

# GUÍA PARA SIMPLIFICAR AS MENSAXES DIRIXIDAS Á CIDADANÍA



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
FACENDA E  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



# Presentación

## CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

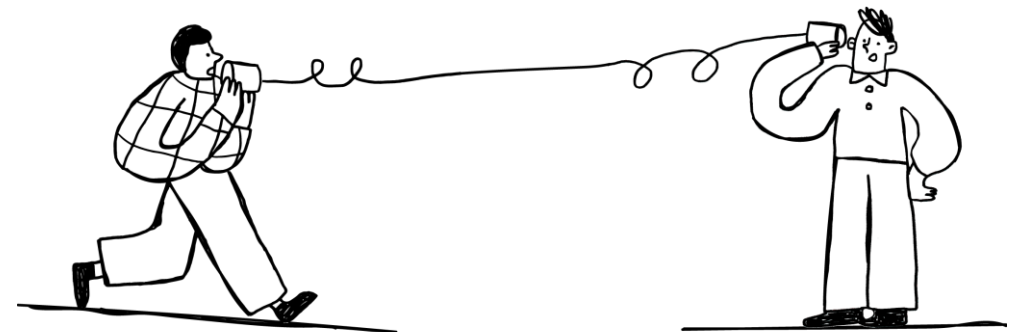
*Todas as desgrazas do ser humano proveñen de non falar claro.*

A. Camus

A linguaxe administrativa adoita ser técnica en exceso, pouco flexible, repetitiva e monótona. Para facilitar a comprensión, débese buscar unha linguaxe clara, sinxela, precisa, correcta e adaptada á persoa destinataria. A cidadanía ten dereito a que os textos administrativos sexan claros e sinxelos. Un documento administrativo sobrecargado e pouco entendible pode producir confusión nas persoas destinatarias ata o punto que, mesmo, sexan incapaces de tomar decisións despois de lelo sen axuda e asesoramento.

Pola contra, un texto administrativo redactado en linguaxe clara permítelle ao público destinatario atopar sen dificultade aquilo que precisa, comprender de forma doada o que atopa e usar esa información con coñecemento e seguridade. Ademais, comunicar mellor evita erros, reduce custos e mellora a satisfacción das persoas usuarias. A maiores, comunicar de forma sinxela e clara aumenta a transparencia informativa, o cal xera seguridade nos poderes públicos e nos seus representantes.

Os consellos que recolle este proxecto elaboráronse coa aspiración de seren a primeira tesela dun futuro mosaico no que a Administración autonómica de Galicia trace criterios de simplificación para leis e outra normativa, analice e resolva os problemas de comprensión que presentan os textos técnicos, forme o persoal encargado de redactar documentos e difunda as ideas que sosteñen o estilo lingüístico chan ou sinxelo a través de publicacións e xornadas informativas.



## I. Para quen escribo

- A. Penso no público
- B. Busco a información
- C. Decido o enfoque

## II. Como organizo as ideas

- A. Fases na planificación dun texto
- B. As partes do texto
- C. Niveis de clasificación
- D. Primeiro, a información xeral
- E. Tipos de persoas destinatarias

## III. Como redacto

- A. Palabras comúns
- B. Formas complexas
- C. Palabras necesarias
- D. Palabras concretas
- E. Palabras precisas
- F. Os elementos da frase
- G. A extensión da frase
- H. Parágrafos equilibrados
- I. O texto expositivo
- K. O texto argumentativo

## IV. Que reviso

- A. O texto principal
- B. A información complementaria
- C. Texto claro e ordenado
- D. Como conectar as ideas
- E. Verbos activos
- F. Verbos nominalizados
- G. Verbos correctos
- H. A puntuación
- I. As referencias
- K. A concordancia
- L. Estilo positivo
- M. Linguaxe inclusiva: que usar
- N. Linguaxe inclusiva: que evitar

## V. Escribir para a web

- A. Aspectos básicos da escritura web
- B. Adapto o estilo do texto
- C. Redacto un texto sinxelo e claro
- D. Presento de novo os contidos
- E. Formateo a páxina
- F. Outros recursos multimedia
- G. Creo ligazóns efectivas
- H. Camiños truncados

# I. Para quen escribo

CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

*É esencial a empatía: poñerse nos zapatos da xente para identificar que necesita saber e como hai que dicirillo para que entenda.*

**B. Perafán Liébano**

**A**

**Penso no público destinatario**

Escribo para outra persoa

**B**

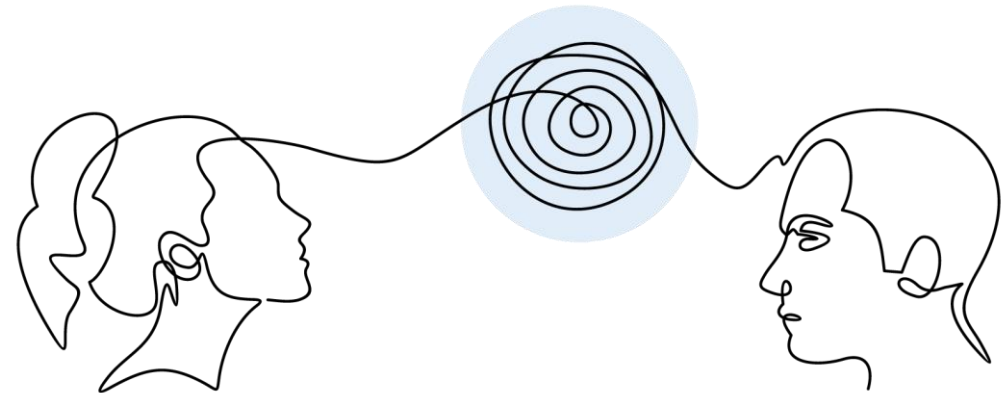
**Busco a información**

As preguntas básicas

**C**

**Decido o enfoque**

Comunicación eficaz



# A. Penso no público

## I. PARA QUEN ESCRIBO

Os datos que obteño sobre as persoas destinatarias axúdanme a decidir o estilo de redacción e os termos do texto.

Sei que coñecementos ten a persoa destinataria sobre o asunto?

Coñezo os aspectos que lle poden resultar máis interesantes?

Está máis sensibilizada con algunha cuestión específica?

Ofrezco información suficiente, necesaria e clara?

Podoo deducir que dúbidas se lle poden presentar?

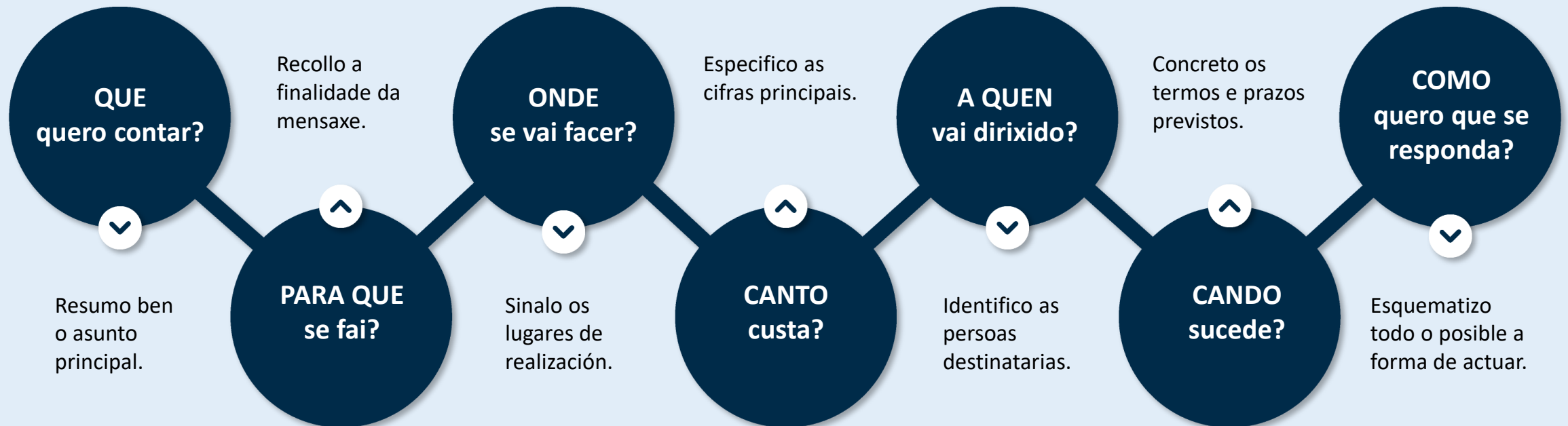
Uso unha linguaxe adaptada ao público destinatario?



# B. Busco a información

## I. PARA QUEN ESCRIBO

Identifico os asuntos básicos do texto para ofrecer respostas ás principais necesidades de información.



# C. Decido o enfoque

## I. PARA QUEN ESCRIBO

Póño-me no lugar da persoa destinataria e enfoco o texto cara ás súas demandas e necesidades.



### Identifico o obxecto do procedemento

- Para conseguir algo (formación, promoción profesional...).
- Para cumprir unha obrigaón (impostos, multas...).
- Para mellorar a calidade de vida (axudas, subvencións...).



### Utilizo elementos visuais de apoio

- Considero se o texto se comprendería mellor con imaxes, gráficos ou cadros.
- Valoro que formato será máis axeitado (papel, ordenador, teléfono móbil, tableta...).



### Decido que ton usar

- Escribo nunha linguaxe comprensible para a persoa destinataria: clara, sinxela e concisa.



## II. Como organizo as ideas

CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

*Separar o intre de pensar do intre de crear un texto mellora os resultados.*

**A**

**Fases na planificación dun texto**

Como proceder

**B**

**As partes do texto**

Estrutura e contido básicos

**C**

**Niveis de clasificación**

Seccións proporcionadas con encabezados claros

**D**

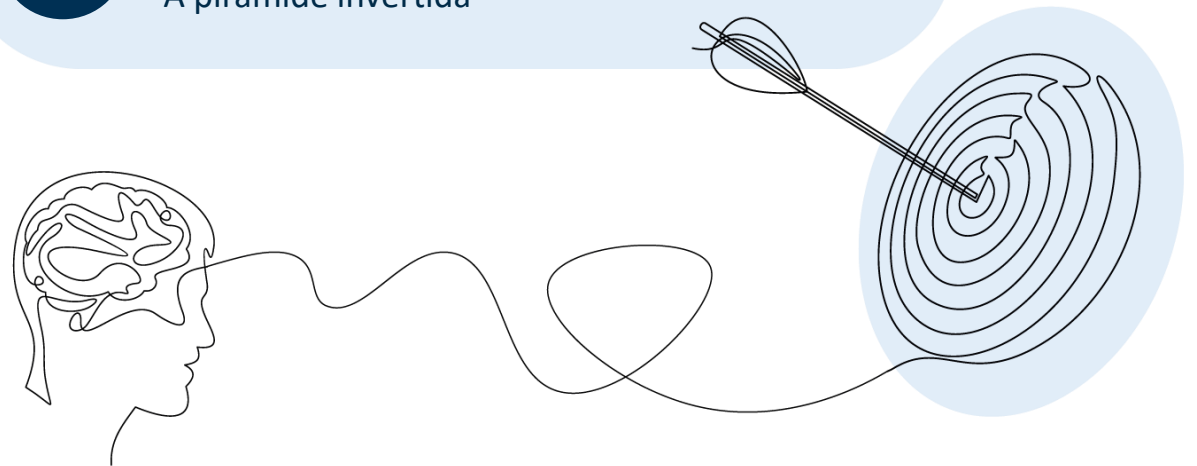
**Primeiro, a información xeral**

A pirámide invertida

**E**

**Tipos de persoas destinatarias**

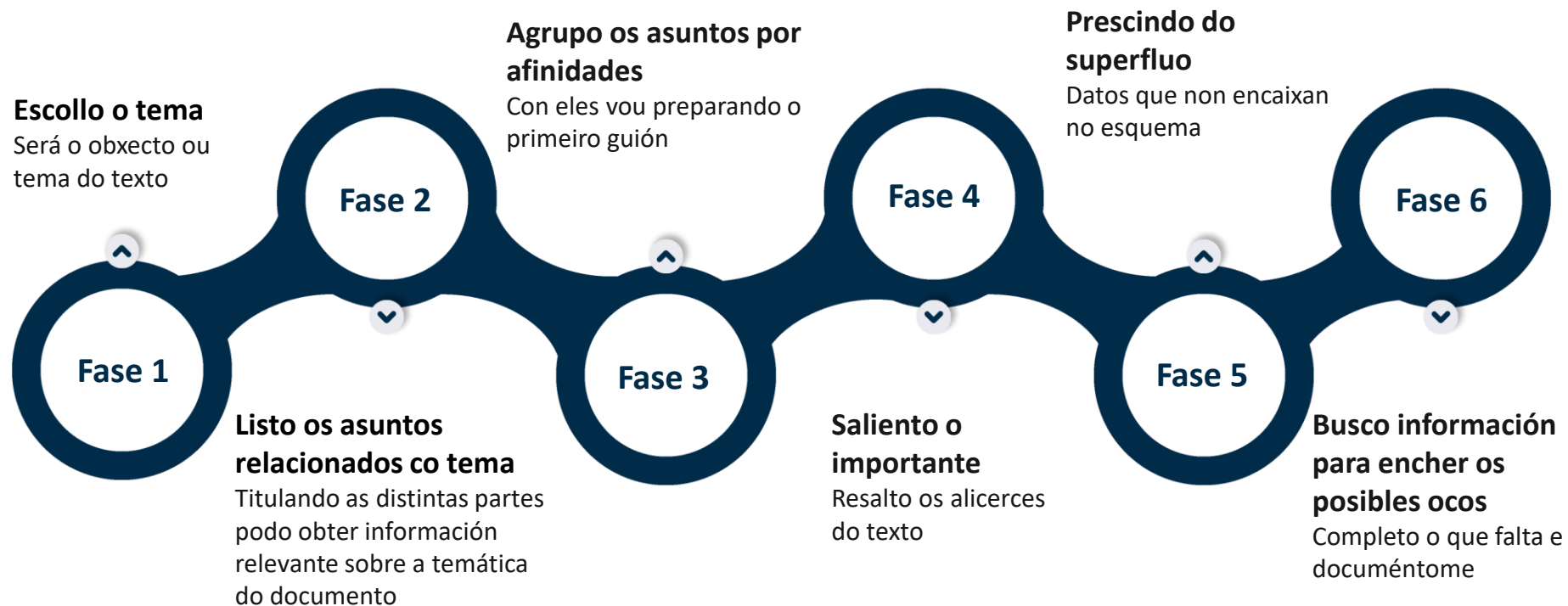
Información desagregada



# A. Fases na planificación dun texto

Primeiro, decido cales serán os piares básicos do documento e estrutura cada un arredor de varias subideas. Logo, dispoño as subideas de forma secuencial seguindo unha orde lóxica, expoño unha cousa antes de empezar coa seguinte.

## Como proceder



# B. As partes do texto

Un documento de certa extensión adoita ter varias partes que serven para estruturalo, guiar a lectura e alixeirar o contido dispoñendo cada información onde lle corresponde.

## Estrutura básica dun texto



**Título**

**Introdución**  
(1 parágrafo)

**Corpo do texto**  
(varios parágrafos)

**Conclusión**  
(1 parágrafo)

## Contido básico dun texto

- Presento o tema xeral que vou tratar e o seu contexto.
- Anuncio as partes máis importantes que vou tratar.

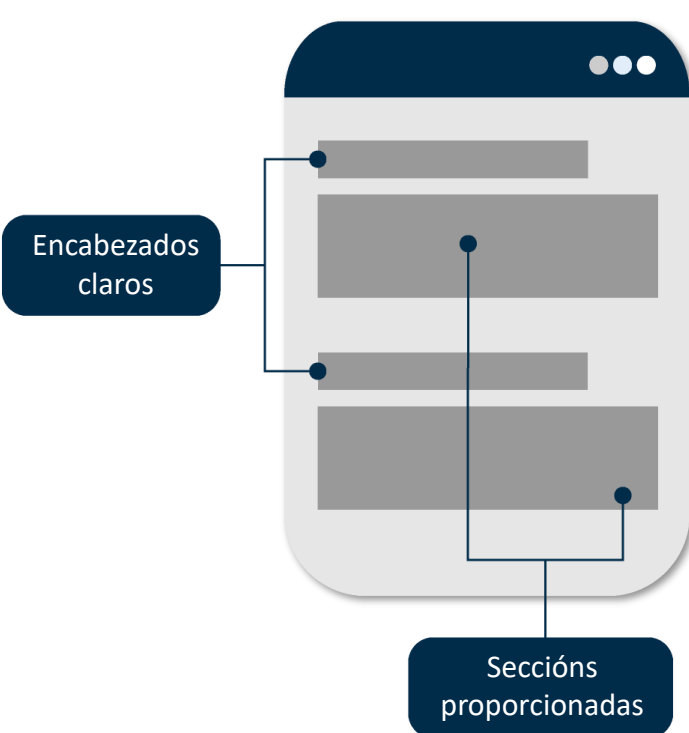
- Inclúo os contidos propiamente ditos do discurso.
- Desenvolvo as ideas principais enlazando cada unha coas secundarias asociadas.
- Divido o conxunto en apartados e subapartados.
- Distribúo os elementos de forma lóxica e congruente.
- Sitúo a información secundaria ao final ou fóra do texto principal.

- Resumo o asunto retomando as ideas centrais.
- Podo incluír reflexións finais ou unha perspectiva de futuro.

# C. Niveis de clasificación

## II. COMO ORGANIZO AS IDEAS

Redacto o texto con seccións introducidas por títulos que permitan identificar os diversos asuntos e distribúo sempre as ideas singulares en parágrafos distintos.



As oficinas de atención á cidadanía e rexistro son unidades da Xunta de Galicia que prestan atención e asesoramento á cidadanía para a presentación de documentación, información xeral da Xunta de Galicia, dixitalización dos escritos, solicitudes, comunicacións e documentos presentados presencialmente; asistencia no uso dos medios electrónicos; información sobre o dereito de acceso á información pública e a presentación de queixas e suxestións; emisión de copias auténticas de documentos orixinais en papel; e práctica de notificacións por comparecencia espontánea na oficina. Calquera persoa pode acceder persoalmente a estas oficinas e tamén pode realizar consultas de información xeral aos teléfonos 012 ou 981900643 e presentar documentación a través da sede electrónica da Xunta de Galicia.



### Oficinas de atención á cidadanía e rexistro

Son unidades da Xunta de Galicia que prestan atención e asesoramento á cidadanía para a presentación de documentación, información xeral da Xunta de Galicia e demais funcións que se describen no apartado seguinte.

#### Que servizos ofrecen?

Os principais servizos que ofrecen estas oficinas son estes:

- Recepción e dixitalización dos escritos, solicitudes, comunicacións e documentos presentados presencialmente;
- Asistencia no uso dos medios electrónicos;
- Información xeral sobre a actividade da administración autonómica;
- Información sobre o dereito de acceso á información pública e a presentación de queixas e suxestións;
- Emisión de copias auténticas de documentos orixinais en papel; e
- Práctica de notificacións por comparecencia espontánea na oficina.

#### Quen pode acceder aos servizos?

Calquera persoa que precise realizar algunha actividade relacionada coas funcións que se sinalan no apartado anterior.

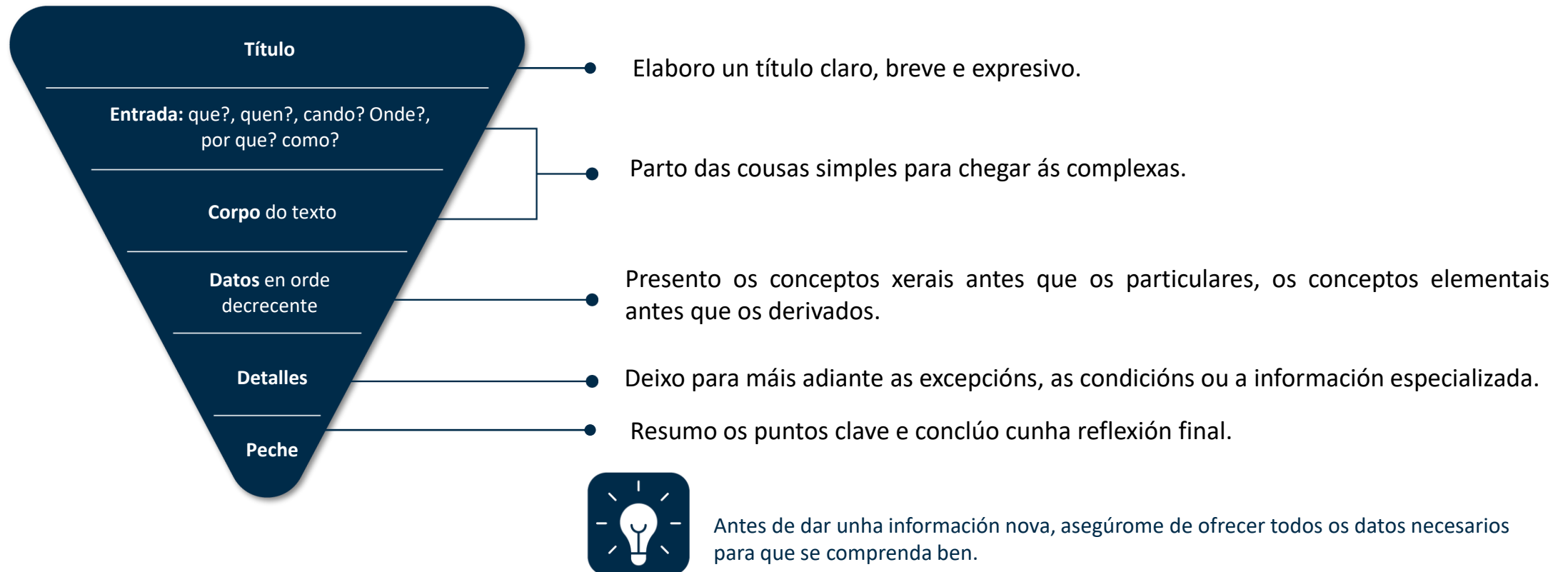
#### Como se pode acceder a estes servizos?

Comparecendo persoalmente nalgunha das oficinas de atención á cidadanía e rexistro, por vía telefónica chamando ao teléfono 012 ou ao 981900643 para realizar unha consulta de información administrativa xeral; ou por medios electrónicos utilizando un certificado electrónico válido a través da sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal/portada>).

# D. Primeiro, a información xeral

Procuro recoller o principal nos titulares de primeiro nivel e deixo os detalles para os titulares inferiores.

### Pirámide invertida



# E. Tipos de persoas destinatarias

## II. COMO ORGANIZO AS IDEAS

Cando escribo para audiencias distintas, separo a información dirixida a cada unha para non xerar confusión.

### Distribúo os datos específicos por tipos de destinatarias

- Divido a información en grupos máis pequenos con características comúns.
- Podo crear estratexias de comunicación máis personalizadas e relevantes.
- Detecto mellor as necesidades, preferencias e comportamentos de diferentes grupos de poboación.
- Logro aumentar a satisfacción xeral das persoas usuarias polos servizos prestados.

**Obxecto da convocatoria:**  
tres procedementos  
administrativos

**Desagregación:**  
un procedemento desagregado  
por destinatarias

1. Esta orde ten por obxecto regular, no ámbito dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos e para o curso 2024/2025, os procedementos:

- ED330B. Participación no fondo solidario de libros de texto e material escolar.
- ED330G. Aceptación da participación como entidade colaboradora no fondo solidario de libros de texto e axudas para adquirir libros de texto e material escolar.
- ED330H. Rexistro de librarías. Axudas para adquirir libros de texto e material escolar.

2. O procedemento administrativo ED330B comprende:

- a) A participación no fondo solidario de libros de texto do alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria (en diante EP) e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secundaria obrigatoria (en diante ESO). Nestes cursos manteranse os libros de texto do curso escolar 2023/2024.
- b) A convocatoria de axudas para adquirir libros de texto destinadas ao alumnado matriculado en 1º e 2º de EP e en educación especial (en diante EE); así como as axudas que pode recibir o alumnado incluído nas disposicións adicionais primeira e segunda desta orde.
- c) A convocatoria de axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en EP, ESO e EE.

# III. Como redacto

CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

*Emprega frases curtas. Que o teu primeiro parágrafo sexa breve. Usa unha lingua vigorosa. Sé positivo, non negativo.*

E. Hemingway

**A**

Palabras comúns

**B**

Formas complexas

**C**

Palabras necesarias

**D**

Palabras concretas

**E**

Palabras precisas

**F**

Os elementos da frase

**G**

A extensión da frase

**H**

Parágrafos equilibrados

**I**

O texto expositivo



**K**

O texto argumentativo

# A. Palabras comúns

Escribo para outras persoas, polo tanto preciso usar palabras correntes para que se entendan mellor.

## Cambio termos complicados por palabras correntes



 <i>expiración</i>	 vencemento
<i>emolumento</i>	remuneración
<i>bimensual</i>	dúas veces ao mes
<i>mora</i>	atraso, aprazamento
<i>concomitante</i>	unido
<i>conspicuo</i>	sobresaínte
<i>allear</i>	vender, transmitir
<i>coadxuvar</i>	contribuír
<i>conferir, outorgar</i>	dar



### Coñeces o significado de...? *Sen menoscabo de...*

É unha expresión bastante escura moi usada na linguaxe administrativa, que significa “sen dano, sen mingua ou sen perda doutro dereito”, que podo substituír por “sen prexuízo de”:  
*A autoridade competente autorizará a visita, sen menoscabo do / sen prexuízo do permiso temporal de que trata este artigo.*

## Procuo evitar as locucións cultas

 <i>de iure</i>	 de acordo coa lei
<i>dies a quo</i>	día a partir do que
<i>ex aequo</i>	por igual
<i>ex ante</i>	antes do feito
<i>ex post</i>	despois do feito
<i>infra</i>	abaixo
<i>mutatis mutandis</i>	coas modificacións necesarias
<i>post mortem</i>	despois da morte
<i>sine die</i>	sen data fixa, de forma indefinida
<i>ut supra</i>	arriba, máis arriba



# B. Formas complexas

Asegúrome de avanzar na redacción sen deixar cabos soltos, explicando ou clarexando todo aquilo que sexa preciso.

## Tecnicismos

Explico ou defino as palabras especializadas ou de xiria

A cefalea, máis coñecida como dor de cabeza, é en ocasións un síntoma doutra enfermidade.

A tabica, ou parte vertical dun paso de escaleira, non superará os quince centímetros de altura.

## Siglas e acrónimos

Recollo a forma completa destas abreviacións a primeira vez que aparecen

**Siglas:** *IVE (impuesto sobre o valor engadido), ITV (inspección técnica de vehículos).*

**Acrónimos:** *Sociedade Galega do Medio Ambiente (en diante, Sogama), Servizo Galego de Saúde (en diante, Sergas).*



De o texto conter moitas palabras técnicas ou abreviacións, podo agrupalas nun glosario disposto á parte do texto.

# C. Palabras necesarias

As palabras demasiado longas e as innecesarias poden ser un obstáculo na lectura fluída.



Prefiro as palabras curtas

<i>utilizar</i>	usar
<i>complementar</i>	completar
<i>clarificar</i>	clarear
<i>intencionalidade</i>	intención

<i>demonstración</i>	proba
<i>disfuncionalidade</i>	disfunción
<i>incentivación</i>	estímulo
<i>exterminación</i>	exterminio

Suprimo o innecesario

*serie* problema  
*como é sabido*  
lapso *de tempo*  
insistir *reiteradamente*  
amigo *persoal*  
conclusiones  *finais*  
participación  *activa*  
*plena* confianza  
parte *integrante*  
*auténtico* protagonista

# D. Palabras concretas

Se quero lograr o efecto desexado na audiencia, teño que potenciar a forza expresiva da mensaxe sendo concreto e explícito.

## Preciso os adxectivos vagos

<i>algúns, moito</i>	Expreso a cifra ou a porcentaxe
<i>pronto, axiña</i>	Expreso o período de tempo
<i>en certa medida</i>	Expreso a proporción numérica

## Substitúo os adverbios rematados en *-mente* por formas máis explícitas

<i>innecesariamente</i>	sen necesidade
<i>notablemente</i>	de forma notable
<i>actualmente</i>	na actualidade
<i>previamente</i>	antes
<i>gratuitamente</i>	gratis

## Mudo locucións por palabras

<i>con motivo de</i>	porque
<i>debido a que</i>	
<i>como efecto de</i>	
<i>toda vez que</i>	

<i>co fin de</i>	para
<i>co obxectivo de</i>	
<i>para o propósito de</i>	
<i>coa finalidade de</i>	

Incremento a forza expresiva do texto sendo máis explícito, variando o léxico e usando exemplos.




# E. Palabras precisas


A precisión léxica é unha das condicións necesarias para escribir con propiedade.

## Léxico correcto

O obxecto desta orde é regular a rehabilitación **ou a** reconstrución de vivendas rurais.  
(**ou + artigo** = alternancia entre dous elementos)

Iago Aspas, **ou**  Príncipe das Bateas, é un xogador do Celta de Vigo.  
(**ou** = identidade de dous elementos)



*O obxecto desta orde é regular a rehabilitación **ou**  reconstrución de vivendas rurais.*

*Iago Aspas, **ou**  Príncipe das Bateas, é un xogador do Celta de Vigo.*



## Palabras estranxeiras

As palabras estranxeiras admitidas levan acento cando cumpra:

hóckey, pádel, vermú,  
chalé, fútbol, búnker



Evito a palabra de fóra cando hai unha solución propia no idioma:

*amateur\** → afeccionado    *sponsor\** → patrocinador  
*christmas\** → postal de nadal    *dribbling\** → caneo  
*fast food\** → comida rápida    *parking\** → apartadoiro  
*self-service\** → autoservizo    *shorts\** → pantalóns curtos

Podo consultar as palabras novas dubidosas na NeoTECA: <https://ilq.usc.gal/neoteca/>



# F. Os elementos da frase

Procuro dispoñer as partes da oración na súa orde habitual, salvo que busque salienta algún aspecto.

## Orde habitual

A estrutura máis usual da frase é suxeito + verbo + complemento(s)



*No dito encontro e na promoción desta iniciativa singular desempeñou un papel relevante a directora do museo.*



*A directora do museo (SUJEITO) desempeñou un papel relevante no dito encontro e na promoción desta iniciativa.*

## Exposición ordenada

A información preséntase de forma lineal e lóxica para facilitar a comprensión



*Poden pedir a suspensión cautelar do procedemento a persoa titular ou a súa representante legal nos casos contemplados pola normativa reguladora.*



*A persoa titular ou a súa representante legal (SUJEITO) poden pedir a suspensión cautelar do procedemento nos casos contemplados pola normativa reguladora.*

## Elementos que van xuntos

As perífrases verbais non se poden separar



*O desenvolvemento regulamentario desta lei non debe, malia as dificultades expostas, demorarse de forma indefinida.*



*O desenvolvemento regulamentario desta lei non debe demorarse de forma indefinida, malia as dificultades expostas.*



Cambio a orde habitual da frase levando para o principio a parte que quero salienta:

### ORDE HABITUAL

*A presidenta asinará as peticións*

*Ninguén avisou a teu pai*

*Lograrei estabilidade laboral con este contrato*

### PARTE QUE QUERO SALIENTAR

*O obxecto →*

*O destinatario →*

*O instrumento →*

### RESULTADO

*As peticións asinaraas a presidenta*

*A teu pai ninguén o avisou*

*Con este contrato, lograrei estabilidade laboral*

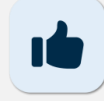
# G. A extensión da frase

Unha frase non debe superar as vinte palabras de media.

## Fago frases curtas e sinxelas

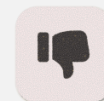


*En relación coa solicitude de dependencia presentada por vostede, informámolo de que a mesma foi denegada debido á falta da documentación xustificativa requirida.*

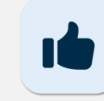


Denégase a solicitude de dependencia que vostede presentou porque non vén acompañada dos documentos esixidos.

## Refago as sucesivas oracións encadeadas



*Remitirase o proxecto orixinal, ao que se acompañará a documentación requirida no artigo 7 da convocatoria, que se tramitará no prazo legalmente previsto, e logo haberá que xustificar o investimento realizado mediante as facturas correspondentes a partir da resolución do procedemento.*



O procedemento tramitarase do seguinte xeito: presentarse o proxecto orixinal xunto coa documentación que se menciona no artigo 7 da convocatoria no prazo dun mes. Unha vez resolto o procedemento, xustificarse o investimento coas facturas correspondentes.



A información que se intercala na oración principal para achegar unha precisión ou unha aclaración pode recargar o texto. Recoméndase acurtar ou recolocar os incisos longos:



*Tamén poderán acollerse a esta axuda, nos termos previstos na presente orde, as persoas titulares de establecementos de turismo rural.*



*Tamén poderán acollerse a esta axuda as persoas titulares de establecementos de turismo rural segundo o previsto nesta orde.*

# H. Parágrafos equilibrados

Un parágrafo equilibrado mantén unha proporción axeitada entre a expresión das ideas e a súa disposición con respecto ao resto de parágrafos do texto.

Unha soa idea principal

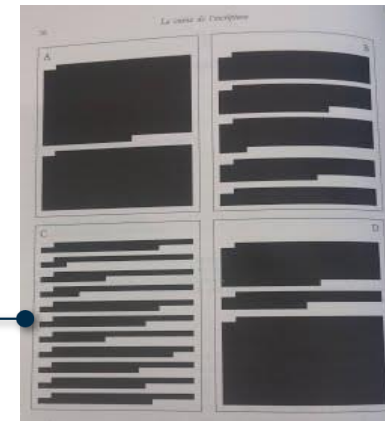
Varias ideas expresadas en frases secundarias

## Documentos de decisión

Son aqueles documentos que conteñen unha declaración de vontade dun órgano administrativo sobre materias da súa competencia. Os documentos de decisión son sobre todo argumentativos, pois a súa razón de ser é adoptar unha decisión e xustificala de acordo co ordenamento xurídico. Dentro dos documentos de decisión, distínguense dúas clases, a resolución e o acordo, cuxos efectos e funcións no procedemento administrativo son diferentes. Como principio xeral, os acordos e as resolucións breves requirirán un menor despregamento argumentativo, mentres que as resolucións motivadas precisarán un desenvolvemento maior.

Parágrafos moi longos

Parágrafos moi curtos dunha soa frase



D. Cassany: *La cocina de la escritura*, p. 83.

Parágrafos equilibrados

Parágrafos cunha extensión desequilibrada



Recoméndase redactar parágrafos que conteñan entre tres e oito frases e non máis de dúas centas palabras porque:

- Facilitan a lectura creando máis espazos en branco.
- Son máis doados de entender.
- Permiten agregar títulos con facilidade.

# ● O texto expositivo

Un texto expositivo faise co obxectivo principal presentar unha información, explicar un concepto, describir un proceso ou clarear unha idea de forma obxectiva.

- Unha oración temática expresa a idea central.
- As oracións secundarias desenvolven a idea principal e achegan información adicional.
- Evítase recoller opinións persoais e xuízos de valor.

Oración temática ou principal **(1)**

Oracións secundarias **(2)**  
**(3) (4) (5)**

Datos obxectivos

**(1)** O sistema solar é o conxunto de corpos celestes na galaxia chamada Vía Láctea, que desenvolven os seus movementos arredor do Sol. **(2)** O sistema solar está composto por unha estrela central, o Sol, e oito planetas que xiran arredor dela en órbitas case circulares. **(3)** Mercurio, Venus, Terra e Marte son planetas terrestres, formados sobre todo por rochas e metais. **(4)** Xúpiter, Saturno, Urano e Neptuno son os planetas xigantes, compostos principalmente por hidróxeno e helio. **(5)** Ademais dos planetas, o sistema solar tamén inclúe asteroides, cometas, satélites e po espacial.

Nos textos administrativos, é habitual combinar uns parágrafos e textos expositivos con outros argumentativos.





# K. O texto argumentativo

## III. COMO REDACTO

Un texto argumentativo faise co obxectivo principal presentar e defender unha idea ou unha postura sobre un tema específico.

- Unha tese clara expresa a posición do autor sobre o tema na oración principal.
- Os argumentos deben ser sólidos e estar apoiados pola evidencia ou con exemplos.
- Tamén se poden utilizar contraargumentos para anticipar posibles obxeccións.
- A conclusión reforza a idea principal e conecta co argumento xeral.

Tese expresada pola oración principal

Argumentos

Conclusión

O cambio climático é un dos problemas máis urxentes que ten o mundo na actualidade. O cambio climático consiste no aumento a longo prazo da temperatura global media, causado sobre todo pola emisión de gases de efecto invernadoiro á atmosfera procedentes da combustión de combustibles fósiles.

Os efectos do cambio climático xa se están a sentir en todo o mundo, en forma de eventos climáticos máis extremos, como ondas de calor, secas, inundacións e tormentas. O cambio climático tamén está causando que suba o nivel do mar, o que ameaza as comunidades costeiras, a acidificación dos océanos polo aumento da cantidade de dióxido de carbono na atmosfera e a extinción de moitas especies de plantas e animais.

Se non tomamos medidas para frear o cambio climático, as consecuencias serán graves: aumentarán os desastres naturais, seguirá habendo fame negra e migracións masivas debido á escaseza de auga e á perda dos cultivos. É imprescindible que entre todos, reduzamos as emisións de gases de efecto invernadoiro, substituíamos os combustibles fósiles por enerxías renovables, protexamos os bosques e cambiemos os nosos hábitos de consumo.



Nos textos argumentativos, adoitan utilizarse explicacións ou aclaracións para apoiar os argumentos.

# IV. Que reviso

CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

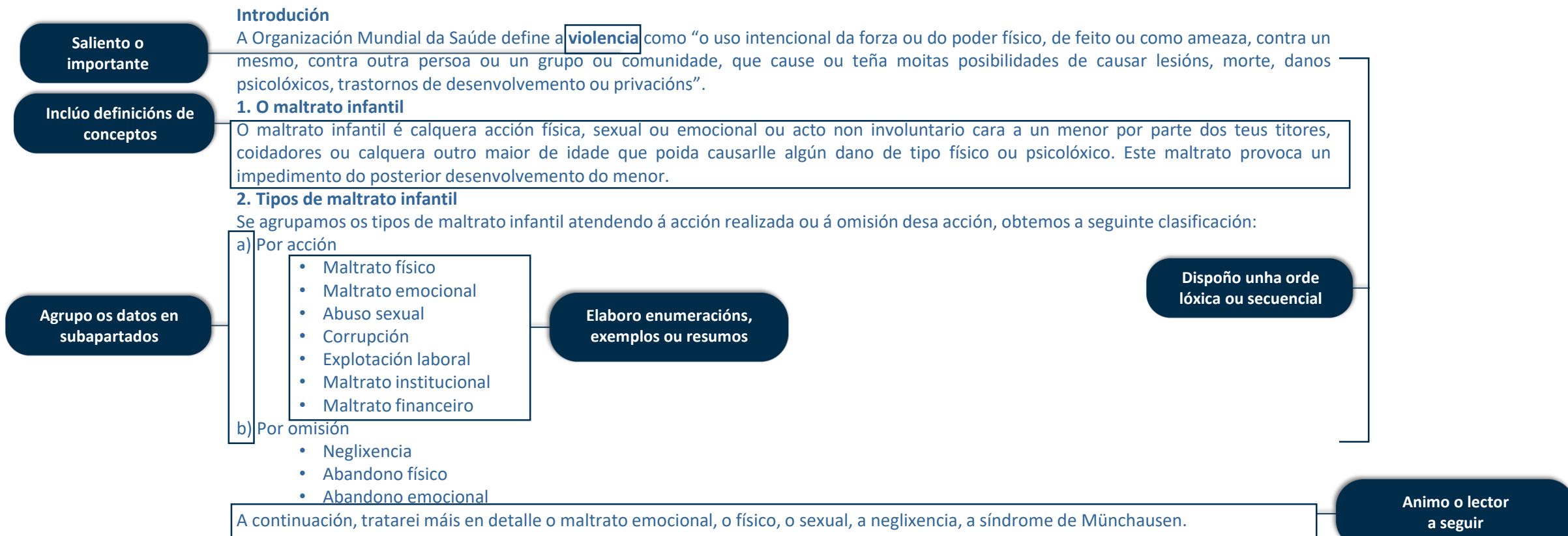
*Escribe. Reescribe. Cando non esteas escribindo, le. Non coñezo atallos.*

Larry L. King

- A** O texto principal
- B** A información complementaria
- C** Texto claro e ordenado
- D** Como conectar as ideas
- E** Verbos activos
- F** Verbos nominalizados
- G** Verbos correctos
- H** A puntuación
- I** As referencias
- K** A concordancia
- L** Estilo positivo
- M** Linguaxe inclusiva: que usar
- N** Linguaxe inclusiva: que evitar

# A. O texto principal

Asegúrome de que o texto principal recolla todos os aspectos e matices necesarios para transmitir a información de forma correcta.



# B. A información complementaria

Valoro se é posible cambiar unha parte do texto por cadros, gráficos ou imaxes.

## Que inclúe a información complementaria?

- **Índice:** recolle o contido do texto, as súas partes e subdivisións tal cal aparecen logo, xunto coa páxina na que empeza cada unha.
- **Notas e observacións fóra do texto:** utilízaoas para trasladar comentarios, referencias bibliográficas e outras anotacións.
- **Anexos:** conteñen información que non me interesa colocar no texto principal, como glosarios, cadros estatísticos, índices e outras compilacións extensas.
- **Elementos visuais:** boto man deles para axilizar a consulta transformando partes do texto complexas porque, en ocasións, as imaxes valen máis que as palabras.

### Índice

#### ÍNDICE

##### Introdución

#### 1. O maltrato infantil

#### 2. Tipos de maltrato infantil

2.1 Maltrato físico

2.2 Maltrato psicológico

2.3 Abuso sexual

2.4 Neglixencia

2.5 Síndrome de Münchausen

2.6 Maltrato institucional

#### 3. Indicios de maltrato infantil

#### 4. Consecuencias do maltrato infantil

#### 5. Prevención do maltrato infantil

Conclusións

Notas

Bibliografía

Anexos

### Anexos

### Notas e observacións fóra do texto

# C. Texto claro e ordenado

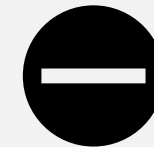
O escrito ha de ser correcto, coherente e cohesionado.

## Identifico os grandes temas que vou tratar?

- Información suficiente.
- Distribución das partes equilibrada.
- Tipo de texto adecuado á situación.
- Saliento aqueles aspectos que merecen atención.
- Esperto o interese da persoa lectora.

## Inclúo en cada parte todas as subideas relacionadas con ela?

- Os datos están ben agrupados por apartados.
- A exposición dos elementos é variada.
- Coloco cada apartado seguindo unha orde lóxica ou secuencial.
- Elaboro enumeracións e exemplos cando fai falta.
- Inclúo glosarios de apoio para definir os termos pouco comúns.



## Que NON debo facer?

- Empezar a redactar sen unha idea clara do tema.
- Incluír ideas escuras ou incompletas.
- Conservar información irrelevante.
- Cortar e pegar directamente de Internet.
- Reaproveitar textos de diferentes fontes sen adaptalos.

# D. Como conectar as ideas

Ligo ben as distintas partes do texto para reforzar a unidade do discurso e redactar de forma máis fluída, organizada e coherente.

SERVEN PARA	TIPOS	EXEMPLOS
<b>Organizar</b>	Marcan a orde	<i>en primeiro lugar, en segundo lugar, primeiro, segundo, para empezar, logo, despois</i>
	Distinguen elementos	<i>dunha banda, doutra banda, por unha parte, por outra parte</i>
	Agregan elementos conectados co anterior	<i>ademais, así mesmo, a seguir, mesmo, é máis, a maiores</i>
<b>Reformular</b>	Introducen un asunto novo	<i>en canto a, en relación con, con respecto a, acerca de, sobre</i>
	Fan énfase, reformulan ou explican	<i>é dicir, ou sexa, noutras palabras, como xa se dixo</i>
	Detallan algo	<i>por exemplo, en particular</i>
<b>Contrastar</b>	Indicar oposición	<i>en cambio, en troques, ora ben, non obstante, pola contra</i>
	Indican obxección	<i>aínda que, se ben, malia, a pesar de que, porén, así e todo</i>
<b>Matizar</b>	Indican causa	<i>a causa de, como, grazas a, co gallo de</i>
	Indican consecuencia	<i>en consecuencia, polo tanto, por iso, por conseguinte, de aí que</i>
	Indican condición	<i>sempre que, sempre e cando, en caso de, con tal de que</i>
<b>Recapitular</b>	Resumen	<i>en resumo, en síntese, en poucas palabras, en definitiva, en suma</i>
	Rematan	<i>en conclusión, para concluír, para rematar, finalmente, por fin</i>

# E. Verbos activos

## IV. QUE REVISO

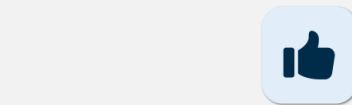
Os verbos activos e fortes fan as frases máis atractivas porque expresan con maior precisión o que sucede ou o estado das cousas.

### Emprego verbos en voz activa



Onte foron queimados varios contedores  
diante do porto.

A acusada foi interrogada polo fiscal.



Onte queimáronse varios contedores diante  
do porto.

O fiscal interrogou a acusada.

### Cambio verbos xerais por outros máis precisos



*ter un cargo* → desempeñar un cargo  
*poñer atención* → prestar atención  
*dicir unas ideas* → expresar unas ideas  
*dar problemas* → ocasionar problemas  
*estar en contra de algo* → opoñerse a algo  
*facer un informe* → elaborar un informe



Propónse cambiar os **participios pasados** por verbos en presente de indicativo cando o que segue pasa a ser suxeito da oración:



*O procedemento tramitarase nos termos previstos neste artigo.*



*O procedemento tramitarase nos termos que prevé este artigo.*

# F. Verbos nominalizados

Para facer o texto máis comprensible, prescindo dos nomes verbais empregados no sitio de verbos.

## Cambio substantivos que describen unha acción por verbos

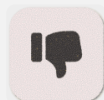


*O consello de administración é responsable da revisión dos proxectos presentados.*



O consello de administración é responsable de revisar os proxectos presentados.

## Busco coherencia expresiva

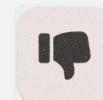


*Son funcións deste equipo de auditoría a coordinación das actuacións cofinanciadas polo Feder; a revisión dos informes emitidos; e analizar os resultados das auditorías do FSE.*

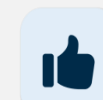


Son funcións deste equipo de auditoría coordinar as actuacións cofinanciadas polo Feder; revisar os informes emitidos; e analizar os resultados das auditorías do FSE.

## Evito xiros pouco entendibles



*Elaboramos esta proposta no convencemento de que sería eficaz.*



Elaboramos esta proposta convencidos de que sería eficaz.



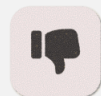
# G. Verbos correctos

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

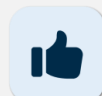
## Xerundios incorrectos

### XERUNDIO DE POSTERIORIDADE

A acción expresada polo xerundio ocorre despois da acción expresada polo verbo principal



*Xantou axiña saíndo logo a fume de carozo.*



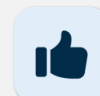
*Xantou axiña e logo saíu a fume de carozo*

### XERUNDIO ESPECIFICATIVO

Úsase no lugar dun adxectivo para modificar ou especificar un substantivo



*Decreto regulando as explotacións gandeiras.*



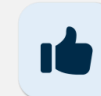
*Decreto que regula / polo que se regulan as explotacións gandeiras.*

### XERUNDIO PARTITIVO

O xerundio precisa algo dun subconxunto relacionado co conxunto expresado antes



*París ten moitos museos, sendo o Louvre o máis famoso.*



*París ten moitos museos, o máis famoso dos cales é o Louvre.*



**O xerundio “xornalístico”:** é habitual empregar o xerundio de posterioridade para resumir noticias en titulares ou para describir accións rápidas e consecutivas:

*A tenista gañou o partido, clasificándose para a final.  
Caneou a cinco rivais, marcando un gol desde a frontal da área.*

# H. A puntuación

## IV. QUE REVISO

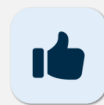
A puntuación é un recurso fundamental para expresar a mensaxe con precisión.

### Cando non preciso coma

#### Entre suxeito e predicado



*Esta orde, regula a organización e funcionamento dos institutos de formación secundaria.*



Esta orde regula a organización e funcionamento dos institutos de formación secundaria.

#### Entre o verbo e algún complemento

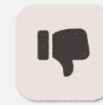


*Como, caldo.*  
*Viaxou, a París.*

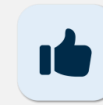


Como caldo.  
Viaxou a París.

#### Perante un guión ou unha paréntese, mais si despois deles



*Cando acabou de traballar, (arredor da noitiña) estaba rendido.*



Cando acabou de traballar (arredor da noitiña), estaba rendido.



### Coma e significado

- **Preciso comas para explicar algo:** *Os requisitos, que están recollidos na norma, son obrigatorios* → Todos os requisitos están recollidos na norma e todos son obrigatorios.
- **Non preciso comas para especificar algo:** *Os requisitos que están recollidos na norma son obrigatorios* → Son obrigatorios os requisitos que están recollidos na norma.

# As referencias

Son as relacións que se establecen dentro do texto con elementos anteriores para evitar repetilos. En ocasións, algunhas destas alusións préstanse a confusión e cómpre cambialas ou suprimilas.

## Nomeo de novo o referente



*As denominacións «Pobra» e «Corenza» xa están documentadas en textos medievais, o que ratifica o argumento de que aguelas responden a unha realidade lingüística, histórica e tradicional.*

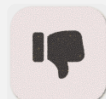
*O artigo 9 do Regulamento (UE) 2024/1739 do Consello, do 24 de xuño de 2024, establece que os estados membros determinarán as sancións que deben aplicarse nos supostos de infraccións das disposicións contidas nel.*



As denominacións «Pobra» e «Corenza» xa están documentadas en textos medievais, o que ratifica o argumento de que estas denominacións responden a unha realidade lingüística, histórica e tradicional.

O artigo 9 do Regulamento (UE) 2024/1739 do Consello, do 24 de xuño de 2024, establece que os estados membros determinarán as sancións que deben aplicarse nos supostos de infraccións das disposicións que contén este regulamento.

## Suprimo os elementos innecesarios



*As adaptacións da Lei orgánica 4/2015, do 30 de marzo, de protección da seguridade cidadá, leváronse a cabo a través de modificacións expresas desta, correccións ou derogacións recollidas nela.*



As adaptacións da Lei orgánica 4/2015, do 30 de marzo, de protección da seguridade cidadá, leváronse a cabo a través de modificacións expresas  $\emptyset$ , correccións ou derogacións recollidas nesta lei.

# K. A concordancia

A concordancia lingüística é a relación de correspondencia gramatical entre diferentes elementos dunha oración. Proporciona coherencia e claridade ao discurso e facilita a comprensión.

- **Dous substantivos de distinto xénero** concordan en masculino plural cos seus determinantes e modificadores:



*Chegaron el e ela xuntos.*

*Tiña a perna e o brazo rotos.*

Agás que os determinantes ou modificadores se refiran só a un dos substantivos:



*Comprei libros e froitas frescas.*

- **Sintagmas compostos por dous substantivos**

- ✓ Concordan ambos cando se escriben separados: *porcos teixos, allos porros.*
- ✓ Concorda só o primeiro cando o segundo funciona como modificador del: *vagóns cama, horas punta.*
- ✓ Ou cando van unidos por unha preposición: *estrelas de mar, cabalos do demo*
- ✓ Concorda só o último cando os dous substantivos se escriben xuntos: *varias compravendas, dous sacapuntas*

- Un **suxeito plural precedido dun cuantificador singular** (*maioría, resto, infinidade...*) coa preposición *de* admite un verbo en singular ou en plural:



*A maioría dos solicitantes foi admitida.*

*A maioría dos solicitantes foron admitidos.*

# L. Estilo positivo

## IV. QUE REVISO

A mensaxe máis negativa pódese transformar en estilo ou en palabras positivas que achegan máis forza expresiva e claridade.

### As palabras e expresións positivas non molestan nin resultan ameazantes



*Xamais se aceptarán solicitudes fóra do prazo establecido..*

*Esta proposta de proxecto non ten ningún sentido.*



*Só se aceptarán solicitudes dentro do prazo establecido.*

*Propoño analizar outras opcións antes de avanzar no proxecto.*

### A redacción en positivo transmite vontade de axudar e satisfacer



*Non se puido notificar a interesada en prazo e, en consecuencia, denegóuselle a axuda que solicitara.*

*Este proxecto non acaba nunca.*



*Ante a imposibilidade de notificar a interesada en prazo, denegóuselle a axuda que solicitara.*

*Entre todo o equipo, daráselle un novo pulo ao proxecto para rematalo a tempo.*

### Enfoco o texto no que se pode ou no que se debe facer



*O prazo de resolución non superará os tres meses.*

*Nunca chegas puntual ao traballo.*



*O prazo de resolución será de tres meses.*

*Gustaríame que chegaras cando é debido para aproveitar todo o tempo de traballo.*

### Transmito motivación e compromiso



*Non cometas erros no informe.*

*Non teño tempo para facer o informe.*



*Presta atención aos detalles para facer un informe preciso.*

*Teño que buscar tempo para facer o informe.*

# M. Linguaxe inclusiva: que usar

## IV. QUE REVISO


A ONU entende por “linguaxe inclusiva no tocante ao xénero” o xeito de expresarse oralmente ou por escrito sen discriminar a un sexo, xénero social ou identidade de xénero en particular e sen perpetuar estereotipos de xénero.

### Que debo usar?

- Emprego unha linguaxe inclusiva e poño en feminino os nomes de profesións, cando sexa preciso.

 *xuíza, médica, concelleira, abogada, cirurxiá*

- Prefiro substantivos xenéricos e colectivos: *cidadanía* no sitio de *cidadáns*.
- Prefiro substantivos de xénero común: *docente* no sitio de *mestre*.
- Prefiro substantivos ou epicenos: *persoa, vítima*.
- Omito os determinantes cando non son estritamente necesarios:

 *Poderán optar ao concurso ~~es~~ profesionais con experiencia.*

- Utilizo formas non persoais dos verbos para evitar un suxeito persoal en masculino:

 *O interesado debe seguir os trámites regulamentarios antes de resolver.*

 *Cómpre seguir os trámites regulamentarios antes de resolver.*

# N. Linguaxe inclusiva: que evitar

Os recursos para acadar unha linguaxe inclusiva non deben sobrecargar nin entorpecer a mensaxe que quero transmitir.

## Que debo evitar

- Redactar sempre en masculino os nomes referidos a persoas:



*Os profesores recibirán os pais dos novos alumnos hoxe de cinco a seis da tarde.*

- Duplicar constantemente os xéneros gramaticais no corpo do texto. Non obstante, podo usar as formas dobres ou abreviadas con barras ao comezo ou ao final de certos formularios e documentos protocolarios ou ao principio da frase:



*alumnos e alumnas, profesores e profesoras...*

*nenos e nenas, titores e titoras, pais e nais...*



## Como transcribir os dous xéneros

- Formas completas: *estimada señora, estimado señor; ministro/ministra.*
- Formas abreviadas:
  - Cando o feminino se expresa cun *-a* final que substitúe *-a* terminación o final do masculino: *conselleiro/a.*
  - Cando o feminino se expresa engadindo *-a* á forma masculina: *profesor/-a.*

# V. Escribo para a web

CONSELLOS PARA ESCRIBIR CLARO

*Escribir textos en Internet parécese cada vez máis a manter unha conversa oral a través das novas canles de comunicación.*

**A**

Aspectos básicos da escritura web

**B**

Adapto o estilo do texto

**C**

Redacto un texto sinxelo e claro

**D**

Presento de novo os contidos

**E**

Formateo a páxina

**F**

Outros recursos multimedia

**G**

Creo ligazóns efectivas



**H**

Camiños truncados



# A. Aspectos básicos da escritura web

A escritura web presenta algunhas características diferentes da escritura en papel.

 Análise inicial dun texto web	 Proposta de solución
Se non utilizo numeración...	Clasifico os datos en sección numeradas e curtas.
Se os parágrafos son moi extensos...	Reagrupa as ideas en parágrafos distintos.
Se as frases son moi longas...	Reduzo a extensión ou divídoas en frases máis breves.
Se as primeiras liñas son pobres...	Empezo cunha mensaxe atractiva.
Se o texto carece de encabezados...	Boto man de titulares e de recadros laterais.
Se non hai información salientada...	Realzo os conceptos singulares.
Se emprego palabras moi técnicas...	Defínoas, explícoas ou cámbioas por palabras común.
Se o tamaño de letra é moi pequeno...	Uso unha letra máis lexible.



## Criterios de inclusión

- **Contido claro, sinxelo e directo:** inclúo o que a xente busca.
- **Información accesible e organizada:** para que a xente atope o que busca.

# B. Adapto o estilo do texto

A distribución dos datos aproveitará as prestacións que ofrecen as ferramentas informáticas.



## Presentación de solicitudes

1. As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado (Anexo I *Solicitud*) dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>.

A presentación electrónica será obrigatoria para as administracións públicas, as persoas xurídicas, as entidades sen personalidade xurídica e as persoas representantes dunha das anteriores.

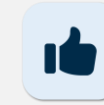
De conformidade co previsto no artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas obrigadas á presentación electrónica, presenta a súa solicitude será requirida para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase como data de presentación da solicitude aquela en que se realice a emenda.

2. (...).

Escollo o mellor formato

Recollo información útil, práctica e fragmentada

Reviso e actualizo o contido



## Axudas

### HÓRREOS, CRUCEIROS E PETOS DE ÁNIMAS

Isto é o que vostede precisa para pedir unha axuda:

• **Solicitud:** <https://sede.xunta.gal>

• **Outra documentación:**

- Certificación da entidade local sobre as características do inmovible.
- Copia da escritura de propiedade.
- Proxecto de intervención.
- Documentación xustificativa dos custos necesarios.

• **Prazo de presentación:**

Do 6 de marzo de 2024 ata o 6 de maio de 2024.  
(...)

# C. Redacto un texto sinxelo e claro

Sigo tres principios básicos: mensaxes curtas, ben dispostas e que destaquen o principal.



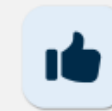
## Uso encabezados para identificar o contido dunha ollada

Guía rápida de subvencións para rehabilitar vivendas rurais



## Organizo os datos en seccións lóxicas

1. Finalidade
2. Requisitos
3. Procedemento
4. Documentación
5. Etc.



## Vou ao gran

### Finalidade

Esta convocatoria ten por obxecto incentivar a rehabilitación e renovación de calidade das vivendas e edificios no medio rural de Galicia.  
(...)



## Saliento e defino o esencial

**Rehabilitación de vivenda:** conxunto de obras e modificacións realizadas nun inmovible co obxectivo de mellorar as súas condicións e funcionalidade.

**Renovación de vivenda:** conxunto de reparacións, arranxos sinxelos, actualizacións ou melloras dunha casa, cambiando elementos vellos por outros novos.

**Subvención a fondo perdido:** axuda financeira que se outorga sem a obriga de devolvela, sempre que se cumpran as condicións establecidas.

# D. Presento de novo os contidos

A extensión da páxina e o seu contido irán en consonancia coas necesidades das persoas internautas.



## Réxime xurídico da Administración autonómica

### Racionalización

[Lei 14/2013, do 26 de decembro...](#)

Esta lei regula a dimensión e estrutura do sector público autonómico para mellorar a xestión e aumentar a eficiencia do gasto neste sector.

### Calidade

[Lei 1/2015, do 1 de abril... \[ligazón ao texto da lei\].](#)

Esta lei reconece os dereitos cidadáns nas súas relacións coa Administración autonómica e garante uns servizos públicos de calidade centrados no interese xeral.

(...)

Elaboro titulares atractivos para introducir cadanseu apartado

Achego a información fundamental

Inclúo ligazóns útiles



## Réxime xurídico da Administración autonómica

[Lei 5/1997, do 22 de xullo \(...\)](#)

[Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro \(...\)](#)

[Lei 16/2010, do 17 de decembro \(...\)](#)

[Lei 14/2013, do 26 de decembro \(...\)](#)

[Lei 1/2015, do 1 de abril \(...\)](#)

[Lei 2/2015, do 29 de abril \(...\)](#)

[Lei 1/2016, do 18 de xaneiro \(...\)](#)

[Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo \(...\)](#)

[Lei 4/2019, do 7 de outubro \(...\)](#)

(...)



## A extensión da páxina

En Internet, menos é máis: o corpo dunha páxina web non debe superar as 100 palabras.

# E. Formateo a páxina

Unha páxina web consta de varias partes, algunha das cales é característica da canle electrónica.

## Estrutura da páxina web



- **Cabeceira:** é a parte que ven primeiro as visitas e debe ser clara e accesible para facilitar a navegación. Inclúe o logotipo e o menú de navegación.
- **Corpo:** recolle o contido principal da páxina.
- **Pé:** adoita conter información adicional, como datos de contacto, ligazóns a políticas de privacidade e termos de uso, así como ligazóns a redes sociais.
- **Menú de navegación:** é un compoñente clave que lles permite ás persoas usuarias moverse entre diferentes seccións da páxina. Debe ser intuitivo e fácil de usar.
- **Barra lateral:** é unha parte opcional usada para incluír ligazóns adicionais, publicidade ou vídeos e audios.

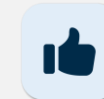


# F. Outros recursos multimedia

As infografías, audios e vídeos permiten comunicar mensaxes complexas de xeito áxil e sinxelo.



**PERIGO ÚRSIDOS.** Grandes mamíferos omnívoros, de pelame denso e cor polo xeral marrón, cun gran sentido do olfacto e do ouvido. Son animais corpulentos e posúen un fociño longo e unhas orellas arredondadas. Poden ser moi perigosos. Non camiñe por esta senda.

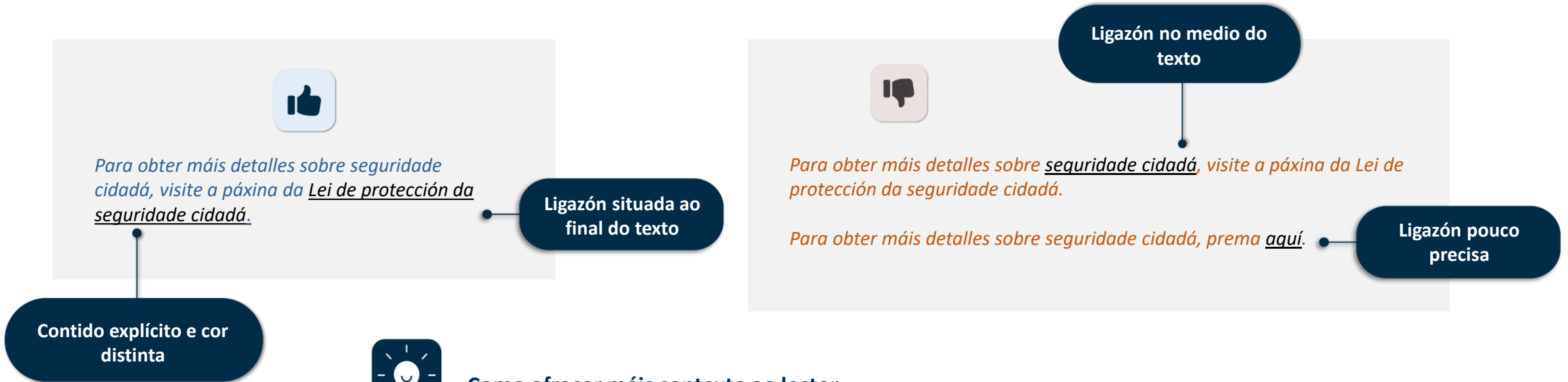


## Para que serven os audios e os vídeos

- **Vídeos:** para agregar subtítulos, descrições, resumos visuais e infografías.
- **Audios dixitais:** para ofrecer información complexa de forma rápida e clara.

# G. Creo ligazóns efectivas

As ligazóns facilitan o acceso a páxinas web ou a documentos situados fóra do texto.



## Como ofrecer máis contexto ao lector

Engado un texto descritivo que apareza ao pasar o cursor sobre a ligazón do seguinte xeito:

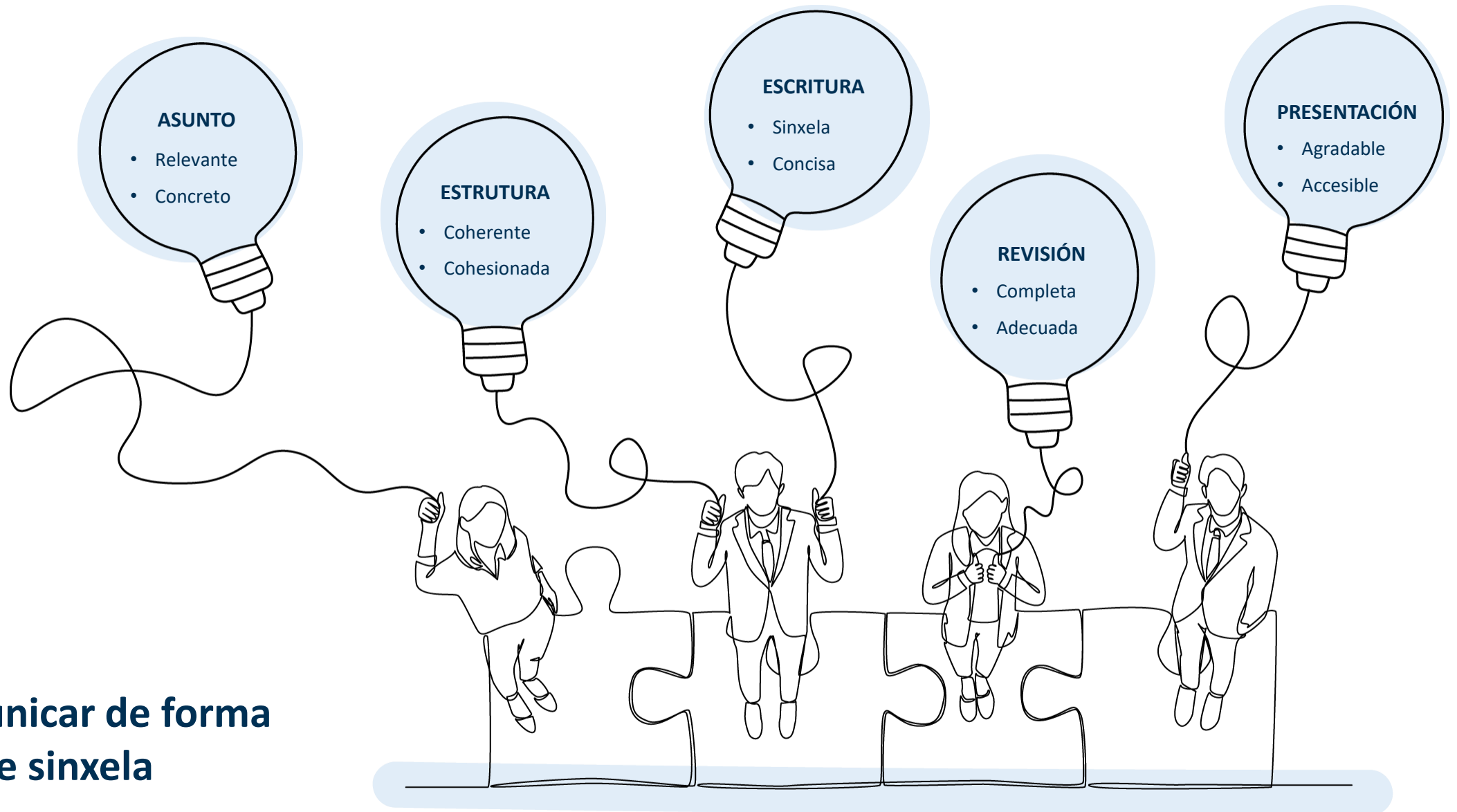
- Busco a opción “Información en pantalla” na parte superior dereita do cadro de diálogo ao inserir unha ligazón.
- Escribo o texto descritivo que quero que apareza cando o punteiro do rato se sitúe sobre a ligazón.

# H. Camiños truncados

Algúns recursos tipográficos teñen usos específicos en Internet ou, mesmo, están desaconsellados.

Recursos	Usos específicos ou problemas
Incluír texto subliñado...	Resérvase para sinalar as ligazóns a outra información que está fóra da páxina.
Escribir en letras maiúsculas...	A escritura en maiúsculas emprégase para chamar a atención acerca dalgún aspecto, sobre todo nas redes sociais.
Abusar da letra grosa...	Resérvase para algúns titulares e mais para salientar os conceptos centrais dentro do texto.
Acumular demasiados datos...	Dificulta a lectura do texto.
Sobrecargar un texto de formatos pdf...	Ralentiza ou impide consultar a información adxunta.
Incluír ligazóns defectuosas...	Frustra a persoa usuaria e anímaa a abandonar a páxina.





**Comunicar de forma clara e sinxela**