

# LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Andrea Ariño Bizarro  
aribiz@unizar.es

# OBJETIVOS

- Conocer las características del lenguaje administrativo moderno.
- Conocer la estructura de los documentos administrativos más habituales.
- Tener recursos para redactar de manera autónoma los documentos administrativos más habituales con corrección ortográfica y gramatical.
- Conocer y saber usar de manera adecuada los criterios de redacción del lenguaje administrativo.
- Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.

# CONTENIDOS

## 1. El lenguaje administrativo.

Tema 1.1. Definición y características del lenguaje administrativo.

Principales fuentes de documentación, recursos de ayuda y manuales de consulta

Tema 1.2. Importancia de la comunicación clara en el ámbito administrativo.

Tema 1.3. Principios básicos de redacción administrativa: el Manifiesto por un Lenguaje Claro en la Administración.

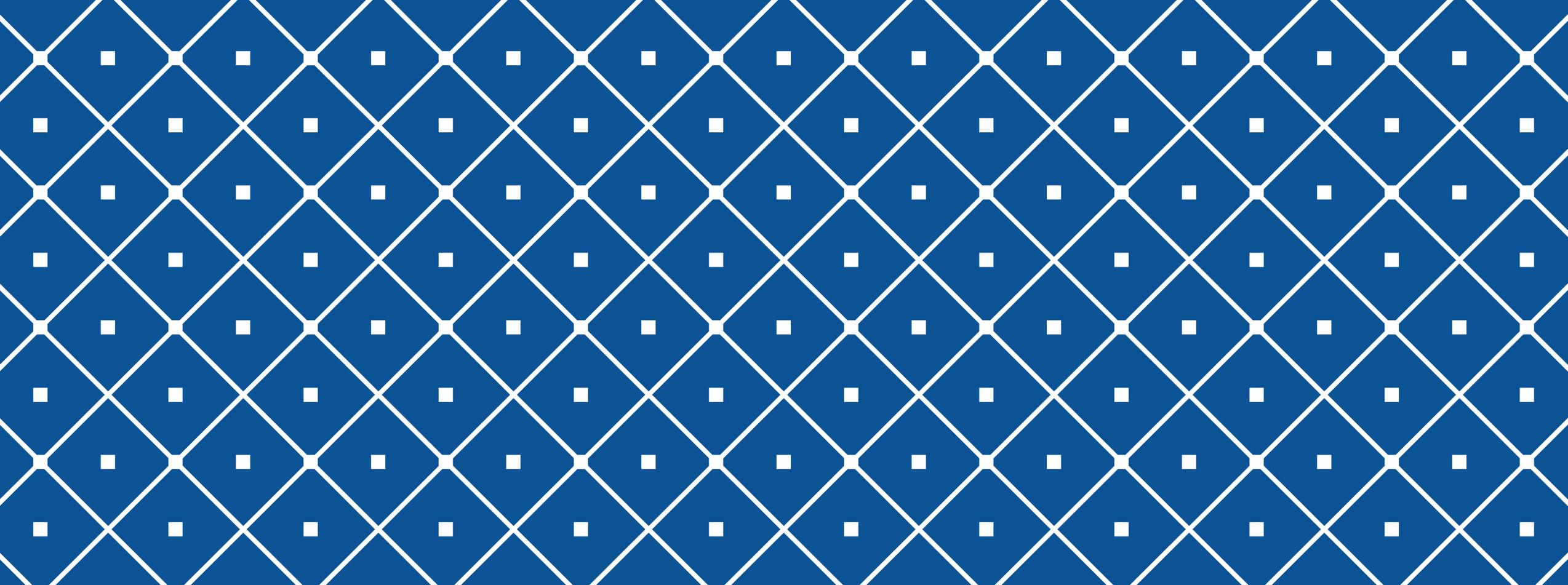
## 2. Recomendaciones para una redacción eficaz.

Tema 2.1. Errores más frecuentes en el lenguaje administrativo.

Tema 2.2. Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.

Tema 2.3. Cuestiones gramaticales y criterios de corrección ortográfica.

Tema 2.4. Fórmulas de cortesía y de tratamiento para una comunicación inclusiva.



2. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

## 2.1. ERRORES MÁS FRECUENTES

Andrea Ariño Bizarro  
aribiz@unizar.es



# Comunicación Clara

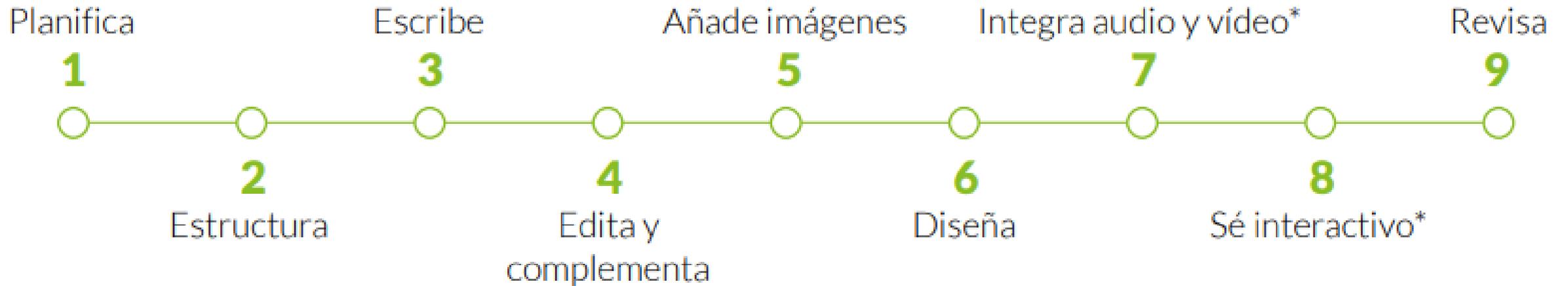
GUÍA PRÁCTICA

Una herramienta para mejorar  
la comunicación con la ciudadanía

 COMUNICACIÓN CLARA

 | MADRID

# COMUNICACIÓN CLARA EN 9 PASOS



# 1

## Planifica

Construye un **retrato robot** de tu documento, ya sea impreso o digital.

Pregúntate:

- a. ¿Quién va a leerlo?
- b. ¿Para qué?
- c. ¿Qué elementos debe incluir?
- d. ¿Qué formato es mejor?
- e. ¿Qué tono conviene usar?



## a. ¿Quién va a leerlo?

---

**La persona destinataria condiciona buena parte de la información que transmitimos y la manera de hacerlo.**

Si escribimos para la ciudadanía, debemos tener cuidado con la terminología, con el estilo y con la manera de redactar. Si escribimos para el personal municipal, éste estará familiarizado con el tipo de documento que recibe, con la información que contiene y con el lenguaje empleado.

---

**Ponte en el lugar de quien te vaya a leer.**

Tú también has recibido alguna comunicación en algún momento. Esa perspectiva ayuda a organizar la información y a prestar atención a las obligaciones, necesidades o expectativas que quieres cubrir y que el público potencial desea tener cubiertas.

---

**Imagínate a la persona destinataria.**

Visualizar a tu público y sus particularidades: edad, grupo social, inquietudes, etc., te facilitará el trabajo. Además, evitarás que quien te lee pierda tiempo y paciencia.



## b. ¿Para qué?

Nuestro público lee para estar **informado, tomar decisiones, conseguir algo o cumplir con una obligación.**

Espera encontrar la información **suficiente y necesaria**, expresada de manera clara.

**Leer es el camino para llegar a una meta determinada, no la meta en sí misma.** Haz que sea un camino corto, rápido y relajado.

## c. ¿Qué elementos debe incluir?

Para decidir qué información aportar, ten claro quién es la persona destinataria, la finalidad de la comunicación y qué debe hacer esa persona una vez haya leído los datos que le proporcionas.

Antes de escribir, ayúdate de una **lluvia de ideas**, una **lista de temas**, o plantéate **preguntas básicas**. Verás globalmente la información y desecharás lo superfluo o repetido.

¿Qué?	La información esencial
¿Quién?	La(s) persona(s) afectada(s)
¿Cuándo?	Días, horas, plazos, etc.
¿Dónde?	Lugares, ámbitos, etc.
¿Cómo?	Instrucciones, requisitos, etc.
¿Por qué / para qué?	Causas, consecuencias, objetivos, etc.
¿Cuánto?	Datos calculables, cantidades, etc.

## d. ¿Qué formato es mejor?

### Reflexiona sobre el tipo de documento

No es lo mismo redactar oficios, comunicados, respuestas a solicitudes, informes o correos electrónicos que noticias para una página web.

### Busca modelos

La mayoría de los documentos administrativos tienen una forma convencional que hay que respetar y que condiciona la distribución de la información.

### Y recuerda

Si escribes para una lectura en pantalla, no te extiendas.



## e. ¿Qué tono conviene usar?

---

El tono (formalidad distante o cercana) depende en buena medida de la persona destinataria, del tipo de escrito y de su soporte.

---

Si implicas a las lectoras y lectores en el texto, manteniendo cierta distancia y un tono apropiado, lograrás una cercanía. Usa formas de tratamiento respetuosas (*usted*). Siempre es más agradable ser tenido en cuenta.

### Ejemplo:



*Este trámite está creado para la defensa de los intereses de los ciudadanos en las relaciones con el Ayuntamiento. Las reclamaciones pueden ser realizadas en el funcionamiento de los servicios municipales.*



*Este trámite está creado para la defensa de los intereses de la ciudadanía en las relaciones con el Ayuntamiento. **Usted podrá realizar** reclamaciones en el funcionamiento de los servicios municipales.*

---

Si quieres acercarte más directamente al público, es preferible –y más eficaz – **usar la segunda persona (tú)** como forma de tratamiento, o un *nosotros/as*, que incluye tanto a quien escribe como a quien lee y además transmite una sensación de cooperación.



#### Ejemplo:

*En este contenedor se depositan todos los residuos orgánicos y los que no cuentan con un sistema específico de recogida. Si **dudas** sobre dónde depositar un residuo, es mejor depositarlo en este contenedor que en uno equivocado, para no entorpecer la labor de reciclaje.*

---

*[...] Deberán ser depositados en una bolsa de plástico bien cerrada, pues así **evitaremos** la suciedad y los malos olores en el contenedor. La bolsa, además, es más cómoda e higiénica para su uso en casa y su transporte hasta el contenedor.*

# EJERCICIO 3: PASO 1

Imagina que tienes que redactar un documento (intenta que sea un tipo de texto con el que sueles trabajar habitualmente) y plantéate las cinco preguntas vistas en el primer paso para la comunicación clara:

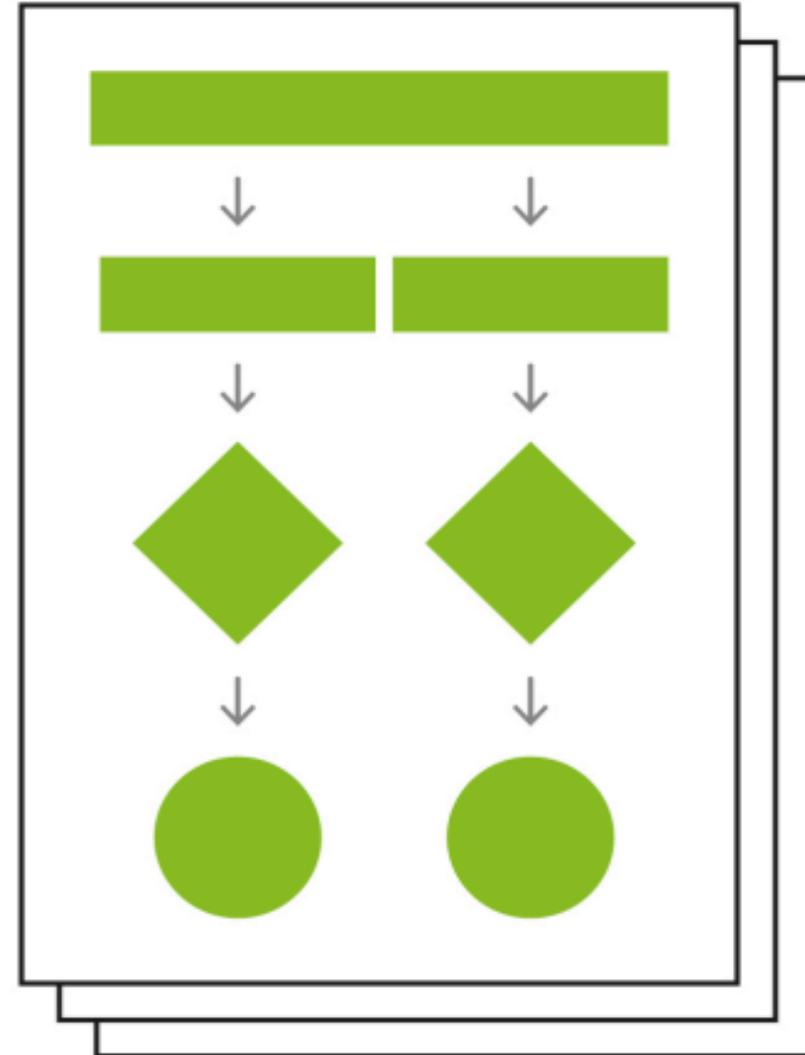
- ¿Quién va a leer?
- ¿Para qué?
- ¿Qué elementos debe incluir?
- ¿Qué formato es mejor?
- ¿Qué tono conviene usar?

# 2

## Estructura

Para decidir cómo se **articula** tu documento, pregúntate:

- a. ¿Cuántas partes va a tener?
- b. ¿Cómo organizarlas?
  - Títulos y subtítulos
  - Párrafos
  - Ayudas para leer documentos extensos



## a. ¿Cuántas partes va a tener?

---

No se articula de la misma manera un correo electrónico que responde a una pregunta concreta que un informe. El número de apartados dependerá del tipo de documento.

---

En la etapa de planificación has decidido qué **temas** o ideas debe incluir tu documento. Ahora, **agrupa las ideas relacionadas** y da a cada conjunto un **título** o encabezado. Cada grupo de ideas relacionadas es una parte de tu documento. A continuación, **ordénalas**.

---

Es probable que hayas pensado sobre todo en los conceptos que conforman el **cuerpo** del documento. Tal vez te falta planificar la **introducción** o encabezamiento y la **conclusión** o cierre.



## b. ¿Cómo organizar las partes?

La estructura prototípica de cualquier documento tiene **tres** partes. Este esquema puede ayudarte a organizar el tuyo:

Parte	Función	Contenido
Introducción	Ofrecer un contexto de lectura.	<i>Qué es este documento. Qué valor y propósito tiene. Cómo está organizado.</i>
Cuerpo	Desarrollar el contenido del documento.	<i>Desarrollo de las ideas y temas identificados en la etapa 1 en el orden que se ha establecido.</i>
Conclusión	Cerrar el texto para asegurar su eficacia.	<i>Síntesis de las ideas principales. Concreción de lo que se le pide. Qué se debe hacer o esperar a continuación.</i>

## Títulos y subtítulos



---

Al agrupar las ideas relacionadas y darles un título, has establecido las partes de tu texto. Destaca esos títulos para **guiar** a la persona que lee por los diferentes apartados.

---

Los títulos y subtítulos le permitirán **encontrar rápidamente** lo que busca.

---

También le ayudarán a **anticipar** y **entender** mejor la información incluida en cada parte.

## Los párrafos

### Para escribir párrafos eficaces:

---

#### Recuerda: un párrafo, un tema

Cuando vayas a escribir sobre otra idea, pon un punto y aparte.

---

#### La estructura es importante

Empieza con una frase que introduzca el tema; luego, desarróllalo; finalmente, añade una breve conclusión y enlaza, si lo crees necesario, con las ideas del párrafo siguiente.

---

#### Cuida la extensión

Ni demasiado largo ni demasiado breve. La extensión del párrafo que será leído en pantalla debe ser más breve que los de formato impreso.

---

#### Enlaza con el párrafo anterior

mediante conectores.



## Ayudas para documentos extensos

Si redactas un **documento extenso**, conviene favorecer una lectura cómoda. Ofrece a la persona que lee algunas de las siguientes **ayudas** o guías (o todas):

---

Incluye un **índice**. Si es posible, intenta que sea navegable.

---

Ofrece un **resumen** al principio, o bien añade resúmenes de los distintos apartados.

---

Destaca los **títulos y subtítulos**.

---

Redacta **conclusiones intermedias** que cierren cada apartado.



### Recuerda

A mayor extensión del documento, más visible debe ser su estructura.

# EJERCICIO 4: PASO 2

Imagina que tienes que redactar un documento (intenta que sea un tipo de texto con el que sueles trabajar habitualmente) y plantéate las dos preguntas vistas en el segundo paso para la comunicación clara:

- ¿Cuántas partes va a tener?
- ¿Cómo organizarlas?

# 3

## Escribe claro y simplifica

### 10 principios que te pueden ayudar

- a. Controla la longitud.
- b. Sigue el orden natural de las frases.
- c. Utiliza la voz activa.
- d. Ten cuidado con los gerundios, infinitivos y participios.
- e. Evita la acumulación de elementos de negación.
- f. Enumera.
- g. Conecta las ideas.
- h. Escoge las palabras más adecuadas.
- i. Reformula.
- j. Respeta las normas del español.

### Y además...

- k. Utiliza lenguaje inclusivo.
- l. Escribe para pantallas.

PROXIMAMENTE...



## Siete pistas para escribir con claridad

### Simplifica

Escribe de forma clara, correcta, comprensible y adaptada al lector.

Intenta evitar siglas y palabras de jerga especializada o de lenguaje jurídico si no son necesarias.

**Cuanto más breve es el documento, mejor es su efecto.**

---

### Cuida el comienzo del texto

La precisión en el lenguaje es clave para un texto informativo. Explica de qué se trata desde el comienzo. Así lograrás que el lector no pierda el tiempo y encuentre lo que busca con rapidez.

**Los buenos escritos comienzan con fuerza.**

### Escucha el texto

Lee en voz alta tus textos y procura que suenen acordes con el contenido que quieres comunicar. El sonido de las palabras puede ayudar a recordar la información.

**Los buenos escritos tienen sentido del ritmo.**

---

### Explica con claridad

Pon ejemplos, explica los tecnicismos si son imprescindibles, traduce los extranjerismos y usa un lenguaje **concreto y definido, porque facilita la comunicación.**

Descubre cómo piensan tus lectores y haz un uso inclusivo del lenguaje.

### Elimina lo que sobra

Averigua qué palabras y/o qué contenidos son superfluos, aquellas que no aportan información relevante, y suprímelas.

---

### Revisa el borrador

Dáselo a **otra persona** para que lo lea y te diga si lo entiende, o déjalo reposar y **vuelve a leerlo pasado un tiempo.**

---

### Comprueba tus ideas

Razónalas, **los argumentos deben basarse en conocimientos**, no en anécdotas o experiencias personales.

# 4

## Edita y complementa

Resalta la información que quieras destacar, pero sin abusar. Una lectura rápida por encima de las principales palabras ha de dar una idea general de las cuestiones más importantes del documento.

Puedes usar textos complementarios. Ayudan a que el texto se entienda mejor y hacen más dinámica la lectura. Así será comprensible en sí mismo, sin necesidad de ayuda externa de otros documentos o niveles.



## a. Edita

Los destacados tipográficos son herramientas útiles para aportar claridad e inteligibilidad. Sin embargo, deben usarse con cuidado: en exceso, pueden dificultar la lectura. Además, podemos tener limitaciones técnicas para aplicarlas.

---

### *Cursiva*

Utilízala para indicar que la palabra o expresión señalada es un neologismo, un extranjerismo o que forma parte de una jerga. Su uso más frecuente es para resaltar títulos de libros, obras de arte, publicaciones y latinismos no incorporados al idioma.



### Recuerda

Aunque conviene evitar los extranjerismos, en ocasiones su uso es necesario. Por ejemplo: *software...*

Cuando aplicar la cursiva no es técnicamente factible, pueden usarse comillas.

---

### MAYÚSCULAS

Intenta utilizarlas lo menos posible, y ten en cuenta que en los contextos digitales, escribir en mayúsculas equivale a gritar.

---

### Negrita

Úsala para resaltar expresiones importantes o que requieran una atención especial. Pero no abuses, visualmente es molesto.

---

### Subrayados

Se asocian a enlaces o hipervínculos. Si trabajas en formato digital, utilízalos exclusivamente para esa función.

## b. Complementa

---

Si tus documentos son muy extensos, crea una tabla de contenidos o **índice**. Localiza los epígrafes más destacados e indica en qué página se encuentran.

---

Busca las **palabras clave** y más complejas o especializadas e intenta explicarlas (al menos, la primera vez que aparecen).

---

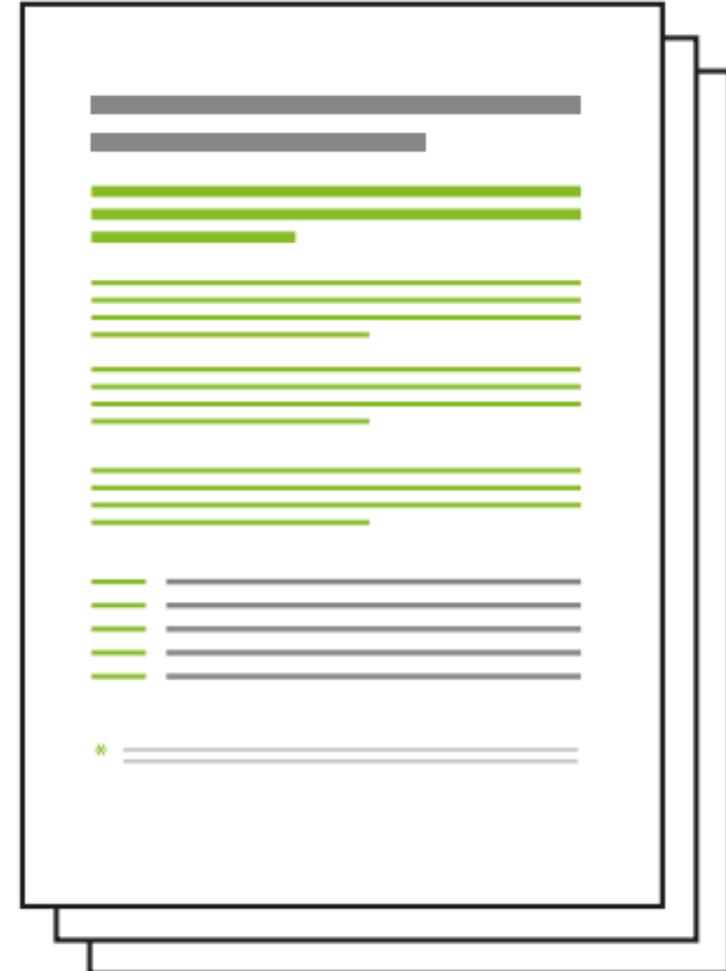
Si es necesario utilizar jerga especializada, puedes utilizar el recurso de la reformulación. Si no basta, crea un **glosario** con los términos que te parezcan más complejos y explícalos para que la persona que lee no se pierda.

---

Las **notas al pie** pueden ser muy útiles para “despejar” la lectura. Elige aquella información que no se pueda insertar de manera fluida en el texto corrido o que pueda complicar el ritmo y sitúalo al pie de la página con una numeración clara.

---

En la medida de lo posible, incluye **ejemplos**: facilitarán a tu público la comprensión del mensaje.



# 5

## Añade imágenes

Los iconos, gráficos y fotografías han de tener una función didáctica. Mejor huir de las imágenes gratuitas y buscar las que realmente aporten información.

Imágenes y textos deben dialogar, combinarse y complementarse. Si las palabras relatan, la imagen atrae, impacta y habla por sí sola.



## a. Iconos

Son un elemento fundamental del lenguaje visual. Su uso es recomendable siempre que se trate de elementos sencillos que puedan ser reconocidos por el público en general. Sin embargo, debes tener cuidado: pueden generar ambigüedades y reforzar estereotipos si no están claramente diseñados.

**Es conveniente combinar el lenguaje visual con el textual para garantizar que se entiende el mensaje en un golpe de vista.**

### Es mejor combinar



Actividad  
económica y  
hacienda



Cultura, ocio y  
deporte



Educación y  
empleo



Emergencias y  
seguridad



Igualdad entre  
mujeres y  
hombres



Medio ambiente

## b. Gráficos

Los **gráficos** permiten presentar e ilustrar un conjunto de datos relacionados entre sí. Con su uso se puede conocer, analizar y comparar visual y rápidamente la información.

Existen multitud de gráficos que puedes utilizar para complementar tu información, pero siempre justificadamente.

Un mal gráfico puede inducir a error, dar por válidas tendencias o relaciones equivocadas o hacer que tu documento resulte todavía más complejo.

### Algunos consejos

---

Utiliza **un diseño claro, directo, sencillo y fácil** de interpretar.

---

**Cuidado con las escalas.** En caso de error, puede parecer que el gráfico esté falseado.

---

Usa una **gama de color única** y marca solo la información relevante. No uses efectos 3D.

---

Vigila que la **leyenda** esté en el sitio correcto para su lectura inmediata.

## c. Fotografías

Si tienes oportunidad de utilizar alguna imagen en tu documento, ten en cuenta **algunas claves**:

---

Asegúrate de que las fotografías añaden **información**. La “decoración” puede distraer.

---

Si vas a utilizar otro tipo de imágenes, recuerda que la mayoría tienen **derechos de autor**. Respétalos.

---

Mantén las **proporciones originales**, no las estires o compactes. Puedes deformar la imagen sin querer.

---

Si vas a colocar un texto sobre una imagen, asegúrate de que se **lee correctamente**.

---

**Usa fotos de calidad**. Si tu documento va a ser impreso, debes utilizar imágenes con unas dimensiones de 10 cm de ancho y una resolución de 300 pp (píxeles por pulgada). Si se trata de un documento *online*, el mínimo dependerá del soporte que utilices, pero puedes guiarte por un tamaño de 1.000 píxeles de ancho y 72 pp de resolución.

---

Procura incluir un **pie de foto** para indicar la autoría de la fotografía o, en caso de ser necesario, la descripción de la imagen. Recuerda que, si se publica en web, debes consignar siempre un texto alternativo.

# EJERCICIO 5. PASO 4 Y 5

La Universidad de Zaragoza establece el presente Plan de Formación para su Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) durante el año 2024, que tiene como finalidad la formación continua relacionada con el puesto de trabajo.

## A. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.- Definiciones

- **Curso específico:** Aquel que se dirige exclusivamente al personal indicado. No obstante, otro personal podrá solicitar la inscripción al curso, siempre que se requiera para el puesto de trabajo y se acompañe de un informe favorable de su responsable. Se podrá conceder la asistencia al curso si existen plazas vacantes.
- **Curso prioritario:** tendrá preferencia el personal indicado; el resto del personal solicitante podrá realizarlo siempre que reúna los conocimientos necesarios, en caso de quedar plazas vacantes en el curso.
- **Curso obligatorio:** formación que constituye un requisito para el desempeño del puesto de trabajo. Su realización tiene siempre la consideración de trabajo efectivo.

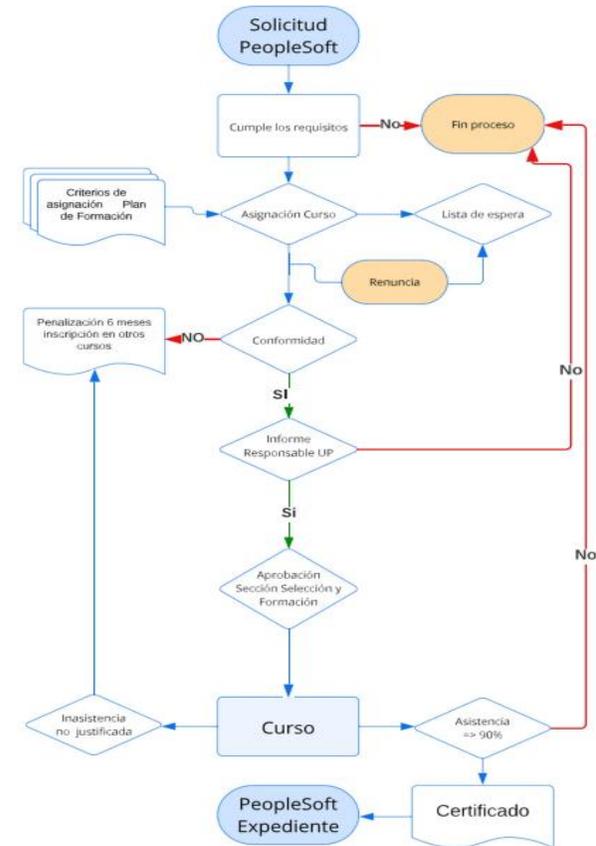
### 2.- Acciones formativas del Plan de Formación

Las acciones formativas de este Plan de Formación, que se recogen en el Anexo I de este documento, se corresponden con la oferta de cursos organizados por la Gerencia, los cursos de idiomas del Centro de Lenguas Modernas (CLM), los cursos a distancia de la plataforma MENTOR y otros cursos organizados por la Universidad de Zaragoza que se puedan incorporar al Plan de Formación con posterioridad a su aprobación.

Cada miembro de la plantilla podrá realizar varios cursos, de los incluidos en el Anexo I este Plan de Formación, que podrán tener la consideración de jornada laboral efectiva hasta alcanzar un máximo de 35 horas anuales. Además, se podrá realizar un curso fuera de la jornada laboral efectiva.

Si no se realizara ningún curso que compute como jornada laboral efectiva, se podrán realizar dos cursos de este Plan de Formación.

Los cursos de formación del CLM y los de la plataforma MENTOR no computarán como jornada efectiva en ningún caso.



# EJERCICIO 5. PASO 4 Y 5.

## Cómo enlazar correctamente

El texto sobre el que pongamos un enlace *anchor text* no puede ser cualquier palabra. Debe contener una palabra clave relevante para nuestro sitio y además:

- debe ofrecer algún tipo de información;
- tiene que explicar lo que el enlace ofrece;
- no debe ser un verbo;
- hay que evitar que los textos que llevan el enlace sean expresiones como «aquí» o «este enlace».



Para descargar Firefox haz clic [aquí](#).

Para descargar Firefox, ve al [sitio web](#) y obtén el software.

[Formulario solicitud de alta en el Portal de Servicios para el Profesional \(PSP\) \(pdf para rellenar\) - \(pdf, 71 KB\)](#)



Descargar [Firefox](#).

Formulario de la [solicitud de alta en el Portal de Servicios al Profesional \(PSP\) \(pdf para rellenar, 71 kB\)](#)

# 6

## Diseña

Diseñar es tan importante como escribir. La primera impresión que produce un texto es lo que más cuenta a la hora de transmitir sensación de claridad. El diseño es como la buena cocina: consiste en mezclar los ingredientes con habilidad y técnica.



## a. Limpieza y orden

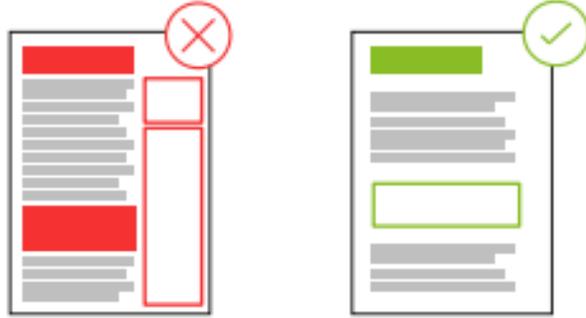
**Aprovecha los blancos** para dirigir la atención y mejorar la legibilidad del texto.

**Mide el peso** de cada elemento para establecer una clara jerarquía.

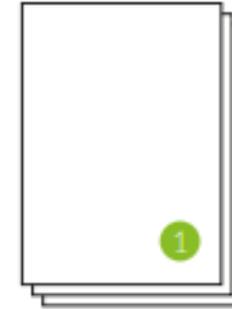
**Usa números o viñetas** para indicar instrucciones sencillas (paso a paso).

**Evita subrayar** frases: en contra de lo que se cree, dificulta la lectura.

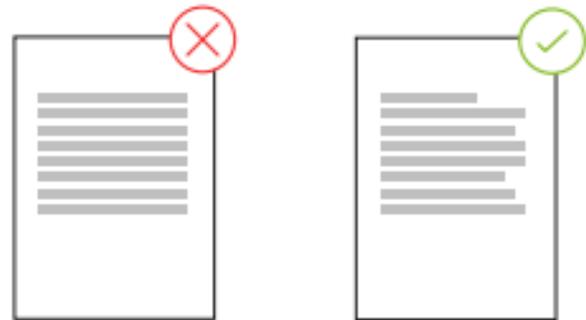
## b. Composición



**Evita abigarrar el documento** y respeta los espacios en blanco: facilitan la lectura.



Repara en el **número de páginas que va a tener tu documento**. Si son varias, debes prestar atención a los márgenes, tener claro dónde ubicarás la información más relevante e incluir numeración al final de cada página.



**No justifiques el texto**. Generalmente un texto impreso no precisa que lo justifiques, es todavía menos conveniente cuando tiene menos de 50 caracteres por línea. Alinea el texto a la izquierda.



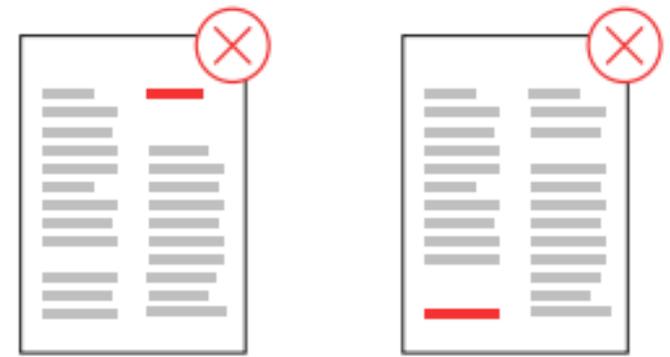
El **interlineado sencillo** es perfecto para una lectura cómoda. Procura que sea uniforme a lo largo de todo el documento.



**Cierra todas las páginas en la última línea del párrafo.** No dejes una o dos líneas “colgadas” al principio o al final de una página.



**Respetar los márgenes.** En maquetación profesional se llama retícula o *Lay Out* a la herramienta que define qué espacio se dedica a los márgenes y cuál al texto. Decide tu propia retícula, sé generoso con los márgenes y unifícalos a lo largo de todo el documento. Recuerda que muchas veces, los documentos se sostienen con las dos manos. Procura que tus líneas no superen los 70 caracteres.



Línea viuda

Línea huérfana

**Viudas y huérfanas.** Una viuda es la última línea de un párrafo que cae al principio de la siguiente columna. En cambio, una huérfana es tanto la última palabra de un párrafo ubicada en una línea al final de dicho párrafo, como la primera línea de un párrafo que queda al final de una columna, y continúa en la consiguiente. Evítalas, hacen que la fluidez de lectura se interrumpa, originan problemas de lectura y de retención informativa.

# 7

## Integra audio y vídeo

Cuando preparemos nuestro documento para pantallas y entornos multimedia, podemos utilizar sonido y movimiento para mejorar la comprensión.

---

Hay que tener en cuenta que **el vídeo y el audio** son archivos pesados que pueden ralentizar la carga de las páginas, por lo que hay que manejarlos con cuidado.

---

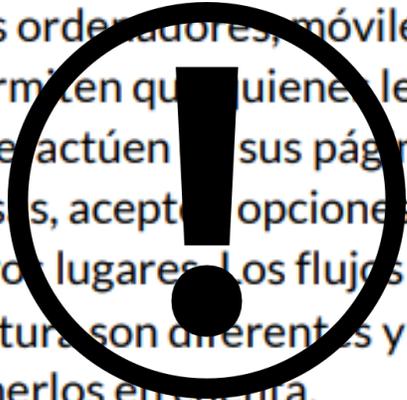
En algunos casos, un vídeo puede sustituir a textos largos y relatos extensos. Muchas veces la narrativa audiovisual de este formato es ideal para explicar algunos temas con claridad, lo que puede hacer que el resto de elementos sobren.



# 8

## Piensa en la interactividad

Los ordenadores, móviles y tabletas permiten que quienes leen interactúen con sus páginas, pidan cosas, acepten opciones o salten a otros lugares. Los flujos de uso y lectura son diferentes y hay que tenerlos en cuenta.



## Principios básicos

**En la interacción con un documento digital, el texto siempre importa.** Piensa en los intereses de tu público. Ponte en su lugar, imagina qué es lo que desean y ayúdales a hacerlo.

**La información es lo primero.** La gente tiende a leer el texto “en diagonal” en lugar de hacerlo por completo. Asegúrate de que la información relevante se sitúa en la parte superior.



**Utiliza subrayados solamente en los hipervínculos.** En entornos digitales, la persona que lee espera que el texto subrayado enlace a una página web. Si subrayas palabras que no enlazan a otro lugar crearás confusión.



Puedes consultar el Diccionario de la Lengua Española de la RAE o el buscador de recomendaciones de Fundéu.



Puedes consultar el Diccionario de la Lengua Española de la RAE o el buscador de recomendaciones de Fundéu.

**Coloca los objetivos antes que las acciones.** Si explicas cómo llevar a cabo una tarea, coloca la explicación de cuál es el objetivo o la meta antes que los pasos necesarios para lograrlo.



A continuación se muestran todos los trámites y gestiones relacionados con la ciudadanía. Pulse en el que necesita para obtener todos los detalles.

Si usas **botones**, utiliza verbos de acción. Deja claro para qué sirven y evita añadir más texto.



Información



Ver más información

**Menos es más.** Elimina cualquier información que no esté relacionada con el contexto. Entre las diferentes maneras que tienes de contar algo, elige la más corta.

**Si un botón lleva a otra pantalla,** el título de esa pantalla debe coincidir con el del botón.



Es necesario usar una de las formas de identificación electrónica admitidas.



Identifíquese con una de estas opciones.



Deja bien claro **si existe un error**, en qué consiste y cómo puede resolverse. Hazlo con un tono amistoso, evita las exclamaciones e intenta que el error no parezca más grave de lo que realmente es.



### **Fallo de autenticación**

No se ha podido validar el acceso.



### **Contraseña incorrecta**

La clave introducida no es válida.  
Si no recuerda la contraseña,  
puede recuperarla mediante el  
enlace "He olvidado mi  
contraseña".

# 9

## Revisa y prueba

Una vez que tengas el documento preparado para todos los soportes en los que va a ser distribuido revisa los detalles. Comprueba si logra el propósito de ser claro ofreciéndoselo a otra persona para que lo lea o vea. Su punto de vista te ayudará.



## a. Un breve repaso



El texto contiene la **información necesaria** para cumplir su propósito y no contiene detalles innecesarios.



No contiene demasiados gerundios, voces pasivas, construcciones negativas o incisos.



El lenguaje es **claro** y **sencillo**, y el tono es formal pero cercano.



La **ortografía** y la **puntuación** siguen las normas.



El escrito está bien **estructurado**, de manera visible y comprensible.



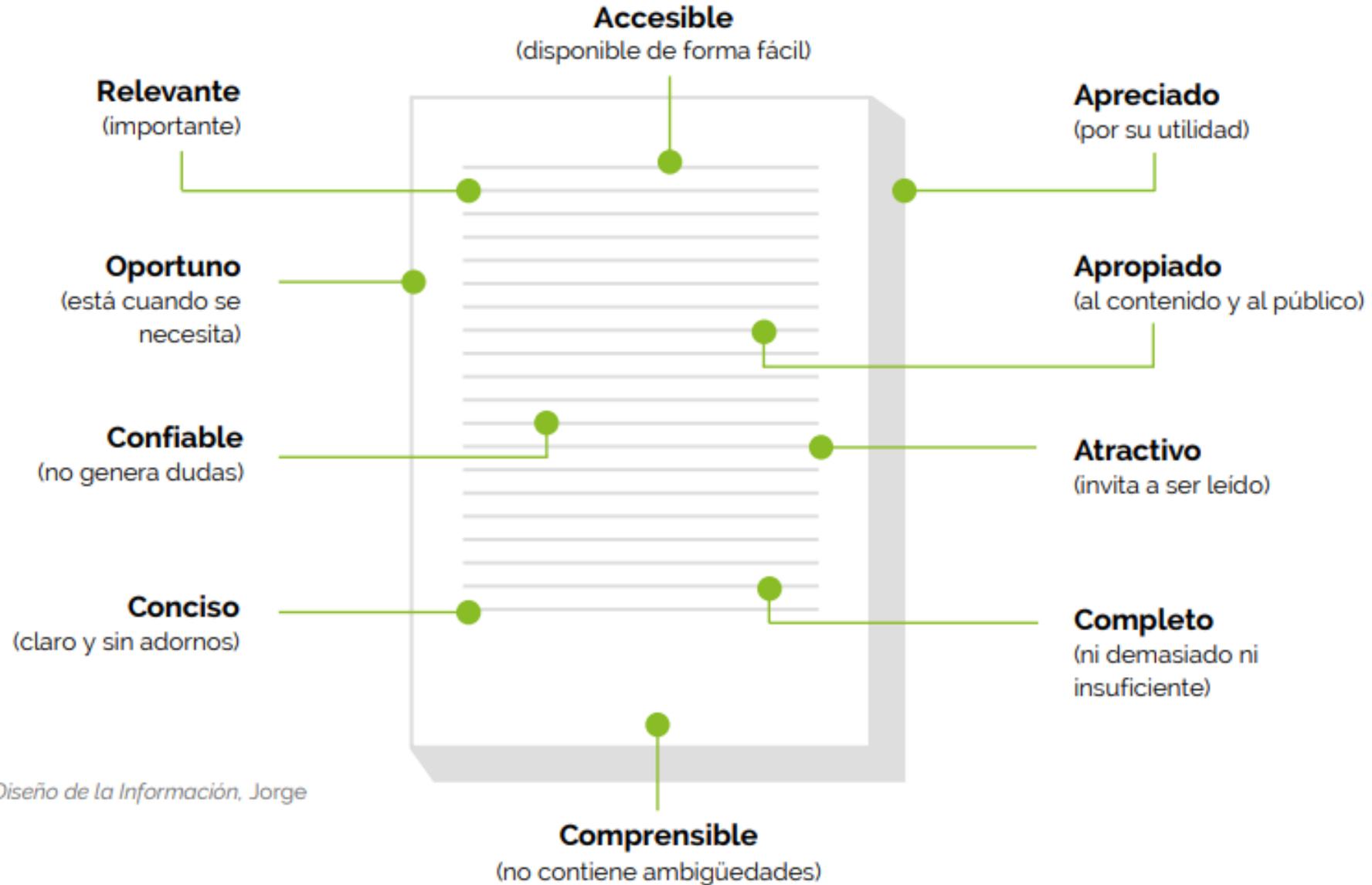
Se respetan las concordancias de **género** y **número** entre los elementos de las frases.



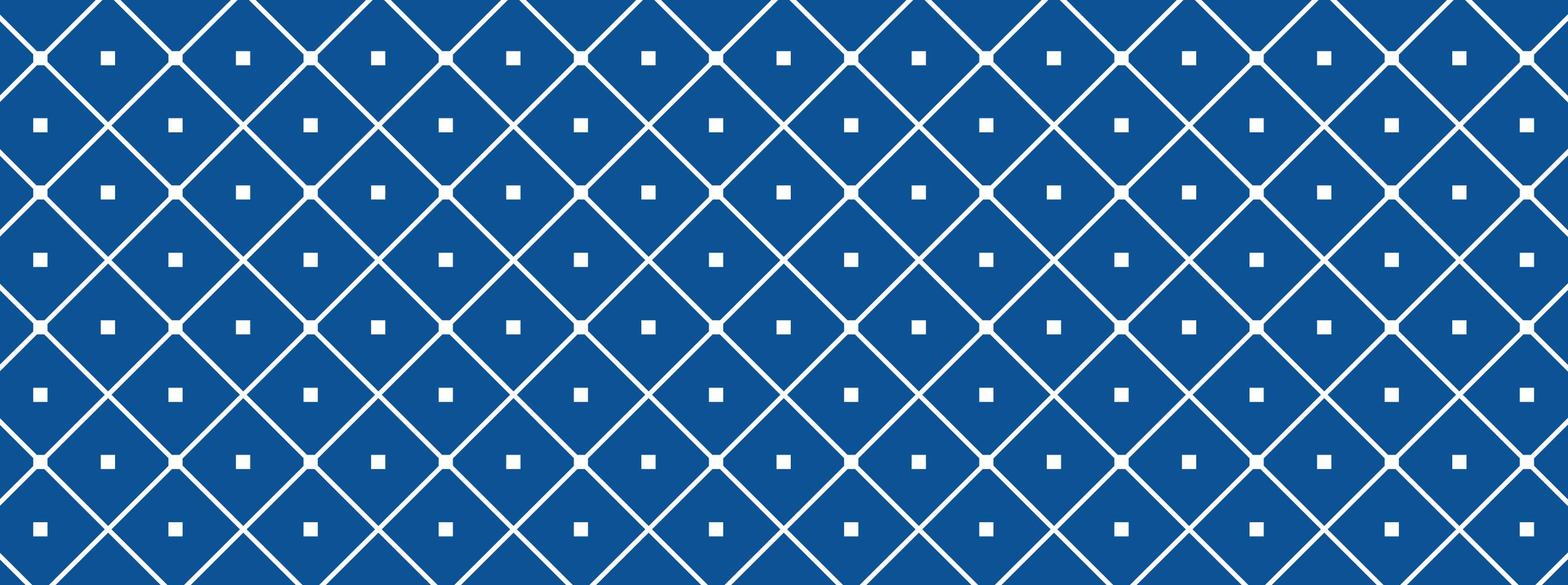
La **longitud** de párrafos, oraciones y palabras es la adecuada.



Contiene **lenguaje visual** y **escrito inclusivo**.



Fuente: *Diseño de la Información*, Jorge Frascara



2. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

## 2.2. SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Andrea Ariño Bizarro  
aribiz@unizar.es

# RECURSOS LINGÜÍSTICOS

**Real Academia Española (RAE):** <https://www.rae.es/>

Sitio web de la Real Academia Española (RAE), institución centrada en la regularización lingüística de la lengua española.

**Diccionario de la Real Academia Español:** <https://dle.rae.es/>

Diccionario de referencia de la lengua española, resultado de la colaboración de todas las academias del idioma, cuyo propósito es recoger el léxico general utilizado en España y en los países hispanicos.

**Diccionario panhispánico de dudas:** <https://www.rae.es/dpd/aj%C3%AD>

Diccionario de la Real Academia Española que da respuesta, desde el punto de vista de la norma culta, a las dudas lingüísticas más habituales que plantea el uso del español.

**Glosarios temáticos - Fundéu BBVA:** <https://www.fundeu.es/categorias/>

Glosario temático ofrecido por *Fundéu* con interpretación sobre términos de temas diversos.

# 3

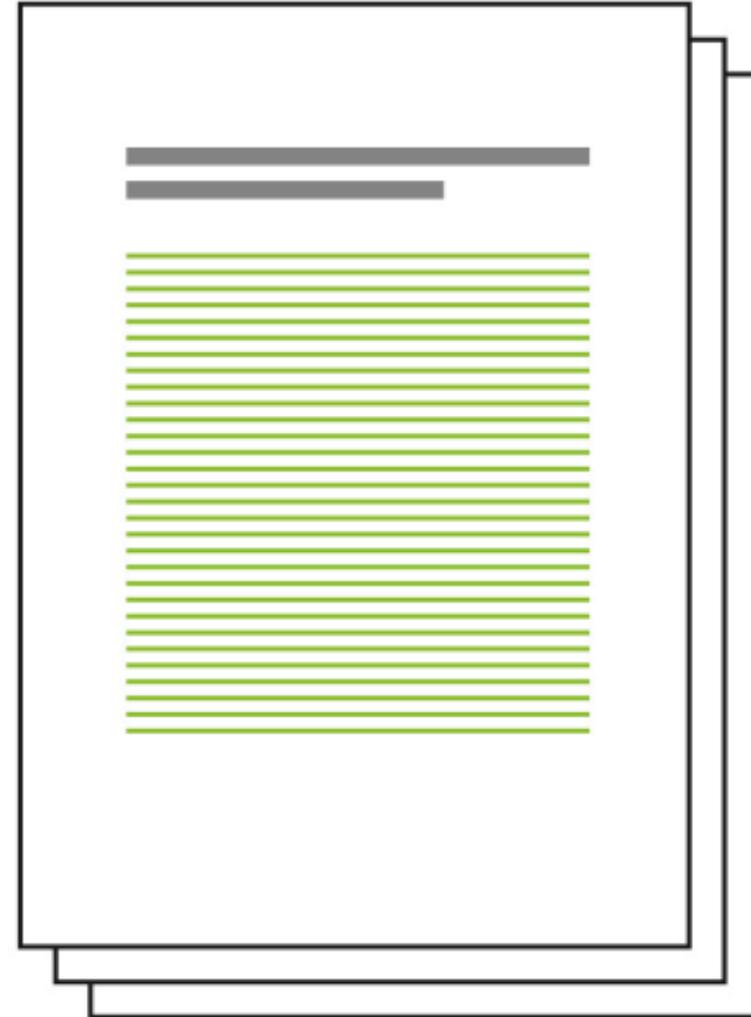
## Escribe claro y simplifica

### 10 principios que te pueden ayudar

- a. Controla la longitud.
- b. Sigue el orden natural de las frases.
- c. Utiliza la voz activa.
- d. Ten cuidado con los gerundios, infinitivos y participios.
- e. Evita la acumulación de elementos de negación.
- f. Enumera.
- g. Conecta las ideas.
- h. Escoge las palabras más adecuadas.
- i. Reformula.
- j. Respeta las normas del español.

### Y además...

- k. Utiliza lenguaje inclusivo.
- l. Escribe para pantallas.



## a. Controla la longitud

---

Cuida la **extensión**. No hay una medida estándar, pero evita los párrafos muy cortos (1 o 2 líneas) o demasiado largos (15-20 líneas).

---

Cuidado con los **párrafos-oración**. Distribuye las **ideas en frases cortas**, usa la **puntuación** (*coma, punto y coma, punto y seguido*) para separarlas y enlaza las ideas con **conectores** (*sin embargo, por lo tanto, además...*).

---

Evita los **gerundios y participios** para encadenar ideas, pues **alargan** demasiado la frase y hacen farragosa la comprensión.



# EJERCICIO 6.

## Ejemplo:



Es un servicio social de atención telefónica permanente las 24 horas del día que, a través de un dispositivo tecnológico conectado a la línea telefónica, permite la comunicación de las personas usuarias desde el domicilio con un Centro de Atención de Llamadas, atendido por profesionales especializados, proporcionando compañía, seguridad y tranquilidad a la persona usuaria y a sus familiares.



Es un servicio social de atención telefónica permanente las 24 horas del día que permite la comunicación de las personas usuarias desde el domicilio con un Centro de Atención de Llamadas a través de un dispositivo tecnológico conectado a la línea telefónica **(qué es y para qué sirve)**. Este servicio está atendido por especialistas que proporcionan compañía, seguridad y tranquilidad a la persona usuaria y a sus familiares **(quién atiende y cómo lo hace)**.



Es un servicio social de atención telefónica permanente las 24 horas del día **(qué es)**. Permite la comunicación de las personas usuarias desde el domicilio con un Centro de Atención de Llamadas a través de un dispositivo tecnológico conectado a la línea telefónica **(para qué sirve)**. Este servicio está atendido por especialistas que proporcionan compañía, seguridad y tranquilidad a la persona usuaria y a sus familiares **(quién atiende y cómo lo hace)**.

## b. Sigue el orden natural de las frases

Siempre que puedas, usa la sintaxis más sencilla.



*Alguien hace algo a alguien en algún lugar en algún momento...*

Si utilizas incisos para ampliar o matizar información, **márcalos** debidamente con la puntuación (*comillas, guiones o paréntesis*) y procura que no eclipsen la información relevante.

¿Sabías que...

*adoptar no significa aprobar?*



[Más información](#)

Recomendación  fundéu BBVA

# EJERCICIO 7



Son objeto de evaluación ambiental estratégica ordinaria los planes y programas, así como sus modificaciones, que se adopten o aprueben por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón [...]



Los planes y programas aprobados por la Comunidad Autónoma de Aragón se someterán a evaluación ambiental estratégica ordinaria [...]



Este trámite administrativo **no solo** afecta a las actividades ganaderas **sino también** a otro tipo de actividades para las que también se requiere la Evaluación Ambiental de Proyectos.



Este trámite afecta a las actividades ganaderas y a ... [las actividades en concreto].



La PAC es una política que protege a los agricultores de la **excesiva** volatilidad de los precios.



La PAC es una política que protege a los agricultores de la volatilidad de los precios.

Siempre podemos **eliminar las palabras vacías y las muletillas:**

*mismo, ello, mi persona, en su caso, en principio, hay que destacar, sin lugar a dudas.*

Tampoco conviene abusar del **presente continuo ni del futuro próximo:**

*están trabajando > trabajan*

*vamos a proceder > procederemos*

# EJERCICIO 7



Optimizar en la medida de lo posible, el curso evolutivo del desarrollo infantil.



Potenciar el desarrollo infantil.



Minimizar las consecuencias negativas que conlleva la discapacidad, dado que incrementan la necesidad de apoyos.



Aumentar los apoyos a la discapacidad.



Damos respuesta a su solicitud y procederemos a hacer una investigación sobre el caso.



Respondemos a su solicitud e investigaremos el caso

## c. Utiliza la voz activa

Evita el uso continuado de construcciones en voz pasiva.

Las pasivas con "ser" son más largas y más costosas de interpretar.

Ejemplo:

 La información **nos fue solicitada por usted** en su mensaje del mes de...

 Usted **solicitó la información** en su mensaje del mes de...

Las pasivas con "se" suelen llevar la preposición "por" para introducir el sujeto. Pero es mejor utilizar la voz activa:

Ejemplo:

 Ha de **volverse a reiterar por esta administración** el criterio sostenido por la misma

 Esta **administración ha de sostener** de nuevo el criterio que mantuvo...

Evita el uso de **oraciones en pasiva** por varias razones:

- Son más largas y costosas de interpretar.
- Son propias de un lenguaje rebuscado, puesto que no son habituales en el habla.
- Ocultan el sujeto de la acción, ya que lo convierten en un complemento agente que queda al final.

Evitar su uso continuado aporta claridad a la información.



La reunión **ha sido convocada** a las siete.



La reunión es a las siete.

# EJERCICIO 8



La capacidad de obrar la tienen todas las personas mayores de edad mientras **no sean privadas** de ella.



Todas las personas mayores de edad tienen capacidad de obrar mientras no se les prive de ella.



**Los niños “de riesgo”**, son considerados así porque durante fases críticas de su desarrollo evolutivo, han estado sometidos a situaciones que pueden alterar su proceso madurativo. La prematuridad y la anoxia neonatal -asfixia por falta de oxígeno- son buenos ejemplos, pero también la falta de cuidados parentales, las negligencias y el maltrato psicológico son también considerados factores de riesgo.



Los **niños de riesgo** sufren situaciones que pueden alterar su evolución psicológica. Estas circunstancias son físicas (por ejemplo, bebés prematuros o que han soportado falta de oxígeno en el nacimiento) o sociales (falta de cuidados parentales, maltrato psicológico, etc.).

## d. Ten cuidado con los gerundios, infinitivos y participios

Los **gerundios, infinitivos y participios** son esencialmente anónimos. Para identificar al sujeto, el lector necesita indagar en el texto. Y no siempre es fácil encontrar al agente de la acción. Si no quieres crear dudas, usa verbos en forma personal o pon directamente el sujeto agente:

Ejemplo:

-  *El solicitante entregó tres impresos al/a la funcionario/a **reclamando** [¿el solicitante/el funcionario?] uno más.*
-  *El solicitante entregó tres impresos al/a la funcionario/a, **quien le reclamó** uno más.*

Ejemplo:

-  *Necesitamos conocer sus sugerencias para **iniciar** [¿Ud./nosotros/él/ella...] el trabajo **pactado** [¿por quién?]*
-  *Necesitamos conocer sus sugerencias para que **el personal municipal inicie** el trabajo que **pactó el equipo técnico**.*

# EJERCICIO 9

Evita que el infinitivo sea parte de una perífrasis verbal (*tiene que asumir*) o el verbo de una oración subordinada (*me gustaría añadir*).



[...] cuya instrucción corresponde a este Servicio, al cual le **corresponde realizar** la oportuna propuesta de resolución sancionadora.



[...] cuya instrucción corresponde a este Servicio, quien propondrá la resolución sancionadora.

Usado en lugar del imperativo está admitido cuando va precedido de preposición (*a desayunar*) o en órdenes dirigidas a un público general (*no pasar*).



**Entrar** por esta puerta.



Entren por esta puerta.

Por lo común, los infinitivos en español son parte de una perífrasis verbal (*tiene que asumir...*) o constituyen el verbo de una oración subordinada (*me gustaría añadir...*).

- La Academia desaconseja el **uso independiente del infinitivo** «en los contextos en los que se introduce alguna información dirigida a alguien.



Por último, decir que...

En primer lugar, señalar que...



Por último, quiero decir que...

En primera lugar, es necesario señalar...

## ERRORES FRECUENTES:

### 1. El gerundio de posterioridad

el municipio navarro de Erro. El conductor perdió el control de su vehículo, saliéndose de la vía y, posteriormente, cayendo a un campo. El afectado sufrió como

Si bien el gerundio puede expresar simultaneidad o anterioridad en relación con el verbo al que modifica, con mucha frecuencia es utilizado para indicar consecuencia o posterioridad. Sin embargo, el gerundio no se debe usar para expresar acciones posteriores a la del verbo principal de la oración:

*\*El autor analizó el impacto de las nuevas tecnologías en los jóvenes, encontrando que dicho impacto es negativo.*

En este caso el gerundio **encontrando** es posterior a la acción del verbo analizó. Para evitar este error se puede remplazar el gerundio por la conjunción “y” junto con el verbo conjugado en pasado:

***El autor analizó el impacto de las nuevas tecnologías en los jóvenes y encontró que dicho impacto es negativo.***

Es importante tener presente que el uso de gerundios como concluyendo, produciendo, generando o encontrando en oraciones en las que ya hay un verbo, por lo general conlleva un error, pues hace referencia a acciones posteriores al verbo principal de la oración.

## 2. Gerundio adjetivo

No debe usarse el gerundio en frases adjetivas, es decir, como modificador de un sustantivo. Para evitar este uso incorrecto, se debe recordar que una de las funciones fundamentales del gerundio es adverbial (modifica los verbos) pero no adjetiva (no modifica sustantivos). Sin embargo, se han admitido dos gerundios adjetivos, *hirviendo* y *ardiendo*, de modo que es correcto decir: “*hay una olla de agua **hirviendo***” o “*una casa **ardiendo** fue encontrada en el bosque*”. En el resto de los casos en los que se utiliza el gerundio con la función de un adjetivo, se incurre en un error.

Ejemplo:

\* *Bogotá es una ciudad con un amplio número de habitantes, **teniendo** dificultades para satisfacer sus necesidades básicas.*

En este ejemplo el gerundio **teniendo** expresa una función adjetiva debido a que modifica el sustantivo: **habitantes**.

Para evitar este error, se podría redactar la oración de la siguiente manera:

*Bogotá es una ciudad con un amplio número de habitantes **que tienen** dificultades para satisfacer sus necesidades básicas.*

### 3. El gerundio partitivo

Este gerundio modifica la parte que se toma o separa de un todo. Para evitar este error, se recomienda modificar la redacción con el fin de suprimir el gerundio.

Ejemplo:

*\* Varios profesores dictan esa materia, siendo Ramírez uno de ellos.*

Corrección:

Varios profesores dictan esa materia, uno de los cuales es Ramírez.

Otra opción: Varios profesores dictan esa materia, entre los que está Ramírez.

De esta manera queda claro que el profesor de apellido Ramírez es uno de los docentes que dictan la materia, y a la vez se evita el uso incorrecto del gerundio partitivo.

# EJERCICIO 9



El 8 de octubre de 2015 se **crea** el Grupo de Trabajo de Riesgos Psicosociales en el seno del Consejo Aragonés de Seguridad y Salud Laboral (CASSL), como punto de encuentro entre la Administración, las Organizaciones Empresariales y las Organizaciones Sindicales.

Como Actividad inicial del Grupo se **ha acordado** la creación de este espacio web informativo sobre riesgos psicosociales, que **ofrece** conocimientos básicos para los trabajadores/as y la empresa, expresados de una forma sencilla, clara y accesible, resultado de la colaboración y el consenso de los representantes de las organizaciones que forman el mismo, y cuyo contenido **se irá ampliando y completando** periódicamente.



El 8 de octubre de 2015 se **creó** el Grupo de Trabajo de Riesgos Psicosociales en el seno del Consejo Aragonés de Seguridad y Salud Laboral (CASSL). En él **participan** la Administración y las organizaciones empresariales y sindicales. Como actividad inicial del Grupo, se **acordó** crear un espacio web para informar con sencillez y claridad sobre los riesgos psicosociales que **afectan** tanto a trabajadores/as como a empresas.



El solicitante entregó tres impresos al funcionario **reclamando** uno más.



La construcción de áreas cortafuegos [...], sin remoción del suelo vegetal y **afectando** a una superficie [...]



El solicitante entregó tres impresos al funcionario, quien le reclamó uno más.

El solicitante entregó tres impresos al funcionario y le reclamó uno más.



Si afecta a una superficie [...], la construcción de áreas cortafuegos [...], sin remoción del suelo vegetal, [...]

**EJERCICIOS: Di si en alguna de estas oraciones hay un gerundio usado de manera incorrecta y corrígelo:**

- a) Los artificieros destruyeron una mochila **conteniendo** explosivos.
- b) ¿Qué significa la zarza **ardiendo** que encontró Moisés?
- c) Este grifo está **goteando**.
- d) ¿Se debe preparar el té con agua **hirviendo**?
- e) Date prisa, que tienes a tu madre **esperando**.
- f) No se debe permitir a los niños el acceso a películas **mostrando** escenas violentas.
- g) Se ha hecho un vestido **reciclando** trozos de tela.
- h) El documento **detallando** los términos de la reforma se publicará en breve.
- i) El cuadro se titula *Aviones **volando** hacia el infinito*.
- j) Abrió la puerta **hurgando** con una tarjeta de crédito.

## e. Evita la acumulación de elementos de negación

Si puedes elegir, opta por la **formulación afirmativa** de tu idea. Resulta más comprensible y fácil de interpretar.

Ejemplo:

 *No resulta **improbable** que surjan dificultades*

 ***Pueden surgir** dificultades*

Ejemplo:

 *La **no imposibilidad** de...*

 ***La posibilidad** de...*

Ejemplo:

 *No podemos **sino** recomendarle **no** **obstaculizar** los trámites*

 ***Le recomendamos que** agilice los trámites*

# EJERCICIO 10



El resto de modificaciones que no puedan ser consideradas no sustanciales.



No podemos sino recomendarle no obstaculizar los trámites.

## f. Enumera

Las listas son muy eficaces si están bien construidas. **Recuerda:**

---

Antes de empezar la lista, indica qué tipo de elementos la van a formar.

---

Incluye elementos consistentes en su formulación (nombres, verbos, construcciones, etc.)

---

Emplea una marcación clara. Escoge un estilo (números o letras) y utilízalo con coherencia en todo el documento.

---

Con carácter general, utiliza números cuando quieras enumerar elementos y letras cuando invites a escoger entre diferentes alternativas.

### Ejemplo:

 *Para solicitar la subvención, debe:  
Rellenar el formulario de solicitud  
Presente copia de memoria de proyecto.  
Fotocopia del presupuesto de gastos.*

 *Para solicitar la subvención, debe presentar **tres documentos**:*

- 1. El formulario de solicitud cumplimentado.*
- 2. Una fotocopia de la memoria de proyecto.*
- 3. Una fotocopia del presupuesto de gastos.*

# EJERCICIO 11



Se consideran bienes inmuebles urbanos aquellos que cuenten con servicios urbanísticos o puedan llegar a contar con ellos sin otras obras que las de conexión con las instalaciones preexistentes, los que se incluyan en áreas consolidadas por la edificación, los terrenos que, en ejecución del planeamiento, hayan sido urbanizados y aquellos en los que se prevea su posible transformación de conformidad con el modelo de evolución urbana y ocupación del territorio resultante de la ordenación estructural.

# EJERCICIO 11



«[...] El uso más común de la nueva tecnología de imágenes en estos proyectos es para la clasificación de cultivos o cobertura de tierras, para ayudar a cumplir con los requisitos de condicionalidad y diversificación de cultivos, y para verificar la precisión de las declaraciones de los agricultores, la clasificación de cultivos, importante para la diversificación de cultivos y controles en áreas de enfoque ecológico o arranque de viñedos, etc. [...]»



Para solicitar una subvención, debe rellenar el formulario de solicitud, presentar copia de la memoria del proyecto y fotocopia del presupuesto de gastos.

## **g. Conecta las ideas**

Emplea **conectores** cuando necesites poner de manifiesto cuál es la **relación lógica** entre las ideas del documento: refuerzan la coherencia del mensaje y facilitan una correcta interpretación.

Recuerda que muchos de ellos se insertan entre signos de puntuación porque no están integrados en la frase: *por un lado, en primer lugar, sin embargo, a pesar de ello, por eso, por ejemplo, en conclusión...*

Otros, en cambio, sí están integrados: *a pesar de **que**..., en cuanto **a**...*

Para...	Usa:
introducir el tema del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>el objetivo principal de este texto trata de</li> <li>le informo de que</li> </ul>
introducir un tema nuevo	<ul style="list-style-type: none"> <li>en cuanto a</li> <li>en relación con</li> <li>acerca de</li> <li>el siguiente punto trata de</li> </ul>
marcar un orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>en primer lugar, primero, para empezar,</li> <li>en segundo lugar, segundo</li> <li>además, luego, después</li> <li>en último lugar, para concluir, al final</li> </ul>
distinguir	<ul style="list-style-type: none"> <li>por un lado, por otro</li> <li>por una parte, por otra</li> <li>en cambio</li> <li>sin embargo</li> </ul>
seguir el mismo tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>además</li> <li>asimismo</li> <li>a continuación</li> <li>después</li> <li>luego</li> </ul>
enfaticar	<ul style="list-style-type: none"> <li>es decir</li> <li>en otras palabras</li> <li>como se ha dicho</li> <li>lo más importante</li> <li>la idea central es</li> <li>hay que destacar</li> </ul>
detallar	<ul style="list-style-type: none"> <li>por ejemplo</li> <li>en particular</li> </ul>
resumir	<ul style="list-style-type: none"> <li>en resumen</li> <li>recapitulando</li> <li>en pocas palabras</li> </ul>
terminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>en conclusión</li> <li>para finalizar</li> <li>finalmente</li> </ul>

Para...	Usa:
indicar causa	<ul style="list-style-type: none"> <li>porque</li> <li>ya que</li> <li>a causa de</li> <li>dado que</li> <li>pues</li> <li>como</li> <li>gracias a</li> </ul>
indicar consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>en consecuencia</li> <li>por tanto</li> <li>de modo que</li> <li>por esto</li> <li>pues</li> <li>por consiguiente</li> </ul>
indicar condición	<ul style="list-style-type: none"> <li>siempre que</li> <li>siempre y cuando</li> <li>en caso de (que)</li> <li>con tal de (que)</li> </ul>
indicar oposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>en cambio</li> <li>ahora bien</li> <li>con todo</li> <li>sin embargo</li> <li>no obstante</li> </ul>
indicar objeción	<ul style="list-style-type: none"> <li>aunque</li> <li>si bien</li> <li>a pesar de que</li> <li>con todo</li> </ul>

## Conectores y puntuación

Mira estas tablas. Si tienes la opción, entre un conector de la columna de la izquierda y uno equivalente de la columna de la derecha, elige **los de la derecha**: van precedidos de un punto y seguido, y favorecen la distribución de la información en frases más cortas.

### Conectores contraargumentativos que forman una sola oración

pero  
sino (que)  
mas  
aunque  
si bien  
a pesar de (que)  
pese a (que)

### Conectores contraargumentativos que separan la información en dos oraciones

. Sin embargo,  
. No obstante,  
. Con todo,  
. Ahora bien,  
. Aun así,  
. A pesar de eso/todo,  
. Por el contrario,

### Conectores consecutivos que forman una sola oración

, por lo que  
, de manera/forma/modo que  
, así que  
, pues,  
, de ahí (que +subjuntivo)

### Conectores consecutivos que separan la información en dos oraciones

. Por eso/ello,  
. Por ese/dicho/tal  
(motivo/causa/razón),  
. Por tanto,  
. En consecuencia,  
. Por consiguiente,  
. Así pues,

# EJERCICIO 12.



Se consideran empresas de turismo activo aquellas dedicadas a proporcionar, de forma habitual y profesional, mediante precio, actividades turísticas de recreo, deportivas y de aventura que se practican sirviéndose básicamente de los recursos que ofrece la propia naturaleza en el medio en que se desarrollan, sea este aéreo, terrestre de superficie, subterráneo o acuático, y a las que es inherente el factor riesgo o cierto grado de destreza para su práctica.

No tendrán la consideración de empresas de turismo activo los clubes y federaciones deportivas cuando organicen actividades en el medio natural, dirigidas única y exclusivamente a sus asociados o afiliados y no al público en general.

## **h. Escoge las palabras más adecuadas**

**Palabras, las justas.** El léxico de tus textos tiene que ser claro, actual, rico y comprensible para tu lector. Podrás así procurar una lectura rápida de los documentos y conseguir una buena comunicación.



### **Dos sugerencias**

- Usa palabras breves y sencillas.
- Usa palabras precisas y variadas.

## Brevedad y sencillez

### Elimina lo innecesario.

#### Palabras que no aportan información

 Insistió **reiteradamente** en que el tema que **claramente** preocupa es **lo que sería** la falta de espacio.

 Insistió en que preocupa la falta de espacio.

#### Verbos de apoyo + sustantivo

 **Damos** respuesta a su solicitud y **procederemos a hacer** una investigación sobre el caso.

 **Respondemos** a su solicitud e **investigaremos** el caso.

#### Palabras que no añaden información

 por la razón de que, de conformidad con, en referencia a/en relación con...

 porque, conforme a/según, sobre/acerca de...

### Una redacción cuidada rechaza las palabras muy extensas.

 Complementar, concretizar, clarificar, influenciar, intencionalidad, totalidad, finalidad, tipología...

 Completar, concretar, aclarar, influir, intención, todo(s), fin, tipo...

### Usa palabras simples o accesibles.

 coadyuvar, secundar, emolumento, desistimiento, eximio, stricto sensu, dies a quo...

 contribuir, apoyar, remuneración, renuncia, excelente, estricto, día a partir del que ...

## Precisión y variedad

**Una redacción cuidada rechaza la vaguedad. Evita palabras comodín o ambiguas.**



*factor, elemento, hecho, asunto, cuestión, varios, un conjunto de, mucho...*



*Se considerarán ~~varios~~ **dos** asuntos **acciones** humanitarias: el transporte de medicamentos a campos de personas refugiadas y la construcción de ~~un conjunto de~~ **cinco** escuelas en países sin recursos.*

**Usa palabras o expresiones concretas.**



*alcanzar un objetivo, oportunidades de empleo, desarrollo negativo, inversión en capital humano, aspectos positivos...*



*conseguir, puestos de trabajo, recesión, formación del personal, beneficios/ganancias...*

## i. Reformula

La eficacia del mensaje administrativo no se mide por la complejidad de su léxico con respecto a la lengua común.

La jerga es un vocabulario propio de especialistas. Si la persona que lee es ajena a ese mundo, no la entenderá. Evita los términos técnicos o, si son necesarios, facilita su comprensión con una estrategia de reformulación.

Opta por un sinónimo:



... se debe adjuntar una copia del aval debidamente **diligenciada**.



... se debe adjuntar una copia del aval debidamente **tramitada**.

Define, parafrasea o explica:



... se le comunicará su **adeudo**...



... se le comunicará su **adeudo (cantidad total que pagará por impuestos)**...

# EJERCICIO 13

## Léxico

La claridad exige una elección minuciosa de **palabras precisas y variadas**, además de sencillas. Hemos de perder el miedo a emplear términos comunes. Prescindiremos de la jerga técnica y del lenguaje administrativo siempre que sea posible. En caso contrario, explicaremos los tecnicismos que no podamos evitar.



1. B. Imponible:  
Valor del bien



1. Base imponible:  
valor del vehículo



Datos técnicos: 1 línea de  
vehículos ligeros y 1 línea  
**universal**.



Datos técnicos: 1 línea de  
vehículos ligeros y 1 línea  
válida para cualquier tipo de  
vehículos.



**Girar visita** de inspección  
para comprobar que los  
niveles sonoros procedentes  
de los aparatos de aire  
acondicionado instalados  
en el local denunciado  
no superan los niveles  
admitidos en la normativa.



Inspeccionar el local  
denunciado para comprobar  
que el ruido del aire  
acondicionado no supera  
los niveles admitidos en la  
normativa.

## Glosario

### Tecnicismos no recomendables y sus equivalentes más claras

**A la fecha de finalización:** cuando finalice

**Adeudo:** cantidad total que pagará

**Antecedentes previos:** antecedentes

**Arrendatario:** que alquila

**Asistencia:** ayuda

**Aspectos positivos:** beneficios, ganancias

**Autoliquidar los impuestos:** pagar los impuestos

**Baremación:** puntuación

**Clarificar:** aclarar

**Clemencia:** eliminación o reducción

de una multa

**Coadyuvar:** contribuir

**Complementar:** completar

**Con anterioridad:** antes

**Concretizar:** concretar

**Condición de beneficiario:** persona beneficiaria

**Criterios de baremación:** cómo se puntúa

**Dar respuesta:** responder

**De conformidad con:** conforme a/según

**Desistimiento:** renuncia

**Desistir una solicitud:** no aceptar una solicitud

**Dies a quo:** día a partir del que

**Diferenciado:** diferente

**Diligenciada:** tramitada

**Documentación obrante:** documentación correspondiente

**Ejemplarizante:** ejemplar

**Emolumento:** remuneración

**En las inmediaciones:** cerca de, al lado de

**En referencia a/en relación con:** sobre/acerca de

**Entidad financiera:** banco

**Exento de un impuesto:** libre del pago de un impuesto

**Eximio:** excelente

**Eximir:** excluir

**Ficha de procedimiento:** trámite

**Finalidad:** fin

**Girar visita:** visitar

**Hacer mención:** mencionar



**Hacer saber:** comunicar

**Hecho sujeto a un impuesto:** hecho por el que se ha de pagar un impuesto

**Implementar:** aplicar

**Influenciar:** influir

**Intencionalidad:** intención

**Interposición:** presentar un recurso

**Legitimizar:** legitimar

**Línea universal:** ITV válida para cualquier tipo de vehículos

**Motivaciones:** motivos

**Necesariedad:** necesidad

**Obligaciones tributarias:** impuestos

**Obligatoriedad:** obligación

**Oportunidades de empleo:** puestos de trabajo

**Órgano sustantivo:** institución correspondiente

**Países diferentes:** países

**Por la razón de que:** porque

**Posicionamiento:** posición

**Potestativo:** voluntario

**Preceptivo:** obligatorio

**Procedencia:** necesidad

**Provisión de puestos:** plazas vacantes

**Realizar trámites:** tramitar

**Repercusión:** efecto

**Rigurosidad:** rigor

**Secundar:** apoyar

**Stricto sensu:** estricto

**Tasa:** impuesto

**Telemáticamente:** por internet

**Tipología:** tipos

**Todo un conjunto de prioridades:** prioridades

**Totalidad:** todo(s)

**Varios miles:** miles

**Vinculación:** vínculo

**Vinculante:** obligatorio

# EJERCICIO 14

## Facción/fracción

*Facción* significa una parte de gente amotinada o rebelada y cada una de las partes de la cara.

*Fracción* significa cada una de las partes separadas de un todo.



Esa chica tiene unas facciones muy agradables.



Todo sucedió en una fracción de segundo.

## Infligirse/infringir

*Infligir* es causar un daño físico o moral o imponer un castigo.

*Infringir* es quebrantar una ley o acuerdo.



El juez le infligió un severo castigo.



Infringir la ley conlleva la inhabilitación del cargo.

## Prescribir/proscribir

*Prescribir* (*prescrito*) significa preceptuar u ordenar algo o extinguirse.

*Proscribir* (*proscrito*) significa prohibir algo.



El delito ha prescrito.



Fumar se ha proscrito en lugares públicos.

## Previendo/previendo

La forma correcta es *previendo*, del verbo *prever*, conjeturar lo que va a suceder. *Preveyendo* no existe.



Los científicos no preveyeron el seísmo.



El director, previendo lo que iba a suceder, actuó rápido.

# EJERCICIO 14

## Actitud/aptitud

Este caso de paronimia sucede cuando el cambio de una consonante genera un cambio en el significado en la palabra. *Actitud* es la postura del cuerpo, especialmente la determinada por un estado de ánimo, mientras que *aptitud* es la capacidad o idoneidad para algo.

Otros casos: *acto/apto*, *comparecer/compadecer*, *inerte/inerte*, etc.



Su actitud no era la más adecuada en ese momento.

Se necesitan ciertas aptitudes para ingresar en la academia.

## Adoptar/adaptar

*Adoptar* significa recibir como hijo al que no lo es naturalmente, hacer propia una doctrina o idea y tomar una determinada postura o actitud.

*Adaptar* significa acomodar a algo o a alguien, haciendo las modificaciones oportunas.



Es necesario adoptar medidas urgentes.

Las instituciones se adaptan a las nuevas tecnologías.

# EJERCICIO 14

## Asequible/accesible

*Asequible* es lo que se puede conseguir o adquirir, que se puede derrotar y que es comprensible o fácil de entender.

*Accesible* es el adjetivo que se aplica a la persona o cosa a la que se puede acceder o llegar sin dificultad. Referido a persona, significa también que es de trato fácil o afable; referido a una idea o un escrito es comprensible o inteligible.



El temario de la oposición es asequible.

A pesar de su cargo, resulta una persona muy asequible.

## Bimensual/bimestral

*Bimensual* es lo que sucede dos veces al mes, y *bimestral* es lo que sucede cada dos meses.



Las clases son bimensuales.

Como los recibos son bimestrales, en total son seis pagos en un año

## Así mismo, a sí mismo o asimismo

Las tres formas son válidas, pero tienen significados diferentes. Lo vemos en los ejemplos:

<i>asimismo</i> y <i>así mismo</i> equivalen a «también»	Quisiéramos, asimismo, agradecer a todos su paciencia
<i>así mismo</i> significa, además, «de la misma forma»	Déjalo así mismo, como lo encontraste
<i>a sí mismo</i>	El libro solo trataba de sí mismo

## Bienal/bianual

*Bienal* es lo que se produce cada dos años, y *bianual* es lo que se produce dos veces al año.



El nuevo festival de cine de Huesca será bienal.

Se presentan las novedades en un acto bianual.

# IMPROPIEDAD

Término	Significado correcto	Comentarios
asequible	<i>que puede adquirirse, alcanzarse</i>	No debe aplicarse a personas con el significado de <i>accesible</i> : «Que tiene fácil y buen trato»,
detentar	<i>desempeñar ilegítimamente algún cargo o empleo</i>	¿Cuántas documentaciones han certificado que alguien <i>detenta</i> un cargo, creyendo que era palabra más elegante y apropiada que los verbos <i>ocupar</i> o <i>desempeñar</i> ?
cesar	<i>dejar de hacer lo que se estaba haciendo</i>	Aún no está admitido su significado como sinónimo de <i>destituir</i> . Se cesa de trabajar, pero el verbo no aclara si es por propia iniciativa (entonces sería dimitir) o por la intervención de un tercero ( <i>destituir</i> o <i>deponer</i> )
adolecer	<i>padecer un vicio, un defecto o una enfermedad</i>	¿Sorpresa? No. Simplemente se trata de una mala aplicación de la expresión <i>adolecer de falta de algo</i> , o lo que es lo mismo, <i>padecer</i> o <i>sufrir la falta de algo</i>
deleznable	<i>que se deshace con facilidad, despreciable, de poco valor</i>	No significa que se rechaza ni que repugna

# REBUSCAMIENTO

Término	Alternativa	Comentarios
contemplar	<i>prever, regular, establecer, tener en cuenta</i>	Curioso el caso de esta palabra. No existe con tal sentido en el DRAE. Antes bien, debería ser un extranjerismo, pues se ha tomado del inglés <i>to contemplate</i> . Está pasando del lenguaje jurídico y administrativo a la lengua común.
conferir	<i>dar, otorgar, atribuir</i>	¿Quién usa el verbo <i>conferir</i> fuera del discurso administrativo o político? ¿No sería más acertado sustituirlo por sinónimos más comunes?
expirar	<i>terminar, acabar, concluir</i>	Aunque con este significado está recogida en el DRAE, no deja de ser una personificación, perfectamente sustituible por verbos más comunes
constituir	<i>ser</i>	Para evitar el verbo <i>ser</i> al que se acusa de ser semánticamente impreciso, se buscan sustitutos como <i>constituir</i> , que puede confundirse por su otras acepciones 'formar, componer'
por ende	<i>en consecuencia, por tanto</i>	Se trata de una locución consecutiva propia del lenguaje literario. de escaso uso hoy día

# PALABRAS ESDRÚJULAS

<b>Término</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Comentarios</b>
<b>ámbito</b>	<i>Terreno, campo, dominio, espacio</i>	Ejemplo de palabra esdrújula que ha sustituido con diferencia a las demás posibilidades expresivas
<b>parámetro</b>	<i>Punto de referencia, criterio, valor constante</i>	Esta es la definición que da el DRAE: 'Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico'. ¿Tiene algo que ver con el uso que se hace de ella?
<b>problemática</b>	<i>problema</i>	<i>Problemática</i> es un colectivo que designa el conjunto de problemas que afecta o está relacionado con algo. Es incorrecto usarlo si se trata de un solo problema

Incluso se crean:

Élite (originalmente llama: elite)

\*Périto (cuya única forma correcta es perito)

# CREACIÓN DE NUEVAS PALABRAS...

Neologismo	Palabra ya existente	Comentarios
intencionalidad	<i>intención</i>	¿Acaso no significan lo mismo? ¿Cuál es la diferencia entre ambas palabras? La diferencia está <b>únicamente</b> en el número de sílabas.
cumplimentar	<i>cumplir</i>	En la actualidad se suele ver como sinónimo de <i>cumplir</i> . Una visita al DRAE despejará tus dudas.
obligatoriedad	<i>obligación</i>	No es correcto usarla como sinónimo de <i>obligación</i> . Es una mera cuestión de alargamiento de palabra
concretizar	<i>concretar</i>	Otro caso de alargamiento innecesario
utilización	<i>uso</i>	¿Resulta pobre la palabra <i>uso</i> por ser más breve?
con anterioridad a	<i>antes de</i>	Ni los adverbios de tiempo se libran de estos alargamientos
aproximamiento	<i>acercamiento o aproximación</i>	Caso curioso en que, por el afán de alargar la palabra, se han combinado las dos existentes para crear una nueva e innecesaria

## ¿Por qué se siente la necesidad?

- Por llenar un vacío o ganar en expresividad
- Por su prestigio mal entendido
- Por el gusto hacia la novedad y por las voces cultas no afectadas aún por el desgaste de las palabras comunes
- Por no dar con la palabra adecuada

SUELEN SER LA MAYORÍA - ALARGAMIENTOS

# EJERCICIO 15

**Nunca perderemos de vista la imagen mental de las personas a las que nos dirigimos.** Seleccionaremos el léxico pensando en ellas. Así, evitaremos galimatías contruidos con tecnicismos y usaremos palabras accesibles.



En nuestra Comunidad Autónoma el régimen de autoliquidación del Impuesto es obligatorio como recoge el artículo 34.4 de la Ley 29/1987, de 18 de diciembre, del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (ISD).



La exención en el pago de la multa se concede sólo a la primera empresa que presente la solicitud de acogerse al programa de clemencia.

# EJERCICIO 15

**No daremos por supuesto que nuestros destinatarios dominan el conocimiento** necesario para interpretar los textos. De esta forma, aportaremos toda la información relevante y usaremos ejemplos clarificadores.



Ante la noticia de la posible existencia de una infracción, ya sea de oficio o tras **denuncia** el Servicio **podrá realizar** diligencias previas o una información de carácter reservado, incluso con investigación domiciliaria de las empresas implicadas, con el fin de determinar con carácter preliminar si concurren las circunstancias que justifiquen la **incoación** del expediente sancionador. Si se encontraran indicios racionales de la existencia de conductas prohibidas se **iniciara** el procedimiento sancionador en materia de defensa de la competencia cuya instrucción **corresponde** a este Servicio, al cual **le corresponde realizar** la oportuna propuesta de resolución sancionadora o de archivo al Tribunal de Defensa de la Competencia de Aragón

# EJERCICIO 15



**El tutor** de la persona con capacidad judicial modificada, le representará y ejercerá las funciones que se señalen en la Sentencia de modificación de capacidad, en su defecto, se considerará que está obligado a procurarle alimentos, formación integral, promover la adquisición y recuperación de la capacidad y su mejor inserción en la sociedad. Estas funciones se ejercerán bajo la supervisión del Juez y el Ministerio Fiscal.

**El curador** tiene la misión de asistir y completar la capacidad de la persona, en aquellos actos que no pueda realizar por sí misma.

# EJERCICIO — FINAL

Mediante el presente instrumento, se procede a notificar a los individuos interesados que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el precepto 5.3 del Reglamento Interno de la Ilustre Universidad de Zaragoza, se llevará a cabo la apertura de una convocatoria para la realización de un curso especializado en el complejo campo del lenguaje administrativo. Dicho curso se llevará a cabo en los recintos físicos de esta eminente institución académica y se encuentra dirigido a aquellos sujetos que manifiesten el interés de mejorar sus destrezas en el arte de la comunicación administrativa.

Los requisitos inherentes a la solicitud de admisión en el mencionado curso son los siguientes: los postulantes deberán formalizar una petición en los plazos establecidos por la presente notificación, adjuntando, de manera ineludible, una copia compulsada de su titulación universitaria y un detallado currículum vitae actualizado. Asimismo, se les exigirá efectuar el pago de una tasa administrativa, cuyo monto será fijado discrecionalmente por la Honorable Vicerrectoría de Asuntos Académicos.

El proceso de selección de los aspirantes será llevado a cabo mediante un minucioso procedimiento de evaluación implementado por una comisión ad hoc nombrada por la eminente Dirección del Departamento de Lenguas Modernas, la cual procederá a ponderar meticulosamente la trayectoria académica y profesional de los candidatos, así como su nivel de motivación y compromiso con el programa de estudios.

Una vez que los aspirantes hayan sido debidamente admitidos, se les requerirá asistir de forma obligatoria a un mínimo del 80% de las actividades programadas, tanto teóricas como prácticas, así como aprobar satisfactoriamente todas las pruebas y evaluaciones establecidas en el plan de estudios respectivo. La contravención de estas disposiciones podría acarrear la expulsión inmediata del participante del curso, sin que proceda el reintegro de la tasa abonada.

Para resolver cualquier inquietud o realizar consultas con respecto a la presente convocatoria, los interesados podrán dirigirse a la Secretaría del Departamento de Lenguas Modernas, cuya ubicación se encuentra en el edificio principal de esta eminente casa de estudios, en el horario de atención al público establecido al efecto.

# EJERCICIO – FINAL

Estamos encantados de informarles que la Universidad de Zaragoza ha lanzado una convocatoria para un curso sobre lenguaje administrativo, dirigido a todos aquellos interesados en mejorar sus habilidades en este ámbito.

Para inscribirse en el curso, solo necesitan completar una solicitud dentro del plazo establecido, adjuntando una copia de su título universitario y un currículum vitae actualizado. Además, deberán abonar una tasa administrativa, cuyo monto será comunicado por la Vicerrectoría de Asuntos Académicos.

La selección de participantes se llevará a cabo a través de un proceso de evaluación, donde se valorará la experiencia y formación académica de los candidatos, así como su interés en el programa.

Una vez admitidos, deberán cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a clases teóricas y prácticas, así como aprobar las evaluaciones establecidas en el plan de estudios. En caso de consultas, no duden en contactar con la Secretaría del Departamento de Lenguas Modernas.

Esperamos contar con su participación en este enriquecedor curso.

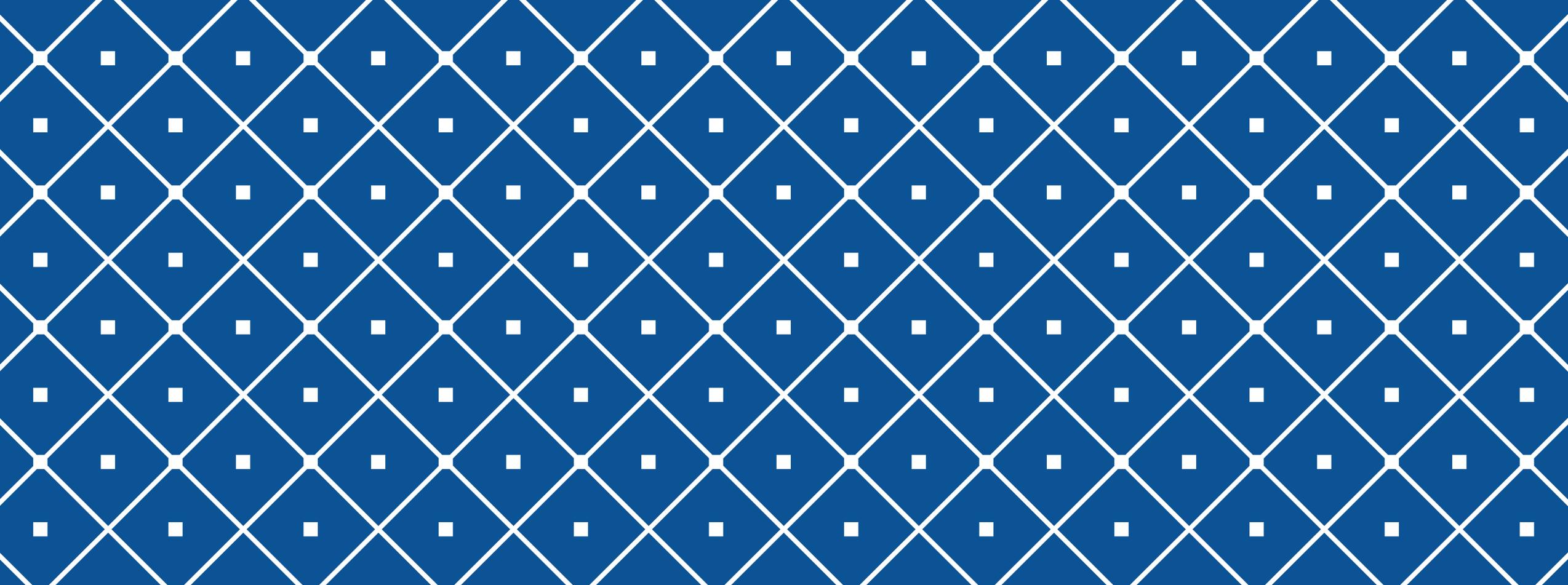
# DOS HERRAMIENTAS PARA ASEGURAR LA CLARIDAD



<https://sistema-artext.com/>



<https://comunicacionclara.com/index.html>



2. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

**2.3. CUESTIONES GRAMATICALES Y CRITERIOS DE  
CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.**

Andrea Ariño Bizarro  
aribiz@unizar.es

## j. Respeta las normas del español

---

**La ortografía:** la persona que lee espera una redacción cuidada, sin faltas de ortografía.

---

Presta especial atención al uso de **los acentos** y de **las mayúsculas**.

---

Consulta las dudas en **obras de referencia**:

- El Diccionario de la Lengua Española y el Panhispánico de Dudas de la Real Academia de la Lengua o la pestaña Consultas lingüísticas de [www.rae.es](http://www.rae.es).
- El buscador de recomendaciones de la Fundéu [www.fundeu.es](http://www.fundeu.es).

¿Conoces...

la diferencia entre  
bimensual, bimestral  
y bienal?



[Más información](#)

Recomendación  fundéu BBVA

## Pon los acentos

---

Acentuar mal las palabras perturba la comprensión de los textos. Los **acentos** marcan diferencias importantes: *público* no es *publico* ni *publicó*.

---

Recuerda las **novedades** de la *Ortografía de la Lengua Española* (2010):

- **Pronombres demostrativos.** Es preferible escribir siempre *este*, *ese* o *aquel*, también en femenino y plural, en vez de las formas correspondientes acentuadas (Traiga este).
- **Solo.** Es preferible escribir siempre *solo* (solamente), en vez de *sólo*.
- **O.** No se acentúa entre números (4 o 5).

---

### Recuerda otras normas:

- **Mayúsculas.** Por regla, las mayúsculas siempre se acentúan (Ángela).
- **Abreviaturas.** Las abreviaturas conservan el acento (pág.).
- **Hiatos.** Las *i* y las *u* de los hiatos se acentúan (mío, saldría, reúne, evalúo), excepto en las siglas (la CIA).

---

## Acentos diacríticos:

- **Monosílabos**
  - Algunos monosílabos se acentúan: *mí* (para mí), *tú* (tú y yo), *él* (él y ella), *sé* (sé bueno, sé cantar), *dé* (dé), *más* (más o menos), *té* (el té rojo), *sí* (sí o no).
  - Otros no: *di*, *da*, *dio*, *vi*, *vio*, *fue*, *fui*, *ti*, *si* (si llueve, no voy), *mi* (mi casa), *el* (el documento), *se* (se inscribirá), *de* (de Madrid), *te* (te indicará).
- **Pronombres y adverbios interrogativos.** Qué, quién, cuál, cuánto, cómo, cuándo, dónde se acentúan y son tónicos (*¿Dónde vive? Indique también cuál es su profesión*).
- **Aún.** *Aún* significa todavía; *aun*, incluso o ni siquiera.
- **Por qué.** *Por qué* se usa para preguntar; y *porque*, para explicar o responder. El porqué (en plural, los *porqués*) es un sustantivo y significa el *motivo*. *Por* (el/la/los/las) *que* es igual a *por que*.

## Recomendaciones sobre tildes



[Más información](#)

Recomendación  fundéu BBVA

## Acentúa correctamente

### ¿Adecue o adecúe?

Ambas formas son correctas. Puede pronunciarse como [a-dé-kue] o [a-de-kú-e]. Se aplica lo mismo a los verbos *licuar*, *evacuar*, *oblicuar* y *promiscuar*.



La solicitud no se **adecúa** a los requisitos de la convocatoria.

La solicitud no se **adecua** a los requisitos de la convocatoria.

### Fue, dio, vio, fui, guion: sin tilde

Se escriben **sin tilde porque son palabras monosílabas** y los monosílabos no llevan tilde, salvo la tilde diacrítica cuando es necesario diferenciar dos palabras que se escriben igual, pero tienen significados diferentes (*té/te*).



El examen de este año fue más fácil.

El inspector **vio** varias faltas graves en el centro.

El policía **dio** la orden de actuar.

**Fui** a la comisaría a poner una denuncia.

## Qué/que, quién/quien, cuándo/cuando, dónde/donde, cómo/como

Llevan tilde	Ejemplo
Pronombres y adverbios interrogativos y exclamativos en oraciones directas e indirectas	¿Qué dice ahí? No sé qué dice ahí
Pronombres y adverbios sustantivados por un artículo o determinante	No importa el qué, sino el cómo
En unidades fraseológicas	Quién sabe

No llevan tilde	Ejemplo
Relativos	Esta es la casa donde nació Goya
Conjunciones	No es tan majo como parecía
Unidades fraseológicas	¿A que no te atreves?
Cuando no forman partículas interrogativas	¿Que no vais a venir?

Las palabras monosílabas por regla general no llevan tilde. Se exceptúan de esta regla todas aquellas palabras monosílabas que se escriben igual pero desempeñan categorías gramaticales distintas. Para distinguirlas, se emplea la tilde diacrítica, es decir, distintiva:

***mí*** (pronombre personal)/ ***mi*** (posesivo)

***tú*** (pronombre personal)/ ***tu*** (posesivo)

***él*** (pronombre personal)/ ***el*** (artículo definido masculino)

***sí*** (adv. de afirmación o pron. personal)/ ***si*** (conjunción/nota musical)

***sé*** (verbo saber)/ ***se*** (pronombre de tercera persona)

***té*** (sustantivo: *infusión*)/ ***te*** (pron. personal)

***dé*** (subj. verbo dar)/ ***de*** (preposición)

***más*** (adv. de cantidad)/ ***mas*** (conj. adversativa)

***aún*** (con signif. de *todavía*)/ ***aun*** (con signif. de *hasta, incluso*)

A efectos ortográficos se consideran monosílabas las palabras en las que, por aplicación de las reglas anteriores, no existe hiato, aunque la pronunciación así parezca indicarlo, sino diptongo o triptongo: *hui, riáis, guion*. A pesar de introducir esta reforma ortográfica, la RAE permite que se mantenga la tilde, como se venía haciendo, si el hablante percibe con nitidez el hiato: *huí, fié, riáis, guión, rió...*

## 2.20. Acentuación de palabras compuestas

Las palabras compuestas se comportan como una sola palabra, pero prevalece el acento de la que se escribe en segundo lugar, de acuerdo con las reglas generales, con independencia de cómo se acentúen por separado:

*así + mismo | asimismo*

*veintidós*

*balón + cesto | baloncesto*

## 2.21. Acentuación de adverbios acabados en –mente

Estos adverbios están formados por un adjetivo al que se le añade la terminación *mente*: *franca + mente, sutil + mente, áspera + mente*. La regla es muy fácil: el adverbio lleva tilde si el adjetivo, en su forma aislada, lo lleva. Por el contrario, si por las reglas generales de acentuación el adjetivo no debe llevarlo, tampoco lo hará el adverbio: *cortés + mente (cortésmente); continua + mente (continuamente)*.

## 2.22. Palabras compuestas con guión

En estos compuestos cada uno de sus elementos conserva la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde: *teórico-práctico*.

## 2.24. Acentuación de voces y expresiones latinas

Las voces y expresiones latinas incorporadas al DRAE se acentuarán según las normas generales: *accésit, memorándum, alma máter...*

## 2.25. Acentuación de palabras de otras lenguas

Las palabras que proceden de otras lenguas y que por su falta de adaptación escribimos en cursiva o entre comillas, no llevan tilde para respetar su grafía original. Si son voces ya incorporadas a nuestra lengua o adaptadas por completo a su pronunciación y escritura, llevarán tilde según las normas generales: *búnker, París, Londres...*

# EJERCICIO 16, 17 Y 18.



## Usa bien las mayúsculas

Un texto invadido de mayúsculas o íntegramente en mayúsculas se lee con dificultad. Ponlas solo cuando la norma lo exija, y piensa en la regla fundamental: *la mayúscula distingue el nombre propio del común.*

### Se escriben con sus elementos significativos en mayúscula inicial:

- **Los nombres oficiales de instituciones, organismos, unidades o divisiones administrativas** (Ayuntamiento de Madrid, Dirección General, Área de Gobierno, Agencia para el Empleo, Madrid Salud, etc.).
- **Los nombres oficiales de documentos legales o históricos** (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, etc.).
  - **Excepción. Si el título de la norma es largo, solo va con mayúscula la inicial de la primera palabra** (ANM, 2001, 103, Ordenanza reguladora de los precios públicos para la prestación de servicios o realización de actividades).
  - **Los cursos, congresos, jornadas o actos** ( X Jornada de las Unidades Gestoras Web).
- **Los proyectos o planes.** (Proyecto Comunicación Clara, Plan de Calidad, etc.).

## Recomendaciones sobre las mayúsculas



[Más información](#)

Recomendación  fundéuBVA

---

### Se escriben en mayúsculas:

- Las siglas (ONU) y los números romanos (XXI).
- Los verbos que expresan la finalidad del escrito (CERTIFICA:, SOLICITA:, EXPONE:).
- Los términos como *aviso, nota, advertencia*, para introducir los textos correspondientes (AVISO: El pago se realizará el jueves).

---

### Pero se escriben en minúscula:

- Los días, meses, estaciones del año; los puntos cardinales; los tipos de vía (octubre, primavera, norte, plaza).
- Los cargos (alcaldesa, subsecretario, director, presidenta) y los tratamientos no abreviados (don, señora).
- Las partes de las normas (artículo, apartado, párrafo, capítulo, sección).
- Las denominaciones de impuestos y tasas (impuesto sobre el valor añadido).
- La referencia a un documento jurídico citado anteriormente (La citada ley de protección de los trabajadores).
- La referencia a los poderes del Estado (el poder legislativo).

## Recomendaciones

sobre las mayúsculas en los nombres de las instituciones



[Más información](#)

Recomendación  fundéuBBVA



## ¡OJO!

Aunque juzgues que una palabra es relevante en tu texto, si no es obligatorio, no la escribas en mayúsculas.

Un texto invadido de mayúsculas se lee con dificultad. **Solo hay que ponerla cuando la norma lo exija.** La regla fundamental es: la mayúscula distingue el nombre propio del común.

Se escriben con minúscula	
Los nombres que designan cargos, títulos, dignidades	presidente, secretario, directora, infanta, reina...
Los tratamientos, cuando no están abreviados	don, doña, señora, señor, su excelencia (D., D. <sup>a</sup> , Ud., S. E.)
Los días, meses, estaciones del año, tipos de vía	domingo, octubre, primavera, norte, plaza
Puntos cardinales (excepto cuando son parte de un nombre propio)	norte, sur, este, oeste Polo Norte, Corea del Sur
Las partes de las normas	artículo, apartado, párrafo, capítulo, sección
Las denominaciones de impuestos	impuesto sobre el valor añadido; impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Se escribe todo en mayúscula	
Siglas y números romanos	ONU, XV
Los verbos que expresan la finalidad del escrito	CERTIFICA:, SOLICITA:, EXPONE
Los términos como aviso, nota, advertencia, para introducir los textos correspondientes	AVISO: El pago se realizará el jueves

## Se escriben con minúscula

### Las denominaciones de impuestos

impuesto sobre el valor añadido; impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

**Los nombres de las enfermedades se escriben** en minúscula, salvo los nombres propios que formen parte de ellos o cuando vayan precedidas de un sustantivo como *síndrome, enfermedad, mal de*

esclerosis múltiple, fibrosis quística, demencia senil  
síndrome de Down, enfermedad de Parkinson, gripe A

**Nombres de animales y plantas:** la primera palabra del nombre latino (género) se escribe con mayúscula; la segunda (especie), con minúscula, y ambas en cursiva. Los nombres comunes en castellano siempre con minúscula, salvo si incluyen algún nombre propio

*Pinus* (género) *pinaster* (especie del nombre científico)  
águila real, pastor alemán, gato de Angora

**Accidentes geográficos:** el sustantivo genérico irá en minúscula, salvo si forma parte del nombre propio

desierto de los Monegros, cordillera de los Pirineos  
Monte Perdido, Montes Universales

**Se escriben con sus elementos significativos en mayúscula inicial**

<b>Nombres oficiales de entidades, instituciones, organismos, unidades o divisiones administrativas, organizaciones, asociaciones, etc</b>	Gobierno, Universidad de Zaragoza, Ministerio de Justicia, etc.
<b>Los nombres oficiales de documentos legales o históricos</b> <b>Excepción:</b> si el título de la norma es largo, solo va con mayúscula la inicial de la primera palabra: ANM, 2001, 103, Ordenanza reguladora de los precios públicos para la prestación de servicios o realización de actividades	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid
<b>Los cursos, congresos, jornadas o actos</b>	X Jornada de las Unidades Gestoras Web
<b>Los proyectos o planes</b>	Proyecto Comunicación Clara, Plan de Calidad
<b>Monumentos y edificios: si lleva un genérico, se admiten las dos formas</b>	el Pilar; la basílica del Pilar; la Basílica del Pilar

Según la posición que ocupe una palabra en un escrito, la puntuación exige el uso de mayúscula inicial en los siguientes casos:

- **En función de la puntuación:**

1. **La primera palabra de un escrito** y la que vaya después de punto.
2. **Después de los dos puntos**, debe comenzarse en mayúscula sólo en los casos siguientes:
  - Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: Muy señor mío: **L**e comunico que...
  - Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: CERTIFICA: **Q**ue D. José Pertusa ha seguido el curso de...
  - Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: Me miró seriamente y me dijo: «**N**o serás capaz».

# ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

## Siglas

• Se leen sin restablecer la expresión a la que reemplazan:

"CD" [zede], "ONG" [oneje]...

• Se escriben sin puntos: "RAE", "ovni",...

## Abreviaturas

• Se leen restableciendo la expresión a la que reemplazan:

"D." (don), "JJ. OO." (juegos olímpicos)...

• Se escriben con puntos: "V.O." (versión original).



©DonPardino



## Evita las siglas y los acrónimos

Las siglas se forman con las iniciales. **No tienen plural, van sin punto al final y nunca llevan tildes:**



DGA, CPNA, ITV, DNI

Entre ellas se distinguen **los acrónimos**, aquellos que permiten su pronunciación como una palabra:



INAGA, PAC, GIRA

Aunque la premisa para que una comunicación clara es **evitar en lo posible el uso de siglas y acrónimos**, es recomendable que la primera vez que usemos una sigla o acrónimo escribamos la expresión completa y lo indiquemos en el texto.



La D.G.A. es el órgano de gobierno de Aragón.



Diputación General de Aragón (en adelante, la DGA) es el órgano de gobierno de Aragón.



Una persona no puede tener varios DNIs.



Una persona no puede tener varios DNI.



La serie trata sobre la Cía.



La serie trata sobre la CIA.

# Símbolos: sin punto y separados

Los símbolos son representaciones unificadas con validez internacional, no tienen plural, se escriben sin punto y separados por un espacio:

kilómetros	km
euros	€
megas	MB
agua	H <sub>2</sub> O
kilobyte	kB
metros	m
horas	h
por ciento	%



100 m; 300 €; 40 MB; 15 %

# Los porcentajes: con 'un' o 'el'

Delante de los porcentajes es correcto utilizar 'un', aunque se trate de valores exactos. El empleo de los artículos el/un es indistinto en la mayoría de los contextos; si bien el primero es el único posible cuando se presenta el resultado de un cómputo:



El veinte por ciento de diez es dos.



Un veinte por cierto de diez es dos.

Por tanto, las formas un 20 % y el 20 % son correctas y significan lo mismo, si bien la primera se emplea más en relación con la economía mientras que la segunda se usa en los demás contextos:



Los precios aumentaron un 4 %.

El 45 % de los usuarios acude a una segunda consulta telefónica.

# Abreviaturas: ojo con la grafía

Son acortamientos de palabras o expresiones lingüísticas. En la medida de lo posible, recomendamos no abusar de ellas.

Una abreviatura es la representación escrita de una palabra (o un grupo de ellas) con menos letras de las que le corresponden: admón. (administración); Sra. (señora); pág. (página).

Se distinguen de las demás formas de abreviación (símbolos, acrónimos, siglas) en la escritura, porque siempre llevan punto; en la pronunciación, porque se leen como si la palabra que se abrevia estuviera escrita entera.

<b>Una misma palabra puede tener varias abreviaturas y conservan las tildes:</b>	pp. o págs.. / n.º o núm. / izq. o izqda.
<b>Se escriben siempre con punto o barra al final y conservan las tildes de las palabras originales:</b>	CC. AA. (comunidades autónomas), EE. UU. (Estados Unidos), R. D. (Real Decreto), c/ (calle) , etc. (etcétera), p. ej. (por ejemplo) cap. (capítulo), caps. (capítulos) / v. (verso), vv. (versos) / Ilmo. (ilustrísimo), Ilma (ilustrísima) / art. (artículo), arts. (artículos)
<b>Cuando la abreviatura tenga una letra voladita, el punto se escribe antes de la letra voladita:</b>	Ya ha salido el n.º 3 del boletín. dcha. (derecha); Sra. (señora); a. C. (antes de Cristo);

**A/A**  
**Admón.**  
**apdo.**  
**art.; art.º**  
**atte.**  
**av.; avd.; avda.**  
**Ayto.**  
**b.º; bo.**  
**BOE**  
**BORM**

a la atención  
 Administración  
 apartado  
 artículo  
 atentamente  
 avenida  
 Ayuntamiento  
 barrio  
 Boletín Oficial del Estado  
 Boletín Oficial de la Región de Murcia  
 calle  
 cargo de contabilidad/calle  
 Comunidad Autónoma  
 capítulo  
 cuenta  
 cuenta corriente  
 correo electrónico  
 céntimo  
 compañía  
 Presidente  
 por ejemplo  
 plaza  
 por orden  
 principal  
 provincia  
 real decreto  
 real orden  
 recursos humanos  
 referencia  
 segundo-s (de tiempo)  
 sociedad anónima  
 sociedad  
 sección  
 servicio  
 salvo error u omisión  
 siguiente

**com.ºn**  
**c/u.**  
**C. P.**  
**D., D.ª**  
**dcha.**  
**del.**  
**depto.; dpto.**  
**Dir.; Dir.ª**  
**doc.**  
**Dr.; Dr.ª**  
**dupdo.**  
**e/**  
**entlo.**  
**etc.**  
**Excmo.; Excma.**  
**exp.ºe, expte.**  
**Fdo.**  
**gral.**  
**h**  
**íb.; ibíd.**  
**íd.**  
**Ilmo.; Ilma.**  
**izq.; izqda.; izda.;**  
**Ltda.**  
**Magfco.; Magfca.**  
**min**  
**ntro., ntra.**  
**N/Ref.ª**  
**n.º; nro.; núm.**  
**negdo.**  
**O. M. (plural OO. MM.)**  
**p., pp.; pág.; págs.**  
**P. A.; p. a.**  
**párr.**  
**P. d.; p. d.**

comisión  
 cada uno  
 código postal  
 don, doña  
 derecha  
 delegación  
 departamento  
 dirección // director/a  
 documento  
 doctor, doctora  
 duplicado  
 envío  
 entresuelo  
 etcétera  
 excelentísimo-a  
 expediente  
 firmado  
 general  
 hora (s)  
 ibídem (en el mismo lugar)  
 ídem (lo mismo)  
 Ilustrísimo-a  
 izquierda  
 limitada  
 Magnífico/a  
 minuto-s  
 nuestro/a  
 nuestra referencia  
 número  
 negociado  
 orden ministerial  
 página-s  
 por autorización o ausencia  
 párrafo  
 por delegación

**S. L.**  
**S. M. (pl. SS. MM.)**  
**s/n.**  
**S. P.**  
**Sr.; Sra.; Sres., Srs., Sras.**  
**S/Ref.ª**  
**S. T. C. (plural SS. T. C.)**  
**S. T. S. (plural SS. T. S.)**  
**tel.; tfno.; teléf.**  
**tít.**  
**U. o Ud. (plural Uds.)**  
**v/**  
**V.º B.º**  
**V. o Vd. (plural Vds./Vdes.)**

sociedad limitada  
 Su Majestad  
 sin número  
 servicio público  
 señor-a y plurales  
 su referencia  
 sentencia del tribunal constitucional  
 sentencia del tribunal supremo  
 teléfono  
 título  
 usted-es  
 visto  
 visto bueno  
 usted-es (es preferible la anterior)

# EJERCICIO 19



## Falta de concordancia

- «Concordancia nominal (coincidencia de género y número). Es la que establece el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan» (RAE):

Conozca el valor de un bien inmueble **ubicados** [**ubicado**] en la Comunidad Autónoma de Aragón [...]

- Adjetivo pospuesto a varios sustantivos. «Cuando un adjetivo califica a dos o más sustantivos coordinados y va pospuesto a ellos, lo más recomendable es que el adjetivo vaya en plural y en masculino, si los sustantivos son de distinto género» (RAE):

En proyectos, actividades o instalaciones **sujetas** [**sujetos**] [...]  
Objetivos, programas de actuación y herramientas **necesarias** [**necesarios**] [...]

## De género y de número

Los adjetivos o artículos que acompañan a un sustantivo han de coincidir en género y número con este último.

Las posibles dificultades se presentan cuando enumeramos una serie de sustantivos que, aun en forma singular, concuerdan en plural con el adjetivo correspondiente. Además, este irá en masculino cuando los sustantivos sean de distinto género.

Objetivos, programas de actuación y herramientas necesarios.

Actividades o instalaciones sujetas a inspección.

Los procesos y las convocatorias públicos deber regularse.

## Sujeto y verbo

Las palabras como *gente*, *familia* o *vecindario* concuerdan con el verbo en singular.



La familia tiene la última palabra en la decisión.



La familia tienen la última palabra en la decisión.

En las estructuras como *un grupo de* o *un conjunto de*, así como *la mayoría de* o *la mitad de*, la concordancia con el verbo puede ser en singular o plural.



Un grupo de viajeros visitó el museo.

Un grupo de viajeros visitaron el museo.

La mayoría de los alumnos aprobó.

La mayoría de los alumnos aprobaron.

## El verbo y los sustantivos colectivos

Por otra parte, el verbo debe concordar en número y persona con el sujeto.

Un caso especial es el de los sustantivos colectivos (*gente*, *equipo*, *ciudadanía*, *profesorado*, etc.), pues no hay que olvidar que son palabras de número singular, aun cuando aluden a un número plural de personas.



La ciudadanía tiene derecho a recibir información clara y fácil de entender

## Habían muchas personas o había muchas personas

El verbo *haber* se usa como impersonal para señalar la existencia de algo. El grupo nominal que aparece tras el verbo no es el sujeto, ya que el verbo es impersonal, sino su complemento directo. Por lo tanto, no debe establecerse concordancia.



Habían cuatro procesos abiertos en la convocatoria de mayo.



Había cuatro procesos abiertos en la convocatoria de mayo.

# Revisa la puntuación

## La coma entre el sujeto y el predicado

**El sujeto y el predicado no se pueden separar con una coma:** las comas sirven para delimitar elementos dentro de una oración, y si la oración la componen el sujeto y el predicado no debemos aislar uno del otro.



Los miembros de la cámara,  
son tanto hombres como  
mujeres.



Los miembros de la cámara  
son tanto hombres como  
mujeres.

## Coma antes de 'y' o después de 'pero'

Como norma general no se escribe coma ni antes de y ni después de *pero*.

Hay ocasiones en las que está permitida esa coma antes de y:



El informe de contabilidad, y él lo sabe, no está bien hecho.  
.....  
Necesita el informe de analítica web, que ya está acabado,  
y el de redes sociales.

No es correcto escribir la coma después de *pero*. En cambio, sí es correcto antes



Este caso tiene excepciones  
pero, deben estudiarse de  
forma individual.



Este caso tiene excepciones,  
pero deben estudiarse de  
forma individual.



Pero, ¿qué ha pasado?



Pero ¿qué ha pasado?

Solo existe una excepción:



Esa es la norma general,  
pero, que yo sepa, no es la  
única.



Esa es la norma general,  
pero que yo sepa, no es la  
única.

## Coma opcional

No siempre que hay una pausa en la lectura la hay en la escritura y viceversa. De esta forma, podemos distinguir entre la coma opcional y la coma obligatoria (distintiva). Por ejemplo:

Coma opcional	Coma obligatoria o distintiva
Si llueve, a veces, salimos a por setas	Lo hizo, lamentablemente
Si llueve a veces salimos a por setas	Lo hizo lamentablemente

Lo que no es óbice para que, si separa un inciso, su uso sea correcto, por ejemplo:



Es, sin duda, un gran libro.

Por el contrario, podemos hablar de la **coma “criminal”**, situada erróneamente entre sujeto y verbo, verbo y objeto, o verbo y atributo:



Pablo Alborán, reina en la música española



Pablo Alborán reina en la música española.



La utilización de productos fitosanitarios, ha sido una de las formas [...]



La utilización de productos fitosanitarios ha sido una de las formas [...]



La comercialización de productos, está regulada [...]



La comercialización de productos está regulada [...]

## 2.28. *Uso del punto y coma*

Este signo es, de entre todos los de puntuación, el de mayor grado de subjetividad, pues puede alternar en muchos casos con el punto y seguido, los dos puntos o la coma. Se usa, en general, para indicar que las unidades que separa están en el mismo nivel sintáctico. Se trata de unidades estrechamente vinculadas entre sí. En particular, tiene los siguientes usos:

- 1 Para separar los miembros de un período extenso o una enumeración, especialmente si tienen partes separadas por comas. En este caso, el punto y coma actúa de «inmediato superior jerárquico» de la coma para distinguir visualmente cuáles son los elementos mayores de la enumeración y cuáles las comas obligadas por otra razón ortográfica:

*Elvira, la del pelo largo, vive en Murcia; Rosa, la del pelo corto, en San Javier; y Rubén, en Lorca.*

**2** Para separar dos **oraciones estrechamente relacionadas** por el sentido, relación que puede ser de distintas clases:

- de **contraste**: *El martes pasado estuve en Oviedo; el jueves estaré en Lugo.*
- de **paralelismo**: *Hay quien me considera una buena persona; hay quien me considera un villano.*
- **adversativa**, inmediatamente antes de conjunciones como *pero, mas, aunque, sin embargo, no obstante...*
- de **causa-consecuencia**: *mañana habrá huelga; por tanto, no me esperes mañana.*
- **explicativa**: suele ir delante de enlaces como *es decir, o sea, en otras palabras...*

**3** Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto.

*Los requisitos de eficacia del lenguaje son:*

- *la obligación de que sea claro y sencillo;*
- *la garantía de que sea preciso;*
- *el compromiso con la corrección lingüística.*

## 2.29. Uso de los dos puntos

Los dos puntos es un signo de puntuación que detiene el discurso para llamar la atención del lector sobre lo que sigue, para que lo interprete como una reformulación que completa o amplía la información precedente. Se usa en los casos siguientes:

- 1 Preceden a una **enumeración** de carácter explicativo: *tres son los manuscritos que subastarán mañana: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Machado.*
- 2 Los dos puntos preceden a las **citas textuales**. Después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula y comillas (véase 4.9.1). Si el original no comienza por mayúscula, porque se haya suprimido alguna parte, tras las comillas se comenzará la cita con el signo [...].
- 3 Tras las **fórmulas de saludo** en el encabezamiento de las cartas y documentos. También en este caso la palabra siguiente se escribe con inicial mayúscula y, por lo general, en renglón aparte.
- 4 Los dos puntos se emplean para **conectar** oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexos o conectores. Pueden señalar varias relaciones:
  - Causa-efecto: *Se ha quedado sin trabajo: no podrá viajar este año.*
  - Conclusión o resumen de la proposición anterior: *Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo*
- 5 Se utilizan para separar la **ejemplificación** del resto de la oración:

*De vez en cuando tiene unos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con las zapatillas de casa.*
- 6 En textos jurídicos y administrativos –decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias– se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el **objetivo fundamental del documento**.
- 7 En títulos y epígrafes es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse: *la literatura medieval: estudio comparado de los principales motivos recurrentes.*

## 2.30. *Uso de los puntos suspensivos*

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos, que indican una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, se escribirá con inicial mayúscula cuando cierren un enunciado. Los usos más frecuentes de este signo en el lenguaje administrativo son:

- 1 Al final de las enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera*.

*Puedes hacer lo que más te apetezca: leer, oír la radio, ver la televisión...*

Pero recuerda que no debes usar los puntos suspensivos junto con la palabra *etcétera* o su abreviatura, como en el siguiente ejemplo: *los montes, los ríos, etc...*, porque son redundantes. O se usa una forma, o se usa otra.

- 2 Se escriben tres puntos dentro de paréntesis o corchetes cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él: [...], (...).

## 2.31. *Uso de los signos de interrogación y exclamación*

Los signos de interrogación y exclamación son siempre dos, uno de apertura y otro de cierre, y ambos son obligatorios en las oraciones de esta naturaleza. Después de los signos de cierre, nunca se escribe punto, porque, por defecto, se considera que el punto del signo de cierre sirve también como punto que cierra el enunciado. Si queremos desactivar ese valor, podemos escribir una coma, un punto y coma u otro signo compatible.

Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas como independientes, con sus correspondientes signos dobles, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas. Si se consideran como un único enunciado, hay que separarlas por coma o punto y coma: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?*

En ocasiones se usan estos signos entre paréntesis para indicar, sorpresa, duda o ironía: *(¿?)*

### 2.32. Uso de los paréntesis

Los paréntesis se usan para insertar en un enunciado una información aclaratoria o complementaria, cuyo sentido interrumpen, pero no alteran. Se usan en los siguientes casos:

- 1 Para encerrar oraciones, frases o palabras que sirven de aclaración o de inciso, sobre todo si son extensas o mantienen escasa relación con lo anterior: *Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin descanso) se celebran en el salón de actos.*
- 2 Para intercalar algún dato o precisión, como fechas o datos toponímicos y administrativos (términos municipales, provincias, departamentos, naciones...), que comprenden a otros de menor entidad: *El puerto de Cartagena (Murcia) registra una creciente actividad comercial.*
- 3 En ocasiones se usan como opción en el texto. Dentro del paréntesis puede encerrarse una palabra completa o uno de sus segmentos: *En el documento se indicarán el (los) días (s) en que haya tenido lugar la baja.*
- 4 Las letras o los números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc., pueden situarse entre paréntesis o seguidas del paréntesis de cierre.
- 5 Se encierran entre paréntesis las siglas cuando siguen a su enunciado o, a la inversa, el enunciado sigue a la sigla: *El texto refundido de la Ley de Aguas (TRLA)...*

Los signos de puntuación que corresponden al texto en el que van insertados los paréntesis deben escribirse fuera de éstos.

La coma, el punto y coma y los dos puntos nunca pueden ir delante del paréntesis de apertura, pero sí seguir al de cierre. Los puntos suspensivos y el punto sí pueden preceder al paréntesis de apertura.

### 2.33. Uso de los corchetes

Se utilizan por regla general de forma muy parecida a los paréntesis que incluyen información complementaria o aclaratoria. Su combinación con otros signos es idéntica a la de los paréntesis. Estos son los usos más comunes:

- 1 Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión:  
*La sala de exposiciones permanecerá cerrada (excepto sábados [10.00-14.00 h]) hasta el próximo miércoles día 21.*
- 2 Los corchetes con puntos suspensivos [...] sirven para indicar que en un texto citado se deja algo sin reproducir. Este uso puede alternarse con paréntesis.

### Se utilizan las comillas en los siguientes casos:

- 1 Para reproducir **citas textuales**: *Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte»*. Cuando la cita es extensa y constituye uno o varios párrafos, puede aparecer sangradas y con un cuerpo de letra menor, pero ya sin comillas; no obstante, también puede usarse la letra cursiva cuando la cita sea larga.

Un texto literal dentro de un enunciado indirecto es aceptable siempre y cuando no se incumpla alguna de las condiciones impuestas por el estilo indirecto, como, por ejemplo, la correlación de tiempos verbales. No sería aceptable un enunciado como el siguiente: *La resolución indicaba que «no hay indicios de delito en la actuación de la mercantil»*.

- 2 Para expresar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua, o que está usada con sentido irónico o figurado.
- 3 Para destacar sobrenombres, alias o apodos.
- 4 Para enmarcar el significado de una palabra, cuando se comenta o se aclara: *Tirar la toalla significa «rendirse»*.
- 5 Para enmarcar los títulos de artículos, noticias o trabajos: Nuestro trabajo se llama «Dieta mediterránea y salud».
- 6 No es aconsejable entrecomillar los nombres propios de instituciones, organismos, etc., pues éstos se escriben siempre con mayúscula y ésta marca hace innecesarias las comillas.

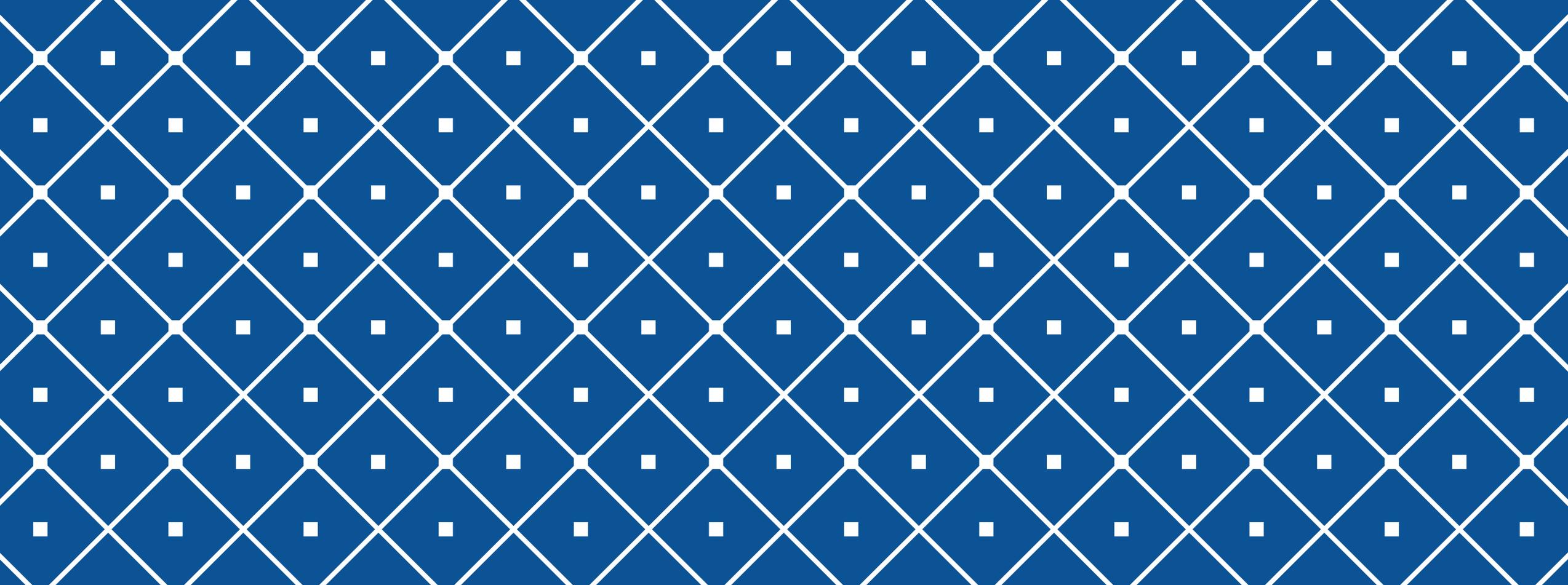
Existen diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' '). En los textos escritos, siempre que sea posible, deberán utilizarse las comillas angulares, alternando las demás en ese orden, cuando dentro de un texto entrecomillado sea necesario utilizar de nuevo comillas: *Al llegar al coche deportivo, Lola susurró: «Vaya "cacharro" se ha comprado Tomás»*.

# EJERCICIO 20



Nivel de la lengua	Recomendación
a) Nivel discursivo	Se recomienda redactar oraciones cortas
	Se recomienda redactar párrafos breves
	Se recomienda utilizar conectores discursivos para enlazar y ordenar las ideas
	Se recomienda que cada párrafo incluya un solo tema
b) Nivel morfosintáctico	Se recomienda utilizar la voz activa en vez de la voz pasiva
	Se recomienda utilizar en la oración la estructura “sujeto + verbo + complemento”
	Se recomienda evitar el abuso de oraciones subordinadas
	Se recomienda evitar los verbos en gerundio
	Se recomienda formular las ideas en positivo en vez de en negativo
	Se recomienda mencionar el sujeto de las acciones
c) Nivel léxico	Se recomienda utilizar palabras comunes en vez de términos, en caso de ser posible
	Se recomienda explicar el significado de los términos si es necesario utilizarlos
	Se recomienda utilizar palabras precisas en vez de palabras ambiguas
	Se recomienda eliminar palabras innecesarias
	Se recomienda evitar los arcaísmos
	Se recomienda utilizar palabras concretas en vez de abstractas

Fuente: Da Cunha y Escobar. “Recomendaciones sobre lenguaje claro en español en el ámbito jurídico-administrativo: análisis y clasificación”. Pragmalingüística, 2021, núm. 29, 1 de diciembre, pp. 129–148. <https://doi.org/10.25267/Pragmalinguistica.2021.i29.07>



2. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ  
**2.4. FÓRMULAS DE CORTESÍA Y DE TRATAMIENTO  
PARA UNA COMUNICACIÓN INCLUSIVA.**

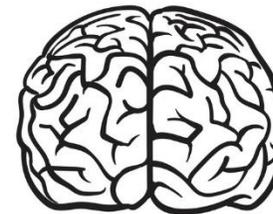
Andrea Ariño Bizarro  
aribiz@unizar.es

# DEL LENGUAJE SEXISTA A LA COMUNICACIÓN INCLUSIVA

*En las últimas décadas, la sociedad ha reivindicado la imperiosa necesidad de que el lenguaje acompañe a muchos de los cambios sociales recientes y que contribuya a consolidarlos simbólicamente y materialmente.*

## Lenguaje sexista

El uso discriminatorio de esta **capacidad** por razón de sexo, que contribuye a perpetuar el papel preponderante de un **sexo respecto a otro** y que, en muchas ocasiones, conlleva ocultar **la presencia o contribución de uno de ellos** en relación al ámbito o cuestión de la que se habla.

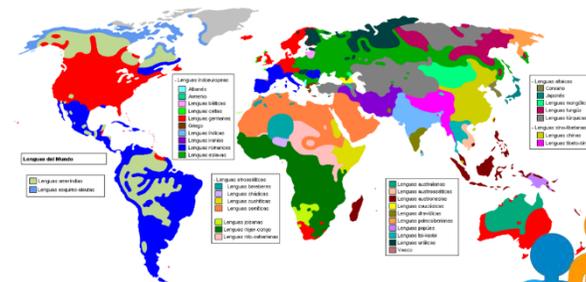


# DEL LENGUAJE SEXISTA A LA COMUNICACIÓN INCLUSIVA

*En las últimas décadas, la sociedad ha reivindicado la imperiosa necesidad de que el lenguaje acompañe a muchos de los cambios sociales recientes y que contribuya a consolidarlos simbólicamente y materialmente.*

## Comunicación sexista

El uso discriminatorio de **las lenguas** por razón de sexo, que contribuye a perpetuar el papel preponderante de un **sexo respecto a otro** y que, en muchas ocasiones, conlleva ocultar **la presencia o contribución de uno de ellos** en relación al ámbito o cuestión de la que se habla.



## Comunicación inclusiva

No está limitado al género



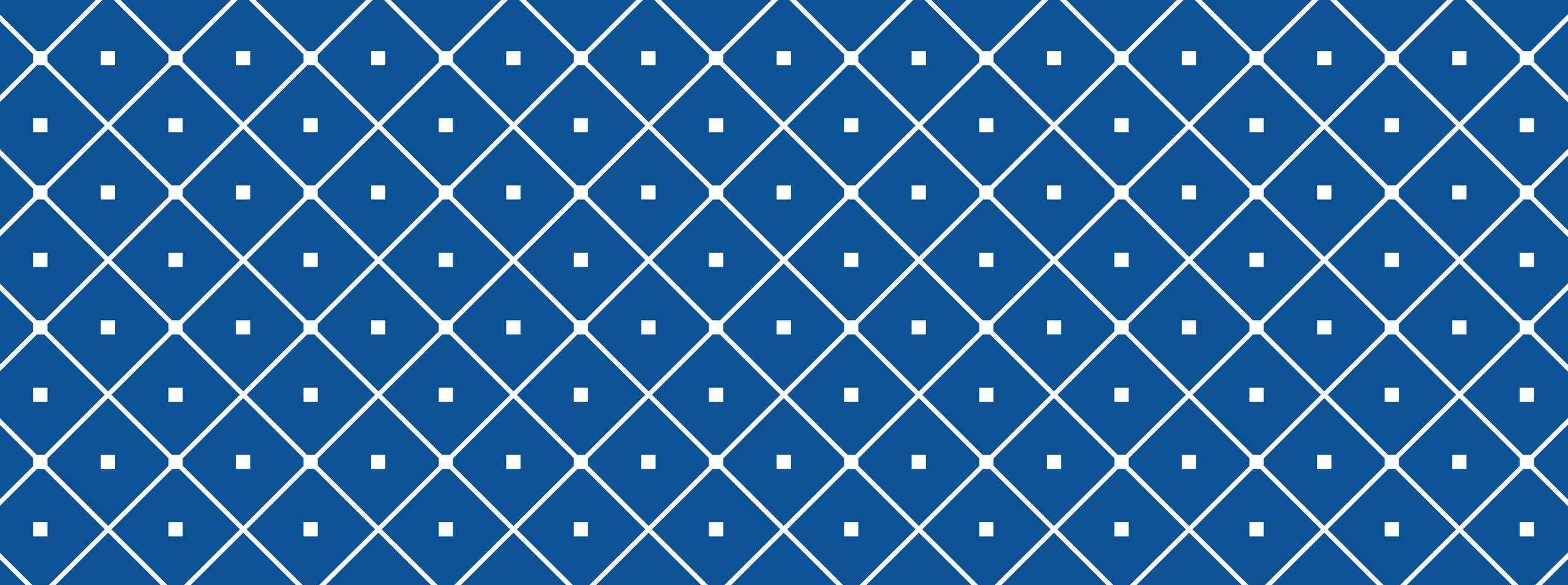
# DEL LENGUAJE SEXISTA A LA COMUNICACIÓN INCLUSIVA

*Evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones, celebrar la riqueza de la diversidad humana y hacer visibles los derechos de todas las personas.*

**Comunicación inclusiva con impacto de género**

**Comunicación inclusiva para personas con discapacidad**

**Comunicación inclusiva atendiendo a la diversidad, desde la perspectiva intercultural y afectivo-sexual**



**¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL  
LENGUAJE INCLUSIVO?**

# ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

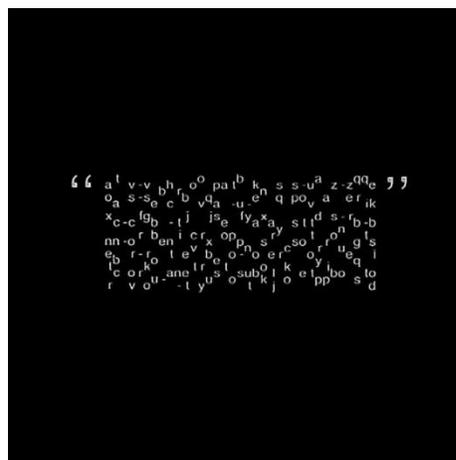
— Cada época vuelve a pensar el *mundo*

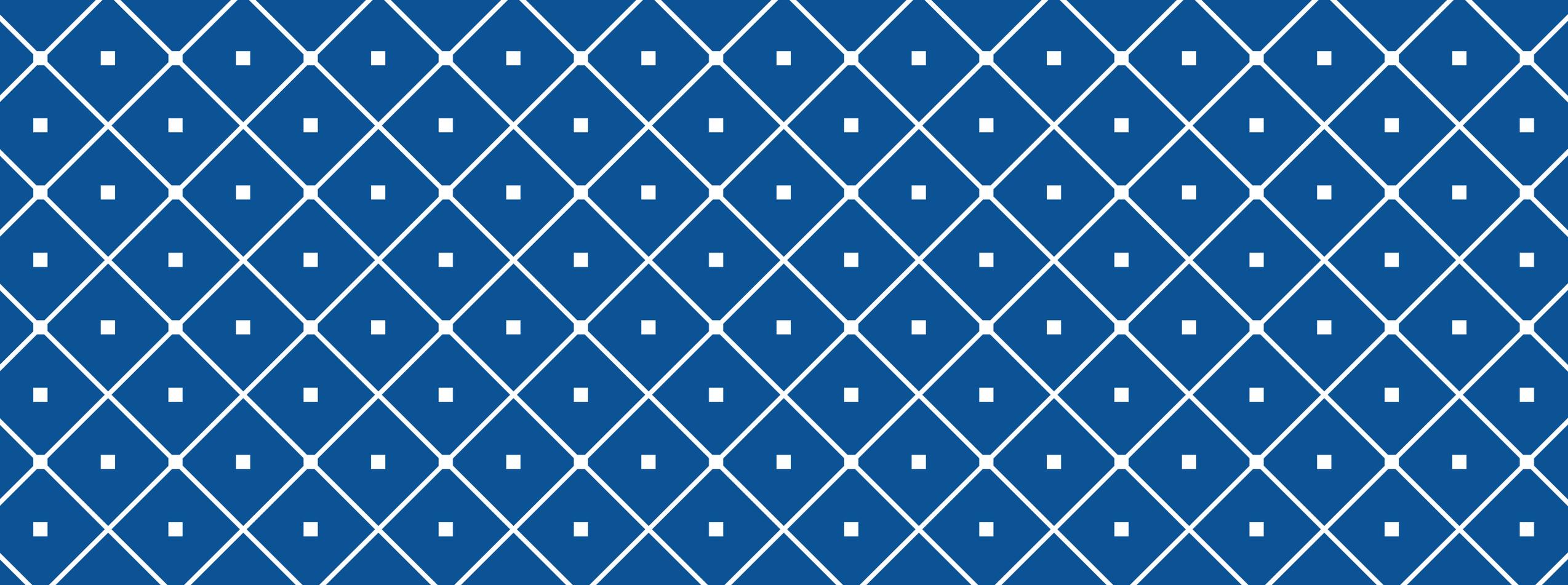


— El *fondo* hace la *forma*



— Más allá del *código*





**¿CÓMO PONERLO EN PRÁCTICA?** |

# DECÁLOGO DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA

**1**

**Practique la comunicación empática y responsable:**

piense en la persona con la que interactúa.

**2**

**Emplee un lenguaje inclusivo y no discriminatorio:**

sus palabras influyen en la percepción del mundo.

**3**

**Use metáforas, pero sabiendo lo que que hace:**

su interpretación y las emociones que nos evocan dependen del conocimiento compartido.

**4**

**Identifique a las personas con propiedad:**

ofrezca la información justa, equitativa y en el orden adecuado.

**5**

**Utilice imágenes apropiadas:**

las imágenes no solo adornan, transmiten de forma efectiva y perduran en la memoria.

**6**

**Fomente la accesibilidad en la comunicación:**

el formato y el medio sí importan.

**7**

**Tenga en cuenta la naturaleza multimodal del lenguaje:**

no solo las palabras comunican.

**8**

**Seleccione fuentes con criterio:**

reales y representativas de la diversidad.

**9**

**Considere la perspectiva de inclusión en ámbitos distintos:**

en la investigación, en la docencia, en la divulgación, en la administración... sus resultados serán más fiables y generalizables.

**10**

**Revise y reflexione de manera continuada su trato hacia el resto de personas:**

el mundo es cambiante y el lenguaje se adapta.

# ¿ES NECESARIO EN UNIZAR?

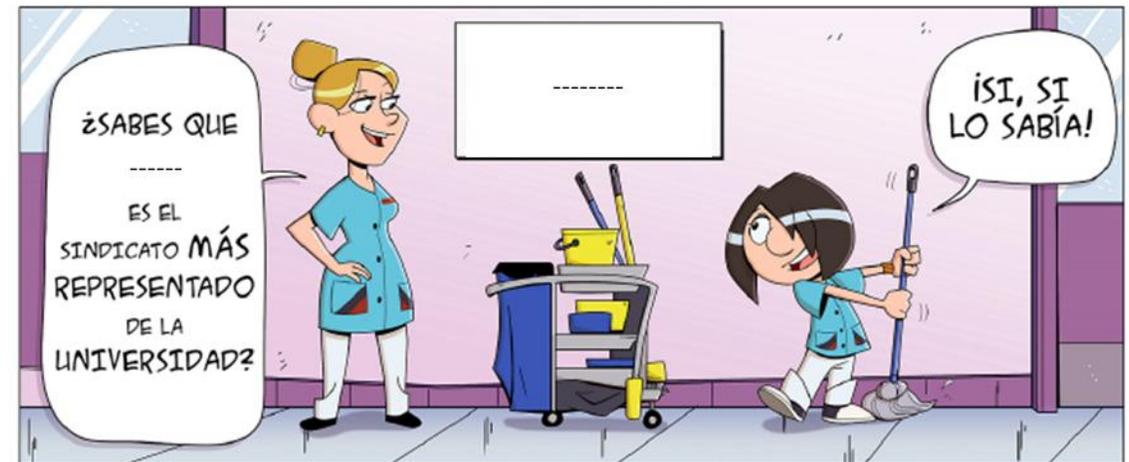
- En caso de incidente o duda, dirígete al responsable del laboratorio.
- En caso de accidente o si dudas de la posibilidad de contaminación del área, evacua inmediatamente e informa.



Para la realización de trabajos en altura, es necesaria la expedición de los pertinentes Permisos de Trabajo (con las tres firmas: EMPRESA, UPRL y TRABAJADOR).



Trabajos con posible exposición a radiaciones ionizantes



# PROBLEMÁTICA 1. EL SUSTANTIVO Y EL GÉNERO

## Primer reto de los sustantivos: los variables

El *encargado* de velar por el uso de los EPI. [RIESGOS-1-27]

Pregunta al Equipo Directivo si existe un *Coordinador* de tu área. [EST-12-1]

La dedicación por parte del *profesor* correspondiente. [NORMATIVA-2-4]

*Contratado* laboral / *Contratado* administrativo. [PTGAS-1-1]

## Segundo reto de los sustantivos: los comunes

Firma del *solicitante*. [PTGAS-1-2]

El *responsable* de la UPRL. [RIESGOS-1-21]

Un *representante* del Consejo Social. [EST-6-4]

El abajo *firmante*. [PTGAS-1-1]



## Tercer reto de los sustantivos: los heterónimos

Ahí corroboramos la importancia que este tema tiene entre los *padres*. [OTROS-1-4]

¿Cómo lo solucionaríais?

# SOLUCIONES

## Primera solución para los sustantivos: los colectivos

Sustantivo masculino genérico	Sustantivo colectivo
Los estudiantes deben...	El estudiantado debe...
Los alumnos deben...	El alumnado debe...
Los profesores deben...	El profesorado debe...
Los hombres deben...	El género humano / La especie humana debe...

## Segunda solución para los sustantivos: los abstractos

Sustantivo masculino genérico	Sustantivo abstracto
Los secretarios deben...	La secretaría debe...
Los directores deben...	La dirección/directiva debe...
Los administrativos deben...	La administración debe...
Los trabajadores deben...	La plantilla de trabajo debe...
Los hombres deben...	La humanidad debe...

## Tercera solución para los sustantivos: los epicenos

Sustantivo masculino genérico	Sustantivo epiceno
Los contratados deben...	Las personas contratadas deben...
Los responsables deben...	Las personas responsables deben...
Los solicitantes deben...	Las personas solicitantes deben...
Los interesados deben...	Las personas que estén interesadas deben...

## Cuarta solución para los sustantivos: los de agrupación o *parte*

Sustantivo masculino genérico	Sustantivo parte
Los contratantes deben...	La parte contratante debe...
Los demandantes deben...	La parte demandante debe...
Los interesados deben...	El grupo interesado debe...
Los empresarios deben...	El sector empresarial debe...
Los trabajadores deben...	La clase trabajadora debe...

# SOLUCIONES

## Quinta solución para los sustantivos: las paráfrasis

Sustantivo en masculino genérico	Paráfrasis
Las limpiadoras	El personal de limpieza
Los docentes e investigadores	El personal docente e investigador
Los editores	El comité editorial
Los empresarios	El comité empresarial
Los estudiantes, los profesores e individuos de la Universidad	La comunidad universitaria

## Sexta solución para los sustantivos: los desdoblamientos

Sustantivo en masculino genérico	Desdoblamientos
Los catedráticos de la Facultad de Letras ...	Los catedráticos y (las) catedráticas de la Facultad de Letras ...
Los estudiantes celebrarán ...	Los y las estudiantes celebrarán ...
Los docentes de las áreas...	Las y los docentes de las áreas ...
Los conserjes de la Facultad...	Las y los conserjes de la Facultad...

*Orden alternado de la coordinación.*

## Séptima solución para los sustantivos: las aposiciones explicativas

Se busca personal, *sea hombre o mujer*, para optar al puesto de...

## Octava solución para los sustantivos: recursos ortotipográficos

Sustantivo en masculino genérico	Desdoblamientos con procedimientos gráficos
El presidente de la comisión	El/La presidente/a de la comisión
La secretaria del tribunal	El/La secretaria del tribunal
El jefe del Gabinete del Rector	El/La jefe/a del Gabinete del/la Rector/a
El técnico de igualdad	El/La técnico/a de igualdad
El estudiante matriculado en...	El/La estudiante matriculado/a en...

También hay propuestas creativas y novedosas, además de ser más reivindicativas, como la arroba (*Funcionari@s interin@s*), la equis (*Funcionarixs interinxs*) o la letra -e (*funcionaries interines*).

# SOLUCIONES

## Novena solución para los sustantivos: cambio u omisión del determinante

Sustantivo en masculino genérico	Cambio del determinante sin marca de género
El estudiante debe...	Cada estudiante debe...
El docente debe...	Cualquier docente debe...
En el diseño de la práctica con los estudiantes...	En el diseño de la práctica con sus estudiantes...
Sustantivo en masculino genérico	Cambio del determinante por un SN
Todos los estudiantes deben	La totalidad de estudiantes debe...
Muchos estudiantes deben...	La mayoría de estudiantes debe... Gran cantidad de estudiantes debe...
Demasiados estudiantes deben...	Una cantidad excesiva de estudiantes debe...
Pocos estudiantes deben...	Una pequeña cantidad de estudiantes debe...
Sustantivo en masculino genérico	Omisión del determinante
Se dirige a los responsables del servicio	Se dirige a responsables del servicio
Dos representantes de los estudiantes	Dos representantes de estudiantes
Imágenes perfectas para los docentes	Imágenes perfectas para docentes

## Décima solución para los sustantivos: la omisión del sustantivo

*Todos los solicitantes* deben firmar la solicitud.

*Se debe firmar* la solicitud.

*El interesado* debe entregar toda la documentación antes de la fecha indicada.

*Es necesario entregar* toda la documentación antes de la fecha indicada.

# Problemática I: Sustantivo y género

Soluciones			RETO I Variables Ej. el profesor, la profesora los profesores  p. 11	RETO II Comunes Ej. el estudiante, la estudiante los estudiantes  p. 12	RETO III Heterónimos Ej. hombres y mujeres, los hombres  p. 12
 p. 13	1	Colectivos	el profesorado	el estudiantado	el género humano
 p. 14	2	Abstractos	sin alternativa de uso	sin alternativa de uso	la humanidad
 p. 15	3	Epícenos	la persona que enseña	la persona que estudia	el ser humano
 p. 16	4	Agrupación o parte	el sector docente	el grupo estudiantil	la clase humana
 p. 16	5	Paráfrasis	el personal docente	el comité estudiantil	sin alternativa de uso
 p. 17	6	Desdoblamientos	el profesor y la profesora	las y los estudiantes	los hombres y mujeres
 p. 18	7	Aposiciones	se busca personal, sea hombre o mujer, para optar al puesto de...		
 p. 19	8	Otras grafías	el/la profesor/a, profesorxs	los/las estudiantes	sin alternativa de uso
 p. 20	9	Cambio de determinante	sin alternativa de uso	cada estudiante, sus estudiantes, cualquier estudiante, estudiantes	sin alternativa de uso
 p. 22	10	Omisión o cambio de estrategia	Puedes optar por omitir el sustantivo y utilizar otra estructura gramatical.		

# PROBLEMÁTICA 2.

## FÓRMULAS DE TRATAMIENTO E INFORMACIÓN PERSONAL

### Primer reto: las fórmulas de tratamiento

PT= Presidente      PS= Presidente suplente

ST= Secretario      SS= Secretario suplente

SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

(Unidad tramitadora: Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI- Servicio de Personal Docente e Investigador).

### Segundo reto: cómo se solicita la información personal

Datos del solicitante de la evaluación [RIESGOS-14-5]

Nombre del responsable del Centro, Servicio, Unidad [RIESGOS-14-5]

Matriculado en el Máster: [EST-1-1]

Licenciado, Graduado, Técnico, Ingeniero, Arquitecto [PTGAS-5-1]

**¿Cómo lo solucionaríais?**

# SOLUCIONES

## Primera solución: los desdoblamientos

Tratamientos e información personal con marca de género explícita	Tratamientos e información personal con marca de género desdoblada
Don	Don y Doña
Doctores	Doctores y Doctoras
Sr.	Sr. / Sra.
Nacido	Nacido/a
Hijo de	Hijo o hija de
Licenciados	Licenciados y Licenciadas
Graduado	Graduado/a
Matriculado	Matriculado o Matriculada
Aprobado	Aprobado/a

*Orden alternado de la coordinación.*

## Segunda solución: la omisión del género

Tratamientos e información personal con marca de género explícita	Omisión del tratamientos e información personal
Nacido	Lugar de nacimiento
Originario	País de origen
Graduado	Grado en
Doctor	Doctorado en
Trabajador de	Puesto de trabajo
Matriculado	Matricula en
Hombre o Mujer	Sexo
Autor	Autoría
Colaborador	Con la colaboración de
Interesado en	Con interés en
Redactor	Redactado por

# Problemática III: Fórmulas de tratamiento e información personal

		Soluciones	Se sugiere evitar...	Se sugiere usar...	
RETO I Fórmulas de tratamiento	p. 34	1	Desdoblamiento	don	don y doña
				doctores	doctoras y doctores
	p. 35	2	Ausencia de marca de género	Sr.	Sr. / Sra.
				graduado	grado en
RETO II Solicitud de información personal	p. 34	1	Desdoblamiento	licenciado	licenciatura en
				nacido	nacido/a
				trabajador de	trabajadora o trabajador de
	p. 35	2	Ausencia de marca de género	hijo de	hija o hijo de
				autor	autoría
				originario	país de origen
			hombre o mujer	sexo	
			interesado	con interés en	

# EJERCICIO 21

