

DECÁLOGO DE ESCRITURA CLARA



ÍNDICE

ANTES DE ESCRIBIR

1. Escribo para outras persoas

Póño-me no seu lugar.

Esperto o interese da lectora.

2. Organizo as ideas

Aspectos clave.

Preguntas básicas.

Problemas frecuentes.



7. Escollo palabras concretas

Cambio palabras abstractas por concretas.

Cambio palabras vagas por palabras precisas.

8. Manexo ben os tecnicismos

Evito as palabras técnicas, de xiria e as abreviacións.

Explico ou defino os termos técnicos necesarios.

9. Emprego unha linguaxe inclusiva

Consellos.

Usos e preferencias.

MENTRES ESCRIBO

3. Estruturo o documento

Partes básicas do documento.

Orde expositiva.

Información complementaria.

4. Ordeno a información das frases

Achego o verbo ao suxeito e ao complemento.

Coloco o máis importante ao comezo da frase.

5. Busco a concisión

Frases coas palabras xustas, sen repeticións innecesarias.

Palabras e expresións curtas, sinxelas e correctas.

6. Uso verbos activos

Verbos directos.

Verbos en voz activa.

Troco substantivos por verbos.



DESPOIS DE ESCRIBIR

10. Reviso o escrito

Completo e suprimo.

Ordeno e clarexo.

ANEXO. Recursos de apoio á redacción na Xunta

Ferramentas web.

Documentación.



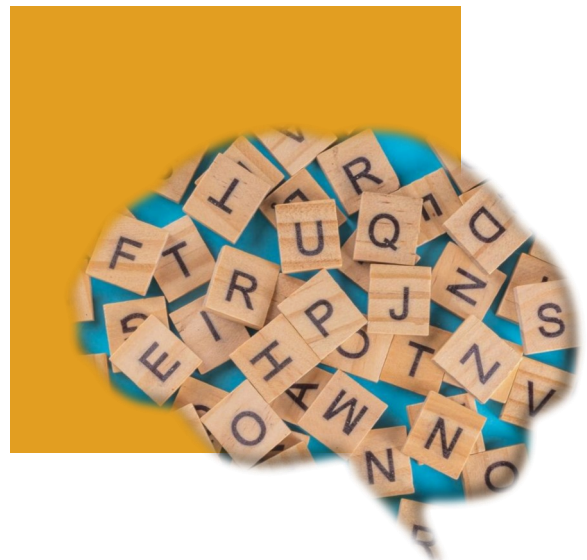
Introdución

Este documento ofrece consellos para escribir de forma clara, sinxela e precisa desde o ámbito da Administración autonómica de Galicia, en especial cando a información ten como destinataria a cidadanía. As recomendacións estrutúranse seguindo os pasos habituais do fluxo de escritura: pensar, escribir e revisar a forma e o contido do escrito. Ao final, inclúese unha serie de recursos de apoio á redacción dispoñibles na web corporativa da Xunta de Galicia.

A linguaxe administrativa utilizada pola Xunta de Galicia adoita ser técnica e pouco flexible. Este proxecto ofrece unhas pautas básicas para acadar unha comunicación de calidade, fundamentada en dous eixos esenciais: a claridade e a personalización. Isto significa que os textos deben redactarse de forma sinxela e estar directamente dirixidos ás persoas destinatarias. Daquela, trátase de informar con argumentación sólida e guiar as persoas usuarias nos seus trámites e procesos.

Polo tanto, a claridade non só implica a redacción e a composición dos textos, senón que tamén abrangue os diversos aspectos comunicativos. O deseño visual, a facilidade de interacción, a usabilidade e a accesibilidade son recursos fundamentais para que a cidadanía comprenda as mensaxes de xeito doado e directo. Por iso, as canles e medios de comunicación da Administración, ademais de coidar o contido do texto, deben considerar a estrutura, a edición, a linguaxe visual e o deseño para asegurar unha comunicación eficaz e transparente.

En definitiva, unha Administración que se expresa de maneira clara e accesible permítelle á cidadanía exercer os seus dereitos con plenitude, incluíndo tamén as persoas que pertencen a colectivos en risco de exclusión. Ao eliminar as barreiras comunicativas, facilítanse o acceso e a participación cidadá nas cousas públicas, o que, pola súa vez, axiliza os trámites e reduce as consultas, queixas e erros administrativos. Así, ao comunicar con claridade, o sector público reforzará a súa función de servizo porque será máis accesible, eficiente e próximo á cidadanía.



1. Escribo para outras persoas

Os documentos da Xunta de Galicia teñen **tres destinatarios principais**: outros departamentos da Administración, algunha persoa en particular ou o público en xeral.



A maioría dos documentos pertencentes aos dous primeiros tipos non se publican, mentres que os documentos do terceiro tipo son de libre acceso a través da web corporativa.

Polo tanto, o estilo de cada documento pode variar segundo o contido e o destinatario. Os documentos internos adoitan ser informes ou oficios que tratan diversos asuntos, en ocasións moi técnicos. A diferenza deles, os documentos dirixidos á cidadanía deben redactarse partindo destouttras consideracións:

- **Esptar o interese polo texto**: ofrecendo a cada persoa destinataria a información que necesita, omitindo as formalidades ou os detalles internos que non precisa para realizar a xestión ou a tramitación concretas.
- **Situarse no lugar da persoa destinataria**: imaxinando as posibles dúbidas ou dificultades que lle pode presentar o texto e ofrecendo solucións a cada unha.
- **Dirixirse de xeito persoal á destinataria**: **vostede, remítolle, a súa solicitude...**
- **Escribir de forma directa**: ter precisión, usar frases curtas, ir ao gran, limitarse ao esencial.
- **Describir as cousas**: usar exemplos cando faga falta.
- **Explicar o estado do procedemento**, o paso seguinte e os prazos para tramitalo.
- **Ofrecer consello**, apoio e indicar onde informarse.

Cal é o meu estilo?

O estilo persoal caracterízase por ter un suxeito explícito, mentres que o estilo impersoal carece de suxeito.



Detectouse un fallo no sistema que afecta a algunhas persoas usuarias.



Algunhas persoas usuarias están experimentando dificultades no manexo do sistema.



Que pasa cando non se pensa na destinataria?

- ◆ Xérase un texto desenfocado e impreciso.
- ◆ Comunícase a mensaxe de forma ineficaz, con ideas escuras ou pouco útiles.
- ◆ Aumenta o risco de confusión e de interpretacións erróneas.
- ◆ Incrementa os custos porque xera máis traballo.
- ◆ Empeora a satisfacción das persoas usuarias e a imaxe da Administración.

2. Organizo as ideas

Antes de escribir un texto, cómpre reunir a información necesaria, por exemplo, respondendo a estas preguntas:

Cal é a finalidade do documento?

- Conseguir algo.
- Cumprir unha obrigaón.
- Mellorar a calidade de vida.

Teño ben identificados os aspectos clave que quero tratar?

- Poucas ideas clave.
- Ideas cun peso suficiente.
- Ideas que completen a mensaxe.

Teño argumentos suficientes para cada aspecto clave?

- Varias subideas de cada idea principal.
- Subideas cunha extensión equilibrada.

Como podo identificar a información básica?

Que quero contar?

Como pasou?

Cando aconteceu?

Canto custou?

Onde tivo lugar?

Por que sucedeu?

Para que se fixo?

Utilizo elementos visuais de apoio?

- Valoro cal é o formato máis axeitado para ofrecer a información (papel, ordenador, tableta...).
- Considero se o texto se comprendería mellor apoiándose en imaxes, gráficos ou cadros.

Xeitos de organizar as ideas

- **Choiva de ideas:** anoto todas as ideas que xorden na mente tal e como aparecen.
- **Mapa conceptual:** trazo un diagrama que conecta ideas mediante liñas, coa intención de establecer relacións conceptuais entre elas.
- **Escritura libre:** escribo sen preocuparse da forma nin do contido do texto para que saian as ideas.

Problemas frecuentes

- ♦ Construír o esquema sen recadar antes as ideas.
- ♦ Decidir os detalles antes que a estrutura xeral do texto.
- ♦ Dispoñer demasiados capítulos ou partes descompensadas.
- ♦ Prever poucos niveis xerárquicos.
- ♦ Xuntar ideas sen relación xerárquica entre elas.

3. Estruturo o documento

Estruturar un documento é ordenar as súas partes.

Como ordeno un documento?

- Salientando as súas partes principais con títulos e subtítulos.
- Rexuntando as ideas relacionadas.
- Expoñendo as ideas cunha orde lóxica, segundo se desenvolven as cousas.
- Usando infografía para explicar ou sintetizar aspectos complexos.

Se quero estruturar ben un texto, debo recoller as súas partes máis importantes.

Partes básicas dun documento

- ◆ **Título:** será claro, breve e expresivo.
- ◆ **Introdución:** presenta o contido e as partes principais.
- ◆ **Corpo do texto:** recolle os capítulos e subcapítulos nos que se ofrece información detallada sobre os contidos.
- ◆ **Conclusión:** resume as liñas xerais do texto, recolle reflexións finais e recomendacións.

Como expoño os datos?

- Introduzo o texto de forma clara e resumida.
- Empezo sempre polo máis importante.
- Presento os conceptos xerais antes que os particulares.
- Parto das cousas simples para chegar ás complexas.
- Redacto as ideas singulares en parágrafos distintos.
- Resumo os puntos clave e conclúo cunha reflexión final.

Outros recursos

- Dispoño cada parágrafo coa súa propia unidade temática.
- Redacto construcións paralelas para dar énfase á mensaxe.
- Transformo as listas longas en enumeracións.
- Creo marcacións con números e letras para enumerar elementos e ofrecer alternativas.



Información complementaria

- ◆ **Índice:** lista de seccións e subseccións cos números de páxina correspondentes, que facilita a navegación do documento.
- ◆ **Notas e observacións:** fontes consultadas, referencias bibliográficas, comentarios, etc.
- ◆ **Anexos:** documentos complementarios, gráficos adicionais, información de soporte, etc.
- ◆ **Elementos visuais:** infografía e outros grafismos.



4. Ordeno a información das frases

Unha frase está constituída por unha palabra ou, de forma máis habitual, por un conxunto de palabras que forman un enunciado.

Desde un punto de vista formal, a orde habitual en galego é **suxeito + verbo + complemento(s)**. Desde un punto de vista do contido, recoméndase dispoñer as ideas de forma lóxica.

Coloco o importante ao primeiro

A forma máis doada de salientar unha parte da oración é levando esa parte para o comezo da frase. Así, podo salientar:

- ◆ O obxecto da acción:
As peticións asinaraas a presidenta
- ◆ O destinatario da acción:
A min ninguén me dixo a verdade
- ◆ O lugar onde sucede acción:
De Marrocos, procede moita inmigración
- ◆ O tempo en que sucede a acción:
No inverno, vai habendo menos luz

‘Obstáculos’ entre o verbo, o suxeito e o complemento

Cómpre manexar con xeito os elementos intercalados para que non entorpezan a lectura nin a comprensión da frase. Algúns dos máis habituais son estes:’

- **Adianto un complemento circunstancial:**
O policía, con moita soltura, desviou o tráfico
- **Intercalo unha subordinada:**
Os expedientes, que estaban no andel, eran todos do mesmo procedemento

- **Insiro unha aposición:**
Xoán Barros, o director do centro, recibíunos con amabilidade
- **Inclúo un complemento predicativo:**
O público, satisfeito, aplaudía sen parar
- **Recollo un vocativo:**
Ei, Galiza, quen te viu e quen te ve!
- **Ou un inciso explicativo:**
O informe, segundo nos dixeron na oficina, emitirase nos vindeiros días



Incisos moi longos

Un inciso é unha construción gramatical que se intercala no medio dunha oración, interrompendo o fluxo normal do discurso para ofrecer algunha información adicional.

Recoméndase deixar para o final estes incisos ou ben convertelos en novas oracións cando son moi extensos. Vexámolo neste exemplo:



A noso equipo, que regresaba dunha xira de pretempada por varios países de América e Asia onde gañou a maioría dos partidos contra rivais da máxima categoría en estadios ategados de público, aterrou sen complicacións esta mañá.



O noso equipo aterrou sen complicacións esta mañá. Regresaba dunha xira de pretempada por varios países de América e Asia onde gañou a maioría dos partidos contra rivais da máxima categoría en estados ategados de público.

5. Busco a concisión

Documentos breves

Por sorte, os documentos administrativos non se miden polo seu peso. Unha das premisas básicas cando escribimos é non incluír máis información da necesaria. A medida que reduzamos a extensión das frases e que estas sexan máis sucintas, aumentaremos o nivel de claridade e comprensión dos textos. Ademais, debemos fuxir da linguaxe 'oficial' porque adoita empregar máis palabras das necesarias.

Extensión media

Un parágrafo: de 5 a 8 frases.

Unha frase: de 20 a 30 palabras.

Unha palabra: o sinónimo máis conciso e común.

Dicir o mesmo con menos palabras

Cando o texto presenta información demasiado abundante, pódese acurtar de varios xeitos:

- Resumindo a información excesiva ou recargada e indo ao gran.



A optimización dos procesos internos da organización, mediante a implementación de ferramentas dixitais e metodoloxías áxiles, contribúe a incrementar a produtividade e a eficiencia empresarial.



As ferramentas dixitais melloran a produtividade e a eficiencia da empresa.



Se fose necesaria a substitución dalgunha peza, habería que tramitar un pedido segundo o procedemento establecido.



Se houbese que cambiar algunha peza, teríase que pedir.

- Substituíndo a información repetida por outra.

A Consellería de Sanidade é a competente para resolver ese procedemento. Esta consellería / Este departamento...

- Eliminando a información baleira de significado ou a que é evidente.

Como é sabido, lapso de tempo, conclusións finais, parte integrante



Consellos

- ◆ Palabras e expresións curtas:

Utilizar → **usar**

Clarificar → **clarexar**

Intencionalidade → **intención**

De conformidade con → **segundo**

Relativo a → **de**

- ◆ Palabras sinxelas:

Expiración → **vencemento**

Mora → **aprazamento, atraso**

Conspicuo → **sobresaínte**

Coadxuvar → **contribuír**

Emolumento → **remuneración**

- ◆ Palabras correctas:

Acuse de recibo* → **xustificante de recepción

Aforo* → **capacidade

Adoquín* → **lastro

Alcantarilla* → **sumidoiro

Alquilar* → **alugar

- ◆ Falsos amigos entre galego e castelán:

gal. **polbo** (animal) / cast. *polvo* (residuo)

gal. **largo** (anchura) / cast. *largo* (lonxitude)

gal. **ano** (tempo) / cast. *ano* (cu)

gal. **niño** (leito das aves) / cast. *niño* (neno)

gal. **berro** (grito) / cast. *berro* (planta)

6. Uso verbos activos

Verbos directos

Son aqueles cuxa acción recae directamente sobre o obxecto, ou sexa, que precisan un complemento directo para expresar a acción. Este complemento é fundamental para indicar accións concretas e específicas porque sen el a oración ten un significado incompleto. Son verbos directos, entre outros, **comprar, escribir, ler, enviar, mirar, comer, preparar, levar**.

Verbos en voz activa

A voz activa é a forma habitual de conxugar os verbos:

Eu **enviei** unha mensaxe

Os verbos directos tamén poden formar oracións pasivas, nas que o obxecto da activa pasa a suxeito paciente e o suxeito convértese en complemento axente:

Unha mensaxe **foi enviada** por min

Este hábito, bastante frecuente na Administración, arreda os textos da lingua cotiá, agranda as frases e dificulta a comprensión da mensaxe.

Verbos no sitio de substantivos

O estilo nominal forma parte dunha tradición administrativa que busca dotar os documentos de certa impersonalidade e formalidade. Mais, tamén incomoda a lectura, crea estruturas complexas e incrementa a presenza de substantivos no texto de forma innecesaria.

Recoméndase moderar este uso, cambiando substantivos por verbos fortes, na medida do posible:



Facer a valoración → **valorar**



Realizar a tramitación → **tramitar**

Levar a cabo a reforma → **reformular**

Dar traslado → **trasladar**



Xerundios e participios

O **xerundio** expresa unha acción anterior ou simultánea á acción que expresa o verbo da oración principal:

Camiñaba **escoitando** música.

Os nenos están **xogando** á pelota.

Son xerundios incorrectos os que expresan unha acción posterior á principal:



Asinou a toma de posesión, **converténdose** en nova funcionaria.

Os que teñen o valor dun adxectivo especificativo:



Orde **regulando** a rehabilitación de hórreos e alpendres.

E, tamén, os que precisan algo dunha parte do conxunto expresado antes:



Suíza ten moitos lagos, **sendo** o Lemán un dos máis grandes.

O **participio** emprégase, como forma verbal, en construcións pasivas (**ser amado**) e para formar perífrases (**ter feito, levar dito**); e tamén como adxectivo (**unha ventá aberta, os días de inverno están rematados**). Obsévese que, neste último caso, o participio admite formas femininas e plurais, a diferenza do xerundio, que é invariable.

A maioría dos verbos forman participio regular (**amado, temido, partido**), pero tamén hai verbos cuxo participio é irregular (**feito, morto, escrito, aberto**) e mesmo algúns presentan dobre participio (**cansado/canso, acendido/aceso, collido/colleito**).

7. Escollo palabras concretas

As palabras concretas refírense a persoas, animais ou cousas físicas que poden ser percibidos polos sentidos. Polo xeral, estas compréndense de forma máis doada e precisa que as palabras abstractas e son máis claras e comprensibles ca estas.

As palabras abstractas adoitan ser máis imprecisas que as concretas. Usando palabras precisas melloro a claridade das mensaxes.

Cambio as palabras imprecisas

Adxectivos e adverbios:

 *Moito* → **abundante, excesivo** 
Bo → **excelente, eficiente**

Verbos:

 *Facer* → **fabricar, elaborar** 
Ver → **observar, examinar**

Substantivos:

 *Cousa* → **obxecto, ferramenta** 
Lugar → **cidade, edificio, bosque**

Frases concretas

 *Necesitamos mellorar os servizos prestados.*

 **Manteremos unha reunión semanal para atopar solucións ás causas do incremento de**

 *Un can está facendo ruído fóra.*

 **O pastor alemán da miña veciña estalle ladrando a uns gatos da rúa.**

Uso exemplos, engado datos

- Os exemplos da vida real poden ser un recurso excelente para lograr unha maior concreción expresiva. A exemplificación engade datos auténticos e apuntala os argumentos expostos.

 *O estrés afectou o rendemento do noso equipo.*

 **Cando traballabamos demasiadas horas atendendo ao público reduciuse a nosa**

- Achego datos específicos (números, datas, cantidades, etc.) que axudan a concretar a mensaxe.

 *Temos moito traballo pendente.*

 **Estamos emitindo informes cun atraso de quince días sobre o previsto.**



Retrousos

Os retrousos son expresións que se repiten con frecuencia e, polo xeral, achegan un significado moi pobre ou ningún. Na lingua escrita, considéranse un vicio que debe evitarse.



- ◆ **Clixés da linguaxe coloquial:** *xa, xa...; ben..., sabes?...; digamos..., por dicilo así..., despois de todo..., a fin de contas...*
- ◆ **Metáforas:** *arder en desexos, co corazón na man, cativada polos seus argumentos...*
- ◆ **Xeneralizacións:** *todo o mundo actúa así, é un feito asumido, sempre sucede o mesmo...*
- ◆ **Modismos:** *dito e feito, chegar e encher, madia leva.*

8. Manexo ben os tecnicismos

Xirias e tecnicismos

Os tecnicismos ou palabras técnicas son o léxico específico dunha ciencia, actividade ou ámbito específico, coma tal a Administración. Pasa o mesmo coas xirias ou linguaxes especiais que utilizan grupos de profesionais ou de especialistas para comunicarse entre si. Só deben usarse palabras moi técnicas en textos dirixidos a estes colectivos, noutro caso é recomendable prescindir delas:



Procederase á rescisión do contrato mercantil co provedor en cuestión de forma unilateral.



A consellería cancelará o contrato coa compañía de limpeza.

Se non me queda máis remedio que empregar as palabras técnicas, explícoas ou defínasas:



O contrato anulouse mediante rescisión, ou



Os futuros, acordos de compravenda a prazo e cun prezo fixado, están levantando a empresa.

Abreviacións

Unha abreviación é a redución dunha palabra ou dun enunciado. As abreviacións que manexamos no noso traballo non sempre son de dominio público.

Principais tipos de abreviacións

- ♦ **Abreviaturas:** levan sempre punto final abreviativo e deben desenvolverse entre parénteses a primeira vez que aparecen ou nunha listaxe anexa, salvo algún caso moi común como **etc.** (etcétera).

- ♦ **Truncamentos:** cómpre arredarse das palabras truncadas de uso coloquial (**cole, bici, profe**), pero non das integradas no léxico da lingua como novas formas (**radio, bus, zoo**).
- ♦ **Siglas:** escríbense sen puntos finais e con todas as letras en maiúscula. Son invariables en plural (**ao ter dúas empresas, ten que pagar dous IVE**).
- ♦ **Acrónimos:** transcríbense en letra minúscula coma calquera outra palabra (**a sida, o radar**), salvo os referidos a nomes propios, que toman inicial maiúscula (**Sergas, Amtega**).
- ♦ **Símbolos:** son un tipo especial de abreviacións universais usadas en ámbitos científicos e técnicos. Teñen unha ortografía sempre invariable e non levan punto final abreviativo (**m** = metro, **g** = gramo).



Palabras estranxeiras

Cambio as palabras estranxeiras por outras propias:



Amateur → **afeccionado/a**

Sponsor → **patrocinador/a**

Fast-food → **comida rápida**

Self-service → **autoservizo**

De ter que usar a palabra estranxeira, hei de transcribila en letra cursiva e procuro explicar o seu significado:

Vimos un *dron*, ou *aeronave non tripulada*, sobrevoando a nosa casa.

9. Emprego unha linguaxe inclusiva

Existe un amplo consenso sobre a importancia de escribir de forma inclusiva, ou sexa, implicando o conxunto de persoas no discurso como unha forma de favorecer a igualdade e evitar a discriminación.

Consellos

- **Manter a claridade comunicativa:** de nada vale un recurso se escurece ou cambia a mensaxe. Obsérvase a ambigüidade das seguintes frases:
Todas as titorías [cargos de titor] cobrarán un plus de dedicación.
As titorías [titoras e titores] deste colexio teñen quendas de mañá e tarde.
- **Combino os recursos da lingua con xeito:** considero a natureza do texto e o público destinatario para redactar un escrito adaptado.

Miles de obreiros e obreiras, afectados e afectadas polo accidente, foron os encargados e as

Miles de obreiros e obreiras, afectados polo accidente, encargáronse de construír a autoestrada.

- **Trato o masculino e o feminino en pé de igualdade** cando se refiren a persoas:

As revisións médicas a funcionarios consisten en realizar un electrocardiograma, un control da presión arterial, análise de ouriños e de sangue, así como unha revisión xinecolóxica básica.

As revisións médicas a persoal funcionario consisten en realizar un electrocardiograma, un control da presión arterial, análise de ouriños e de sangue. A maiores, faráselles unha revisión xinecolóxica básica



- Escollo nomes e exemplos que representen a diversidade: afástome dos estereotipos predominantes en masculino.

O home é un animal social.

O ser humano é un animal social.

- **Reviso a coherencia do texto e a congruencia** cando se apliquen criterios inclusivos.

Usos e preferencias

- Prefiro substantivos xenéricos e colectivos: **ciudadanía** no sitio de *ciudadáns*.
- Escollo substantivos de xénero común, cunha soa forma para ambos os xéneros: **o profesional, a profesional**.
- Utilizo substantivos epicenos, cun xénero gramatical fixo: **a persoa, o personaxe, a autoridade**.
- Uso formas non persoais do verbo, que carecen de suxeito:

Os usuarios poden informarse nesta oficina.

Pódese obter información nesta oficina.

Outros recursos

- ♦ Formas dobres completas:

Estimada compañeira, estimado compañeiro
Trataron de ilustrísimas a parlamentarios e parlamentarias

- ♦ Formas dobres abreviadas:

Auxiliar administrativa/o, doutor/-a

10. Reviso o escrito

A revisión dun texto é un proceso complexo que inclúe varias fases. En liñas xerais, debemos revisar o contido e tamén a forma do escrito para clarexar ideas escuras, completar ideas válidas, suprimir o irrelevante, perfeccionar a ordenación e mellorar a redacción.

Completo e suprimo

- **Introduzo e conclúo ben o texto:** as persoas usuarias agradecen atopar un resumo ao primeiro e unha recapitulación ao final para facerse unha idea xeral do texto sen ter que lelo todo a fondo.
- **Uso un nivel de lingua homoxéneo:** nin demasiado elevado nunhas partes nin coloquial noutras.
- **Escribo en positivo:** as palabras negativas (**prohibir**, **privar**, **perder**) non axudan a trasladar un enfoque construtivo nin a xerar empatía e conexión. Ademais, coa negación (**non**, **nunca**, **xamais**), adóitase apuntar máis aos problemas e ás limitacións.

Ordeno

- **Agrupo ben os datos** evitando, por exemplo, longas listaxes horizontais. Neste caso, recoméndase agrupar os elementos en subgrupos afíns ou transcribilos en enumeracións verticais para facilitar a consulta.
- **Expoño as accións pola orde lóxica en que se producen:** primeiro unha cousa, logo a seguinte e así sucesivamente, sen adiantar acontecementos.
- **Partes complementarias:** cómpre valorar se unha parte dos datos se entenderá mellor dispoñendo estes en cadros, gráficos ou anexos.
- **Pecho as frases e os parágrafos 'en alto':** rematar con enerxía e cun ton ascendente que motive a seguir lendo.



Clarexo

- **Evito ambigüidades.**

Unha muller atopa unha das serpes máis venenosas do mundo subindo pola súa perna. Salva a vida ao ter o sangue frío.

Quen salva a vida? A muller ou a serpe?

O presidente rodéase de figuras clave do plan ultra Project 2025 para o seu novo goberno malia dicir que non

Que ou quen non coñecía o presidente? O plan ultra Proxect 2025 ou ao seu novo goberno?

- **Repito o suxeito cando fai falta** para achegar claridade.

Os expedientes que consultei facilitoumos a Consellería de Facenda. Estes expedientes foron a base do meu informe.



Puntuar ben

Negar: Non queremos saber.	Afirmar: Non, queremos saber.
Acotar máis: Iso só, el resólveo ben.	Acotar menos: Iso, só el o resolve ben.
Non solucionar: Vou perder, pouco avancei.	Solucionar: Vou perder pouco, avancei.
Condenar: Non teña compaixón!	Salvar: Non, teña compaixón!

ANEXO. Recursos de apoio á redacción en galego na Xunta

Ferramentas web

◆ Buscatermos

<https://aplicacions.usc.es/buscatermos/publica/index.htm>

Buscador terminolóxico da Universidade de Santiago de Compostela (en galego e castelán...).

◆ Digalego

<https://digalego.xunta.gal/>

Dicionario de galego con tradución a varios idiomas.

◆ Galgo

https://www.lingua.gal/recursos/todos?content=/Portal-Lingua/Contido/recursos/aprendelo/contido_0113.html

Corrector ortográfico de galego.

◆ Tradutor

<https://gaio.xunta.gal/Tradutor/traducir/index>

Tradución automática galego-castelán-portugués.

Documentación

Manual básico de documentación administrativa e xurídica

<https://www.lingua.gal/manuais-linguaxe-xuridica-e-administrativa>

Documentos administrativos e xurídicos en galego.

Diario Oficial de Galicia

◆ Manual de estilo do DOG

<https://intranet.xunta.gal/wikidog>

Normas de estilo para as publicacións no DOG.

Manuais de linguaxe xurídica e administrativa

<https://www.lingua.gal/manual-basico-documentacion-administrativa-e-xuridica>

◆ Manual de linguaxe administrativa (niveis medio e superior)

◆ Manual de linguaxe xurídica (niveis medio e superior)

◆ Linguaxe administrativa sinxela

◆ Guía para simplificar as mensaxes dirixidas á cidadanía

<https://manualdeacollida.xunta.gal/linguaxe-administrativa-sinxela>

