

Definición

Documento polo que se recoñecen oficialmente e por escrito un ou máis feitos.

Estrutura e redacción

1. Identificación de quen asina o certificado

En primeiro lugar indícase o nome e apelidos da persoa que emite o certificado. Deseguido nomearase o cargo en función do cal certifica o que figura no documento. En relación con isto, cómpre lembrar que os cargos sempre se escriben con minúscula (*presidenta, director...*).

2. Certificación

Introdúcese coa palabra **Certifico** con dous puntos, en letra grosa e a un punto maior. Outra opción para destacar a palabra no documento é empregar as maiúsculas. En caso de necesitar marcar tipograficamente algunha palabra inserida no texto por ser de especial importancia, convén empregar as maiúsculas para a fórmula de certificación (CERTIFICO). En calquera caso, procuraremos alixeirar o texto de marcas tipográficas que o puideran facer confuso ou recargado.

No seguinte parágrafo introdúcese os feitos ou acontecementos certificados precedidos da conxunción *Que*.

No caso de aparecer máis dun punto é recomendable que aparezan en parágrafos independentes.

3. Fórmula de constancia

É unha fórmula de estrutura básica fixa que pode presentar pequenas variantes. As máis habituais son:

- Para que conste e por pedimento da persoa interesada, asino este certificado.*
- E para que conste, asino este certificado co visto e praxe de...*
- Por pedimento da persoa interesada e para os efectos de.... asino este certificado.*

4. Data

Neste punto indicamos o lugar onde se asina, seguido dunha coma, e a data (o día, o mes e o ano)

Á hora de redactar a data cómpre lembrar as seguintes cuestións de estilo:

- A poboación nunca vai precedida da preposición *en*.
- O día do mes e o ano exprésanse en cifras (*12 de xaneiro de 2011*).
- Os meses escríbense coa inicial en minúscula, o mesmo que os días da semana (*xaneiro, xoves*).
- As cifras que expresan anos non levan punto para indicar os millares (*2009*).

5. Sinatura

Componse de:

- Rúbrica da persoa que certifica.
- No caso de ser necesario, incluírase a fórmula *Visto e prace* asinada por un cargo de maior grao que quen certifica, tamén se pode usar a fórmula *Comprobado e conforme*. O *Visto e prace* sitúase á dereita da outra sinatura. Debe figurar o cargo, rúbrica e nome e apelidos.