	August
		Sep.	September
		Oct.	October
		Nov.	November
		Dec.	December

Names of streets and urban spaces

Ave	Avenue
St	Street
Rd	Road
Sq	Square

8.3

Símbols

Els símbols els escrivim **sense punts** i els separem de la xifra que els precedeix amb un **espai**. Els símbols no varien en el plural.

15 km
20 %
11 €
12 \$
25 °C

Una **excepció** pel que fa a l'espai entre la xifra i el símbol són els **graus** (°) quan la lletra volada apareix sola.

Un angle de 12°

Hi ha símbols que s'escriuen amb **majúscula**. Són els següents.

8.3

Símbolos

Los símbolos se escriben **sin punto** y se separan de la cifra que los precede con un espacio. Los símbolos no varían en el plural.

15 km
20 %
11 €
12 \$
25 °C

Una **excepción** en relación con el espacio entre la cifra y el símbolo son los **grados** (°) cuando la letra volada aparece sola.

Un ángulo de 12°

Hay símbolos que se escriben con **mayúscula**. Son los siguientes.

8.3

Symbols

Symbols are written **without a full stop** and with a **space** between the number and the figure that precedes them. They do not have a plural form.

15 km
20 l
25 kg
135 cm

There are two symbols which appear **attached to the number**. These are the percentage sign and the degree sign.

30%
40°C

Money symbols are an **exception** too. Currency symbols appear **before** the number. Smaller units of currency appear after the number and without a space in between.

\$20 20p (*for pence*)
€15 30c (*for cents*)

Some symbols are **capitalised**. Below, we list them.



Els punts cardinals

N, NE, NO, S, SE, SO, E, O

Els element químics

Mg (*per magnesi*)

Na (*per sodi*)

C (*per carboni*)

Les unitats de mesura que provenen d'un nom propi

Hz (*per Hertz*)

V (*per Volt*)

Los puntos cardinales

N, NE, NO, S, SE, SO, E, O

Los elementos químicos

Mg (*por magnesi*)

Na (*por sodio*)

C (*por carbono*)

Las unidades de medida que provienen de un nombre propio

Hz (*por Hertz*)

V (*por Voltio*)

Cardinal points

N, NE, NW, S, SE, SW, E, W

The first letter of chemical elements

Mg (*for magnesium*)

Na (*for sodium*)

C (*for carbon*)

Names of measurement units that come from a name

Hz (Hertz)

V (Volt)

9

Majúscules i minúscules

En **català**, hi ha la tendència a fer servir la majúscula només quan és imprescindible i es prefereix l'ús de minúscula sempre que sigui possible. L'ús de majúscules pot venir determinat per la **puntuació** o bé per una **funció distintiva**, és a dir, quan escrivim noms propis o ens volem referir a títols, lleis, etc. A continuació, fem una distinció entre aquests dos usos de les majúscules i fem una llista dels casos més comuns de confusió en l'ús de les majúscules en l'àmbit universitari.

9

Mayúsculas y minúsculas

El uso de las mayúsculas puede estar determinado por la **puntuación** o por una **función distintiva**. Esta última se refiere a nombres propios o referencias a títulos de documentos, obras, leyes, etc. A continuación, hacemos una distinción entre estos dos usos de las mayúsculas y presentamos una lista de los casos más comunes de confusión en el ámbito universitario.

9

Capitalisation

Words can be capitalised because of **punctuation** or when mentioning **names, titles of books, laws, etc.** Below you will find capitalisation rules according to these criteria. You will also find a list of instances that can be unclear and are common in a higher education context.

9.1

Majúscules determinades per la puntuació

Utilitzem la **majúscula** a l'inici d'un text o d'un paràgraf, després de punt, de punts suspensius, de signe d'exclamació o d'interrogació. A més, també fem servir la majúscula en els casos següents.

En una **carta** o en un **correu electrònic**, després de la salutació.

Benvolguda Maria,

Ens plau convidar-te a les Jornades de Benvinguda.

Quan **reproduïm literalment** les paraules d'algú fent servir les cometes.

En Joan em va preguntar: “**O**n ets?”

Als **textos administratius i jurídics**, fem servir la majúscula en els paràgrafs introduïts per expressions com *atès que* o *vist que*, i que acaben amb **punt i coma**.

[...]

Atès el caràcter universal dels textos normatius;

Atès que la norma ha esdevingut obsoleta, cal derogar-la.

Les **l·listes i enumeracions** de frases completes van amb majúscula i punt final. Les enumeracions de sintagmes nominals van amb minúscula i sense punt.

9.1

Mayúsculas determinadas por la puntuación

Por norma general, utilizamos la **mayúscula** al inicio de una oración o párrafo, después de un punto y en preguntas y exclamaciones. Además, también utilizamos la mayúscula en los siguientes casos.

En una **carta** o **correo electrónico**, después del encabezamiento o saludo.

Apreciada María:

Nos complace invitarte a las Jornadas de Bienvenida.

Cuando reproducimos una **cita** o las palabras textuales de alguien.

Juan me preguntó: “¿**D**ónde estás?”

En los **documentos jurídico-administrativos**, usamos la mayúscula tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental.

[...]

CERTIFICA:

Que el arrendador se hará cargo de....

En las **listas o enumeraciones** de frases completas usamos la mayúscula y el punto final. En cambio, en listas de sintagmas nominales, utilizamos la minúscula y no hay punto.

9.1

Capitalisation rules – punctuation

Capitalisation occurs at the start of a sentence, after a full stop, ellipses, and interrogation or exclamation marks.

We also use upper case after the opening of a **letter** or **email**.

Dear Maria,

We are pleased to invite you to our Welcome Day.

When we include a **quotation** in a text, this appears between inverted commas.

John asked me: “**W**here are you?”

When the elements **listed** are full sentences, we use uppercase and a full stop. On the other hand, when the elements listed do not have a verb, we use lower case and no full stop.



Durant el segon semestre:

- Heu de realitzar un comentari de text cada mes.
- Heu de treballar els formats audiovisuals a l'aula.

Materials per a l'assignatura:

- fotocòpies
- llibre de text
- llibres de lectura

Durante el segundo semestre:

- Debéis realizar un comentario de texto cada mes.
- Debéis trabajar los formatos audiovisuales.

Materiales de la asignatura:

- fotocopias
- libro de texto
- libros de lectura



Universitat
Abat Oliba CEU

During the second semester:

- You have to produce an essay every month.
- You have to work on audiovisual formats in class.

Subject materials:

- photocopies
- textbook
- literature

In English, there are other instances where capitals are used. These are not linked to punctuation but do not have an equivalent in Catalan and Spanish.

The **names of the days of the week** and of the months of the year.

We have English class on **Monday, Wednesday and Friday**.

The coldest months of the year are **January and February**.

However, **seasons** are **not** written with a capital

This **summer** I will sign up for an intensive English course.

In **winter** days are shorter.

Languages and **nationalities** are also capitalised.

I'm **Belgian** and I speak **French, Flemish and German**.

Grades are also capitalised.

In this subject you can get a **Pass**, a **Fail** or an **A** if you do really well.

9.2

Institucions, organismes i entitats

Els noms d'entitats formalment constituïdes s'escriuen **amb majúscula**. Tots els substantius i tots els adjectius que formen part de la designació van amb majúscula.

la **Unió Europea**
 la **Generalitat de Catalunya**
 el **Departament de Cultura**
 la **Comunitat Autònoma d'Aragó**
 l'**Ajuntament de Manresa**
 la **Universitat Abat Oliba CEU**
 l'**Escola Reina Violant**
 la **Fundació Antoni Tàpies**
 el **Teatre-Museu Dalí**
 el **Partit Laborista**
 l'**Hotel Central**

Quan les **designacions** són **incompletes** i el nom se sobreentén pel context, també utilitzem la **majúscula inicial**.

la **Universitat** (*quan ens referim a la UAO CEU*)
 Estudio a l'**Autònoma**.
 L'**Administració** s'encarregarà del canvi climàtic.
 El **Govern** actuarà a temps.
 Les **Corts** han debatut la nova legislació d'habitatge.

9.2

Instituciones, organismos y entidades

Los nombres de entidades formalmente constituidas se escriben **con mayúscula**. Todos los sustantivos y adjetivos que forman parte de su designación van con mayúscula.

la **Unión Europea**
 la **Generalitat de Cataluña**
 el **Ministerio de Hacienda**
 la **Comunidad Autónoma de Aragón**
 el **Ayuntamiento de Sevilla**
 la **Universidad Complutense**
 la **Facultad de Derecho**
 la **Fundación San Pablo CEU**
 el **Museo del Prado**
 el **Partido Laborista**
 el **Hotel Central**

Quando las **designaciones** son **incompletas** y el nombre se sobreentiende por el contexto, utilizamos la **mayúscula inicial**.

la **Universitat** (*cuando nos referimos a la UAO CEU*)
 Estudio en la **Complutense**.
 La **Administración** se encargará del cambio climático.
 El **Gobierno** actuará a tiempo.
 Las **Cortes** han debatido la nueva legislación de vivienda.

9.2

Institutions and official bodies

Names of official bodies and institutions are **capitalised**.

the **European Union**
 the **Scottish Parliament**
 the **Home Office**
 the **Republic of Ireland**
 the **City Hall**
 the **University of Cambridge**
 the **Law Department**
 the **Bill & Melinda Gates Foundation**
 the **British Museum**
 the **Labour Party**
 The **Ritz Hotel**

When we do not use the whole name to talk about these institutions but the **whole name is implied**, the initial **capitalisation** is maintained.

the **University** (*when we refer to UAO CEU*)
 I study at **Birkbeck**. (*Birkbeck University*)
 This **Administration** will deal with climate change.
 The **Government** will act in a timely manner.
 Both **Houses** have discussed the new housing bill.

9.3

Departaments i serveis

Els noms i els adjectius que serveixen per designar departaments, serveis, etc. s'escriuen **amb majúscula inicial**.

el **V**icerectorat d'**E**studians i **Q**ualitat

la **S**ecretaria **G**eneral

el **D**epartament de **C**omunicació

Servei de **G**estió **A**cadèmica

Quan les **designacions** són **incompletes** i el nom se sobreentén pel context, també utilitzem la **majúscula inicial**.

la **U**niversitat Abat Oliba CEU és a Barcelona. A més, la **U**niversitat té [...]

[...] d'acord amb el **C**onsell de **G**overn. D'aquesta manera, el **C**onsell [...]

Quan ens referim a aquests noms **de manera genèrica**, és a dir, quan s'escriuen en plural o van precedits d'article indeterminat (*un*) o demostratiu (*aquest*) o possessiu (*nostre*), cal escriure'ls amb **minúscules**.

els **v**icerectorats

un **d**epartament

el nostre **s**ervei

aquesta **u**nitat

9.3

Departamentos y servicios

En los nombres que designan departamentos, servicios de la Universitat, etc. se escriben los sustantivos y adjetivos **con mayúscula**.

el **V**icerrectorado de **E**studiantes y **C**alidad

la **S**ecretaría **G**eneral

el **D**epartamento de **C**omunicación

Servicio de **G**estión **A**cadémica

Cuando designamos **solo una parte** de este nombre, se debe mantener la **mayúscula inicial**.

la **U**niversitat Abat Oliba CEU está en Barcelona. Además, la **U**niversitat tiene [...]

[...] de acuerdo con el **C**onsejo de **G**obierno. Así, el **C**onsejo [...]

Cuando nos referimos a estos nombres **de modo genérico**, es decir, cuando se escriben en plural o van precedidos del artículo indeterminado (*un*) o demostrativo (*este*) o posesivo (*nuestro*), se deben escribir con **minúscula**.

los **v**icerrectorados

un **d**epartamento

nuestro **s**ervicio

esta **u**nidad

9.3

Departments and services

Names of services, university departments or other bodies are **capitalised**. See the examples below.

Office of the **V**ice-Rector for **S**tudents and **Q**uality

Office of the **G**eneral **S**ecretary

the **D**epartment of **C**ommunication

Academic **M**anagement **O**ffice

When we use **only a part** of the official name of the organisation or department, the **initial capitalisation** is maintained.

Abat Oliba CEU **U**niversity is in Barcelona. Moreover, the **U**niversity has [...]

[...] according to the **G**overning **C**ouncil. Thus, the **C**ouncil has [...]

When we refer to these organisations in a **generic way**, they are **not capitalised**.

the **o**ffices of the vice-rectors

a **d**epartment

our **o**ffice

this **u**nit

9.4

Càrrecs oficials i títols acadèmics

Els càrrecs oficials i títols acadèmics s'escriuen amb **minúscula**.

el **g**ran **c**anceller de la Universitat
la **r**ectora
el **g**erent
la **d**irectora d'estudis
el **d**irector de departament
però **d**irector del **D**epartament de Comunicació
la **v**icerectora
catedràtic d'Economia
la **s**ecretària **g**eneral

9.5

Formes de tractament

Les formes de tractament genèriques que precedeixen el nom s'escriuen amb **minúscula**.

el **s**enyor Manel Font
el **c**onseller Trias
el **p**resident Tarradellas
la **m**inistra Ana Pastor
el **p**rofessor Vives
el **r**ei Jaume I
el **b**isbe Casaldàliga
sant Pere

9.4

Cargos oficiales y títulos académicos

Los cargos y títulos académicos se escriben **con minúscula**.

el **g**ran **c**anciller de la Universitat
la **r**ectora
el **g**erente
la **d**irectora de **e**studios
el **d**irector de departamento
pero **d**irector del **D**epartamento de Comunicació
la **v**icerrectora
catedrático de Economía
la **s**ecretaria **g**eneral

9.5

Tratamientos

Los tratamientos genéricos que preceden al nombre se escriben con **minúscula**.

el **s**eñor Manel Font / **d**on Manel Font
el **c**onsejero Trias
el **p**residente Tarradellas
la **m**inistra Ana Pastor
el **p**rofesor Martínez
el **r**ey Jaime I
el **o**bispo Casaldàliga
san Pedro

9.4

Official and academic titles

Official and academic titles **are capitalised** when used as part of a name or as a substitute for a name.

The University's **G**reat **C**hancellor
The **R**ector
the **G**eneral **M**anager
the **D**irector of **S**tudies
the **D**irector of **D**epartment
and **D**irector of the **C**ommunication **D**epartment
the **V**ice-**R**ector
Professor in **E**conomics
the **G**eneral **S**ecretary

9.5

Forms of address

Forms of address and personal titles are **capitalized** when preceding or substituting a personal name.

Mr Johnson (*avoid using the full form Mister*)
Secretary of **S**tate Brown
President Obama
Minister Ana Pastor
Professor Patel
Queen Elisabeth II
the **A**rchbishop of Canterbury
Saint Peter

Quan els **abreviament**, s'escriuen amb **majúscula**.

el **Sr.** Font
la **Dra.** Casas
el **Prof.** Trias

! Quan les designacions estan introduïdes per un **tractament protocol·lari** i no van acompanyades del nom propi, ja sigui en una carta o en una invitació formal, s'escriuen amb majúscula inicial.

Senyora Rectora Magnífica
Senyor Degà
Senyor Vicerector
Molt Honorable Senyor President de la Generalitat
Il·lustríssima Senyora Alcaldessa
Sa Majestat el Rei
Sa Santedat el Papa

9.6

Documents oficials

S'escriu amb majúscula inicial només la primera paraula que compon el nom d'un **document oficial**, una **lei**, una **norma** o un **pla**.

Pla d'ordenació acadèmica
Pla de prevenció de riscos laborals de la UAO CEU
Normes d'organització de la UAO CEU
Normativa d'expressió escrita

Cuando **abreviamos** los tratamientos, se escriben con **mayúscula**.

el **Sr.** Font
la **Dra.** Casas
el **Prof.** Trias

! Cuando las designaciones están introducidas por la **forma protocolaria** y no les sigue el nombre propio de la persona, en una carta o en una invitación formal, se escriben con majúscula inicial.

Señora Rectora Magnífica
Señor Decano
Señor Vicerrector
Excelentísimo Señor Presidente de las Cortes
Ilustrísima Señora Alcaldesa
Su Majestad el Rey
Su Santidad el Papa

9.6

Documentos oficiales

Los nombres y adjetivos que forman parte de los títulos de **documentos oficiales**, **leyes**, **normas** o **planes** se escriben con mayúsculas.

Plan de Ordenación Académica
Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UAO CEU
Normas de Organización de la UAO CEU
Normativa de Expresión Escrita

Abbreviations of forms of address are also capitalised.

Mr Font
Dr Casas
Prof. Trias

! However, when we use official or academic titles in a **descriptive** manner, they remain **non-capitalised**.

Dr Brown is a **professor** at Oxford University.
All **heads of department** have been summoned to a meeting.
The **directors of studies** met the **rector** in an extraordinary meeting.

9.6

Official documents

Acts of parliament, names of **laws** and **regulations** and **official documents** are capitalised.

Academic Organisation Plan
UAO CEU Health and Safety Plan
Governance
Writing conventions

Programa d'ajuts als estudis

Codi penal

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal

Real decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic

En el cas dels **reials decrets** i **reials decret legislatius**, si el títol inclou el nom d'una **lleï**, cal escriure'l en **majúscula** com a l'exemple anterior.

Programa de Ayudas al Estudio

Código Penal

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

En el caso de los **reales decretos** y los **reales decretos legislativos**, si se considera que el nombre es muy largo, es decir, que el nombre es **descriptivo**, se opta por el uso de **minúsculas** como en el ejemplo anterior. Ahora bien, si el título incluye el nombre de una **ley**, esta debe escribirse con **mayúsculas**.

Cuando las **designaciones genéricas de documentos oficiales, normas, etc.** aparecen solas y no se refieren a ningún documento en concreto, se escriben con **minúscula**.

En la página web encontraréis una lista de todos los programas de ayudas.

Un **plan** académico siempre tiene que ser consensuado por los departamentos.

Habrà un seminario para tratar las **leyes** más importantes.

Los **nombres de documentos o trámites administrativos** no llevan mayúscula inicial porque no forman parte de una denominación oficial o título.

He presentado una instancia por solapamiento.

He hecho la inscripción a los cursos de idiomas.

He recibido la **hoja de pago** de la **matrícula**.

Scholarship Programme

Criminal Code

Data Protection Act 15/1999 of 13 December

Royal Legislative Decree 3/2011 of 14 November, approving the **Revised** Text of the **Public Sector Procurement Act**

In translations of **Spanish act titles**, we capitalise **all the important words**. Given that sometimes these titles are very long (like in the example above) we capitalise only the main nouns and adjectives.

Generic terms that are in the titles of **official documents, laws, plans, etc.**, are **not capitalised** when they appear on their own.

On our website you will find a full list of scholarship programmes.

Any academic **plan** needs to be approved by the departments.

There will be a seminar to discuss the main **laws**.

Titles of general **administrative documents** are not capitalised as they are not part of an official name.

I have submitted a request due to an overlap.

I have completed my language course **registration**.

I have received the **payment sheet** for my university fees.

Quan les **designacions genèriques de documents oficials, normes, plans, etc.** apareixen soles i no es refereixen a cap document en concret, els escrivim amb **minúscula**.

A la pàgina web trobareu una llista de tots els programes d'ajuts.

Un **pla** acadèmic sempre ha de ser consensuat pels departaments.

Es farà un seminari per tractar les **lleis** més importants.

Els **noms de documents o tràmits administratius** no tenen majúscula inicial perquè no són una denominació oficial o un títol.

He presentat una instància per solapament.

He fet la inscripció als cursos d'idiomes.

He rebut el **full de pagament** de la **matrícula**.



Les parts genèriques de **les obres** i dels **documents legals** s'escriuen amb **minúscula** inicial.

- a l'**annex III**
- al **capítol IV**
- d'**acord amb l'article 44, [...]**
- a l'**apartat d** de l'**article 12**

9.7

Graus, dobles graus, màsters, postgraus i cursos

Els noms i els adjectius que serveixen per denominar els graus, dobles graus, postgraus o màsters s'escriuen amb **majúscula inicial**.

No obstant això, els **genèrics grau, doble grau, màster o postgrau** no formen part del nom propi de l'estudi; per tant, s'han d'escriure en **minúscules**.

- grau en Periodisme**
- doble grau en Publicitat i RP + Periodisme**
- doble grau en Educació Infantil + Educació Primària**
- màster en Dret i Negoci Marítim**
- postgrau en Psicologia Coaching en l'Esport**
- curs d'especialització en Pràctica Criminològica**
- menció en Llengua Anglesa**

Las partes genéricas de las **obras** y los **documentos legales** se escriben con **minúscula** inicial.

- en el **anexo III**
- en el **capítulo IV**
- de acuerdo con el **artículo 44, [...]**
- en el **apartado d** del **artículo 12**

9.7

Grados, dobles grados, másteres, postgrados y cursos

Los nombres y adjetivos que se usan para designar grados, dobles grados, postgrados o másteres se escriben con **mayúscula inicial**.

Sin embargo, los **genéricos grado, doble grado, máster y postgrado** no forman parte del nombre propio del estudio. Por lo tanto, se mantienen en **minúscula**.

- grado en Periodismo**
- doble grado en Publicidad y RR. PP. + Periodismo**
- doble grado en Educación Infantil + Educación Primaria**
- máster en Derecho y Negocio Marítimo**
- postgrado en Psicología Coaching en el Deporte**
- curso de especialización en Práctica Criminológica**
- mención en Lengua Inglesa**



Parts or subdivisions of **legal documents** are **capitalised**.

- the list in **Annex I**
- in **Chapter IV**
- according to **Article 44 [...]**
- in **Section d** of **Article 12**

9.7

Degrees, double degrees, master's and postgraduate degrees, and courses

Names of university studies are **capitalised**.

In English, as opposed to Catalan and Spanish, we also capitalise the **generic terms Degree, Double Degree, Master's and Postgraduate Degree**.

- Degree in Journalism**
- Double Degree in Advertising and Public Relations + Journalism**
- Double Degree in Early Childhood Education + Primary Education**
- Master's Degree in Maritime Law and Business**
- Postgraduate Degree in Sports Psychology Coaching**
- Specialisation Course in Criminal Practice**
- Mention in English Language**



Pel que fa als **cursos** o **seminaris** que no tenen rang de titulació oficial, s'escriu amb majúscula inicial la primera paraula de la denominació. El **genèric curs** només s'escriu amb majúscula si forma part de la denominació oficial.

Diversos membres del PAS i PDI han participat al **curs Escola d'esquena** organitzat per l'Àrea de Persones.

La Universitat d'Estiu organitza el **Curs de borsa: aprenent dels millors**.

A l'**annex I** podeu consultar la llista completa dels noms dels estudis de la UAO CEU.

9.8

Àrees de coneixement i disciplines

Els noms i els adjectius que denominen àrees de coneixement o disciplines s'escriuen amb **minúscula inicial**.

El grau inclou l'estudi de disciplines com ara la **psicologia forense**.

Principals camps d'estudi de la titulació (grau en Psicologia): metodologia de les **ciències del comportament**, **psicologia de la personalitat**, etc.

9.9

Assignatures

Els noms i els adjectius de la designació d'una assignatura s'escriuen amb **majúscula inicial**.

En relación con los **cursos** o **seminarios** que no tienen rango de titulación oficial, se escribe con mayúscula la primera palabra de la denominación. El **genérico curso** solo se escribe con mayúscula si forma parte de la denominación oficial.

Varios miembros del PAS y PDI han participado en el **curso Escuela de espalda** organizado por el Área de Personas.

La Universidad de Verano organiza el **Curso de bolsa: aprendiendo de los mejores**.

En el **anexo I** se puede consultar la lista completa de los nombres de los estudios de la UAO CEU.

9.8

Áreas de conocimiento y disciplinas

Los nombres y adjetivos que sirven para denominar áreas de conocimiento o disciplinas se escriben con **minúscula inicial**.

El grado incluye el estudio de disciplinas como la **psicología forense**.

Principales campos de estudio de la titulación (grado en Psicología): metodología de las **ciencias del comportamiento**, **psicología de la personalidad**, etc.

9.9

Asignaturas

Los nombres y los adjetivos de la designación de las asignaturas se escriben con **mayúscula inicial**.

Short **courses** that do not qualify as official qualifications are also capitalised. The **generic term course** is only capitalised if it is part of the official name.

Several staff members have taken part in the **Back School course** organised by Human Resources.

The Summer University is organising the **Stock Exchange Course: Learning from the Best**.

Annex I contains the full list of studies offered at UAO CEU.

9.8

Knowledge areas and study disciplines

Knowledge areas and study disciplines are capitalised. They follow the **same rule** as course names (see next section).

The Degree includes studying areas such as **Forensics Psychology**.

Main study areas (Degree in Psychology): **Methods in Behavioural Sciences, Personality Psychology**, etc.

9.9

Courses

Course names are capitalised; **every significant word** is capitalised.



assignatura de Llengua Catalana
Treball Final de Grau
Pràcticum

9.10

Proves i certificats

Els noms de proves i certificats s'escriuen **amb minúscula**.

La Universitat Abat Oliba CEU realitza un procés d'admissió propi i complementari a les proves d'accés a la universitat (PAU).

Amb els cursos de català de nivell C2 de la UAO CEU pots obtenir el certificat de nivell superior de català.

Ara bé, els noms de **certificats estrangers** que es mantenen en la llengua original s'escriuen **amb majúscula**.

Amb el **First Certificate in English** pots acreditar el nivell B2.2 de manera oficial a la Universitat.

9.11

Congressos, convencions, jornades i simposis

Les denominacions de congressos, convencions, jornades i simposis s'escriuen **amb majúscula**.

La primera edició del **Congrés Internacional de Dret i Societat** tractarà sobre la gestació per substitució.

assignatura de Lengua Catalana
Trabajo de Fin de Grado
Prácticum

9.10

Exámenes y certificados

Los nombres de exámenes y certificados se escriben **con minúscula**.

La Universitat Abat Oliba CEU realiza un proceso de admisión propio y complementario a las pruebas de acceso a la universidad (PAU).

Con los cursos de catalán de nivel C2 de la UAO CEU puedes obtener el certificado de nivel superior de catalán.

Ahora bien, los nombres de **certificados extranjeros** que se mantienen en la lengua original se escriben **con mayúscula**.

Con el **First Certificate in English** puedes acreditar el nivel B2.2 de manera oficial en la Universitat.

9.11

Congresos, convenciones, jornadas y simposios

Las denominaciones de congresos, convenciones, jornadas y simposios se escriben **con mayúscula**.

La primera edición del **Congreso Internacional de Derecho y Sociedad** tratará sobre la gestación por sustitución.



Universitat
Abat Oliba CEU

course in Catalan Language
Final Degree Dissertation
Internship

9.10

Exams and certificates

Names of exams and certificates are always **capitalised**.

Abat Oliba CEU University has its admission process which complements the **University Entrance Exams** (PAU).

With the UAO CEU's C2 Catalan language courses you can obtain the **Proficient (C2) Certificate**.

Names of **foreign certificates** that stay in the original language are also **capitalised**.

DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) is an official qualification awarded by the French Ministry of Education.

9.11

Congresses, conventions, one-day events and symposiums

Names of congresses, conventions, one-day events and symposiums are **capitalised**.

The first edition of the **Law and Society International Congress** will debate on the issue of surrogacy.



La Universitat col·labora en l'organització de la I Jornada de Logística Solidària.

Quan aquests actes tenen, a més, un **títol específic**, l'escriuim **entre cometes** quan es troba dins d'un text. Si el trobem en un tríptic o a la capçalera d'un programa, podem optar per la cursiva o la negreta.

El I Congrés Internacional de Dret i Societat porta el títol de "Gestació per substitució. Aspectes jurídics i psicobiològics".

9.12

Conferències, ponències i lliçons

Els títols de conferències, ponències i lliçons s'escriuen amb **majúscula inicial** a la **primera paraula**.

El Dr. Adolfo Lucas, com a ponent convidat, va llegir la lliçó magistral titulada "Possessió *versus* propietat".

El Dr. José Ignacio Castelló va impartir una lliçó magistral titulada "El periodismo deportivo, un mundo aparte", en la qual va reivindicar l'entitat específica d'aquesta especialitat.

9.13

Publicacions periòdiques

Quan se citen títols o capçaleres de publicacions periòdiques (diaris, revistes, etc.), els substantius, adjectius i ordinals s'escriuen **amb majúscula**.

La Universitat col·labora en la organització de la I Jornada de Logística Solidaria.

Quando estos actos tienen, además, un **título específico**, este debe escribirse **entre comillas** si se encuentra dentro de un texto. Si se encuentra en un tríptico o en el encabezado de un programa, podemos optar por la cursiva o la negrita.

El I Congreso Internacional de Derecho y Sociedad lleva por título "Gestación por sustitución. Aspectos jurídicos y psicobiológicos".

9.12

Conferencias, ponencias y lecciones

Los títulos de conferencias, ponencias y lecciones se escriben con **mayúscula inicial** en la **primera palabra**.

El Dr. Adolfo Lucas, como ponente invitado, leyó la lección magistral titulada "Possesió *versus* propietat" (Posesión *versus* propiedad).

El Dr. José Ignacio Castelló impartió una lección magistral titulada "El periodismo deportivo, un mundo aparte", en la que reivindicó la entidad específica de esta especialidad.

9.13

Publicaciones periódicas

Quando se citan títulos o cabeceras de publicaciones periódicas (periódicos, revistas, etc.), los sustantivos y adjetivos se escriben **con mayúscula**.



Universitat
Abat Oliba CEU

The University collaborates in organising the 1st Solidarity Logistics Day.

When these events also have a **specific title**, it appears between **inverted commas** when we write it in a text. If the title appears in a leaflet or in the heading of a schedule, we can either use italics or bold instead.

The 1st Law and Society International Congress is titled "Surrogacy. Legal and psychobiological aspects".

9.12

Conferences, lectures and speeches

In titles of conferences, lectures and speeches, only the initial of the **first word** is **capitalised**.

Dr Adolfo Lucas, as the guest speaker, gave a lecture with the title "Possessió *versus* propietat" (Possession vs property).

Dr José Ignacio Castelló gave a lecture on "El periodismo deportivo, un mundo aparte" (**S**ports journalism, a different world), in which he called for this specialisation to be considered as a separate one.

9.13

Newspapers and magazines

In English, names of newspapers and magazines are **capitalised**.



La Vanguardia

El Punt Avui

Cavall Fort

Llengua i Administració

9.14

Títols d'obres, publicacions i treballs

Només s'escriu amb majúscula **la inicial de la primera paraula**. Si hi ha un nom propi al títol, també cal escriure'l en majúscula.

La pell freda

Diccionari general de la llengua catalana

Les quatre estacions

El matí de Catalunya Ràdio

30 minuts

Quan designem obres amb la **denominació incompleta** també utilitzem majúscula inicial. Ara bé, si la introdueix un **article**, aquest article va amb **minúscula**.

He utilitzat com a font principal l'*Enciclopèdia*.

9.15

Premis i distincions

La inicial de la primera paraula i de tots els mots significatius de la designació s'escriuen amb **majúscula**.



Universitat
Abat Oliba CEU

The New York Times

The Independent

The Wall Street Journal

The Economist

La Vanguardia

El País

Biblioteca de Autores Españoles

Fotogramas

9.14

Títulos de obras, publicaciones y trabajos

Solo **la primera palabra** del título de cualquier obra de creación se escribe con mayúscula. Si hubiera en el título un nombre propio, deberá escribirse con mayúscula.

Últimas tardes con Teresa

Diccionario de la lengua española

Las cuatro estaciones

Las mañanas de la radio

Informe semanal

Quando designamos a obras con la denominación incompleta también usamos mayúscula inicial. Aun así, si la introduce un **artículo**, este va con **minúscula**.

He utilizado como fuente principal la *Enciclopedia*.

9.15

Premios y distinciones

La inicial de la primera palabra y de todas las palabras significativas de la designación se escriben con **mayúscula**.

9.15

Book titles, publications and other works

Every **significant word** in the title of a book, publication and other works is capitalised.

To Kill a Mockingbird

Oxford Dictionary of English

The Four Seasons

The Morning Show

Newsnight

When we do not use the whole title to refer to books, publications and other works, but the **whole name is implied**, the initial **capitalisation** is maintained.

I have used the *Encyclopaedia* as my main source.

9.15

Awards

Every **significant word** in the name of an award is capitalised.



Premi Extraordinari de Doctorat
Premi Jaume Brufau i Prats
Creu de Sant Jordi

Quan ens referim als premis en plural, la paraula *premis* s'escriu amb **minúscula**.

Els **premis** GoliADs UAO CEU són els premis publicitaris i de comunicació que atorguen més de 300 alumnes del grau en Publicitat i Relacions Públiques de la Universitat Abat Oliba CEU.

L'acte de lliuraments dels **premis** Drac Novell International se celebrarà a la UAO CEU.

Les categories dels premis s'escriuen amb **minúscula**.

Helena Garcia Melero ha rebut el GoliAD 2018 a la **millor presentadora**.

9.16 Noms de lloc

Els noms propis de lloc s'escriuen amb **majúscula**. Si van acompanyats d'un **article** que no forma part del nom propi, l'article es manté en **minúscula**.

l'**Orient Mitjà**
els **països** del **Tercer Món**
l'Estat **espanyol**

Premio Extraordinario de Doctorado
Premio Jaume Brufau i Prats
Cruz de Sant Jordi

Cuando nos referimos a los premios en plural, la palabra *premios* se escribe con **minúscula**.

Los **premios** GoliADs UAO CEU son los premios publicitarios y de comunicación que otorgan más de 300 alumnos del grado en Publicidad y Relaciones Públicas de la Universitat Abat Oliba CEU.

La entrega de los **premios** Drac Novell International se celebrará en la UAO CEU.

Las categorías de los premios se escriben con **minúscula**.

Helena Garcia Melero ha recibido el GoliAD 2018 a la **mejor presentadora**.

9.16 Nombres de lugares

Los nombres propios de lugar se escriben con **mayúscula**. Si les acompaña un **artículo** que no forma parte del nombre, este se mantiene en **minúscula**.

el **Oriente Medio**
los **países** del **Tercer Mundo**
el Estado **español**



Universitat
Abat Oliba CEU

Extraordinary Doctorate Award
Jaume Brufau i Prats Award
St George's Cross

When we refer to awards in the plural form, the work *awards* is **capitalised**.

The GoliADs UAO CEU **Awards** are advertising and communication awards given by more than 300 students from the Abat Oliba CEU University Degree in Advertising and Public Relations.

The Drac Novell International **Awards** will be presented at UAO CEU.

Award categories are also **capitalised**.

Helena Garcia Melero was presented with the GoliAD 2018 for **Best Presenter**.

9.16 Names of places

Names of places are **capitalised**. Sometimes they are introduced by an **article** which is not part of the name and which is **not capitalised**.

the **Middle East**
Third World countries
the **Spanish State**

Quan el **nom oficial** d'un país, ciutat, etc. duu l'article incorporat (i no s'ha adaptat al català), cal escriure l'article amb **majúscula**.

El Salvador
Los Angeles
Las Palmas

En canvi, en els **noms de lloc catalans** (municipis, comarques, etc.) amb l'article incorporat, l'**article** s'escriu amb **minúscula**.

l'Hospitalet de Llobregat
el Prat de Llobregat

Si el nom propi va acompanyat d'una **designació genèrica**, la designació genèrica s'escriu amb **minúscula**.

la comarca d'Osona
la província de Barcelona

Els noms d'**accidents geogràfics** s'escriuen amb majúscula, però la **designació genèrica** que els acompanya s'escriu amb **minúscula**. A més, si van acompanyats d'un **article**, aquest també s'escriu amb **minúscula**.

la mar Mediterrània / el mar Mediterrani / el Mediterrani
el riu Ebre / el delta de l'Ebre
l'Himàlaia
la península Ibèrica

Cuando el **nombre oficial** del país, ciudad, etc. lleva el artículo incorporado, este se escribe con **mayúscula**.

El Salvador
Los Angeles
Las Palmas

En español, los **nombres de lugar catalanes** que llevan el artículo incorporado, se escriben con el **artículo con mayúscula**.

El Hospitalet de Llobregat
El Prat de Llobregat

Si al nombre propio le acompaña una **designación genérica**, esta se escribe con **minúscula**.

la comarca de Osona
la província de Barcelona

Los nombres de **accidentes geográficos** se escriben con **mayúscula**, pero la **designación genérica** que los acompaña se escribe con **minúscula**. Además, si van acompañados de **artículo**, este se escribe en **minúscula**.

el mar Mediterráneo / el Mediterráneo
el río Ebro / el delta del Ebro
el Himalaya
la península Ibérica

When the initial article is included in the **official name** of a country, town, etc., it is **capitalised**.

El Salvador
Los Angeles
Las Palmas

In English, an initial article in **Catalan place names** is **capitalised**.

L'Hospitalet de Llobregat
El Prat de Llobregat

If a **generic term** precedes a name, it remains in **lower case**.

the Osona region
the Barcelona province

Names of geographical features are **capitalised**. The **generic term** (*river, island, sea*) is **also capitalised** when it is part of the name.

the Mediterranean Sea
the Ebro River
the Himalaya
the Iberian Peninsula

9.17

Noms de vies i espais urbans

En català, **només el nom propi** de la via o espai urbà va amb **majúscula**. Els noms genèrics s'han d'escriure amb minúscula.

plaça del Diamant
carrer de Bellesguard
avinguda Diagonal

9.18

Noms de divinitats i llibres sagrats

Els noms de les **divinitats** i dels **llibres sagrats** s'escriuen amb majúscula. L'**article** que els acompanya s'escriu amb minúscula.

Déu
Buda
Al·là
Afrodita
la Santíssima Trinitat
la Bíblia
l'Alcorà
el Talmud

9.17

Nombres de vías y espacios urbanos

Solo el nombre propio de la vía o espacio urbano lleva **mayúscula**. Los nombres genéricos deben escribirse con minúscula.

plaza Real
calle Mayor
avenida de América

9.18

Nombres de divinidades y libros sagrados

Los nombres de **divinidades** y de los **libros sagrados** se escriben con mayúscula. El **artículo** que les acompaña se escribe con minúscula.

Dios
Buda
Alá
Afrodita
la Santísima Trinidad
la Biblia
el Corán
el Talmud

9.17

Names of streets and urban spaces

Names of streets, squares avenues, etc., are **capitalised**.

Russell Square
Old Compton Street
Shaftesbury Avenue

In **Catalan** and **Spanish** names of streets, the generic term is **capitalised** even though in Catalan and in Spanish they would remain in lower case.

We are meeting in **Plaça de Catalunya**.

9.18

Religions and names of deities

Names of **deities** and **religions** are capitalised. If an **article** precedes them, this is not capitalised.

God
Buddha
Allah
Aphrodite
the Holy Trinity
the Bible (*but biblical*)
the Quran
the Talmud



9.19

Felicitations

Quan volem **felicitar un esdeveniment** com ara el Nadal, un aniversari o una ocasió assenyalada, fem servir unes frases establertes. Aquestes frases s'escriuen amb minúscula. Només els noms propis com ara Nadal s'escriuen amb majúscula.

Et desitgem bon **Nadal** i feliç any nou.

Hem comprat gambes per a la nit de Nadal i raïm per a la nit de **Cap d'Any**.

Per molts anys! Ja en tens 40.

Enhorabona! Tenim moltes ganes de conèixer els bessons.

9.19

Felicitaciones

Cuando queremos **felicitarle a alguien un evento** como es la Navidad, un aniversario o una ocasión especial, usamos frases establecidas. Los nombres propios se escriben en mayúscula y los adjetivos que los acompañan, con minúscula.

Te deseamos una feliz Navidad y un próspero **Año Nuevo**.

Hemos comprado gambas para **Nochebuena** y uvas para **Nochevieja**.

¡Felicidades! Ya has cumplido los 40.

¡Enhorabuena! Tenemos muchas ganas de conocer a los gemelos.

9.19

Greetings

When we want to **give our good wishes** to someone to mark a special occasion we use set phrases. These are always capitalised. **As opposed** to Catalan and Spanish, we also capitalise the adjectives that accompany the nouns.

We wish you a **Merry Christmas** and a **Happy New Year**.

We bought prawns for **Christmas Eve** and grapes for **New Year's Eve**.

Happy Birthday! You've reached 40.

Congratulations! We can't wait to meet the twins.

10

Numerals

A l'hora d'escriure els numerals amb lletres o amb xifres, ens inclinem per escriure **de l'u al deu amb lletres** i a partir d'aquí amb xifres. El més important és mantenir la **coherència** dins d'un mateix text.

El curs de català C1 ha tingut **vuit** alumnes.

Aquest any hem superat la xifra de **300** alumnes de nou accés.

10

Números

A la hora de escribir los números con letras o cifras, nos inclinamos por escribir **del uno al diez con letras** y los demás con cifras. Lo más importante es mantener la **coherencia** dentro de un mismo texto.

El curso de catalán C1 ha contado con **ocho** alumnos.

Este año hemos superado la cifra de **300** alumnos de nuevo acceso.

10

Numbers

When it comes to writing down numbers with figures or spelling them out with letters, we recommend **spelling out one to ten in letters** and writing the rest with figures. What is important is that **consistency** is kept throughout the text.

The C1 Catalan course had **eight** students.

This year we have had over **300** new students.



10.1 Cardinals

Els cardinals són els numerals que **designen una quantitat exacta**. No tenen flexió de gènere, amb l'excepció d'*un*, *dos* i *cent*.

Aquest semestre només tinc **una** assignatura en anglès.

M'he de llegir un llibre de **dues-centes** pàgines.

Si, pel motiu que sigui, decidim escriure els numerals més grans de dotze amb lletres, escrivim un guió entre desenes i unitats, i unitats i centenes (**D-U-C**).

El meu TFG tenia un total de **deu mil dues-centes vint-i-una** paraules.

Recordem que el **bilió** català equival a **un milió de milions** i el *billion* anglès a mil milions.

The company has recorded a € 1.5 billion profit.

L'empresa ha registrat un benefici de **1.500 milions** d'euros.

10.1 Cardinales

Los cardinales son los números que **designan una cantidad exacta**. No tienen flexión de género, con la excepción de *uno* y las centenas que sí tienen.

Este semestre solo tengo **una** asignatura en inglés.

Tengo que leerme un libro de **doscientas** páginas.

Uno y sus compuestos, cuando se anteponen a un sustantivo, aparecen en su **forma apocopada**.

Necesito **un** suficiente para aprobar la asignatura.

Hay **veintiún** estudiantes en el aula magna.

Recordamos que el **billón** español corresponde a **un millón de millones** y, el *billion* inglés, a mil millones.

The company has recorded a € 1.5 billion profit.

La empresa ha conseguido unos beneficios de **1500 millones** de euros.

10.1 Cardinals

Numbers we use as **determiners before nouns** are called cardinals.

This semester I only have **one** subject in English.

I have to read a book with **two hundred** pages.

Hundred, thousand and million do not have a plural when they indicate an exact amount.

2 million euros

23 thousand people

They only take the **plural** form when we refer to an inexact amount.

Hundreds of people have taken this MOOC course.

En els nombres escrits en xifres separem els **milers** amb un **punt** i els **decimals** amb una **coma**.

Hi ha **1.254** alumnes matriculats entre màsters i postgraus.

El Regne Unit té una població de **65,6** milions; exactament, té **65.648.054** habitants.

La nota mitjana d'aquesta assignatura és **8,23**.

Els **anys**, els **números de carrer** i els **números de pàgina** són una excepció a aquesta norma. No se separen els milers amb un punt.

El **1992** van tenir lloc els Jocs Olímpics de Barcelona.

Quan indiquem un període comprès entre dos anys com, per exemple, un **curs acadèmic**, cal incloure els quatre dígitos a tots dos elements.

- ✘ *El curs **2014-15** hi va haver un augment de les inscripcions.*
- ✔ *El curs **2014-2015** hi va haver un augment de les inscripcions.*

En los números escritos en cifras y con **más de cuatro dígitos**, utilizamos **un espacio** para separar los millares. Al mismo tiempo, utilizamos **una coma** para separar los **decimales**.

Hay **1254** alumnos matriculados en másteres y postgrados.

El Reino Unido tiene una población de **65,6** millones; exactamente, tiene **65 648 054** habitantes.

La nota media de esta asignatura es **8,23**.

Los **años**, los **números de calle** y los **números de página** son una excepción a esta norma. Se escriben todos los dígitos sin separación.

En **1992** tuvieron lugar los Juegos Olímpicos de Barcelona.

Cuando indicamos un período comprendido entre dos años como, por ejemplo, un **curso académico**, debemos incluir los cuatro dígitos en ambos elementos.

- ✘ *El curso **2014-15** hubo un aumento de las inscripciones.*
- ✔ *El curso **2014-2015** hubo un aumento de las inscripciones.*

We use a **comma** to separate thousands and a full stop to separate **decimals**.

A total of **1,254** students have signed up for master's and postgraduate degrees.

The UK has a population of **65.6** million. To be exact, that is **65,648,054**.

The average grade for this subject is **8.23**.

Years, **street numbers** and **page numbers** are an exception to this rule. They do not include a comma to separate thousands.

The Barcelona Olympic Games took place in **1992**.

When we indicate a period of time set between two years such as, for example, an **academic year**, we need to write all four numerals in each number.

- ✘ *During the **2014-15** academic year, registrations went up.*
- ✔ *During the **2014-2015** academic year, registrations went up.*

10.2 Ordinals

Els ordinals expressen **ordre de col·locació**, **aparició** o **prioritat**. A part dels quatre primers, es formen

10.2 Ordinales

Los ordinales expresan un **orden de colocación**, **aparición** o **prioridad**. Tienen flexión de género y

10.2 Ordinals

The numbers we use to put things **in an order** are called ordinals. They always appear before the noun.

afegint les terminacions *-è, -ena, -ens, -enes*. Solen col·locar-se davant del nom, però també poden aparèixer al darrere.

El **segon** semestre del grau comença el setembre.

El capítol **sisè** del Codi penal tracta [...]

Es poden utilitzar **abreviats** tant amb xifres aràbigues com amb xifres romanes.

Aquest alumne ha guanyat el **24è** Concurs de Debat.

Aquest alumne ha guanyat el **XXIV** Concurs de Debat.

A continuació hi trobareu una llista d'ordinals amb l'abreviatura corresponent.

1r/1a	primer/a	I	primer/a
2n/2a	segon/a	II	segon/a
3r/3a	tercer /a	III	tercer/a
4t/4a	quart/a	IV	quart/a
5è/5a	cinquè/ena	V	cinquè/ena
6è/6a	sisè/ena		
7è/7a	setè/ena	<i>Xè/Xa</i>	incorrecte
8è/8a	vuitè/ena		
9è/9a	novè/ena		
10è/10a	desè/ena		
11è/11a	onzè/ena		
12è/12a	dotzè/ena		
20è/20a	vintè/ena		
21è/21a	vint-i-unè/ena		
30è/30a	trentè/ena		

número y suelen aparecer antepuestos al nombre, aunque también pueden aparecer pospuestos.

El **primer** semestre del grado empieza en septiembre

El capítulo **sexto** del Código Penal trata [...]

Se pueden **abreviar** tanto con cifras arábicas como con cifras romanas.

Este alumno ha ganado el **24.º** Concurso de Debate.

Este alumno ha ganado el **XXIV** Concurso de Debate.

A continuación presentamos una lista de ordinales con la abreviatura correspondiente.

1.º (1.ª)/1.ª	primero/a	I	primero/a
2.º/2.ª	segundo/a	II	segundo/a
3.º (3.ª)/3.ª	tercero/a	III	tercero/a
4.º/4.ª	cuarto/a	IV	cuarto/a
5.º/5.ª	quinto/a	V	quinto/a
6.º/6.ª	sexto/a		
7.º/7.ª	séptimo/a	<i>X.º/X.ª</i>	incorrecto
8.º/8.ª	octavo/a		
9.º/9.ª	noveno/a		
10.º/10.ª	décimo/a		
11.º/11.ª	undécimo/a		
12.º/12.ª	duodécimo/a		
20.º/20.ª	vigésimo/a		
21.º/21.ª	vigésimo primero/a		
30.º/30.ª	trigésimo/a		

The **first** semester of my degree starts in September.

We have an assessment every **second** week.

They can be used in the **abbreviated** form, in which they take **the last two letters of the word**.

20th International Congress

In English we do not use Latin numbers to abbreviate ordinals.

Below you will find a list of ordinals with their abbreviation.

1 st	first	<i>In English we do not Latin numbers as ordinal numbers</i>
2 nd	second	
3 rd	third	
4 th	forth	<i>XX century</i>
5 th	fifth	<i>20th century</i>
6 th	sixth	
7 th	seventh	
8 th	eighth	
9 th	ninth	
10 th	tenth	
11 th	eleventh	
12 th	twelfth	
20 th	twentieth	
21 st	twenty-first	
30 th	thirtieth	

En la llengua oral hi ha la tendència a substituir els ordinals per cardinals, sobretot quan es tracta de nombres alts.

- El 30è aniversari del programa Erasmus.
- El trenta aniversari del programa Erasmus.
- El trentè aniversari del programa Erasmus.

En la lengua hablada se suele sustituir con cardinales a los ordinales, sobre todo cuando se trata de números altos.

- El 30.º aniversario del programa Erasmus.
- El treinta aniversario del programa Erasmus.
- El trigésimo aniversario del programa Erasmus.

11

Referències bibliogràfiques i citacions

Les referències bibliogràfiques són una **mètode estandarditzat** per descriure els documents que consultem quan elaborem un treball científic. Les presentem en una llista alfabètica al final del document.

Per elaborar les recomanacions següents, prenem com a base la normativa internacional ISO 690:2010.

11

Referencias bibliográficas y citas

Las referencias bibliográficas son un **método estandarizado** para describir los documentos que consultamos cuando elaboramos un trabajo científico. Las presentamos en lista alfabética al final del documento.

Para elaborar las recomendaciones, tomamos como base la normativa internacional ISO 690:2010.

11

Referencing and citing

Bibliographical references are a **standardised method** to describe the documents that we look up when writing scientific work. We present them in a list in alphabetical order at the end of a document.

To prepare our recommendations, we have taken the international standard ISO 690:2010 as a basis.

11.1

Llibres o monografies

COGNOM, Nom. *Títol de la publicació*. Responsabilitat secundària. Núm. d'edició. Lloc de publicació: editorial, any de publicació. (Col·lecció; núm.). [Notes]. ISBN

11.1

Libros o monografías

APELLIDO, Nombre. *Título de la publicación*. Responsabilidad secundaria. N.º de edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación. (Colección; n.º). [Notas]. ISBN

11.1

Books and monographs

SURNAME, Name. *Title of the book*. Secondary authors. Edition. Place of publication: publisher, year of publication. (Collection; no.). [Notes]. ISBN

CA: CABRÉ, M. Teresa. *Lèxic i neologia*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra. Institut Universitari de Lingüística Aplicada. Observatori de Neologia, 2002. (Sèrie Monografies; 5). ISBN: 84-477-0821-7

ES: CABRÉ, M. Teresa. *Lèxic i neologia*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra. Institut Universitari de Lingüística Aplicada. Observatori de Neologia, 2002. (Sèrie Monografies; 5). ISBN: 84-477-0821-7

EN: CABRÉ, M. Teresa. *Lèxic i neologia*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra. Institut Universitari de Lingüística Aplicada. Observatori de Neologia, 2002. (Sèrie Monografies; 5). ISBN: 84-477-0821-7

11.1.1

Parts de llibres

COGNOM, Nom. “Títol del capítol”. A: COGNOM, Nom. *Títol de la publicació*. Responsabilitat secundària. Núm. d’edició. Lloc de publicació: editorial, data de publicació, paginació. (Col·lecció; núm.). [Notes]. ISBN

11.1.1

Partes de libros

APELLIDO, Nombre. “Título del capítulo”. En: APELLIDO, Nombre. *Título de la publicación*. Responsabilidad secundaria. N.º de edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación, paginación. (Colección; n.º). [Notas]. ISBN

11.1.1

Parts of books

SURNAME, Name. “Title of the part of the book”. In: SURNAME, Name. *Title of the book*. Secondary authors. Edition. Place of publication: publisher, year of publication, pages. (Collection; no.). [Notes]. ISBN

CA: COSTA, Àlex; ROVIRA, Cristina. “Fonts estadístiques i economia catalana”. A: BARÓ, Joan (ed.). *El paper de la informació econòmica en la societat actual*. Lleida: Edicions de la Universitat de Lleida, 2000, cap. 4, pàg. 57-86. ISBN: 84-8409-001-9

ES: COSTA, Àlex; ROVIRA, Cristina. “Fonts estadístiques i economia catalana”. En: BARÓ, Joan (ed.). *El paper de la informació econòmica en la societat actual*. Lleida: Edicions de la Universitat de Lleida, 2000, cap. 4, pág. 57-86. ISBN: 84-8409-001-9

EN: COSTA, Àlex; ROVIRA, Cristina. “Fonts estadístiques i economia catalana”. In: BARÓ, Joan (ed.). *El paper de la informació econòmica en la societat actual*. Lleida: Edicions de la Universitat de Lleida, 2000, ch. 4, p. 57-86. ISBN: 84-8409-001-9

! L’autor:

- Si hi ha d’un a tres autors, apareixen tots separats per **punt i coma**.
- A partir de tres autors, referenciem el principal i afegim l’abreviatura *[et al.]* entre claudàtors.

! El autor:

- Si hay de uno a tres autores, aparecen todos separados por **punto y coma**.
- A partir de tres autores, referenciamos el principal y añadimos la abreviatura *[et ál.]* entre corchetes.

! The author:

- If there are one to three authors, we name all of them and separate them with a **semicolon**.
- If there are more than three authors, we name the main author and add *[et al.]* in brackets.



- Si l'autor no es pot determinar, comencen la referència directament amb el nom de l'obra (no cal escriure *Anònim*).

- Si el autor no se puede determinar, empezamos la referencia directamente con el nombre de la obra (no escribimos *Anónimo*).

- If we cannot find out who the author is, we begin the reference with the document's title (no need to write *Anonymous*).

! Majúscula o versaleta:

- Fem servir **la majúscula** per marcar el cognom dels autors.

! Mayúscula o versalita:

- Usamos **la mayúscula** para marcar el apellido de los autores.

! Upper case or small capitals:

- We use **upper case** for the author's surname.

11.2

Publicacions periòdiques

Títol de la publicació. Responsabilitat principal. Lloc de publicació, any. [Notes]. ISSN

11.2

Publicaciones periódicas

Título de la publicación. Responsabilidad principal. Lugar de publicación, año. [Notas]. ISSN

11.2

Journals

Title. Name of Body/Institution. Place of publication, year of publication. [Notes]. ISSN

CA: *Llengua i ús: revista tècnica de normalització lingüística*. Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística. Barcelona, 1994. ISSN: 1134-7724

ES: *Llengua i ús: revista tècnica de normalització lingüística*. Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística. Barcelona, 1994. ISSN: 1134-7724

EN: *Llengua i ús: revista tècnica de normalització lingüística*. Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística. Barcelona, 1994. ISSN: 1134-7724

11.2.1

Articles d'una publicació periòdica

COGNOM, Nom. "Títol de l'article". *Títol de la publicació*, data, volum, núm., pàg. [Notes]

11.2.1

Artículos de una publicación periódica

APELLIDO, Nombre. "Título del artículo". *Título de la publicación*, fecha, volumen, n.º, pág. [Notas]

11.2.1

Journal articles

SURNAME, Name. "Title of the article". *Title of the journal*, year, volume, number, pages. [Notes]

CA: BRUN, Caroline; SEGOND, Frédérique. "Semantic Encoding of Electronic Documents". *International Journal of Corpus Linguistics*, 2001, vol. 6, núm. 1, pàg. 79-96.

ES: BRUN, Caroline; SEGOND, Frédérique. "Semantic Encoding of Electronic Documents". *International Journal of Corpus Linguistics*, 2001, vol. 6, n.º 1, pág. 79-96.

EN: BRUN, Caroline; SEGOND, Frédérique. "Semantic Encoding of Electronic Documents". *International Journal of Corpus Linguistics*, 2001, vol. 6, no. 1, p. 79-96.

11.2.2

Articles de diaris

COGNOM, Nom. “Títol de l’article”. *Títol de la publicació*, dia-mes-any, pàg.

CA: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pàg. 37.

ES: PINTER, Esther. “Paraules enverinadas per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pág. 37.

EN: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, p. 37.

11.3

Recursos electrònics

COGNOM, Nom. *Títol* [tipus de suport].
Responsabilitat secundària. Edició o versió. Lloc de publicació: editorial, data de publicació, data d’actualització/revisió. (Col·lecció; núm.). [Notes].
<Disponibilitat i accés> [data de consulta]

[tipus de suport]

[en línia], [DVD], [MP3], [fitxer XML], [disc], [CD], etc.

<disponibilitat i accés>

Indiquem entre angles < > l’adreça electrònica completa.

[Data de consulta]

Incloem entre claudàtors la data en què s’ha fet la consulta, ja que els continguts d’aquest tipus de recursos es modifiquen freqüentment.

11.2.2

Artículos de periódicos

APELLIDO, Nombre. “Título del artículo”. *Título de la publicación*, día-mes-año, pág.

CA: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pàg. 37.

ES: PINTER, Esther. “Paraules enverinadas per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pág. 37.

EN: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, p. 37.

11.3

Recursos electrónicos

APELLIDO, Nombre. *Título* [tipo de soporte].
Responsabilidad secundaria. Edición o versión. Lugar de publicación: editorial, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. (Colección; n.º). [Notas].
<Disponibilidad y acceso> [fecha de consulta]

[tipo de soporte]

[en línea], [DVD], [MP3], [archivo XML], [disco], [CD], etc.

<disponibilidad y acceso>

Indicamos entre ángulos < > la dirección electrónica completa.

[Fecha de consulta]

Incluimos entre corchetes la fecha en que se realizó la consulta, dado que los contenidos de este tipo de recurso se modifican a menudo.

11.2.2

Newspaper and magazine articles

SURNAME, Name. “Title of the article”. *Title of the newspaper/magazine*, day-month-year, pages.

CA: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pàg. 37.

ES: PINTER, Esther. “Paraules enverinadas per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, pág. 37.

EN: PINTER, Esther. “Paraules enverinades per a l’Acadèmia Valenciana de la Llengua”. *Avui*, 1-5-2002, p. 37.

11.3

Online resources

SURNAME, Name. *Title* [format]. Secondary authors.
Edition or version. Place of publication: publisher, year of publication, update/revision date. (Collection; no.). [Notes]. <URL> [Accessed: date]

[format]

[online], [DVD], [MP3], [XML file], [disc], [CD], etc.

<URL>

We give the full URL to the site.

[access date]

We give our last access date in brackets, as this kind of material tends to be updated regularly.

- CA:** PARCERISA ARA, Artur. *Pla docent: planificar les assignatures en el marc de l'espai europeu d'educació superior* [en línia]. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona. <<http://www.publicacions.ub.es/doi/documents/137.pdf>> [Consulta: 3 maig 2005]
- ES:** PARCERISA ARA, Artur. *Pla docent: planificar les assignatures en el marc de l'espai europeu d'educació superior* [en línea]. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona. <<http://www.publicacions.ub.es/doi/documents/137.pdf>> [Consulta: 3 mayo 2005]
- EN:** PARCERISA ARA, Artur. *Pla docent: planificar les assignatures en el marc de l'espai europeu d'educació superior* [online]. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona. <<http://www.publicacions.ub.es/doi/documents/137.pdf>> [Accessed: 3 May 2005]
- CA:** *Hiperdiccionari català-castellà-anglès en disc compacte* [disc compacte]. Ver. 1.0. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1993. (Diccionaris de l'Enciclopèdia). [Consulta: 17 maig 2015].
- ES:** *Hiperdiccionari català-castellà-anglès en disc compacte* [disco compacto]. Ver. 1.0. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1993. (Diccionaris de l'Enciclopèdia). [Consulta: 17 mayo 2015].
- EN:** *Hiperdiccionari català-castellà-anglès en disc compacte* [CD]. Ver. 1.0. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1993. (Diccionaris de l'Enciclopèdia). [Accessed: 17 May 2015].

11.4

Citació

Quan en un treball fem **referència** a una obra d'algú altre o bé en **citem** les paraules exactes, hem de marcar-ho amb una citació. La citació ens permet **identificar la publicació** per tal de trobar-la a la bibliografia.

(Cognom, any)
(Canyelles, 2013)

11.4

Citas

Cuando en un trabajo **referenciamos** la obra de otra persona o **citamos** sus palabras exactas, debemos marcarlo con una cita. La cita nos permite **identificar la publicación** para que la podamos encontrar en la bibliografía.

(Apellido, año)
(Canyelles, 2013)

11.4

Citing

When in our work we **refer** to someone else's work or we **quote** their exact words, we must mark this with a citation. The citation allows us to **identify the source** so we can find it in the bibliography or reference list.

(Surname, year)
(Canyelles, 2013)

La cultura ha de dar respuesta y ser el resultado de las nuevas necesidades y cambios impuestos por el desarrollo de la empresa **(Gallo, 1995)**.

Although several of these formed the source of materials for the *Libro del Buen Amor* **(Morros, 2002)**, we will concentrate on two main direct sources.

(Cognom, any, pàgina)
(Canyelles, 2013, 60)

(Apellido, año, página)
(Canyelles, 2013, 60)

(Surname, year, page)
(Canyelles, 2013, 60)

From this genre, which enjoyed a certain degree of success in the 12th and 13th centuries, some twenty anonymous pieces written in elegiac couplets by learned scholars from the Loire Valley **(Kretschmer, 2013, 273)** that usually directly cited Ovid as their author have come down to us.

12

Criteris de traducció

La nostra universitat, com a promotora del **multilingüisme**, s'expressa, redacta i es comunica en **tres idiomes**. Això fa que normatives, correus electrònics, materials de màrqueting, etc. es creïn en tots tres idiomes. A l'hora de redactar aquests documents, cal tenir unes pautes clares per tal de mantenir-hi la coherència. Amb aquest objectiu, proposem una sèrie de **criteris de traducció** i una llista de **traduccions estandaritzades**.

12.1

La Universitat

El nom de **la Universitat**, per una qüestió de tradició i ús, no el traduïm al castellà. Ara bé, sí que el traduïm en anglès. Tot i això, les sigles són sempre les del nom en català.

Universitat Abat Oliba CEU
UAO CEU

Departaments i serveis

Els noms dels òrgans de gestió, departaments i serveis de la Universitat es **tradueixen**.

12

Criterios de traducción

Nuestra universidad, como promotora del **multilingüismo**, se expresa, redacta y se comunica en **tres idiomas**. Esto conlleva que normativas, correos electrónicos, materiales de márketing, etc. se creen en los tres idiomas. Para su redacción, debemos disponer de unas pautas claras para mantener la coherencia. Con este objetivo, proponemos una serie de **criterios de traducción** y una lista de **traducciones estandarizadas**.

12.1

La Universitat

El nombre de **la Universitat**, por una cuestión de tradición y uso, no lo traducimos al español. Sin embargo, sí que lo traducimos al inglés. Aun así, las siglas son siempre las de su nombre en catalán.

Universitat Abat Oliba CEU
UAO CEU

Departamentos y servicios

Los nombres de los departamentos y servicios de la Universitat se **traducen**.

12

Translation criteria

Our university, as a supporter of **multilingualism**, expresses itself, writes and communicates in **three languages**. This means that regulations, emails, marketing materials, etc., are created in all three languages. To write these documents we must have a clear set of rules to keep consistency throughout. With this aim, we propose a set of **translation criteria** and a list of **standardised translations**.

12.1

The University

The **University's** name is translated into English but not into Spanish. However, we will always use the Catalan acronym.

Abat Oliba CEU University
UAO CEU

Departments and services

Names of university department and services are **translated**.

Òrgans de gestió

Patronat
 Consell de Govern
 Rectorat
 Deganat
 Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica
 Vicerectorat d'Estudiants i Qualitat
 Vicerectorat de Recerca i Relacions Internacionals
 Vicerectorat de Relacions Institucionals
 Secretaria General
 Gerència
 Consell Assessor
 Consell Acadèmic
 Defensor Universitari
 Claustre

Estructura acadèmica

Facultat de Ciències Socials
 Departament de Comunicació
 Departament de Dret i Ciència Política
 Departament d'Educació i Humanitats
 Departament d'Empresa i Economia
 Departament de Psicologia

Serveis

Administració
 Àrea de Persones

Órganos de gestión

Patronato
 Consejo de Gobierno
 Rectorado
 Decanato
 Vicerrectorado de Ordenación Académica
 Vicerrectorado de Estudiantes y Calidad
 Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales
 Vicerrectorado de Relaciones Institucionales
 Secretaría General
 Gerencia
 Consejo Asesor
 Consejo Académico
 Defensor Universitario
 Claustro

Estructura académica

Facultad de Ciencias Sociales
 Departamento de Comunicación
 Departamento de Derecho y Ciencia Política
 Departamento de Educación y Humanidades
 Departamento de Empresa y Economía
 Departamento de Psicología

Servicios

Administración
 Área de Personas

Governance

Board of Trustees
 Governing Council
 Office of the Rector
 Office of the Vice-Dean
 Office of the Vice-Rector for Academic Affairs
 Office of the Vice-Rector for Students and Quality
 Office of the Vice-Rector for Research and International Relations
 Office of the Vice-Rector for Institutional Relations
 Office of the General Secretary
 Management
 Advisory Board
 Academic Advisory Board
 University Ombudsman
 Senate

Academic structure

Faculty of Social Sciences
 Department of Communication
 Department of Law and Political Science
 Department of Education and Humanities
 Department of Business and Economics
 Department of Psychology

Services

Accounts
 Human Resources

Àrea de Postgrau

Oficina de Transferència de Resultats de la Recerca
 Servei d'Alumni
 Servei d'Atenció a l'Estudiant
 Servei d'Atenció Psicològica
 Servei de Biblioteca
 Servei d'Esports
 Servei de Gestió Acadèmica
 Servei de Gestió Docent
 Servei d'Informació i Orientació Acadèmica
 Servei d'Informàtica
 Servei de Llengües
 Servei de Màrqueting
 Servei de Pastoral
 Servei de Pràctiques i Ocupació
 Servei de Relacions Internacionals
 Unitat de Gestió de la Recerca
 Unitat de Qualitat

Área de Postgrado

Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
 Servicio de Alumni
 Servicio de Atención al Estudiante
 Servicio de Atención Psicológica
 Servicio de Biblioteca
 Servicio de Deportes
 Servicio de Gestión Académica
 Servicio de Gestión Docente
 Servicio de Información y Orientación Académica
 Servicio de Informática
 Servicio de Lenguas
 Servicio de Marketing
 Servicio de Pastoral
 Servicio de Prácticas y Empleo
 Servicio de Relaciones Internacionales
 Unidad de Gestión de la Investigación
 Unidad de Calidad

Postgraduate Office

Research Results Transfer Office
 Alumni
 Student Service
 Counseling and Psychological Services
 Library
 Sports Service
 Academic Management Service
 Educational Administration Service
 Information and Academic Advice Service
 IT Service
 Language Service
 Marketing Service
 Chaplaincy
 Work Placement and Employment Service
 International Office
 Research Management Office
 Quality Office

Càrrecs i títols acadèmics

Les denominacions de càrrecs i títols acadèmics **es tradueixen**. Cal tenir en compte que la traducció no es correspon amb una figura equivalent d'un altre sistema universitari, sinó que té caràcter descriptiu.

Cargos y títulos académicos

Las denominaciones de cargos y títulos académicos **se traducen**. Hay que tener en cuenta que la traducción no se corresponde con una figura equivalente de otro sistema universitario, sino que tiene carácter descriptivo.

University and academic titles

Names of university and academic titles **are translated**. Note that the translation does not correspond to an equivalent title in another university system; it is a descriptive translation.

Càrrecs de gestió universitària

rector o rectora
 vicerector o vicerectora
 degà o degana
 vicedegà o vicedegana

Cargos de gestión universitaria

rector o rectora
 vicerrector o vicerrectora
 decano o decana
 vicedecano o vicedecana

University titles

Rector
 Vice-Rector
 Dean
 Vice-Dean

gerent
 secretari o secretària general
 director o directora de departament
 director o directora d'estudis
 director o directora de màster
 coordinador o coordinadora de postgrau
 responsable de servei

gerente
 secretario o secretaria general
 director o directora de departamento
 director o directora de estudios
 director o directora de máster
 coordinador o coordinadora de postgrado
 responsable de servicio

General Manager
 General Secretary
 Director of Department
 Director of Studies
 Master's Degree Director
 Postgraduate Degree Coordinator
 Head of Service/Office

Categories de professorat a la UAO CEU

professorat catedràtic
 professorat titular
 professorat adjunt
 professorat col·laborador doctor
 professorat col·laborador

Categorías de profesorado en la UAO CEU

profesorado catedrático
 profesorado titular
 profesorado adjunto
 profesorado colaborador doctor
 profesorado colaborador

Academic ranks at UAO CEU

Full Professor
 Associate Professor
 Lecturer
 Collaborating Lecturer (PhD)
 Collaborating Lecturer

Categories de professorat que acredita l'ANECA

professorat catedràtic
 professorat titular d'universitat
 professorat contractat doctor
 professorat d'universitat privada
 professorat ajudant doctor

Categorías de profesorado que acredita ANECA

profesorado catedrático
 profesorado titular de universidad
 profesorado contratado doctor
 profesorado de universidad privada
 profesorado ayudante doctor

Academic ranks awarded by ANECA

Full Professor
 Associate Professor
 Associate Professor
 Private University Professor
 Assistant Professor

Categories de professorat que acredita l'AQU

professorat catedràtic
 professorat agregat
 professorat lector

Categorías de profesorado que acredita AQU

profesorado catedrático
 profesorado agregado
 profesorado lector

Academic ranks awarded by AQU

Full Professor
 Associate Professor
 Lecturer

Altres categories de professorat

professorat associat

Otras categorías de profesorado

profesorado asociado

Other academic ranks

Adjunct Professor



professorat visitant
professorat emèrit
ajudant
ajudant de recerca

Graus, postgraus i màsters

Els noms dels **estudis** de la Universitat **es tradueixen**. Només els títols que tenen el nom en anglès es mantenen sempre en aquesta llengua. A l'**annex I** en trobareu la llista completa.

Assignatures

Els noms de les assignatures també **es tradueixen**.

Antropologia
Cinema i Cultura
Dret Civil

12.2

Noms propis de persona

Els noms propis de persona **no es tradueixen**. Només els noms que provenen d'**alfabets no llatins** s'adapten, en cada llengua, d'acord amb el sistema d'adaptació gràfica. Se'n pot fer una transliteració o una transcripció.

Mahmud Abbas
Vladímir Putin
Piotr Ilitx Txaikovski

profesorado visitante
profesorado emérito
ayudante
ayudante de investigación

Grados, postgrados y másteres

El nombre de los **estudios** de la Universitat **se traduce**. Solo los títulos que tienen el nombre en inglés se mantienen siempre en esta lengua. El **anexo I** contiene la lista completa.

Asignaturas

Los nombres de las asignaturas también **se traducen**.

Antropología
Cine y Cultura
Derecho Civil

12.2

Nombres propios de persona

Los nombres propios de persona **no se traducen**. Solo los nombres que provienen de **alfabetos no latinos** se adaptan en cada lengua, según su sistema de adaptación gráfica. Se puede hacer una transliteración o una transcripción.

Mahmud Abás
Vladímir Putin
Piotr Ilich Chaikovski



Visiting Professor
Emeritus Professor
Teaching Assistant
Research Assistant

Degrees and postgraduate and master's degrees

Names of university **studies are translated**. Only those titles which originally have their name in English remain always in this language. You will find a full list of translated degree names in **Annex I**.

Courses

Names of courses **are translated** too.

Anthropology
Cinema and Culture
Civil Law

12.2

People's names

People's names are **never translated**. Only names from **non-Latin alphabets** are adapted to each language's romanisation rules. This can either be a transliteration or a transcription.

Mahmoud Abbas
Vladimir Putin
Pyotr Ilyich Tchaikovsky

12.3

Personatges històrics i figures públiques

Els noms de reis, monarques, llinatges, sants, papes, personatges públics, mitològics i literaris **tenen una forma específica en cada llengua** determinada per la tradició.

Abat Oliba
 Martí l'Humà
 Sant Ramon de Penyafort
 Elionor de Borbó
 Ramon Llull
 Isabel I de Castella
 Maria I d'Escòcia
 Elisabet II del Regne Unit
 Sant Tomàs d'Aquino

12.4

Designacions de càrrecs

Les designacions de càrrecs **es tradueixen**.

el president de la Fundació
 la cap del Servei de Pràctiques i Ocupació
 el gerent de la Universitat
 la directora del Departament d'Economia i Empresa
 la consellera d'Ensenyament
 el ministre de Cultura

12.3

Personajes históricos y figuras públicas

Los nombres de reyes, monarcas, linajes, santos, papas, personajes públicos, mitológicos y literarios **tienen una forma específica en cada lengua** determinada por la tradición.

Abad Oliba
 Martín I el Humano
 San Raimundo de Peñafort
 Leonor de Borbón
 Raimundo Lulio
 Isabel I la Católica
 María I de Escocia
 Isabel II del Reino Unido
 Santo Tomás de Aquino

12.4

Designaciones de cargos

Las designaciones de cargos **se traducen**.

el presidente de la Fundación
 la jefa del Servicio de Prácticas y Ocupación
 el gerente de la Universitat
 la directora del Departamento de Economía y Empresa
 la consejera de Enseñanza
 el ministro de Cultura

12.3

Historic and public figures

Names of kings, monarchs, ancestry, saints, popes, as well as public, mythological and literary figures have a **specific form in each language** which comes from tradition.

Abbot Oliba
 Martin The Humane
 Saint Raymond of Peñafort
 Leonor, Princess of Asturias
 Raymond Lully
 Isabella I
 Mary, Queen of Scots
 Queen Elizabeth II
 Saint Thomas Aquinas

12.4

Official titles

We **translate** official titles.

the President of the Foundation
 the Head of the Work Placement and Employment Service
 the General Manager of the University
 the Director of the Department of Business and Economics
 Catalan Education Secretary
 Spanish Culture Minister



Si la traducció pot crear confusió, podem afegir l'àmbit territorial del càrrec.

El ministre de Cultura espanyol i el ministre de Cultura francès

Si la traducción puede crear confusión, podemos añadir el ámbito territorial del cargo.

El ministro de Cultura español y el ministro de Cultura francés

If the translation might cause confusion, we can add the territorial scope of the title.

The Spanish Culture Minister and the French Culture Minister

12.5

Formes de tractament

En general, les formes de tractament **es tradueixen**. De tota manera, cal tenir en compte que cada llengua té unes formes de tractament concretes per a cada càrrec. A l'**annex III** trobareu les formes de tractament en cada llengua.

Sra. Eva Perea, Rectora Magnífica de la Universitat Abat Oliba CEU

el senyor Joan Roca

Sra. Garcia

sant Tomàs d'Aquino

Excel·lentíssima Senyora Alcaldessa de Barcelona

12.5

Tratamientos

En general, las formas de tratamiento **se traducen**. De todos modos, debemos tener en cuenta que cada lengua tiene unas formas de tratamiento concretas para cada cargo. En el **anexo III** se presentan los tratamientos en cada lengua.

Sra. D.^a Eva Perea, Rectora Magnífica de la Universitat Abat Oliba CEU

don Joan Roca

Sra. García

santo Tomás de Aquino

Excelentísima Señora Alcaldesa de Barcelona

12.5

Forms of address and respect

In general, we **translate** forms of address and respect. However, we must remember that each language has its own forms of address and respect. In **Annex III** you will find a list of forms of address and respect in each language.

Dr Eva Perea, The Rector of Abat Oliba CEU University

Mr Joan Roca

Ms Garcia

Saint Thomas Aquinas

Ms Ada Colau, Mayor of Barcelona

12.6

Institucions i entitats públiques

Els noms d'institucions i entitats **públiques es tradueixen**, com també les designacions dels seus òrgans de gestió.

Generalitat de Catalunya

Diputació de Barcelona

12.6

Instituciones y entidades públicas

El nombre de instituciones y entidades públicas **se traduce**, así como también las designaciones de sus órganos de gestión.

Generalitat de Cataluña (*denominación oficial en español*)

Diputación de Barcelona

12.6

Institutions and public bodies

Names of institutions and public bodies **are translated**. We also translate the names of their governing bodies.

Government of Catalonia

Barcelona Provincial Council



Ajuntament de Madrid
Principat d'Astúries
Universitat Abat Oliba CEU
Universitat San Pablo CEU
Universitat d'Oxford
Xarxa Vives d'Universitats
Departament d'Humanitats
Tribunal Suprem dels Estats Units
Cambra dels Comuns

12.7

Altres entitats sense ànim de lucre i institucions religioses

El nom d'entitats sense ànim de lucre i d'institucions religioses **es tradueix**.

Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU
Fundació Universitària San Pablo CEU
Col·legi Cardenal Spínola
Biblioteca de Catalunya
Reial Acadèmia Espanyola
Museu del Prado
Creu Roja
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona
Germanes Oblates del Santíssim Redemptor

Ayuntamiento de Madrid
Principado de Asturias
Universitat Abat Oliba CEU (*excepción, por tradición*)
Universidad San Pablo CEU
Universidad de Oxford
Red Vives de Universidades
Departamento de Humanidades
Corte Suprema de los Estados Unidos
Cámara de los Comunes

12.7

Otras entidades sin ánimo de lucro e instituciones religiosas

El nombre de las entidades sin ánimo de lucro y de instituciones religiosas **se traduce**.

Fundación Privada Universitat Abat Oliba CEU
Fundación Universitaria San Pablo CEU
Colegio Cardenal Spínola
Biblioteca de Cataluña
Real Academia Española
Museo del Prado
Cruz Roja
Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona
Hermanas Oblatas del Santísimo Redentor



Universitat
Abat Oliba CEU

Madrid City Council
Principality of Asturias
Abat Oliba CEU University
San Pablo CEU University
Oxford University
Vives Network
Humanities Department
Supreme Court of the United States
House of Commons

12.7

Other non-profit organisations and religious institutions

Names of non-profit organisations and religious institutions **are translated**.

Abat Oliba CEU University Private Foundation
San Pablo CEU University Foundation
Cardenal Spínola School
National Library of Catalonia
Royal Spanish Academy
Prado Museum
Red Cross
Barcelona Bar Association
Oblate Sisters of the Most Holy Redeemer

12.8

Partits polítics i organitzacions sindicals

El nom dels partits polítics i les organitzacions sindicals es tradueix.

Unió General de Treballadors
Partit Popular
Partit dels Socialistes de Catalunya
Partit Laborista
Partit Demòcrata

12.9

Sigles i acrònims

Les sigles que **tenen una forma coneguda** en la llengua d'arribada, es tradueixen; **la resta**, no.

ONU (Organització de les Nacions Unides)
BCE (Banc Central Europeu)
PIB (producte interior brut)

Per a les sigles que no es tradueixen, és a dir, aquelles que no tenen una forma coneguda en la llengua d'arribada, el primer cop que apareixen s'indiquen **entre parèntesis** després de la forma completa del nom que substitueixen. A la resta del text, utilitzem només les **sigles** en la **llengua original**.

L'Institut Nacional d'Ocupació (INEM) actualitza [...].
L'INEM [...].

12.8

Partidos políticos y organizaciones sindicales

El nombre de los partidos políticos y las organizaciones sindicales se traduce.

Unión General de Trabajadores
Partido Popular
Partido de los Socialistas de Cataluña
Partido Laborista
Partido Demócrata

12.9

Siglas y acrónimos

Las siglas que tienen **una forma conocida** en la lengua de destino, se traducen; **el resto**, no.

ONU (Organización de las Naciones Unidas)
BCE (Banco Central Europeo)
PIB (producto interior bruto)

Para las siglas que no se traducen, es decir, las que no tienen una forma conocida en la lengua de destino, la primera vez que aparecen se indican **entre paréntesis** después de la forma completa del nombre al que sustituyen. En el resto del texto, usamos solo las **siglas** en la **lengua original**.

El Servicio de Empleo de Cataluña (SOC) actualiza [...]- El SOC [...].

12.8

Political parties and unions

Names of political parties and workers organisations and unions are translated.

General Union of Workers
Spanish People's Party
Catalan Socialist Party
Labour Party
Democratic Party

12.9

Initialisms and acronyms

Initialisms and acronyms that have **an equivalent** in the target language are translated. **The rest** are not.

UN (United Nations)
ECB (European Central Bank)
GDP (gross domestic product)

Initialisms and acronyms that are not translated, that is, those that do not have an equivalent in the target language, appear **in brackets** after the translated name. From there on in the text we can use the **initialism** or acronym in the **original language**.

The National Employment Institute (INEM) updates [...].
INEM [...].



La Corporació Britànica de Difusió (BBC) té un servei internacional de notícies [...]. La BBC és present [...].

12.10

Esdeveniments històrics, culturals i festius

Aquests tipus d'esdeveniments **es tradueixen**. Només les festes que no tenen equivalent es mantenen en la llengua original.

Festivitats

Nadal
la nit de Cap d'Any
la Puríssima
Dia Internacional de les Dones
Sant Tomàs d'Aquino
la Patum
Sanfermines
Hogmanay

Fets històrics

la Segona Guerra Mundial
la Guerra Civil

Moviments artístics i culturals

impressionisme
modernisme
art pop

La Corporación de Radiodifusión Británica (BBC) tiene un servicio internacional de noticias [...]. La BBC está presente [...].

12.10

Eventos históricos, culturales y festivos

Este tipo de eventos **se traducen**. Solo las fiestas que no tienen un equivalente se mantienen en la lengua original.

Festividades

Navidad
Nochevieja
La Inmaculada Concepción
Día Internacional de la Mujer
Santo Tomás de Aquino
la Patum
Sanfermines
Hogmanay

Hechos históricos

la Segunda Guerra Mundial
la Guerra Civil

Movimientos artísticos y culturales

impresionismo
modernismo
arte pop



The Catalan Media Corporation (CCMA) offers an online international channel [...]. CCMA is present in [...].

12.10

Historic and cultural events and festivities

This type of events **are translated**. Only celebrations that do not have an exact equivalent are kept in the original language.

Festivities

Christmas
New Year's Eve
Feast of the Immaculate Conception
International Women's Day
Saint Thomas Aquinas
Patum
Sanfermines
Hogmanay

Historic events

Second World War
Spanish Civil War

Art movements

Impressionism
Catalan Art Nouveau
Pop art

12.11

Congressos, convencions, jornades i simposis

Pel que fa al nom de congressos, convencions, jornades i simposis, hem d'utilitzar la **denominació oficial**. En qualsevol cas, si la traducció es considera necessària perquè el lector n'entengui el nom, s'afegeix a continuació **entre parèntesis**.

El Mobile World Congress (Congrés Mundial del Mòbil) se celebra a Barcelona.

El 14 de març de 2018 comença el Saló de l'Ensenyament.

A Sevilla se celebra cada primavera la Feria de Abril.

Els títols de **conferències, ponències i discursos** s'escriuen en la llengua en què es fan. Si la traducció es considera necessària perquè el lector n'entengui el nom, s'afegeix a continuació **entre parèntesis**.

El Dr. José Ignacio Castelló va impartir una lliçó magistral titulada "El periodismo deportivo, un mundo aparte".

12.12

Premis i distincions

Es tradueixen els noms de premis i distincions.

els premis GoliAds

Premi Extraordinari de Doctorat

Premi Jaume Brufau i Prats

12.11

Congresos, convenciones, jornadas y simposios

En relación con el nombre de congresos, convenciones, jornadas y simposios, debemos utilizar su **denominación oficial**. Si la traducción se considera necesaria para que el lector entienda el nombre, la añadimos a continuación **entre paréntesis**.

El Mobile World Congress (Congreso Mundial del Móvil) se celebra en Barcelona.

El 14 de marzo de 2018 empieza el Saló de l'Ensenyament.

En Sevilla se celebra cada primavera la Feria de Abril.

Los títulos de **conferencias, ponencias y discursos** se escriben en la lengua en que se dan. Si la traducción se considera necesaria para que el lector entienda el nombre, la añadimos a continuación **entre paréntesis**.

El Dr. José Ignacio Castelló impartió una lección magistral titulada "El periodismo deportivo, un mundo aparte".

12.12

Premios y distinciones

Se traducen los nombres de premios y distinciones.

los premios GoliAds

Premio Extraordinario de Doctorado

Premio Jaume Brufau i Prats

12.11

Congresses, conventions, seminars and symposiums

With names of congresses, conventions, seminars and symposiums we need to use the **official name**. However, if we think the translation should be given so that the reader understands the title, we can add it **in brackets** after the official name.

The Mobile World Congress takes place in Barcelona.

The Saló de l'Ensenyament (Education Fair) begins on 14 March 2018.

In Seville, every spring people celebrate Feria de Abril (Seville April Fair).

Conference, lecture and speech titles are written in the language they are given in. However, if we think the translation is necessary for the reader to understand the title, we can add it **in brackets** after the official name.

Dr José Ignacio Castelló gave a lecture titled "El periodismo deportivo, un mundo aparte" (Sports journalism, a different world).

12.12

Awards

Names of awards **are translated**.

GoliAds Awards

Extraordinary Doctorate Award

Jaume Brufau i Prats Award



Creu de Sant Jordi
Els premis Ciutat de Barcelona

12.13

Obres científiques, tècniques, literàries i cinematogràfiques

Per a aquest tipus d'obres, utilitzem **la traducció del títol**. Si no n'hi ha, deixem el títol en la llengua original i hi afegim la traducció a continuació entre parèntesis, si creiem que el lector no entendre el significat.

Cims borrascosos
Matar un rossinyol
Pa negre
El Quixot
Pulp Fiction
Volver

12.14

Obres musicals

És recomanable mantenir el títol de cançons i obres musicals en la **llengua original**, excepte si se n'ha fet una versió en la llengua d'arribada.

La gavina
El sombrero de tres picos
Believe

Curz de Sant Jordi
los premios Ciudad de Barcelona

12.13

Obras científicas, técnicas, literarias y cinematográficas

Para este tipo de obras, usamos **la traducción del título**. Si no la hay, dejamos el título en la lengua original y añadimos la traducción a continuación entre paréntesis, si creemos que el lector no entenderá su significado.

Cumbres borrascosas
Matar un ruiseñor
Pan negro
El Quijote
Pulp Fiction
Volver

12.14

Obras musicales

Es recomendable mantener el título de canciones y obras musicales en la **lengua original**, excepto si existe ya una versión en la lengua de destino.

La gavina
El sombrero de tres picos
Believe



Universitat
Abat Oliba CEU

St George's Cross
Barcelona City Awards

12.13

Scientific, technical, literary and cinematographic works

For this kind of works, we use the **translation of the title**. If there isn't one, we leave the title in the original language and add the translation in brackets after the original title.

Wuthering Heights
To Kill a Mockingbird
Black Bread
Don Quixote
Pulp Fiction
Volver

12.14

Music

Titles of songs and musical works should be left in the **original language**, except when a version of the song already exists in the target language.

La gavina
El sombrero de tres picos
Believe



Ara bé, **traduïm** els títols d'obres que provenen de **llengües allunyades**, sobretot quan ja existeix una traducció d'ús habitual.

El trencanous
La flauta màgica

12.15

Obres d'art

Els noms d'obres d'art **es tradueixen**, excepte les obres que es coneixen internacionalment amb el nom en la llengua original.

Els gira-sols de Van Gogh
La càrrega de Ramon Casas
El crit de Munch
Las meninas de Velázquez

12.16

Publicacions periòdiques

Els títols de publicacions periòdiques **no es tradueixen**.

La Vanguardia
El Punt Avui
The New York Times

Sin embargo, **traducimos** los títulos de obras que provienen de **lenguas menos próximas**, especialmente cuando existe una traducción de uso habitual.

El cascanueces
La flauta mágica

12.15

Obras de arte

Los nombres de obras de arte **se traducen**, excepto las obras que se conocen internacionalmente con el nombre en su lengua original.

Los girasoles de Van Gogh
La carga de Ramon Casas
El grito de Munch
Las meninas de Velázquez

12.16

Publicaciones periódicas

Los títulos de publicaciones periódicas **no se traducen**.

La Vanguardia
El Punt Avui
The New York Times



However, we also **translate** titles of musical works from more **distant languages**.

The Nutcracker
The Magic Flute

12.15

Art

Titles of works of art **are translated**, except when the works are internationally known in their original language.

Van Gogh's Sunflowers
Ramon Casas' Charge
Munch's The Scream
Velázquez's Las Meninas

12.16

Newspapers, magazines and journals

Names of newspapers, magazines and journals **are not translated**.

La Vanguardia
El Punt Avui
The New York Times

12.17

Documentació oficial

Els títols de documents oficials i disposicions normatives com ara lleis, decrets, etc. **es tradueixen**.

document nacional d'identitat (DNI)

declaració de la renda

Llei orgànica 6/1985, de l'1 de juliol, del poder judicial

Normes generals de permanència als estudis de grau de la Universitat Abat Oliba CEU

12.17

Documentación oficial

Los documentos oficiales y los títulos de disposiciones normativas como son leyes, decretos, etc. **se traducen**.

documento nacional de identidad (DNI)

declaración de la renta

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial

Normas Generales de Permanencia en los Estudios de Grado de la Universitat Abat Oliba CEU

12.17

Official documents

Official documents and titles of laws and regulations, decrees, etc., **are translated**.

National identity card (DNI)

tax return

Organic Law 6/1985, of 1 July, on the Judiciary

General Rules for Undergraduate Students at Abat Oliba CEU University

12.18

Noms geogràfics

Estats, nacions, regions i poblacions

Els noms d'estats, nacions, regions i poblacions **se solen traduir** quan tenen una relació històrica amb la llengua d'arribada i són d'una certa dimensió. Si no, es mantenen en la llengua original.

Castella

Saragossa

Estat espanyol

Moçambic

Mèxic

Quan aquests noms **no tenen traducció**, n'utilitzem la forma original i, si porten article, s'escriu amb majúscula.

Santo Domingo

12.18

Nombres geográficos

Estados, naciones, regiones y poblaciones

Los nombres de estados, naciones, regiones y poblaciones **se suelen traducir** cuando tienen una relación histórica con la lengua de destino y tienen una cierta dimensión. Si no, se mantienen en la lengua original.

Castilla

Zaragoza

Estado español

Mozambique

México

Cuando estos nombres **no tienen una traducción** establecida, usamos su forma original.

Santo Domingo

12.18

Names of places

Countries, states, regions and towns

Names of countries, states, regions and **towns are usually translated** if a historic link exists between both cultures. Bigger towns or regions tend to already have a translation in the target language. If not, we use the name in the original language.

Castile

Seville

Spanish State

Mozambique

Mexico

When **there isn't an established translation** for these names, we use the name in the original language.

Santo Domingo



Sao Paulo
Los Angeles
Las Palmas de Gran Canaria

Ara bé, en **textos oficials**, es respecten els topònims en la llengua original perquè són el **nom oficial**.

Acord d'agermanament entre l'Ajuntament de Girona i el Municipio de Bluefields.

! Per als noms de ciutats i pobles **catalans**, l'única denominació oficial és la forma en català. Per a les poblacions de la **Vall d'Aran**, només és oficial la forma en **aranès**.

Comarques i petites regions naturals

Les comarques i les regions naturals de mida més petita **no es tradueixen**.

l'Empordà
el Baix Llobregat
Rías Baixas
Valle del Jerte
Oxfordshire
Highlands and Islands

Accidents geogràfics

Tal com passa amb les poblacions, **només es tradueixen** els accidents geogràfics més importants, és a dir, la toponímia major (continents, grans rius, illes, etc.).

illa de Madeira
la mar Negra / el mar Negro

Sao Paulo
Los Angeles
El Prat de Llobregat

En **textos oficiales**, se respetan los topónimos en la lengua original porque son la **denominación oficial**.

Acuerdo de Hermanamiento entre el Ajuntament de Girona y el Municipio de Bluefields.

! Para los nombres de ciudades y pueblos **catalanes**, la única denominación oficial es su forma en catalán. Para las poblaciones del **Valle de Aran**, solo la forma en **aranés** es oficial.

Comarcas y pequeñas regiones naturales

Las comarcas y las regiones naturales de menor tamaño **no se traducen**.

L'Empordà
El Baix Llobregat
Rías Baixas
Valle del Jerte
Oxfordshire
Highlands and Islands

Accidentes geográficos

Como pasa con las poblaciones, **solo se traducen** los accidentes geográficos más importantes, es decir, la toponímia mayor (continentes, grandes ríos, islas, etc.).

isla de Madeira
el mar Negro



Universitat
Abat Oliba CEU

São Paulo
Las Palmas de Gran Canaria
El Prat de Llobregat

In **official texts**, we use the official name in the **original language**.

Twin city agreement between Ajuntament de Girona and Municipio de Bluefields.

! The only official designation for **Catalan** town names is their Catalan name. The same is true of **Aranese** towns – only the Aranese name is official.

Small regions

Small administrative and natural regions **are not translated**.

Empordà
El Baix Llobregat
Rías Baixas
Valle del Jerte
Oxfordshire
Highlands and Islands

Geographical features

As with town names, **only** important geographical features **are translated** (continents, large rivers, islands, etc.).

Madeira Island
The Black Sea



la península Ibèrica
les muntanyes Rocalloses

Si la **designació genèrica** ha passat a ser part de la denominació, es manté en la llengua original.

Sierra Nevada
Río Grande

Pel que fa a la **toponímia menor** (regional o local), només en traduïm les designacions genèriques.

platja de la Nova Icària
el riu Genil
el riu Tweed

Toponímia urbana

Entre el català i l'espanyol, per als noms de carrers i espais urbans, es manté el nom oficial i es tradueix només la **designació genèrica**.

el passeig de Gràcia
el passeig de la Castellana

De tota manera, hi ha carrers i espais que es coneixen amb la denominació en la **llengua original**. En aquest cas, el genèric s'escriu amb majúscula.

la Calle Mayor
la travessera de Gràcia

Pel que fa a noms d'**espais urbans estrangers**, n'hi ha que, tradicionalment, tenen una traducció establerta. Per a la resta, mantenim tant el nom oficial com la part genèrica en la **llengua original**.

la península Ibérica
las montañas Rocosas

Si la **designación genérica** ha pasado a ser parte de la denominación, se mantiene en la lengua original.

Sierra Nevada
Río Grande

En relación con la **toponimia menor** (regional o local), solo traducimos las designaciones genéricas.

playa de la Nova Icària
el río Genil
el río Tweed

Toponimia urbana

Entre el catalán y el español, en los nombres de **calles** y **espacios urbanos**, se mantiene el nombre oficial y se traduce solo la **designación genérica**.

el paseo de Gràcia
el paseo de la Castellana

De todos modos, hay calles y espacios urbanos que se conocen por su denominación en la **lengua original**. En este caso, el genérico se escribe con mayúscula.

la calle Mayor
la Travessera de Gràcia

En referencia a los nombres de espacios urbanos extranjeros, algunos tienen una traducción establecida. Para el resto, se mantiene tanto el nombre oficial como la parte genérica en la **lengua original**.



The Iberian Peninsula
Rocky Mountains

If the **generic designation** has become part of the name, we keep it in the original language.

Sierra Nevada
Rio Grande

For **local or regional geographical names**, we only translate the generic designation.

Nova Icària Beach
River Genil
River Tweed

Names of streets and urban names

Catalan and Spanish street names are kept in the **original language**. We should capitalise the initial of the type of street, road, etc.

Passeig de Gràcia
Paseo de la Castellana

Street names and names of urban spaces from **other countries** are usually left in the **original language**.



plaça de la República (París)
Picadilly Circus (Londres)
Friedrichstrasse (Berlin)

En les **adreces**, mantenim els topònims en la **llengua original**.

Servei de Llengües
Universitat Abat Oliba CEU
c. Bellesguard, núm. 30
08022 Barcelona

plaza de la República (París)
Picadilly Circus (Londres)
Friedrichstrasse (Berlín)

En las direcciones, mantenemos los topónimos en la **lengua original**.

Secretaría General de Universidades
Ministerio de Educación
c. de Alcalá, n.º 34, esc. C, 3.º 2.ª
28014 Madrid



*Universitat
Abat Oliba CEU*

Place de la République (Paris)
Avenue de la Paix (Geneva)
Friedrichstrasse (Berlin)

Addresses should be written in the **original language**.

School of Philosophy
Edinburgh University
Dugald Steward Building
3 Charles Street
EH8 9AD Edinburgh
UNITED KINGDOM



Annex I: graus, postgraus i màsters

Comunicació

Graus i dobles graus

Grau en Periodisme – *Bilingual*

Grau en Publicitat i Relacions Públiques

Doble grau en Publicitat i Relacions Públiques + Periodisme

Doble grau en Periodisme + Ciències Polítiques

Diploma en Disseny Gràfic i Digital (IDEP – títol propi UAO CEU)

Màsters

Màster universitari en Postproducció Audiovisual

Màster universitari en Comunicació Digital i Noves Tecnologies

Màster en Disseny Gràfic i Direcció d'Art (IDEP - títol propi UAO CEU)

Postgraus i cursos d'especialització

Postgrau en Comunicació Gastronòmica i Enològica

Dret i Ciències Polítiques

Graus i dobles graus

Grau en Dret

Grau en Dret + International and European Law Practice

Grau en Criminologia i Seguretat

Anexo I: grados, postgrados y másteres

Comunicación

Grados y dobles grados

Grado en Periodismo – *Bilingual*

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

Doble grado en Publicidad y Relaciones Públicas + Periodismo

Doble grado en Periodismo + Ciencias Políticas

Diploma en Diseño Gráfico y Digital (IDEP – título propio UAO CEU)

Másteres

Máster universitario en Postproducción Audiovisual

Máster universitario en Comunicación Digital y Nuevas Tecnologías

Máster en Diseño Gráfico y Dirección de Arte (IDEP – título propio UAO CEU)

Postgrados y cursos de especialización

Postgrado en Comunicación Gastronómica y Enológica

Derecho y Ciencias Políticas

Grados y dobles grados

Grado en Derecho

Grado en Derecho + International and European Law Practice

Grado en Criminología y Seguridad



Annex I: degrees, postgraduate and master's degrees

Communication

Degrees and double degrees

Degree in Journalism – *Bilingual*

Degree in Advertising and Public Relations

Double Degree in Advertising and Public Relations + Journalism

Double Degree in Journalism + Political Sciences

Diploma in Graphic and Digital Design (IDEP – Private UAO CEU Diploma)

Master's degrees

Official Master's Degree in Audiovisual Postproduction

Official Master's Degree in Digital Communication and New Technologies

Master's Degree in Art and Graphic Design Management (IDEP – Private UAO CEU Degree)

Postgraduate degrees and specialisation courses

Postgraduate Degree in Food and Wine Communication

Law and Political Science

Degrees and double degrees

Degree in Law

Degree in Law + International and European Law Practice

Degree in Criminology and Security



Doble grau en Dret + Economia i Gestió (International Business) – *Bilingual*

Doble grau en Dret + Ciències Polítiques

Doble grau en Dret + Criminologia i Seguretat

Màsters

Màster universitari en Advocacia

Màster universitari en Gestió Administrativa

Màster universitari d'Investigació en Ciències Jurídiques

Màster universitari en Dret Marítim

Postgraus i cursos d'especialització

Curs d'especialització en Dret Penal Econòmic

Curs d'especialització en Litigació Internacional i en la UE

Curs d'especialització en Pràctica Criminològica

Curs d'especialització en Compliance

Educació i Humanitats

Graus i dobles graus

Grau en Educació Infantil

Grau en Educació Infantil – *Bilingual*

Grau en Educació Primària

Grau en Educació Primària – *Bilingual*

Doble grau en Ed. Infantil + Ed.

Primària

Doble grau en Ed. Infantil + Ed. Primària –
Bilingual

Doble grado en Derecho + Economía y Gestión (International Business) – *Bilingual*

Doble grado en Derecho + Ciencias Políticas

Doble grado en Derecho + Criminología y Seguridad

Másteres

Máster universitario en Abogacía

Máster universitario en Gestión Administrativa

Máster universitario en Investigación en Ciencias Jurídicas

Máster universitario en Derecho Marítimo

Postgrados y cursos de especialización

Curso de especialización en Derecho Penal Económico

Curso de especialización en Litigación Internacional y en la UE

Curso de especialización en Práctica Criminológica

Curso de especialización en Compliance

Educación y Humanidades

Grados y dobles grados

Grado en Educación Infantil

Grado en Educación Infantil – *Bilingual*

Grado en Educación Primaria

Grado en Educación Primaria – *Bilingual*

Doble grado en Ed. Infantil + Ed.

Primaria

Doble grado en Ed. Infantil + Ed. Primaria -
Bilingual

Double Degree in Law + Economics and Management (International Business) – Bilingual

Double Degree in Law + Political Sciences

Double Degree in Law + Criminology and Security

Master's degrees

Official Master's Degree in Law

Official Master's Degree in Administrative Management

Official Master's Degree in Research in Legal Sciences

Official Master's Degree in Maritime Law

Postgraduate degrees and specialisation courses

Specialisation Course in Economic Criminal Law

Specialisation Course in International Litigation and in the EU

Specialisation Course in Criminal Practice

Specialisation Course in Compliance

Education and Humanities

Degrees and double degrees

Degree in Early Childhood Education

Degree in Early Childhood Education – Bilingual

Degree in Primary Education

Degree in Primary Education – Bilingual

Double Degree in Early Childhood Education + Primary Education

Double Degree in Early Childhood Ed. + Primary Ed. – Bilingual



Màsters

Màster universitari en Estudis Humanístics i Socials

Postgraus i cursos d'especialització

Curs per a l'Ensenyament de la Religió Catòlica (DECA)

Diploma en Estudis Tomistes

Empresa i Economia

Graus i dobles graus

Grau en Direcció d'Empreses – *Bilingual*

Grau en Màrqueting i Direcció Comercial

Doble grau en Direcció d'Empreses + Economia i Gestió (International Business) – *Bilingual*

Doble Grau en Màrqueting i Direcció Comercial + Direcció d'Empreses

Doble grau en Màrqueting i Direcció Comercial + Economia i Gestió (International Business) – *Bilingual*

Doble grau en Màrqueting i Dir. Comercial + Publicitat i Relacions Públiques

Direcció Hotelera (ESHOB – Títol Propi UAO CEU)

Màsters

Màster universitari en Logística i Comerç Internacional

Màster universitari en Gestió i Comunicació d'Entitats Socials i Solidàries

Másteres

Máster universitario en Estudios Humanísticos y Sociales

Postgrados y cursos de especialización

Curso para la Enseñanza de la Religión Católica (DECA)

Diploma en Estudios Tomistas

Empresa y Economía

Grados y dobles grados

Grado en Dirección de Empresas – *Bilingual*

Grado en Marketing y Dirección Comercial

Doble grado en Dirección de Empresas + Economía y Gestión (International Business) – *Bilingual*

Doble grado en Marketing y Dirección Comercial + Dirección de Empresas

Doble grado en Marketing y Dirección Comercial + Economía y Gestión (International Business) – *Bilingual*

Doble grado en Marketing y Dir. Comercial + Publicidad y Relaciones Públicas

Dirección Hotelera (ESHOB – Título Propio UAO CEU)

Másteres

Máster universitario en Logística y Comercio Internacional

Máster universitario en Gestión y Comunicación de Entidades Sociales y Solidarias



Master's degrees

Official Master's Degree in Humanistic and Social Studies

Postgraduate degrees and specialisation courses

Specialisation Course in the Teaching of Catholic Religion (DECA)

Diploma in Thomistic Studies

Economics and Business

Degrees and double degrees

Degree in Business Management

Degree in Marketing and Commercial Management

Double Degree in Business Management + Economics and Management (International Business) – *Bilingual*

Double Degree in Marketing and Commercial Management + Business Management

Double Degree in Marketing and Commercial Management + Economics and Management (International Business) – *Bilingual*

Double Degree in Marketing and Commercial Management + Advertising and Public Relations

Hotel Management (ESHOB – Private UAO CEU Degree)

Master's degrees

Official Master's Degree in Logistics and International Trade

Official Master's Degree in Management and Communication in Social and Solidarity Entities



Màster universitari en Auditoria de Comptes i Comptabilitat

Màster internacional en Auditoria de Comptes i Comptabilitat

Màster en Consultoria Empresarial

Màster en Administració i Direcció Immobiliària

Màster en Direcció i Gestió de l'Empresa Familiar

Màster en Food & Beverage Sustainable Entrepreneurship

Postgraus i cursos d'especialització

Postgrau en Gestió de Microempreses i Start-ups

Psicologia

Graus i dobles graus

Grau en Psicologia

Doble grau en Psicologia + Criminologia i Seguretat

Màsters

Màster universitari en Psicologia General Sanitària

Postgraus i cursos d'especialització

Postgrau en Psicologia Coaching en l'Esport

Máster universitario en Auditoría de Cuentas y Contabilidad

Máster internacional en Auditoría y Contabilidad

Máster en Consultoría Empresarial

Máster en Administración y Dirección Inmobiliaria

Máster en Dirección y Gestión de la Empresa Familiar

Máster en Food & Beverage Sustainable Entrepreneurship

Postgrados y cursos de especialización

Postgrado en Gestión de Microempresas y Start-ups

Psicología

Grados y dobles grados

Grado en Psicología

Doble grado en Psicología + Criminología y Seguridad

Másteres

Máster universitario en Psicología General Sanitaria

Postgrados y cursos de especialización

Postgrado en Psicología Coaching en el Deporte



Official Master's Degree in Financial Auditing and Accounting

International Master's Degree in Financial Auditing and Accounting

Master's Degree in Business Consulting

Master's Degree in Property Management

Master's Degree in Family Business Management

Master's Degree in Food & Beverage Sustainable Entrepreneurship

Postgraduate degrees and specialisation courses

Postgraduate Degree in Management of Micro-Enterprises and Start-ups

Psychology

Degrees and double degrees

Degree in Psychology

Double Degree in Psychology + Criminology and Security

Master's degrees

Official Master's Degree in General Health Psychology

Postgraduate degrees and specialisation courses

Postgraduate Degree in Sports Psychology Coaching

Annex II: abreviacions

Abreviatures

a. m.	<i>ante meridiem</i>
a/	a l'atenció de
a/e	adreça electrònica
aC	abans de Crist
adj.	adjunt/a
adm.	administració
aj.	ajuntament
ap.	apèndix
apmt.	apartament
aprox.	aproximadament
apt.	apartat
art.	article
assign.	assignatura
assoc.	associació
àt.	àtic
aux.	auxiliar
av.	avinguda
b/n	blanc i negre
batx.	batxillerat
bibl.	biblioteca
bx.	baixos
c. o c/	carrer
c/c	compte corrent
ca.	<i>circa</i> (al voltant de)
cap.	capítol
cert.	certificat/ada
cia.	companyia
col.	columna

Anexo II: abreviaciones

Abreviaturas

a. m.	<i>ante meridiem</i>
A/A	a la atención
c. e.	correo electrónico
a. C.	antes de Cristo
adj.	adjunto/a
admón.	administración
ayto.	ayuntamiento
ap.	apéndice
apto.	apartamento
aprox.	aproximadamente
aptdo.	apartado
art.	artículo
asign.	asignatura
asoc.	asociación
át.	ático.
aux.	auxiliar
av.	avenida
b/n	blanco y negro
bach.	bachillerato
bibl.	biblioteca
b.	bajo
c. o c/	calle
c/c	cuenta corriente
ca.	<i>circa</i> (alrededor de)
cap.	capítulo
cert.	certificado/ada
cía.	compañía
col.	columna

Annex II: abbreviations

Shortenings and contractions

am	<i>ante meridiem</i>
attn	attention
e-mail	electronic mail
B.C.	Before Christ
Dep.	deputy
Admin.	administration
Counc.	council
App.	appendix
apt.	apartment
approx.	approximately
§	Section
Art.	Article
subj.	subject
Assoc.	association
PH	penthouse
aux.	auxiliary
Ave	avenue
B/W	black and white
-	baccalaureate
Libr.	library
GF	ground floor
St	street
C/A	current account
ca.	<i>circa</i>
ch.	chapter
Cert.	certificate
Comp.	company
col.	column



col·l. col·lecció
 conv. convocatòria
 coord. coordinador/a
 corp. corporació
 cró. carreró
 ct. cèntim
 ctra. carretera
 dC després de Crist
 del. delegació
 dept. departament
 derog. derogatori/òria
 dir. direcció / director/a
 disp. disposició
 distr. districte
 doc. document
 Dr./Dra. doctor/a
 dte. descompte
 dupl. duplicat
 e. f. en funcions
 econ. economia
 ed. edició
 ed. editor/a
 ed. editorial
 entl. entresòl
 esc. escala
 esgl. església
 et al. *et alii* (i altres)
 etc. etcètera
 ex. exemple
 ext. exterior
 f. foli

col. colección
 conv. convocatoria
 coord. / coord.^a coordinador/a
 corp. corporación
 call.ⁿ callejón
 cént. céntimo
 ctra. carretera
 d. C. después de Cristo
 del. delegación
 depto. departamento
 derog. derogatorio/a
 dir. dirección
 disp. disposición
 dtto. distrito
 doc. documento
 Dr./Dra. doctor/a
 dto. descuento
 dupdo. duplicado
 e. f. en funciones
 econ. economía
 ed. edición
 ed. editor/a
 ed. editorial
 entlo. entresuelo
 esc. escalera
 igl.^a iglesia
 et ál. *et alii* (y otros)
 etc. etcétera
 ej. ejemplo
 ext. exterior
 f. folio

Coll. collection
 - call
 Coord. coordinator
 Corp. corporation
 - alley
 c cent
 Rd road
 A.D. *Anno Domini*
 Del. delegation
 Dep./Dept. department
 derog. derogatory
 Mgmt. management
 P provision
 Dist. district
 doc. document
 Dr doctor
 disc. discount
 dup. duplicate
 a.i. *ad interim*
 Econ. economics
 Ed. edition
 ed. editor
 Pub. publisher
 MZ mezzanine floor
 Stwy Stairway
 Ch. Church
 et al. *et alii* (and others)
 etc. etcetera
 ex. example
 ext. exterior
 p. page



fac.	facultat
fest.	festiu
fig.	figura
fra.	factura
gov.	govern
hosp.	hospital
i. e.	<i>id est</i> (és a dir)
ib.	ibídem
imp.	import
inst.	institut
int.	interior
jur.	jurídic/a
llic.	llicenciat/ada
loc. cit.	<i>loco citato</i> (en el lloc citat)
màx.	màxim/a
mín.	mínim
n.	nota
n. b.	<i>nota bene</i> (advertiu-ho bé)
n. de l'a.	nota de l'autor/a
n. de l'e.	nota de l'editor/a
n. del / de la t.	nota del traductor / de la traductora
núm.	número
of.	oficial
op. cit.	<i>opus citatum</i> (en l'obra citada)
p. abs.	per absència
p. d.	postdata
p. ex.	per exemple
p. m.	<i>post meridiem</i>
pàg.	pàgina
pda.	pujada
pg.	passeig

fac.	facultad
fest.	festivo
fig.	figura
fra.	factura
gob.	gobierno
hosp.	hospital
i. e.	<i>id est</i> (esto es)
ib.	ibídem
imp.	importe
inst.	instituto
int.	interior
jur.	jurídico/a
lic.	licenciado
loc. cit.	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
màx.	máximo
mín.	mínimo
n.	nota
N. B.	<i>nota bene</i>
N. del a. / de la a.	nota del autora/ de la autora
N. del e. / de la e.	nota del editor/de la editora
N. del t. / de la t.	nota del traductor / nota de la traductora
n.º	número
of.	oficial
op. cit.	<i>opus citatum</i> (en la obra citada)
p. a.	por ausencia
p. d.	posdata
p. ej.	por ejemplo
p. m.	<i>post meridiem</i>
pág.	página
ct.	cuesta
p.º	paseo

Coll.	college
HOL	holiday
fig.	figure
inv.	invoice
govt.	government
Hosp.	hospital
i.e.	<i>id est</i> (that is)
ibid.	<i>ibidem</i>
amt	amount
Inst.	institute
int.	interior
-	legal
BA	Bachelor of Arts
loc. cit.	<i>loco citato</i>
max.	maximum
min.	minimum
Annot.	annotation
NB	<i>nota bene</i>
AN	author's note
EN	editor's note
TN	translator's note
no.	number
Off.	official
op. cit.	<i>opus citatum</i>
pp	when signing for someone
PS	<i>post scriptum</i>
e.g.	<i>exempli gratia</i> (for example)
pm	<i>post meridiem</i>
p.	page
Hl	hill
Prom	promenade



pl. plaça
 pral. principal
 pres. president/a
 prof. professor/a
 pta. porta
 ptge. passatge
 rbla. rambla
 reed. reedició
 ref. referència
 reg. registre
 rnt. remitent
 s. segle
 s. a. *sine anno*
 s. n. *sine nomine*
 s/d sense data
 s/n sense número
 secr. secretari/ària
 seg. següent
 sign. signatura
 tel. telèfon
 trad. traducció
 trav. travessera
 univ. universitat
 v. vegeu
 v. i p. vist i plau
 vid. *vide* o *videte* (vegeu)
 vol. volum

pl. plaza
 pral. principal
 pdte./pdta. presidente/a
 prof. profesora
 pta. puerta
 pje. pasaje
 rbla. rambla
 reed. reedición
 ref. referencia
 reg. registro
 rte. remitente
 s. siglo
 s. a. *sine anno*
 s. n. *sine nomine*
 s. d. sine data (sin fecha)
 s/n sin número
 secret.º/secret.ª secretario/a
 s. siguiente
 fdo. firmado
 tel. teléfono
 trad. traducción
 tr.^a travesía
 univ. universidad
 v. véase
 V.º B.º visto bueno
 vid. *videte* (véase)
 vol. volumen

Sq square
 pral *principal* (addresses)
 Pres. president
 Prof. professor
 pta. *puerta* (in addresses)
 passatge/pasaje do not translate
 rambla do not translate
 Rpt. reprint
 ref. reference
 Reg. register
 - sender
 c. century
 s. a. *sine anno*
 s. n. *sine nomine*
 s. d. *sine data*
 - do not translate
 Sec. secretary
 f. / ff. following
 sig. signature
 tel. no. telephone number
 trans. translation
 - Travessera/Travesía
 univ. university
 - see
 OK OK
 vid. *videte* (see)
 vol. volume

Símbols

Unitats de mesura

B	byte
cl	centilitre
cm	centímetre
dl	decilitre
dm	decímetre
GB	gigabyte
g	gram
°C	graus centígrads
ha	hectàrea
h	hora
J	joule
K	kelvin
l	litre
Mb	megabit
MB	megabyte
m	metre
mg	mil·ligram
ml	mil·lilitre
mm	mil·límetre
M	milió
min	minut
kg	quilogram
km	quilòmetre
kW	quilowatt
kWh	quilowatt hora
s	segon
t	tona
V	volt
W	watt

Símbolos

Unidades de medida

B	byte
cl	centilitro
cm	centímetro
dl	decilitro
dm	decímetro
GB	gigabyte
g	gramo
°C	grado centígrado
ha	hectárea
h	hora
J	joule
K	kelvin
l	litro
Mb	megabit
MB	megabyte
m	metro
mg	miligramo
ml	mililitro
mm	milímetro
M	millón
min	minuto
kg	kilogramo
km	kilómetro
kW	kilovatio
kWh	kilovatio-hora
s	segundo
t	tonelada
V	voltio
W	vatio

Symbols

Measurement units

B	byte
cl	centilitre
cm	centimetre
dl	decilitre
dm	decimetre
GB	gigabyte
g	gram
°C	degrees Celsius
ha	hectare
h	hour
J	joule
K	kelvin
l	litre
Mb	megabit
MB	megabyte
m	metre
mg	milligram
ml	millilitre
mm	millimetre
m	million
min	minute
kg	kilogram
km	kilometre
kW	kilowatt
kWh	kilowatt-hour
s	second
t	tone
V	volt
W	watt

Monedes

\$	dòlar
USD	dòlar (dels EUA)
AUD	dòlar australià
CAD	dòlar canadenc
€	euro
EUR	euro
€	milió d'euros
CHF	franc suís
JPY	ien
£	lliura esterlina
GBP	lliura esterlina

Llengües

de	alemany
en	anglès
oc	occità (aranès)
es	castellà
ca	català
fr	francès
it	italià
ja	japonès
zh	xinès

Punts cardinals

N	nord
NE	nord-est
NNE	nord-nord-est
NNO	nord-nord-oest
NO	nord-oest
O	oest
ONO	oest-nord-oest

Monedas

\$	dólar
USD	dólar (EE. UU.)
AUD	dólar australiano
CAD	dólar canadiense
€	euro
EUR	euro
€	millón de euros
CHF	franco suizo
JPY	yen
£	libra esterlina
GBP	libra esterlina

Lenguas

de	alemán
en	inglés
oc	occitano (aranés)
es	español
ca	catalán
fr	francés
it	italiano
ja	japonés
zh	chino

Puntos cardinales

N	norte
NE	noreste
NNE	nornordeste
NNO	nornoroeste
NO	noroeste
O	oeste
ONO	oesnoroeste

Currencies

\$	dollar
USD	US dollar
AUD	Australian dollar
CAD	Canadian dollar
€	euro
EUR	euro
€ 12 m	million euros
CHF	Swiss franc
JPY	yen
£	sterling pound
GBP	sterling pound

Languages

de	German
en	English
oc	Occitan (Aranese)
es	Spanish
ca	Catalan
fr	French
it	Italian
ja	Japanese
zh	Chinese

Cardinal points

N	north
NE	north-east
NNE	north-north-east
NNW	north-north-west
NW	north-west
W	west
WNW	west-north-west



OSO oest-sud-oest
 S sud
 SE sud-est
 SO sud-oest
 SSE sud-sud-est
 SSO sud-sud-oest
 E est
 ENE est-nord-est
 ESE est-sud-est

OSO oesudoeste
 S sur
 SE sudeste
 SO sudoeste
 SSE sudsudeste
 SSO sudsudoeste
 E este
 ENE estenoreste
 ESE estesudeste

WSW west-south-west
 S south
 SE south-east
 SW south-west
 SSE south-south-east
 SSW south-south-west
 E east
 ENE east-north-east
 ESE east-south-east



Annex III.1: tractaments protocol·laris en català

Tractaments acadèmics

Rector/a Magnífic/a (Rector Mgfca. / Rectora Mgfca.)	rector/a d'universitat
--	------------------------

Senyor/Senyora (Sr./Sra.)	resta de càrrecs
-------------------------------------	------------------

Tractaments civils mes usuals a Catalunya

Molt Honorable Senyor/a (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.) (M. H. Sr. / M. H. Sra.)	expresident/a de la Generalitat de Catalunya	president/a de la Generalitat de Catalunya
	expresident/a del Parlament de Catalunya	president/a del Parlament de Catalunya

Honorable Senyor/a (Hble. Sr. / Hble. Sra.) (H. Sr. / H. Sra.)	conseller/a de la Generalitat de Catalunya	exconseller/a de la Generalitat de Catalunya
	cònsol/consollessa	president/a del Consell Consultiu

Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital	president/a de la Diputació de Barcelona	president/a de la Reial Acadèmia de Farmàcia
	fiscal superior del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya	president/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital	president/a de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
	membre de la Reial Acadèmia de Ciències i Arts	president/a del Parlament Europeu	president/a de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
	membre de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres	president/a de la Reial Acadèmia Catalana de Belles Arts de Sant Jordi	president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
	persona condecorada amb la Creu de Sant Jordi	president/a de la Reial Acadèmia de Bones Lletres	senador/a
	president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona	president/a de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres	
	president/a del Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya		

Magnífic/a Senyor/a (Mgfc. Sr. / Mgfca. Sra.)	conseller/a del Conselh Generau d'Aran	síndic/a del Conselh Generau d'Aran	
Il·lustríssim/a Senyor/a (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.) (Im. Sr. / Ima. Sra.)	alcalde/essa (llevat del cas de Barcelona) degà/ana de col·legi d'advocats (llevat del cas de Barcelona) degà/ana del Col·legi de Procuradors de Barcelona degà/ana president/a del Col·legi de Notaris de Barcelona diputat/ada de la Diputació de Barcelona fiscal fiscal de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona fiscal del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya fiscal en cap de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona jutge/essa degà/ana dels jutjats de Barcelona	magistrat/ada de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona magistrat/ada jutge/essa magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya membre de l'Institut d'Estudis Catalans membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació president/a d'assemblea territorial de registradors de la propietat i mercantils president/a de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona president/a de cambra de comerç, indústria i navegació (llevat del cas de Barcelona) president/a de consell comarcal	president/a de les diputacions provincials de Girona, Lleida i Tarragona president/a de l'Institut d'Estudis Catalans regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona secretari/ària de govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona secretari/ària general de la Diputació de Barcelona síndic/a president/a de la Borsa de Barcelona tinent/a d'alcalde de l'Ajuntament de Barcelona
Molt Il·lustre Senyor/a (M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.) (M. I. Sr. / M. I. Sra.)	membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia	membre de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia	
Il·lustre Senyor/a (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.) (I. Sr. / I. Sra.)	degà/ana de col·legi de procuradors (llevat del cas de Barcelona) diputat/ada del Parlament de Catalunya expresident/a d'altres organismes territorials elegits per sufragi (llevat dels que tinguin Barcelona per capital) jutge/essa membre del Consell Consultiu	membre de la Mesa del Parlament de Catalunya membre de la Reial Acadèmia de Bones Lletres notari/ària president/a d'altres organismes territorials elegits per sufragi (llevat dels que tinguin Barcelona per capital) secretari/ària judicial	síndic/a de Comptes síndic/a de Greuges síndic/a major de la Sindicatura de Comptes

Tractaments civils a altres territoris de parla catalana

Molt Honorable Senyor/a (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.) (M. H. Sr. / M. H. Sra.)	expresident/a de la Generalitat Valenciana expresident/a del Govern Balear	expresident/a del Parlament Balear president/a de la Generalitat Valenciana	president/a del Govern Balear president/a del Parlament Balear
Honorable Senyor/a (Hble. Sr. / Hble. Sra.) (H. Sr. / H. Sra.)	batlle/essa d'Andorra (de les seccions Civil, Penal, Especial d'Instrucció i Administrativa) conseller/a de la Generalitat Valenciana conseller/a del Govern Balear diputat/ada del Parlament Balear exconseller/a de la Generalitat Valenciana	exconseller/a del Govern Balear membre de la Mesa del Parlament Balear portaveu del Govern Balear portaveu del Govern Valencià	secretari/ària del Govern Valencià secretari/ària del Parlament Balear vicepresident/a del Govern Balear
Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	copríncep/copríncesa d'Andorra	president/a del Tribunal de les Aigües de València	
Molt Excel·lent Senyor/a (M. Exc. Sr. / M. Exc. Sra.)	expresident/a de les Corts Valencianes	president/a de les Corts Valencianes	
Excel·lent Senyor/a (Exc. Sr. / Exc. Sra.)	síndic/a de Greuges del País Valencià	síndic/a major de la Sindicatura de Comptes del País Valencià	
Espectable Senyor/a (Espect. Sr. / Espect. Sra.)	secretari/ària de les Corts Valencianes		
Magnífic/a Senyor/a (Mgfc. Sr. / Mgfca. Sra.)	fiscal adjunt/a d'Andorra	fiscal general d'Andorra	jutge/essa d'apel·lacions d'Andorra
Molt Il·lustre Senyor/a (M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.) (M. I. Sr. / M. I. Sra.)	cap del Govern d'Andorra conseller/a del Consell General d'Andorra magistrat/ada del Tribunal de Corts d'Andorra magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra membre del Consell Superior de la Justícia	ministre/a del Govern d'Andorra president/a del Consell Superior de la Justícia d'Andorra president/a de la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra president/a de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra	secretari/ària de la Sindicatura General d'Andorra síndic/a general d'Andorra subsíndic/a general d'Andorra vicepresident/a del Consell Superior de la Justícia d'Andorra

d'Andorra
 membre secretari/ària del Consell Superior de la Justícia d'Andorra

president/a del Tribunal de Corts d'Andorra
 president/a del Tribunal Superior de Justícia d'Andorra

vicepresident/a del Tribunal de Corts d'Andorra

Il·lustre Senyor/a
 (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
 (I. Sr. / I. Sra.)

diputat/ada de les Corts Valencianes

membre de la Mesa de les Corts Valencianes

membre de la Mesa del Parlament Balear

Altres tractaments a l'Estat espanyol

Sa Majestat
 (S. M.)

rei/reina

Sa Altesa Reial
 (S. A. R.)

infant/a

príncep/princesa

Honorable Senyor/a
 (Hble. Sr. / Hble. Sra.)

degà/ana del cos consular espanyol

Excel·lentíssim/a Senyor/a
 (Excm. Sr. / Excma. Sra.)

alcalde/essa de l'Ajuntament de Madrid
 ambaixador/a
 cap de la Casa Reial
 cap de l'oposició
 conseller/a de les comunitats autònomes:
 Comunitat de Madrid, Diputació General d'Aragó,
 Diputació Regional de Cantàbria, Govern Basc,
 Govern de Canàries, Govern de La Rioja, Junta
 d'Andalusia, Junta de Castella i Lleó, Junta de
 Comunitats de Castella-la Manxa, Junta
 d'Extremadura, Junta de Galícia, Regió de Múrcia
 conseller/a electe/a d'estat del Consell d'Estat
 conseller/a nat/ada del Consell d'Estat
 defensor/a del poble
 degà/ana del Consell General de l'Advocacia
 delegat/ada del Govern

ministre/a del Govern
 president/a d'assemblea legislativa de les
 comunitats autònomes: Assemblea d'Extremadura,
 Assemblea de Madrid, Assemblea Regional de
 Cantàbria, Assemblea Regional de Múrcia, Corts
 d'Aragó, Corts de Castella-la Manxa, Corts de
 Castella i Lleó, Diputació General de La Rioja, Junta
 General del Principat d'Astúries, Parlament
 d'Andalusia, Parlament Basc, Parlament de
 Canàries, Parlament de Galícia, Parlament de
 Navarra
 president/a de l'Audiència Nacional
 president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i
 Navegació de Madrid
 president/a de la Comunitat de Madrid, de la
 Diputació General d'Aragó, de la Diputació
 Regional de Cantàbria, del Govern Basc, del Govern
 de Canàries, del Govern de La Rioja, del Govern de
 Navarra, de la Junta d'Andalusia, de la Junta de

president/a de la Diputació de Madrid
 president/a del Govern
 president/a de sala del Tribunal Constitucional
 president/a de sala del Tribunal Suprem
 president/a del Senat
 president/a del Tribunal Central de Treball del
 Poder Judicial
 president/a del Tribunal Constitucional
 president/a de tribunal superior de justícia
 president/a del Tribunal Suprem
 secretari/ària d'Estat
 secretari/ària de la Mesa del Congrés
 secretari/ària de la Mesa del Senat
 secretari/ària general de la Casa Reial
 vicepresident/a del Consell General del Poder

expresident/a del Govern
 fiscal superior de tribunal superior de justícia
 fiscal general de l'Estat
 magistrat/ada de sala del Tribunal Constitucional
 magistrat/ada del Tribunal Constitucional
 magistrat/ada del Tribunal Suprem

Castella i Lleó, de la Junta de Comunitats de Castella-la Manxa, de la Junta d'Extremadura, de la Junta de Galícia, del Principat d'Astúries, de la Regió de Múrcia
 president/a del Congrés de Diputats
 president/a del Consell de l'Estat
 president/a del Consell General del Poder Judicial
 president/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors

Judicial
 vicepresident/a del Govern
 vicepresident/a de la Mesa del Congrés
 vicepresident/a de la Mesa del Senat
 vicepresident/a del Tribunal Constitucional
 vocal del Consell General del Poder Judicial
 vocal del Tribunal Constitucional

Il·lustríssim/a Senyor/a
 (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
 (Im. Sr. / Ima. Sra.)

advocat/ada de l'Estat
 alcalde/essa de capital de província (llevat del cas de Madrid)
 conseller/a del Govern de Navarra
 conseller/a del Govern del Principat d'Astúries
 degà/ana del cos diplomàtic
 delegat/ada provincial
 diputat/ada d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat del cas de Canàries)

director/a d'institució
 fiscal
 fiscal d'audiència provincial
 fiscal de tribunal superior de justícia
 fiscal del Tribunal Suprem
 fiscal en cap d'audiència provincial
 magistrat/ada d'audiència provincial
 magistrat/ada de tribunal superior de justícia

membre de mesa d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat dels casos de Canàries, Castella-la Manxa i Castella i Lleó)
 president/a d'audiència provincial
 president/a de cabildo
 president/a de consell insular
 secretari/ària de govern de tribunal superior de justícia
 secretari/ària de govern del Tribunal Suprem

Tractaments religiosos

Sa Santedat
 (S. S.)

papa

Eminentíssim i Reverendíssim Senyor
 (Emm. i Rvdm. Sr.)

cardenal

Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor
 (Excm. i Rvdm. Sr.)

arquebisbe
 bisbe

nunci apostòlic

prelat

Reverendíssim Dom
 (Rvdm. Dom)

abat de Montserrat



Reverendíssim Doctor
(Rvdm. Dr.)

abat de Poblet

Molt Reverend/a Pare/Mare
(M. Rnd. Pare / M. Rnda. Mare)
(M. Rev. Pare / M. Rev. Mare)

abat/abadessa superior d'orde

Molt Il·lustríssim Senyor
(Molt Il·lm. Sr.) (M. Im. Sr.)

secretari particular de cardenal

vicari general d'arxidiòcesi

vicari episcopal

Il·lustríssim/a Senyor/a
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
(Im. Sr. / Ima. Sra.)

superior/a general

vicari general de diòcesi

Molt Il·lustre Senyor
(M. Il·ltre. Sr.)
(M. I. Sr.)

canonge

Reverend/a Senyor/a
(Rnd. o Rev. Sr. / Rnda. o Rev. Sra.)

arxiprest
capellà (també Mossèn)

prevere (també Mossèn)
rector (també Mossèn)

religiós/osa (també Germà/ana)

Pare/Mare
(P. / M.)

prior/a

Mossèn
(Mn.)

diaca

Tractaments nobiliaris

Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	duc/duquessa	fill/a primogènit/a de gran d'Espanya	gran d'Espanya
Il·lustríssim/a Senyor/a (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.) (Im. Sr. / Ima. Sra.)	baró/baronessa comanador/a major dels ordes de: Santiago, Calatrava, Montesa, Alcàntara comte/essa	fill/a no primogènit/a de gran d'Espanya fill/a primogènit/a de baró/baronessa, comte/essa, marquès/esa, vescomte/essa marquès/esa	vescomte/essa
Il·lustre Senyor/a (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.) (I. Sr. / I. Sra.)	cavaller i dama d'orde o corporació nobiliària	fill/a no primogènit/a de baró/baronessa, comte/essa, marquès/esa, vescomte/essa	

Tractaments militars

Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	almirall/essa capità/ana general contraalmirall/essa en cap general/a	governador/a militar president/a del Consell Suprem de Justícia Militar president/a de la Junta de Caps d'Estat Major i de l'Exèrcit tinent/a general amb comandament o laureat	vicari general castrense vicealmirall/essa
Excel·lentíssim/a Senyor/a General/a Conseller/a Togat/ada (Excm. Sr. Gral. Conseller Togat / Excma. Sra. Grala. Consellera Togada)	auditor/a president/a del Tribunal Militar Central del Poder Judicial		
Excel·lentíssim/a Senyor/a General/a Auditor/a (Excm. Sr. Gral. Auditor / Excma. Sra. Grala. Auditora)	fiscal del Tribunal Militar Central del Poder Judicial	vocal togat/ada del Tribunal Militar Central del Poder Judicial	

Anexo III.2: tratamientos protocolarios en español

Tratamientos académicos

Rector/a Magnífico/a
(Rector Magfco. / Rectora Magfca.)

rector o rectora

Señor/Señora
(Sr./Sra.)

resto de cargos

Tratamientos civiles

Su Majestad
(S. M.)

rey/reina

Su Alteza Real
(S. A. R.)

príncipe/princesa

infante/a

Excelencia/Sus Excelencias

jefes de estado y sus cónyuges, sin perjuicio del tratamiento específico que les pueda corresponder

Excelentísimo Señor/Señora
(Excmo. Sr./Sra.)

presidente del Gobierno
vicepresidente del Gobierno
ministros del Gobierno
secretarios de Estado
subsecretario de Asuntos Exteriores
delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
presidente del Congreso de los Diputados
presidente del Senado
vicepresidentes de las mesas del Congreso y del Senado

presidente, vicepresidente y vocales del Tribunal Constitucional
presidente, vicepresidentes y vocales del Consejo General del Poder Judicial
presidente del Tribunal Supremo
presidentes de sala del Tribunal Supremo
fiscal y magistrados del Tribunal Supremo
fiscal general del Estado
presidente y consejeros del Consejo de Estado
presidente y ministros del Tribunal de Cuentas

presidentes de las comunidades autónomas
presidentes de las asambleas parlamentarias
presidentes de los tribunales superiores de justicia
presidente del Instituto de España
presidentes y académicos de las reales academias centrales del Estado
expresidentes
exministros del Gobierno
alcaldes de Madrid y de Barcelona

Comunidades Autónomas: (sin perjuicio de los tratamientos históricos que les puedan corresponder)

Caballeros y Damas del Collar, y Grandes Cruces, de las Órdenes Españolas
Grandes de España

Ilustrísimo Señor/Señora
(Ilmo. Sr./Sra.)

Diputados y Senadores
Consejeros de Gobierno de las Comunidades Autónomas
Presidentes de las Diputaciones Provinciales, Mancomunidades y Cabildos Insulares
Interventor General de la Administración Central del Estado

Decanos y Vicedecanos de las Facultades Universitarias - Comisarios Generales de Policía
Delegados de Hacienda
Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas

títulos nobiliarios de marqués, conde, vizconde y barón, que no posean una Grandeza de España
caballeros o damas con la Encomienda con Placa, de las Órdenes españolas

Tratamientos religiosos

Su Santidad
(S. S.)

papa

Eminentísimo y Reverendísimo Señor
(Emmo. y Rvdmo. Sr.)

cardenal

Excelentísimo y Reverendísimo Señor
(Excmo. y Rvdmo. Sr.)

arzobispo

nuncio apostólico

obispo

Reverendísimo Padre
(Rvdmo. P.)

abad

superior de orden

Reverendo Señor
(Rvdo. Sr.)

presbíteros

diáconos

Muy Ilustre Señor
(M. Iltre. Sr.)

canónigos



Ilustrísimo Señor
(Ilmo. Sr.)

vicario episcopal
provicario general
presidente del Tribunal Eclesiástico

juez del Tribunal Eclesiástico
fiscal de la diócesis
prior

Defensor del Vínculo
Administrados apostólicos

Tratamientos militares

Excelentísimo Señor/Señora
(Excmo. Sr./Sra.)

capitán general y capitán general de la Armada
teniente general y almirante

general de división y vicealmirante
general de brigada

contralmirante

Ilustrísimo Señor/Señora
(Ilmo. Sr./Sra.)

coronel y capitán de navío

capitán de fragata

teniente coronel

Annex III.3: forms of address and respect in English

Academics

Mr/Ms	<i>Catalan and Spanish universities</i>	<i>British universities</i>	<i>In an envelope, the form of address should read:</i>
	Rector of a University Vice-Rector	Chancellor Vice-Chancellor Principal Master	The Rector of The University of X The Chancellor of The University of X The Vice-Chancellor, The University of X
			<i>In a salutation, we use the forms below or address them by name:</i>
			Dear Rector Dear Chancellor Dear Vice-Chancellor

Royal family

Her Majesty	The Queen
His/Her Royal Highness	Other members of the Royal family

Roman-Catholic Church

His Holiness	The Pope
His Eminence	cardinal

His Grace	archbishop	
His Lordship	bishops	
The Right Reverend	abbot	
The Reverend	monsignor	
The Very Reverend Father	provincial	
Very Reverend	prior	canon
The Reverend	priest	

Examples:
 His Holiness The Pope
 His Grace The Archbishop of X
 The Right Reverend [Name] [Surname]
 The Very Reverend Father [Surname]

Politics		
The Right Honourable (The Rt Hon)	Prime Ministers Deputy Prime Minister	Chancellor of the Exchequer Minister

Bibliografia per al català

- CAPÓ, Jaume, VEIGA, Montserrat. *Abreviacions* [en línia]. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de la presidència. Secretaria de Política Lingüística, 2005. (Col·lecció Criteris lingüístics, 2). <<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/abrevia.pdf>> [consulta: 26 febrer 2018]
- GENERALITAT DE CATALUNYA. *Guia d'usos no sexistes de la llengua* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2011. <<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/guiausosnosexistes.pdf>> [consulta 10 d'abril de 2018]
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. *Tractaments protocol·laris: criteris departament de justícia* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia. (Criteris). <http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene/tractaments.pdf> [consulta 5 de març de 2018]
- GRAELLS, Jordi [et al.]. *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1999. (Col·lecció Criteris Lingüístics, 3). <http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/criteri_1_.pdf> [consulta 9 de març de 2018]
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Gramàtica de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2016. ISBN: 978-84-9965-316-7
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. SERVEI DE CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA; UNITAT DE CORRECCIÓ DEL SERVEI EDITORIAL. *Regles d'ús de les majúscules i les minúscules* [en línia]. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans. <http://criteria.espais.iec.cat/files/2018/08/3-1-2_Regles-de-maj%C3%BAscules-i-min%C3%BAscules-amb-%C3%ADndex_04.pdf> [consulta 23 d'octubre de 2018]
- MESTRES, Josep Maria [et al.] *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos*. 4ª ed. Vic: Eumo Editorial; Barcelona: Universitat de Barcelona / Universitat Pompeu Fabra / Associació de Mestres Rosa Sensat, 2009. ISBN: 978-84-9766-342-7



Optimot. *Consultes lingüístiques* [en línia].

<<http://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>> [consulta: 3 de març de 2018]

TENA, Lluïsa (coord.). *Manual d'estil de la Diputació de Barcelona*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2016. ISBN: 978-84-9803-742-5

TERMCAT, Centre de Terminologia. *Bibliografia: Criteris de presentació en els treballs terminològics* [en línia]. Vic: Eumo Editorial; Barcelona: TERMCAT, Centre de Terminologia, 2009. (En Primer Terme; 6. Criteris i Mètodes) ISBN 978-84-9766-304-5; 978-84-393-7938-6.

<<http://www.termcat.cat/docs/docs/Bibliografia.pdf>> [consulta: 6 març 2018]

PARLAMENT DE CATALUNYA. DIRECCIÓ D'ESTUDIS PARLAMENTARIS. SERVEIS D'ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC. *Referències i citacions bibliogràfiques: criteris de redacció* [en línia]. Barcelona: Parlament de Catalunya. Direcció d'Estudis Parlamentaris. Serveis d'Assessorament Lingüístic, 2012.

<https://www.parlament.cat/document/nom/ref_bibliografiques.pdf> [consulta: 6 març 2018]

SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA; TERMCAT, Centre de terminologia. *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* [en línia]. Generalitat de Catalunya. Departament de la Vicepresidència. Secretaria de Política Lingüística, 2010. ISBN: 978-84-393-8662-9.

<<http://llengua.gencat.cat/permalink/2b871910-5384-11e4-8f3f-000c29cdf219>> [consulta: 24 febrer 2018]

SOPENA, Mireia (coord.). *Llibre d'estil* [en línia]. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, SAU, 2009.

<<https://www.enciclopedia.cat/sites/default/files/obra/arxiu/llibre%20d%27estil.pdf>> [consulta: 20 febrer 2018]

UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU. SERVEI DE BIBLIOTECA. *Referències i citacions bibliogràfiques* [en línia]. Barcelona: Universitat Abat Oliba CEU. Servei de Biblioteca.

<<https://www.uaoc.eu/sites/default/files/biblioteca/referencies-bibliografiques-2017.pdf>> [consulta: 7 març 2018]

XARXA VIVES D'UNIVERSITATS. *Criteris lingüístics per a textos corporatius de difusió general*. Castelló de la Plana: Xarxa Vives d'Universitats, 2013.

Bibliografía para el español

- ABATI, Ernesto [et ál.]. *Manual de documentos administrativos*. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas / Tecnos, 1994. ISBN: 84-309-2503-1
- Diccionario de la lengua española* [en línea]. Ver. 23.1. Real Academia Española, 2017. <<http://dle.rae.es/>> [consulta: 7 marzo 2018]
- Diccionario panhispánico de dudas* [en línea]. Real Academia Española, 2005. <<http://lema.rae.es/dpd/?key=>> [consulta: 7 marzo 2018]
- Fundéu BBVA – *Fundación del español urgente* [en línea]. <<https://www.fundeu.es/>> [consulta: 7 marzo 2018]
- Libro de estilo interinstitucional* [en línea]. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 1997. <<http://publications.europa.eu/code/es/es-000900.htm>> [consulta: 11 abril 2018]
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Nueva gramática de la lengua española* [en línea]. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2009. <<http://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cgi>> [consulta: 9 abril 2018]
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española* [en línea]. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010. <<http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>>. [consulta: 9 abril 2018]
- RIVAS, Alberto (coord.). *Guía del Departamento de Lengua Española* [en línea]. Bruselas y Luxemburgo: Comisión Europea. Dirección General de Traducción. Grupo de Calidad del Departamento de Lengua Española, 2010. <http://ec.europa.eu/translation/spanish/guidelines/documents/styleguide_spanish_dgt_es.pdf> [consulta: 8 de marzo de 2018]
- SERVICIO JURÍDICO DEL PARLAMENTO EUROPEO; SERVICIO JURÍDICO DEL CONSEJO; SERVICIO JURÍDICO DE LA COMISIÓN. *Guía práctica común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión para la redacción de textos legislativos de la Unión Europea* [en línea]. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2015. ISBN 978-92-79-49087-3



<<http://eur-lex.europa.eu/content/techleg/ES-guia-para-la-redaccion-de-textos-legislativos.pdf>>
[consulta: 8 marzo 2018]

Traducciones del derecho español [en línea]. Ministerio de Justicia, 2018.

<<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/documentacion-publicaciones/publicaciones/traduccion-derecho-espanol>> [consulta 9 abril 2018]

UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU. DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES. *Normas generales para la presentación de trabajos en la Universitat Abat Oliba CEU*. Universitat Abat Oliba CEU. Departamento de Humanidades, 2012.

Bibliography for English

- “Abbreviations”. *Oxford English Dictionary* [online]. Oxford: Oxford University Press, 2018.
<<http://public.oed.com/how-to-use-the-oed/abbreviations>> [Accessed: 28 February 2018]
- Abbreviations.com* [online]. STANDS4 LLC, 2018. <<https://www.abbreviations.com>> [accessed 23 February 2018]
- Cambridge Dictionary* [online]. Cambridge: Cambridge University Press, 2018.
<<https://dictionary.cambridge.org/>> [Accessed: 8 March 2018]
- Collins Dictionary* [online]. Collins, 2018. <<https://www.collinsdictionary.com/>> [Accessed: 8 March 2018]
- English Oxford Living Dictionaries* [online]. Oxford University Press, 2018.
<<https://en.oxforddictionaries.com/>> [Accessed: 8 March 2018]
- IMPERIAL COLLEGE LONDON. *Citing & Referencing: Harvard Style*. London: Imperial College London, 2017. <<http://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/administration-and-support-services/library/public/Harvard.pdf>> [Accessed: 6 March 2018]
- XARXA VIVES D'UNIVERSITATS. *Interuniversity Style Guide for Writing Institutional Texts in English* [online]. 3rd ed. Castelló de la Plana: Xarxa Vives d'Universitats, 2017. ISBN: 978-84-697-3504-6.
<<https://issuu.com/xarxavives/docs/978-84-8424-629-9>> [Accessed: 6 March 2018]
- MARSH, David; HODDON, Amelia (eds.). *The Guardian and Observer style guide* [online]. London: Guardian News and Media Limited, 2018. <<https://www.theguardian.com/info/series/guardian-and-observer-style-guide>> [Accessed: 8 March 2018]
- Telegraph style book* [online]. London: Telegraph Media Group Limited, 2018.
<<https://www.telegraph.co.uk/style-book/>> [Accessed on: 18 December 2017]
- UNIVERSITY OF OXFORD. *University of Oxford style guide* [online]. Oxford: University of Oxford, 2017.
<<https://www.ox.ac.uk/public-affairs/style-guide?wssl=1>> [Accessed: 17 November 2017]

Universitat Abat Oliba CEU
Bellesguard, 30
08022 Barcelona
<http://www.uaoceu.cat/>