

- 1.- Xéneros xornalísticos.
- 2.- Normas, observacións e recomendacións xerais.
- 3.- Calidades de estilo.
- 4.- Comiñas
- 5.- Guións, raias e corchetes
- 6.- Cursivas.
- 7.- Maiúsculas e minúsculas.
- 8.- Abreviaturas e signos.
- 9.- Siglas e acrónimos.
- 10.- Números.
- 11.- Sinaturas.
- 12.- Tipografía.
- 13.- Tiles.
- 14.- Lingua
- 15.- Xénero.
- 16.- Notas de estilo sobre situacións de conflito.
- 17.- Almanaque
- 18.- Lapelas Temáticas.

1.- XÉNEROS XORNALÍSTICOS.

A Boia distinguirá (excepto na sección: almanaque, humor) dous tipos de xéneros xornalísticos:

- Xénero Informativo: conformaríase por noticias, reportaxes, crónicas e breves.
- Xénero de Opinión: caracterízase porque o/a autor/a achega a súa argumentación persoal. Correspóndese cos artigos de análise e as columnas de opinión.

Esta separación debe matizarse:

- A aposta política do xornal e a súa periodicidade propician o predominio de 'xéneros mixtos', nos que a marxe de interpretación é máis amplo nas informacións e a necesidade de información e achega documental máis esixible nas análises e opinións.
- Os canons clásicos sobre os xéneros xornalísticos, que presupoñen unha división entre obxectividade e subxectividade, deben ser cuestionados nun dobre senso: onde cabe esixir 'subxectividade', pode entenderse que se require exhaustividade no manexo das fontes e os datos; onde se supón a 'obxectividade', cabe esperar argumentos elaborados a partir de documentación contrastada.

Estas premisas sobre os xéneros inclúense aquí pola necesidade de definir o eido de aplicación das normas do Manual de Estilo e porque resultan esenciais á hora de outorgar un ou outro deseño aos textos.

Todas as normas de estilo son de aplicación ao conxunto dos textos publicados, excepto nos textos de análise ou opinión cando o modo de escribir certos termos reflicte unha postura concreta do/a autor/a. De modo que se respectarán o que se fixera de maiúsculas e minúsculas, o xeito de referirse



a territorios e institucións, a introdución de signos (@, etc.) e outros elementos tipográficos (“-a”, “/a”, etc.) para subliñar o dobre xénero, o emprego de topónimos e xentilicios, etc.

2.- NORMAS, OBSERVACIÓNS E RECOMENDACIÓNS XERAIS.

1. Estar informadx permitirá ao reporteirx determinar con certa facilidade a actualidade da información.
2. En xeral rexéitase o anonimato. X reporteirx sempre revelará as fontes, excepto en circunstancias amplamente xustificadas (seguridade dx informante,...). Desbótanse as expresións “fontes fidedignas”,...
3. X reporteirx respectará a intimidade das persoas. A única excepción será que a información afecte á vida pública ou ao transcurso e lectura dos feitos.
4. Cando haxa datos contraditorios faranse as consultas pertinentes para desbotalos ou confirmalos. Nas polémicas x reporteirx nunca deixará translucir as súas simpatías.
5. Evitarase a falta de rigor e a vaguidade nas expresións.
6. En caso necesario x reporteirx pedirá aos declarantes probas das súas afirmacións e entrevistará ás contrapartes se as informacións implican en situacións delicadas.
7. Nas notas informativas eliminarase toda valoración subxectiva dx reporteirx, procurarase que a estruturación non sexa tendenciosa e xamais se omitirán datos significativos (aínda que contradigan as nosas opinións ou preferencias). A entrevista, a crónica e a reportaxe admiten en maior medida a valoración dx reporteirx, pero aínda así seremos moi escrupulosxs na análise.
8. A misión do artigo informativo é dar a información necesaria para que o lector tire as súas propias conclusións.
9. Nas informacións xudiciais falarase de “presuntxs responsables”, “sospeitosxs” e “acusadxs” cando xs implicadxs non foran sentenciados; pero tamén poderá chamarse “presuntxs” a quen foron sentenciadxs e confesxs nun proceso xudicial dubidoso. Evitarase sempre o uso dun dobre raseiro.
10. As notas informativas manterán a estrutura da pirámide invertida, procurando dar resposta ás preguntas clásicas (que, quen, como, onde, cando,...). Na entrevista, na crónica e na reportaxe, x redactor/a terá unha liberdade practicamente ilimitada mentres non se afaste da verdade xornalística.
11. Nas notas, entrevistas, crónicas e reportaxes evitarase o emprego da 1ª persoa por parte dx reporteirx.
12. Só se consignarán títulos académicos de personaxes da vida pública cando formen parte dunha declaración ou documento e cando sexan materia informativa.
13. Preferiranse as formas verbais activas antes que as pasivas. Excepto que as pasivas demostren maior eficacia na comunicación.
14. Procurarase escribir nun só tempo verbal, preferentemente en pasado.
15. A sucesión suxeito, verbo e complemento resulta unha fórmula eficaz. Ademais avaliaremos cada un dos termos empregados e substituiremos algúns por sinónimos e xiros máis precisos.
16. A repetición de substantivos, adxectivos, verbos e adverbios nas cláusulas ou oracións non constitúe erro, porén denota pobreza de linguaxe e molesta ao lector/a.
17. X reporteirx lerá a nota canda menos dúas veces antes de entregala.
18. O equipo de edición resumirá, complementará, mellorará e/ou corruxirá a información e a redacción sen suprimir nada significativo e sen alterar a substancia ou o senso dos textos.
19. Xs encargadxs dos titulares son xs mesmxs redactorxs.



20. O titular poderá ter título e antetítulo. O título resumirá e respectará o senso e o espírito do texto, e o antetítulo destacará, como complemento, algunha declaración ou dato relevante. Hai dous tipos de títulos: o informativo e o 'suxerente'. O 'suxerente' non ten por que dar a información básica senón chamar a atención dx lector/a; o informativo busca achegar a información básica que logo se desenvolve.
21. A linguaxe xornalística non será académica, pero tampouco informal. En ocasións hai formas coloquiais que parecendo incorrectas teñen sentido (psicolóxico, literario, sociolóxico ou xornalístico) e deben respectarse. Antes de que se faga unha corrección, consultarase x reporteiro, x editor/a, este manual ou o dicionario.
22. Haberá que revisar as cifras coidadosamente. Os erros máis usuais veñen de manexar mal cifras, datas, horas e porcentaxes.
23. Intentarase evitar as frases feitas e os lugares comúns.
24. As entrevistas editaranse minimamente. Evitaranse as repeticións e buscarase centrar as respostas e a súa idea (polo que caberá máis información, pero sen caer en modificar a mensaxe dx entrevistadx). Valorarase tamén o mellor xeito de editar a entrevista (de xeito directo indirecto ou a través dunha reportaxe).
25. Poderanse empregar termos que non aparezan no dicionario. Pero os termos non claros haberá que explicalos.
26. A distribución física da revista será variable.

3.- CALIDADES DE ESTILO.

1. Claridade na redacción. Buscaranse oracións breves e o menor emprego posible das subordinadas, o suxeito estará preto do verbo e evitaranse os dobres sentidos. Evitaranse: frases longas e rebuscadas, organización ineficaz das palabras, demasiados datos e cifras, enumeracións interminables, as lagoas de información,...
2. Escribir con propiedade. Entendemos por propiedade: escribir o máis axeitado á gramática posible.
3. Brevidade. Este apartado é importante por tres cuestións: a) x lector/a quere informarse rapidamente; b) o espazo na prensa é limitado; e c) moito volume para expresar unha idea pode esluír a idea que se quere transmitir. Pero sintetizar non significa xerar mensaxes telegráficas nin suprimir parágrafos, frases ou palabras, se isto implica que o texto perde propiedade ou claridade.
4. Sinxeleza: A sinxeleza achega aos/ás lectorxs unha impresión de que se escribiu dun xeito natural e permite captar a información sen pensar no complicado da mesma ou nas calidades de quen escribe. A escrita requintada soe darse para amosar as boas calidades dx redactor/a.
5. Harmonía. Procura a compatibilidade e a concordancia entre a forma e o contido do escrito. Cada tema reclama unha forma, unha estrutura, un estilo que x reporteirx captará e plasmará sen disonancias.
6. Abundancia. Refírese á variedade e riqueza de vocabulario e ao dominio técnico dos múltiples xeitos de organización sintáctica.

4.- COMIÑAS

N'A Boia empregaranse dous tipos de comiñas: as comiñas dobres (“”) e as comiñas simples (').

1. As comiñas dobres.



1. As comiñas dobres empregaranse para indicar un parágrafo ou frase textual. Pero se dentro dun texto entre comiñas precisamos de novas comiñas empregaranse as simples. En caso de que coincidan os dous tipos de comiñas ao principio e/ou ao final da frase suprimiranse as simples. *Ex “Todas as persoas estaban berrando fóra a monarquía”, indicou o xefe da policía.*
 2. Nas entrevistas directas non se empregarán as comiñas para as respostas dx entrevistadx.
 3. O primeiro compromiso é co/coa lector/a se o declarante presenta deficiencias na linguaxe, omitiranse as comiñas para aclarar as súas expresións con palabras dx reporteirx, sen traizoar nunca a substancia ou o espírito do expresado. Só se admitirán as deficiencias da linguaxe dx declarante cando sexan parte da nosa materia xornalística.
 4. Cando dous ou máis parágrafos constitúan declaracións ou citas textuais, poranse comiñas ao comezo e ao final de cada un deles.
 5. Se no medio dunha cita textual faise unha declaración, as comiñas pecharanse antes do inciso, que irá entre comas, e abriranse despois del. *Ex: “A situación é intolerable”, dixo de xeito anoxado, “tanto para nós como para o estado israelita”.*
 6. Co estilo indirecto non deben incluírse citas entre comiñas, pois implicarán unha sintaxe incorrecta.
 7. As declaracións entre comiñas despois dos dous puntos empezan sempre por maiúscula.
 8. Os lemas das manifestacións irán sempre entre comiñas dobres.
 9. Os nomes de artigos, capítulos e reportaxes aparecerán entre comiñas e non en cursiva.
2. As comiñas simples.
1. Empregaranse para indicar énfase, ironía ou segundos sentidos a certos termos (aínda que estes non son recomendables nos textos estritamente informativos). Tamén se pode empregar para indicar que se trata dun termo inventado nun contexto específico.
 2. Cando nun texto coméntase ou trátase unha palabra en particular ou outórgase a esta un significado ampliado.
 3. Nos titulares escribíranse entre comiñas simples as palabras que segundo este manual deben ir en cursiva.

5.- GUIÓNS, RAIAS E CORCHETES

1. Guión
 1. Emprégase ao final dunha liña cando nesta non se puido escribir a palabra completa.
 2. Non separará letras dunha mesma sílaba, excepto que sexan dous lexemas diferentes ou un lexema e un prefixo.
 3. Non se debe deixar unha vogal soa ao final ou ao comezo dunha liña.
 4. Usarase se se quere distinguir, pero manter ligadas, dúas palabras, como nas expresións 'hispano-lusa' ou 'mexicano-estadounidense'.
 5. Non hai guión entre adxectivo e prefixo (antiimperialista, procubano). Tampouco hai guión, pero si espazo de separación, entre sufixo e substantivo (pro Cuba, anti imperio), excepto cando estea moi regularizado (antiglobalización). O prefixo adxectivado 'ex' sempre vai separado do substantivo ao que precede.
 6. Empregarase para marcar o período comprendido entre dúas datas (1982-83).
 7. Empregarase para sinalar o uso semiprefixal do adverbio 'non' nas palabras como 'non-intervención' ou 'non-violencia'.
 8. Non se usará para separar os números dos rexistro telefónicos (986 65 43 21)
2. Raía
 1. Separa enunciados, é signo de diálogo, acotación ou paréntese.



2. A raia permanecerá aínda que coincida co punto final dunha frase.
 3. Nas entrevistas non se empregarán raias. O diálogo sinalarase na primeira pregunta o nome do xornal (A BOIA) e na primeira resposta o nome e apelido(s) dx entrevistadx. Despois empregarase a inicial do xornal (B.) e as iniciais dx entrevistadx.
A BOIA: A resolución do TSXG en contra da consulta ás familias, fai que se reformulen a súa estratexia respecto da lingua?
ALBERTO NÚÑEZ FEIJÓO: Por suposto!
B.: E cales van ser as novas liñas de actuación?
A.N.F.: Intentaremos que as competencias en xustiza da comunidade galega pasen a depender do estado, xa que se ve que non somos competentes en materia de xustiza.
 4. Cando usemos a raia, escribiremos coma despois da raia de peche se as normas ortográficas así o esixen; pero nunca irá coma antes da raia que abre.
Ex: Falo do de sempre —dixo mentres miraba para el—, da túa manía de escribir sen fixarte.
3. Corchetes
1. Empregaranse en entrevistas e opinións para aclarar que o incluído neles non estaba na declaración ou artigo orixinal.

6.- CURSIVAS.

1. Nomes de publicacións, obras, documentos e estudos. Con excepción dos nomes de diarios e revistas que así o requiran, en todos os casos as maiúsculas iniciais limitaranse á primeira letra do título e aos nomes propios que este inclúa.
2. Os nomes de artigos, capítulos e reportaxes aparecerán entre comiñas dobres e non en cursiva.
3. As palabras estranxeiras que cuxo significado non resulte comunmente coñecido deberán traducirse entre paréntese.
Ex: O colectivo non quere ouvir falar da sconfitta (derrota)
4. Non se consideran estranxeiras as palabras as palabras en portugués que se escribirán en redonda explicando o seu significado en galego cando este non sexa evidente.
Ex: A posición da empresa é de nebri (falcón adestrado para a caza) sobre xs traballadorxs.
5. Nomes de fenómenos meteorolóxicos, animais, barcos, avións, naves espaciais e nomes de todo tipo de vehículos, pero non as marcas que irán simplemente (como todos os nomes das marcas e nomes de empresas) con maiúscula inicial (Coca-Cola, General Electric,...). Non se farán diferenciacións entre o nome da empresa e os do produto cando estes coincidan:
Ex: “vou tomar unha Coca-Cola”.
“Coca-Cola matou a tres sindicalistas nos últimos cinco meses”.
6. Nos termos procedentes do latín ou doutros idiomas que xa estean plenamente incorporados á lingua non empregaremos a cursiva (memorandum, per cápita, software,...). En caso de que coincidan dúas palabras unha en galego e outra doutro idioma darémoslle prioridade á galega ('escribiron un correo' e non 'escribiron un mail').
7. Os alcumes escribiranse en cursiva se van canda o nome a primeira vez. O resto de aparicións escribiranse en redonda. *Ex: Miguel Valverde Verzas defendeu a súa propiedade. Verzas declara “é inxusto”.*
8. Non deben confundirse alcume con apelativos publicamente aceptados pola persoa á que se alude, os cales funcionan como nome.



Ex: Txiki Beguirinstain fichou por outro club.

9. Escribíranse en cursiva os titulares dos artigos de opinión. Se neles se incluíran palabras que, de acordo coas normas anteriores, deberan ir en cursiva, esas palabras deben ir entre comiñas simples. Ex: *'El País' e a defensa do nacionalismo español.*
10. A palabra en cursiva, no caso de que o haxa, irá precedida ou antecedita por un signo de puntuación en redonda.
11. Os estilos de música irán en redonda.

7.- MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS.

1. Escribíranse con minúscula os establecementos comerciais, enderezos,..., levan ou non o substantivo común nas súas denominacións oficiais. Será 'café Manolo's' e non 'Café Manolo's'.
2. Os nomes xeográficos que na súa denominación inclúan nomes comúns como os seguintes irán en maiúscula. Será 'Océano Atlántico' e non 'océano Atlántico'.
3. Os nomes seguidos da partícula 'de' escribíranse en maiúscula (aínda que haxa dous substantivos seguidos). Paseo de Alfonso' ou 'Serra Madre Oriental'.
4. Non se distinguirán títulos académicos ou nobiliarios, dignidades, poderes,... mediante o que se coñece como maiúsculas reverenciais. Todas esas palabras escribíranse en minúsculas.
5. A palabra estado escribírase en maiúscula.
6. Os nomes de entidades ou organismos oficiais escríbense con maiúscula inicial, excepto cando se mencionen como xenérico ou vaian en plural.
7. Escribíranse con minúscula os días da semana, meses, anos, estacións do ano, puntos cardinais e materias. As materias só irán en maiúscula cando formen parte dun nome propio (Facultade de Matemáticas) ou cando indiquen un grao académico (Licenciado en Ciencias da Información).
8. Os códigos e leis terán en maiúscula inicial (A Lei de Estranxeiría), salvo que se trate dunha alusión xenérica (A lei marcaba que non...).
9. Empregarase maiúscula nos nomes propios de furacáns, animais e vehículos.
10. Usarase maiúscula cando despois de dous puntos ábranse comiñas.
11. Irán en minúscula os nomes de pobos e civilizacións, os obxectos co nome do autor (un picasso), as partes de documentos, os documentos acreditativos (pasaporte), os monumentos, edificios e dependencias (catedral de Burgos), a non ser que estea moi institucionalizado o seu uso (Capela Sixtina).

8.- ABREVIATURAS E SIGNOS.

1. Tentarán evitarse de tódolos xeitos as abreviaturas nos titulares e pés de foto.
2. Non se aceptarán os signos de xeitos xeral (incluso nas gráficas e cadros estatísticos). No caso de que debamos usalas irán sempre cunha abreviatura con punto, separados da palabra que acompañan e en minúscula (a excepción serán as horas, nas que o 'h' irá sempre sen punto e sen deixar espazo co anterior). O signo '%' será a excepción pois empregarase sempre no canto da expresión 'por cento'.
3. As abreviaturas de razóns sociais levarán sempre punto (S.A., S.L.,...)



9.- SIGLAS E ACRÓNIMOS.

1. As siglas abrevian as iniciais maiúsculas dun nome (ONU), os acrónimos collen sílabas ou unha mestura co nome de completo.
2. N'A BOIA as siglas irán en maiúscula e os acrónimos só levarán a primeira letra en maiúscula. As dúas irán sen punto.
3. Antes de recorrer a un acrónimo ou a unha sigla daremos o nome completo polo menos unha vez. Logo de mencionalo polo menos unha vez entre paréntese poderá empregarse sen 'desatar'.
4. Se o nome da organización non volve aparecer no texto, non se incluírán as siglas na súa única mención.
5. Escribírase primeiro o nome completo e, despois e entre paréntese, a sigla ou o acrónimo.
6. En titulares, gráficos e pés de foto tentarase evitar a aparición de siglas e acrónimos. Poderán aparecer os que sexan amplamente coñecidos (CNT, EEUU,...).
7. As abreviaturas nas que non corresponda algunha letra darémolles tratamento de acrónimo.
8. Non se inserirán minúsculas entre as maiúsculas dunha sigla, excepto se así o fai o propio colectivo, organismo ou dependencia.
9. Aínda que 'ch, 'll' e 'nh' non son letras, as abreviacións que as leven terán tratamento de siglas.
10. Os acrónimos e siglas non se acentúan. Exceptúanse os acrónimos que teñan palabras completas que si se acentúan.
11. O plural de acrónimos e siglas expresarase con letras dobres e cun espazo en branco entre medias. Debe evitarse a partición das siglas e acrónimos en dúas liñas.
12. O xénero e o número das siglas e dos acrónimos quedarán fixados polos artigos que os preceden: as CC OO (as Comisións).
13. Cando se ignore se a abreviación dun nome é como acrónimo ou como sigla, escribírase como acrónimo.
14. Os nomes cuxas siglas quedaran nominalizadas ata o punto de ser dificilmente descifrábel o seu significado, poden escribirse con maiúscula inicial e o resto en minúsculas. Ex: Seat.
15. O número da sigla indícarase mediante os artigos. Ex: 'as ONG', e non, 'ONGS', 'ONGs' nin 'ONG's'.

10.- NÚMEROS.

1. Escríbense con números as cifras maiores de dez, excepto 'cen', 'mil', 'millón' e 'millóns'.
2. As cifras menores de dez escríbense en número:
 - As unidades de medida dalgún tipo: *9 graos, kilómetro 7,...*
 - As porcentaxes e fraccións: *6%, 1.5 kilos,...*
 - As datas: *6 de xuño,...*
 - Os números de rúas e pisos: *Rúa da República, 2, 4ºB*
 - Os documentos e as páxinas: *artigo 1, páxina 3.*
 - Cando nos refiramos a unidades militares ou policiais: *Campo Militar Número 1.*
3. Escribírase en singular 'os anos'20'.
4. Non se acurtarán os anos (Ex: *será '1982' e non 'o 82'*), excepto os simbólicos que se soen acurtar (Ex: *Pero naquel lugar pódese apreciar perfectamente o espírito do '68'*).
5. As cantidades en moeda estranxeira deberán expresarse sempre co seu equivalente en euros entre paréntese.
6. Nas enumeracións escribírase primeiro o número e logo un punto (I.).



11.- SINATURAS.

1. En cada unha das informacións aparecerá o nome do colectivo ou persoa que escribe o artigo e o lugar no que se elaborou a información. Nos contidos elaborados pola redacción da revista aparecerá 'Redacción' e non se incluírá a localidade porque xa se sobreentende que é Vigo e así xerárase unha percepción non centralizada.
2. Se a persoa que escribe unha información prefire permanecer no anonimato, se se publica asumiráse como propia da redacción da revista.
3. Nos artigos de opinión aparecerá o nome dx autor/a, centrado baixo o titular, acompañado dun aspa que remita a unha nota ao final do texto. Na nota explicárase en calidade de que escribe x autor/a. Se quen realiza o artigo de opinión é membro do equipo de redacción non se porá ningunha información sobre x mesmx.
4. Por razóns de seriedade e honra tentarase evitar que haxa sinaturas con sobrenomes que non sexan con nome e apelidos. No caso de que, por razóns de seguridade, algún/ha colaborador/a asine cun sobrenome deberá empregar sempre o mesmo (salvo que a excepcionalidade das circunstancias non o permitan).

12.- TIPOGRAFÍA.

1. Os títulos das seccións presentaranse do seguinte xeito:
 - Informacións: en redonda e aliñado á esquerda.
 - Artigos de opinión: en redonda e centrado.
 - Columnas de opinión: en cursiva e aliñado á esquerda.
2. As entradiñas deben aliñarse á esquerda. Se é posible debemos evitar partir palabras. O punto final non se suprimirá en ningún caso.
3. Os ladiños nunca deben ocupar máis de dúas liñas nin poden aparecer neles palabras partidas. Marcaranse sempre en negra. Se se inclúen textos que no texto irían en cursiva, apareceran entre comiñas simples.
4. A primeira liña nunca se sangra. O mesmo sucede no parágrafo que segue un ladiño.

13.- TILES.

Seguiranse as pautas xerais marcadas polas NOMIG.

14.- LINGUA

1. A revista empregará a lingua galega como vehículo de expresión.
2. A liña de edición da revista será o galego rexeneracionista (modelo RAG-SEG). Todos os textos informativos escribiranse en rexeneracionista, pero publicaranse tal cal os textos de opinión ou das seccións de humor que estean escritos en portugués ou na liña reintegracionista (modelo AGAL).



15.- XÉNERO.

1. Desestimarase o uso de '@' e 'x' nas informacións. Porén, aceptarase nos textos que se escriban fóra da redacción, así como en tódolos textos de opinión.
2. Evitaranse as repeticións do suxeito, para evitar marcar o xénero.
3. Buscaranse as referencias colectivas nas que quedan integrados ambos xéneros (o alumnado). No caso de non haber optárase polo uso de “os e as” pero sen caer na reiteración. En caso de non poder darse ningún dos dous casos anteriores optárase polo feminino, como forma non marcada.
4. No caso de maioría de homes marcarase o masculino como forma non marcada. Neste caso deberá reflectirse esta situación ao inicio da información.
5. Evitaranse algúns xenéricos supostamente non marcados, e empregaranse formas neutras. Para referirnos á humanidade no canto de 'o home', empregaremos 'o ser humano' ou 'as persoas'.
6. Buscaranse os adxectivos invariables en xénero (hábil, intelixente,...)
7. Evitaranse as oracións de relativo 'os cales', 'a cal',... e substituiranse pola forma 'quen'.

16.- NOTAS DE ESTILO SOBRE SITUACIÓNS DE CONFLITO.

1. Consideraranse situacións de conflito tanto as situacións de guerra entre países, como as internas dun país nas que hai grupos que loitan (a través da violencia ou non) para acadar un cambio da situación establecida.
2. Territorio e lingua:
 1. Respectaranse sempre as denominacións (xentilicios, topónimos, nome da lingua e nome do pobo) de cada pobo.
 2. No caso de pobos que estean sufrindo abuso da súa territorialidade escribiremos dende unha perspectiva de apoio do pobo que estea sendo vítima do abuso. No caso de que non se teña claro posicionamento darase unha postura neutra. *Ex: O territorio arrebatado por parte de Marrocos ao pobo saharauí albergará unha instalación solar.* E non: *O territorio pertencente a Marrocos albergará unha instalación solar.*
3. Movementos sociais
 1. Os movementos de desobediencia civil, de apoio a presxs dunha organización considerada terrorista,... nunca formarán parte do 'entorno de' nin pertencen necesariamente a ese grupo terrorista concreto. Se se quere especificar a filiación ideolóxica, deberá valorarse en cada caso o cualificativo máis axeitado.
 2. Cada organización, foro e movemento ten moi diverso signo e orientación, polo que debería especificarse en cada caso os principios e obxectivos da organización aludida.
 3. A postura d' A Boia sempre será dende un marco de respecto dos dereitos e as liberdades polo que se buscará sempre ver “dende os ollos” de quen fai a reclamación. Exceptúanse aquí os grupos que reclaman dereitos e liberdades a costa da perda de dereitos e liberdades doutros sectores. *Ex: A coordinadora do 25S traballa en prol dun cambio social a través dun proceso destituínte que estableza un novo marco de liberdades.* *Ex: Falange española convocou unha manifestación na que buscaban a saída da crise a partir da expulsión dxs estranxeiros.*



17.- ALMANAQUE

1. Porase no oco do día sinalado.
 1. Nome do acto ou acción. Centrado e arriba do cadro. Irá sempre en minúscula e negra.
 2. Hora e despois o prezo, no caso de que o haxa. Esquerda e debaixo do nome. Irá en cursiva e minúscula.
 3. Quen o organiza. Irá en redonda e en maiúscula. Debaixo da Hora.
 4. Outro tipo de información complementar. Irá debaixo do convocante. Irá en redonda e minúscula.

18.- LAPELAS TEMÁTICAS

1. A cada un dos contidos incluíraselle unha lapela definitoria na que se indicará o tipo de contido: editorial, cultura,...
2. O tipo de contido irá marcado nun recadro negro con letras brancas que comezará á mesma altura que a parte superior das letras do título do contido.
3. No caso de que o contido sexa un debuxo poderase non marcar ou, no caso de ir marcado será na parte superior esquerda no caso de que sexan as páxinas da esquerda e na parte superior dereita no caso de que sexan as páxinas da dereita.

