

LAS ABREVIATURAS

- SE FORMAN AL ESCRIBIR UNA PALABRA DE MANERA REDUCIDA (PEQUEÑA).
 - o SE SUELE FORMAR USANDO LA PRIMERA LETRA / SÍLABA DE LA PALABRA.
 - Litro (L.), Siguiete (sig.)
 - o A VECES SE FORMAN USANDO LA PRIMERA LETRA Y LA ÚLTIMA SÍLABA
 - Firmado (Fdo.), plaza (Pza.)
 - o HAY PALABRAS QUE SE PUEDEN ABREVIAR DE FORMAS DIFERENTES
 - Página (pág.) o (p.)
 - o SUELEN TERMINAR CON UN PUNTO O CON UNA BARRA
 - Don (D.), calle (C/)
 - o EL PLURAL SE FORMA AÑADIENDO S (SI LA ABREVIATURA TIENE MÁS DE UNA LETRA) O DUPLICANDO LA LETRA (SI SOLO TIENE UNA).
 - Kilómetros (Kms.) , páginas (pp.)

- EJEMPLO:

Abreviaturas más usuales

Av., Avda. avenida	pág. página
cap. capital	p. ej. por ejemplo
dcha. derecha	s/n sin número
izq. izquierda	c/ calle
nº, núm. número	hab. habitantes
etc. etcétera	prof. profesor

Abreviaturas de cortesía y tratamiento

Excmo, a.	Excelentísimo, a
Ilmo, a.	Ilustrísimo, a
D.	don
Dª.	doña
Dr.	doctor
Sr.	señor
Sra.	señora
Srta.	señorita
U. Ud. Vd.	usted
Udes. Vdes. VV.	ustedes

Administración.....	Admón.
Apartado.....	Apdo.
Compañía.....	Cía
Departamento.....	Dpto.
Firmado.....	Fdo.
General.....	Gral.
Santa.....	Sta.
Volúmenes.....	vols.
Máximo.....	máx.
A la atención.....	A/A
Editorial.....	Ed.
Teléfono.....	Tel. /Tfno.
Doctora.....	Dra.
Capítulo.....	cap.

Abreviaturas de los puntos cardinales

N. norte	S. sur	E. este	O. oeste
----------	--------	---------	----------

1. ESCRIBE EL SIGNIFICADO DE CADA ABREVIATURA

E.	
Kg.	
D.	
c/	
Dr.	
Nº.	
Telf.	

2. CLASIFICA EN SIGLAS O ABREVIATURAS LAS SIGUIENTES PALABRAS

Km.	U.S.A.	C.E.I.P.	Avd.	Sr.	U.N.I.C.E.F	Ud.
-----	--------	----------	------	-----	-------------	-----

SIGLAS	ABREVIATURAS