

GOBIERNO DE ARAGÓN

Manual de estilo de lenguaje claro

Criterios para la redacción de textos claros en internet

Índice /

Introducción	3				
Qué es el lenguaje claro	4				
Escribir para internet	8				
1. Cómo afecta internet a la escritura	9	4. Construye las oraciones en voz activa	41	14. Revisa la puntuación	68
2. El SEO frente a la claridad	13	5. Escribe en un tono cercano	42	Coma entre sujeto y predicado	68
3. Claves de redacción en internet	17	6. Etiqueta y ordena la información	43	Coma antes de 'y'	69
Identifica los temas clave	17	7. Títulos	44	Coma opcional	70
Cuida la estructura	18	8. Párrafo eficaz	46	15. Acentúa correctamente	71
Extensión: elimina lo innecesario	21	Conectores: qué son y para qué sirven	48	16. El buen uso de las mayúsculas	73
4. Enlaces, referencias y citas	26	9. Enumeraciones	52	17. Evita las siglas y los acrónimos	76
Cómo enlazar a la normativa	27	10. Enunciados afirmativos	53	18. Símbolos: sin punto y separados	78
		11. Concordancias	54	19. Abreviaturas: ojo con la grafía	79
		Falta de concordancia	54	20. Fechas, horas y direcciones postales	80
		De género y de número	54	21. Títulos de obras	82
		Sujeto y verbo	55	22. Números, cifras	83
		¿Horas extra u horas extras?	56	23. Prefijos	84
		Habían muchas personas o había muchas personas	57		
		El verbo y los sustantivos colectivos	57	Cómo revisar la claridad final de un texto	85
		12. Léxico	58	Trucos para mejorar los textos	86
		Glosario	62	Un breve repaso	87
		13. No confundas estos términos	64	Recursos en línea para resolver dudas lingüísticas	86

/

Introducción

/

Qué es el lenguaje claro

Escribir para la ciudadanía condiciona la información que transmitimos y la manera de hacerlo. Las personas tienen que poder comprender todo aquello que la Administración quiere comunicarles.

En este sentido, es fundamental tener cuidado con la terminología utilizada, el tono y el estilo de redacción.

Empatizar con el público a quien nos dirigimos, ponernos en su lugar, es igual de importante. Para ello, podemos hacernos esta pregunta: ¿están familiarizados los lectores con el tipo de documento que recibirán, con la información que contiene y con el lenguaje empleado?

Los textos dirigidos a la ciudadanía deben estar redactados de forma sencilla e inequívoca.

El lenguaje claro ha de huir de tecnicismos o explicarlos y utilizar vocablos de fácil comprensión, así como emplear un tono adecuado, formal a la vez que cercano.



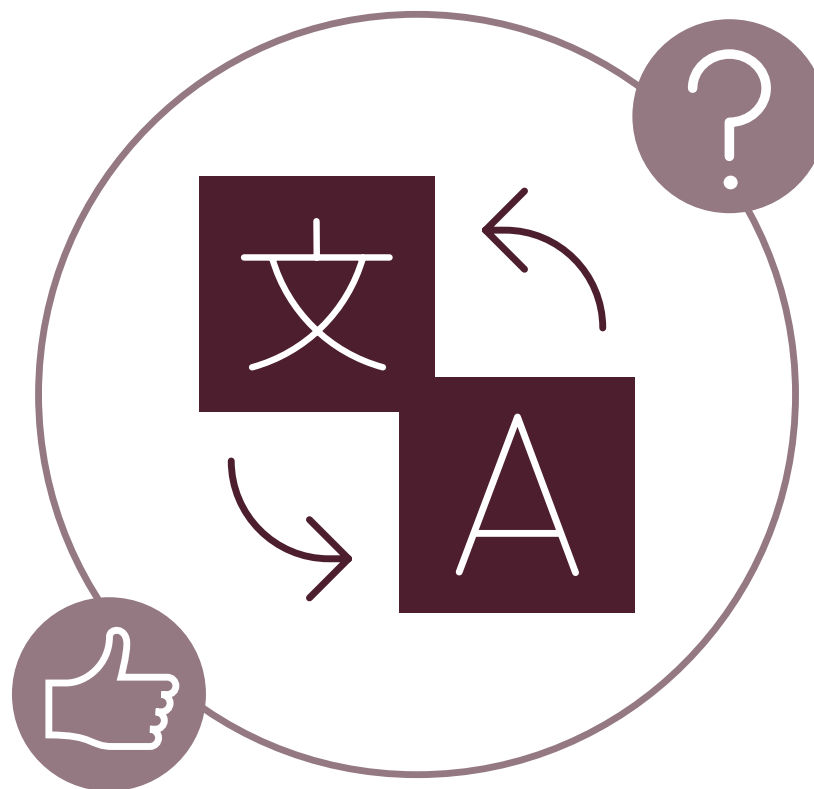


Diferencias con el lenguaje fácil

Los lenguajes claro y fácil tienen una finalidad común: **hacer más comprensible la información** al conjunto de la ciudadanía.

Por el contrario, presentan una clara diferencia: el lenguaje claro se dirige al público general y busca la transparencia de forma genérica; por su parte, el lenguaje fácil pretende incluir a un colectivo más concreto, el de quienes tienen dificultades lectoras o de comprensión debido a su edad, discapacidad o procedencia.

Sin embargo, el uso de un lenguaje sencillo y claro no implica que sea infantil o coloquial; basta con que no sea confuso y el mensaje esté bien estructurado.

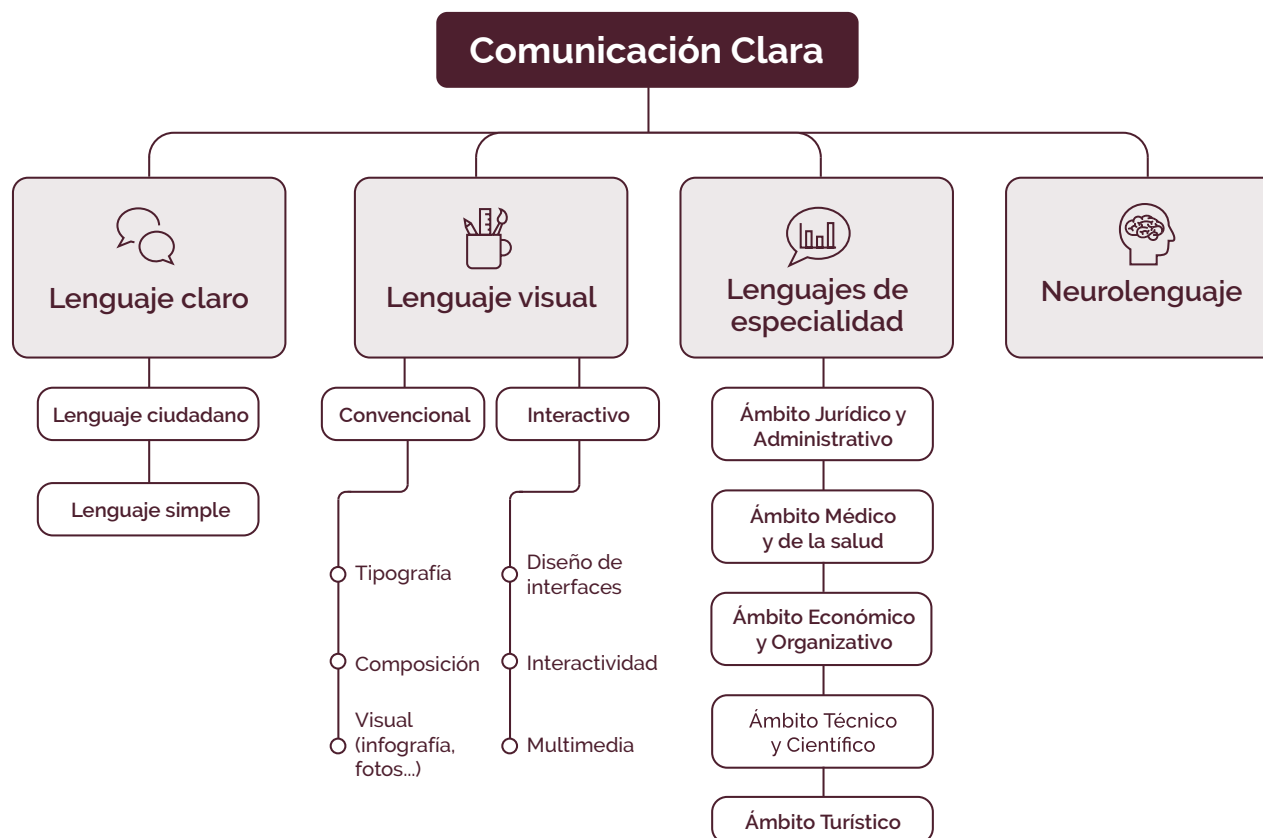




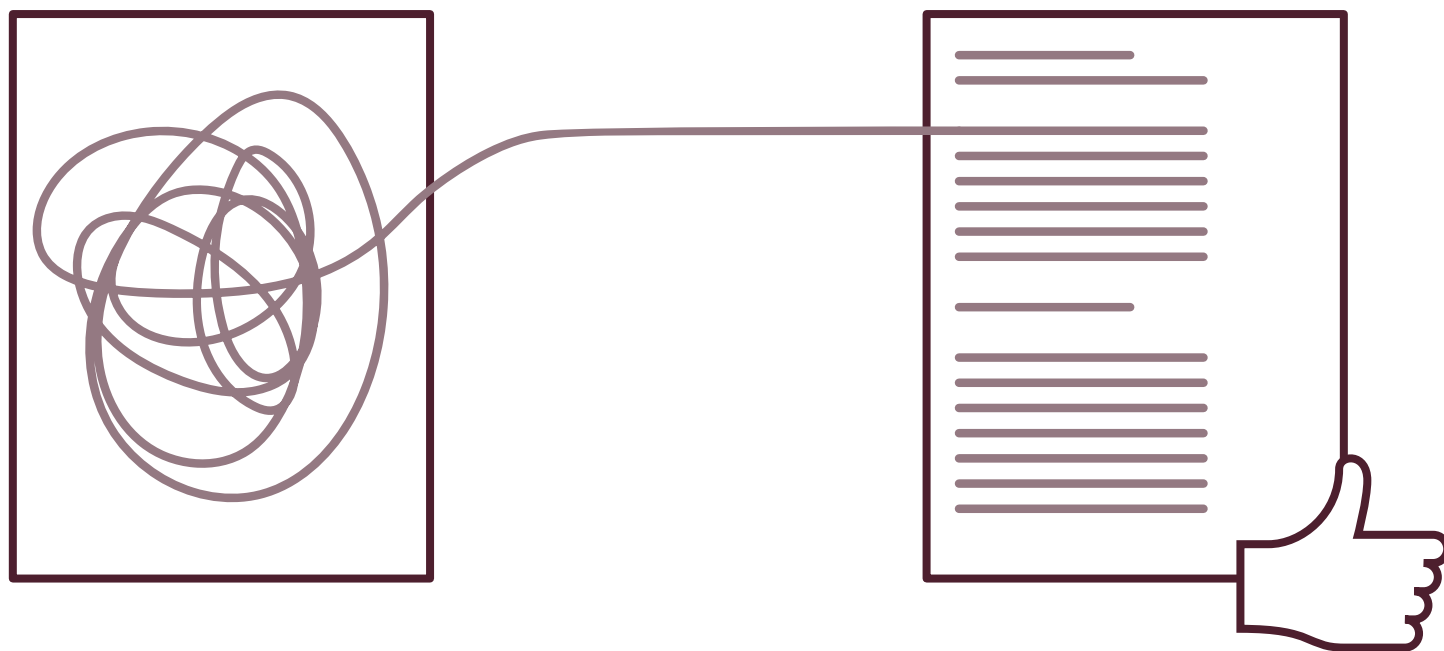
Más allá de los textos

La **Comunicación Clara** va más allá de la creación de **textos**. No se trata solo de escribir de forma sencilla y comprensible, también es importante la manera en que se presenta la información. El lenguaje visual (imágenes, colores, gráficos, tipografía, composición...) y la interactividad también deben aportar claridad.

Por otra parte, la **variedad de canales** con los que la Administración se comunica con la ciudadanía ha aumentado en los últimos tiempos. Para que esa comunicación sea clara debe adaptarse a cada uno de ellos, y tener en cuenta sus particularidades.



Escribe sencillo y ganarás claridad



/

**Escribir
para internet**

1 /

Cómo afecta internet a la escritura

El usuario de pantallas no lee de manera tradicional, **escanea** el texto con atención flotante.

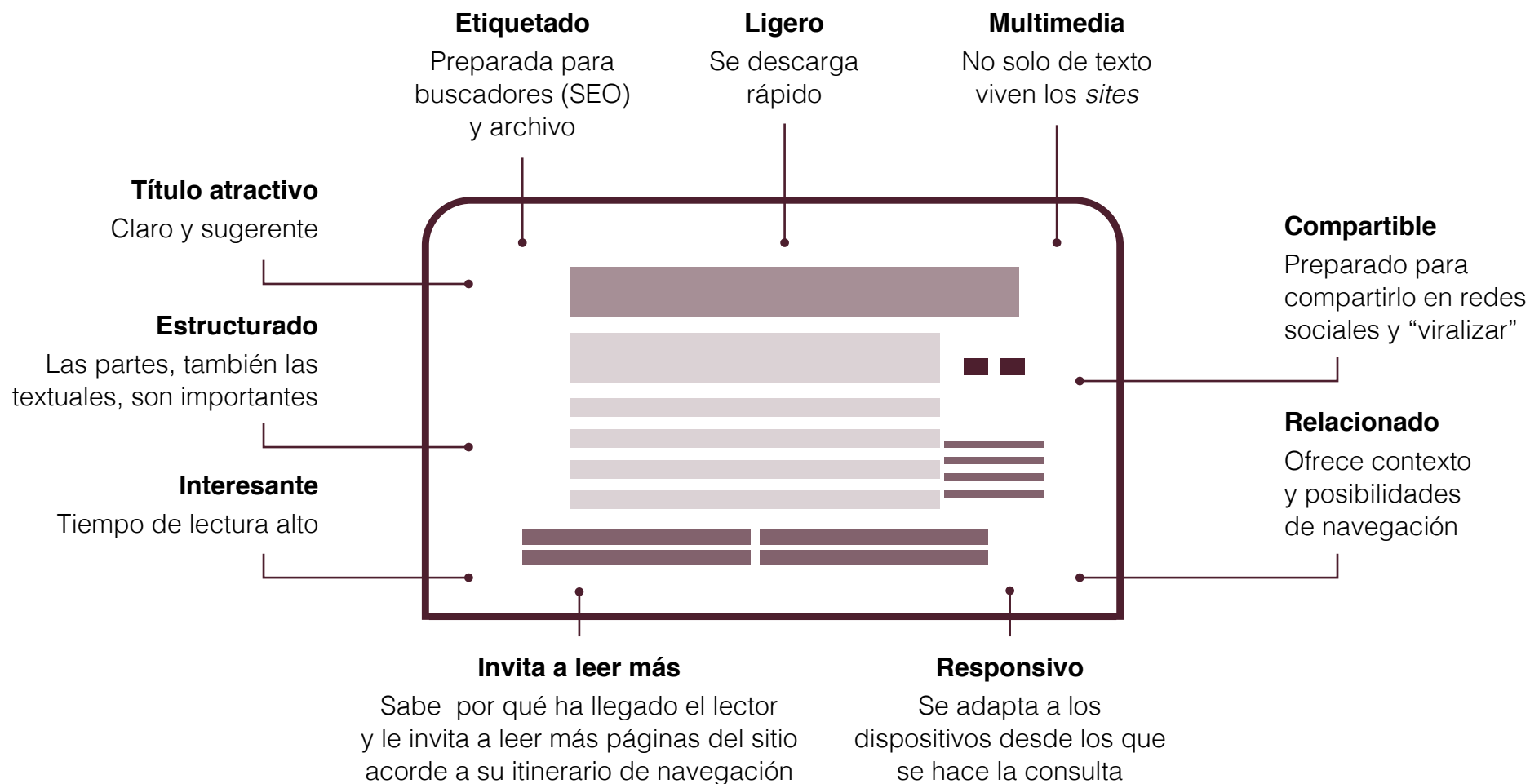
Por ello:

- El texto ha de ofrecer, de manera rápida, eficaz y sin distracciones, la **información** que el usuario desea encontrar.
- Es aconsejable escribir **párrafos cortos**, separados con espacios en blanco. Los párrafos largos y densos dificultan la comprensión.
- Los puntos esenciales deben quedar resaltados con una adecuada **jerarquía**.





Estructura convencional digital





Normas básicas

- Aspecto general limpio y ordenado.
- **Tipografía legible:** 80 caracteres por línea como máximo, fuente mayor de 16 puntos e interlineado del 150 %.
- **Jerarquizar** los contenidos y **armonizar** el documento. Es muy importante medir los pesos de cada elemento.
- Espacios en blanco para llamar la atención del lector.
- Evitar versalitas, líneas huérfanas o viudas y saltos de línea inapropiados.





Interactividad

Ordenadores, tabletas y móviles permiten que las personas interactuemos con las páginas de consulta. Es uno de los elementos que más fideliza a los lectores y que mejor valoración obtiene en los buscadores.

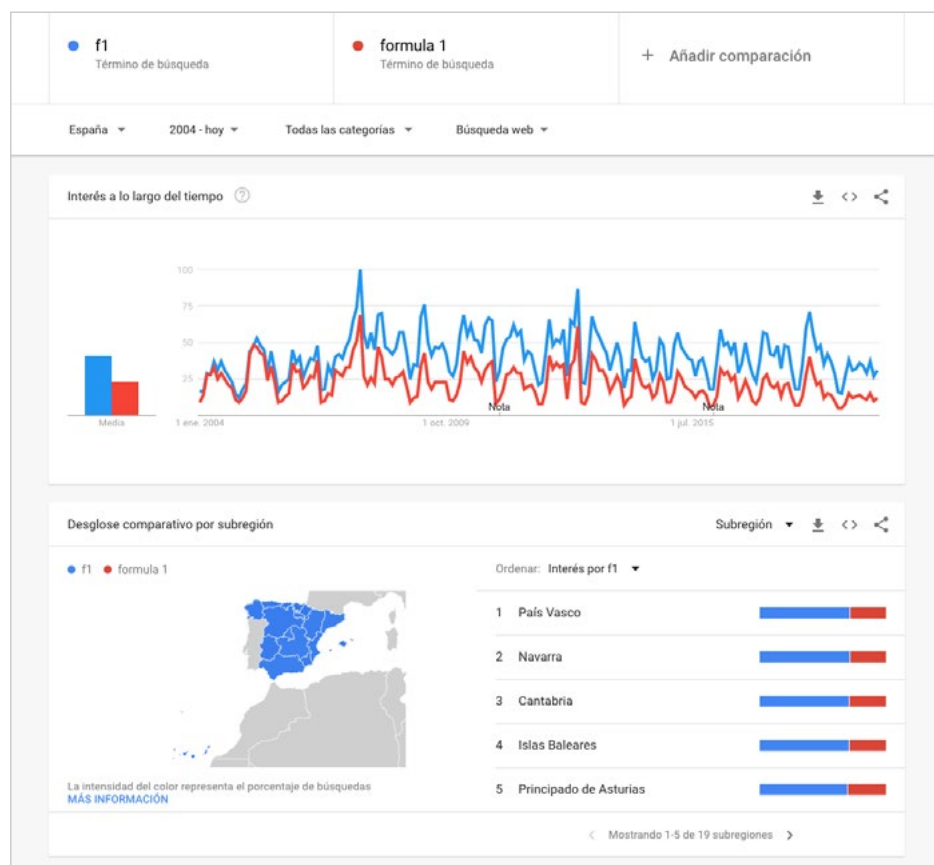
Los flujos de lectura **varían según el dispositivo que utilizemos**. Hay que tener este hecho en cuenta y revisar la versatilidad del contenido antes de publicarlo.

La interactividad obliga a repensar los esquemas de lectura de la información para adaptarlos al medio en que se van a consumir.



2 /

El SEO (optimización para motores de búsqueda) frente a la claridad



Conocer cómo buscan los términos los usuarios debe ser una referencia orientativa, no un mandato. Sin embargo, el SEO no puede convertirse en una excusa para trasgredir las normas lingüísticas ni para que nuestros textos pierdan transparencia.

Aun así, **las herramientas que detallamos a continuación** son de mucha utilidad si queremos aumentar la visibilidad en internet:

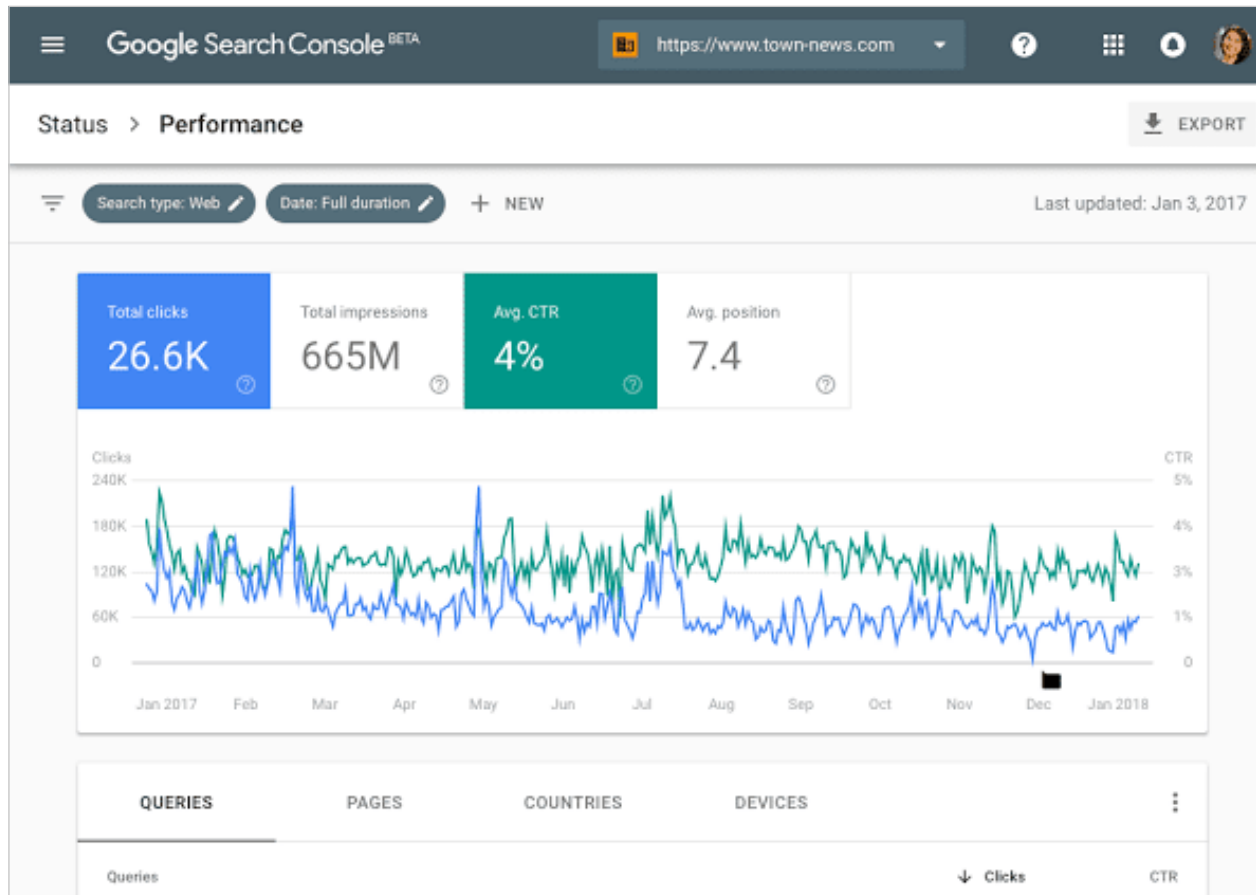
Google Trends Explore

Con ella podemos identificar **tendencias de búsqueda** para palabras clave y emergentes por país, fecha y formato. Ejemplo: F1 o Fórmula 1.

También nos ayuda a seleccionar las palabras clave. Ejemplo: proceso selectivo / oposiciones / becas / bolsa de empleo o bolsa de trabajo.

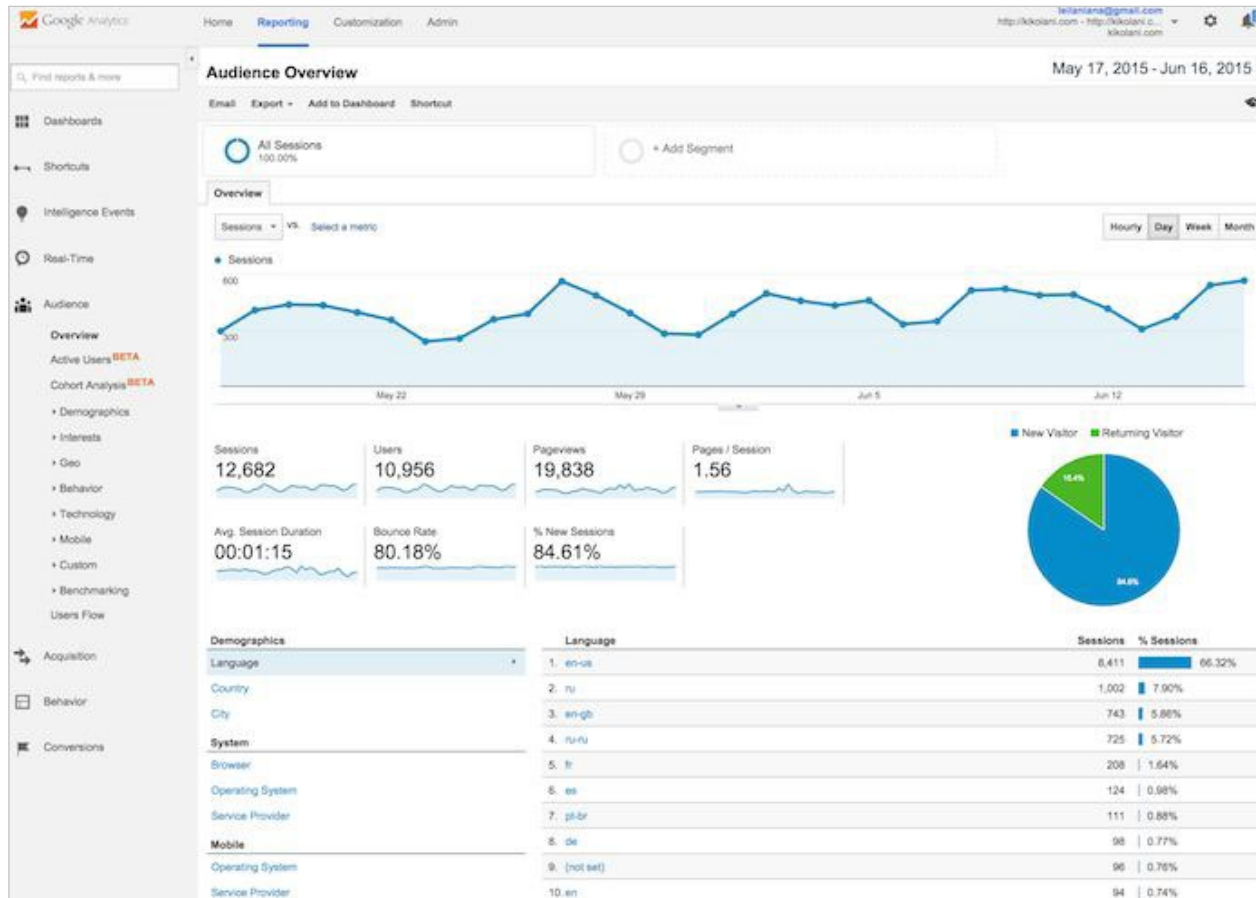
Asimismo, nos proporciona ideas para nuevos contenidos, mediante el análisis de las palabras emergentes y relacionadas.

////////



Google Search Console

Esta herramienta nos permite conocer la **audiencia** de un sitio web, así como identificar el contenido exitoso y las consultas que se han realizado en un periodo de tiempo concreto.



Google Analytics

Ofrece una visión general de la audiencia, **número de usuarios, sesiones**, duración de estas, visitas a páginas, etc.



Google Suggest

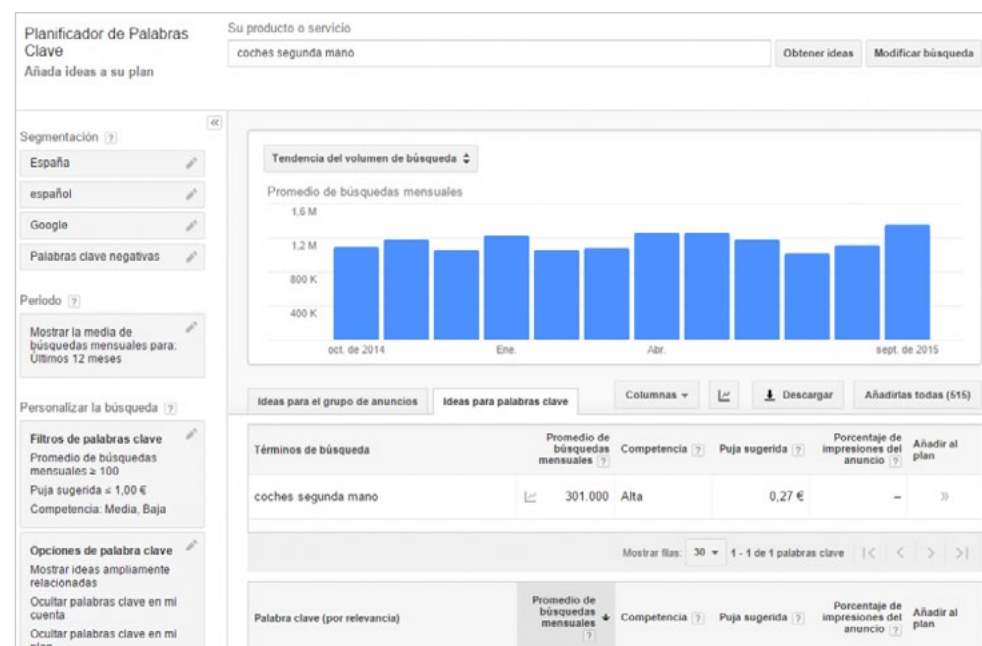
El autocompletador de la búsqueda de Google nos ayuda a encontrar **palabras o expresiones demandadas con más frecuencia en internet**, lo que puede ser muy útil para redactar textos más visibles. Es recomendable usarlo en ventanas de incógnito en el navegador.



Google Keywords Planner

Ofrece ideas de palabras clave, lo que ampliará nuestro ecosistema, y permite visualizar el volumen de búsquedas asociadas a ellas.

Para su uso, es necesario tener una cuenta de Gmail, el correo de Google, y darse de alta en Google Ads.



3 /

Claves de redacción en internet

Identifica los temas clave

Para decidir qué **información** aportar, hemos de tener claro quiénes son las **personas destinatarias**, la **finalidad de la información** y qué esperamos que hagan los lectores con ella.

Antes de ponernos a escribir, es aconsejable hacernos preguntas básicas para detectar la información más importante.

¿Qué?	La información esencial.
¿Quién?	La(s) persona(s) u organismo(s) afectado(s).
¿Cuándo?	Fechas, horas, plazos, etc.
¿Dónde?	Lugares, ámbitos, etc.
¿Cómo?	Instrucciones, explicaciones, etc.
¿Por qué?, ¿para qué?	Causas, objetivos, consecuencias, etc.
¿Cuánto?	Datos calculables, cantidades, etc.



Cuida la estructura

Títulos: ordenan la información

En las plataformas digitales, los títulos deben ser **cortos** (con no más de sesenta caracteres), **llamativos, certeros y precisos**, así como contener el menor número de cifras como sea posible.

En cuanto al uso de mayúsculas en los títulos, solo lo haremos cuando sea imprescindible: en internet las mayúsculas se interpretan como un grito.



Publicados los últimos datos sobre las reservas de agua en Aragón.



Las reservas de agua en Aragón.



 Ver web



Entradilla o resumen: lo esencial del contenido

El resumen o entrada completa el titular y se corresponde con el segundo elemento en la jerarquía del documento, por lo que debe contener **las claves de la historia**. Es fundamental saber que un porcentaje muy elevado de los usuarios de teléfonos móviles solo leen hasta aquí.

Es aconsejable que no contenga más de cuarenta palabras y es frecuente que coincida con la etiqueta “metadescripción”, por lo que resulta muy relevante en el posicionamiento en buscadores.

Primer párrafo: engancha al lector

El interés de los lectores se capta o se pierde en diez segundos, por lo que esta parte del texto actúa como anzuelo para atrapar su atención. Debe exponer el **núcleo de la información** y complementar la esencia del titular.

Para conseguir este objetivo, nos podemos apoyar en el uso de palabras clave, puntos de giro e incitadores o ganchos que inviten a continuar con la lectura del documento.



La solicitud inicial de reconocimiento de situación de dependencia comienza todo el procedimiento que finalizará con una Resolución administrativa que recogerá el tipo de prestación que necesita. Muy importante: Una vez presentada la solicitud de valoración no es necesaria una nueva solicitud para acceder a los servicios y prestaciones.



A continuación detallamos los tipos de servicios que le ofrece el Gobierno de Aragón cuando usted o un familiar estén en situación de dependencia. Recuerde que para acceder a ellos, tiene que solicitar primero el reconocimiento de la dependencia; y una vez la obtenga, valoraremos el grado y le informaremos de los servicios que le corresponden en su caso.



Cuerpo: información en pirámide invertida

Si el lector continúa hasta aquí, tenemos un nuevo reto: que lea nuestro texto completo. Con este fin, siempre que nos sea posible, usaremos la **pirámide invertida**, ofreciendo los datos de mayor a menor relevancia.

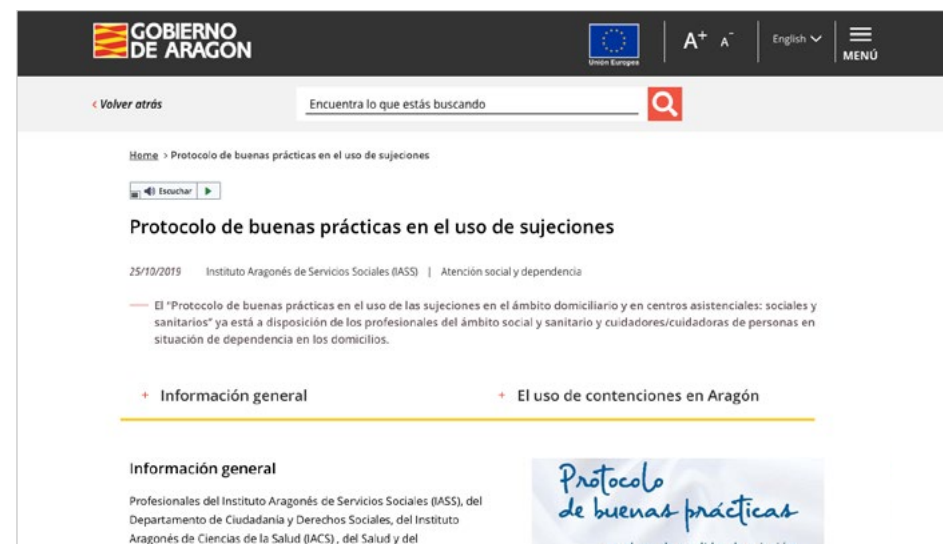
En cuanto a las **palabras clave**, deben rondar un 1 % del total y respetar esta proporción en el primer bloque. Estos bloques no deberían superar las cien palabras. Por el contrario, un documento o artículo debe tener más de trescientas palabras, pues de lo contrario se considerará de baja calidad.

Otro punto esencial es el que atañe a **los enlaces que contiene el documento**, los cuales generan una malla de relaciones beneficiosas para el lector. Es conveniente reflejarlos de forma descriptiva y no detallando su dirección. Debido a que aparecerán subrayados, no debemos usar esta forma para resaltar otros contenidos.

Ladillos: señalizan el camino de lectura

Luchamos contra la monotonía, la desgana, la fatiga y el aburrimiento de quien lee. La **variedad** es la clave y los ladillos (epígrafes que destacan o anuncian una información que se desarrolla a continuación del mismo) pueden ser unos buenos aliados para conseguirla.

Estructurarlos correctamente y ofrecer en ellos un contenido relacionado con la totalidad del documento los hará doblemente eficaces.



 Ver web



Extensión: elimina lo innecesario

Por regla general, cuanto más **breve** es un documento, mayor es su efecto. Averigua qué palabras son innecesarias. Muchos sintagmas se caen de las manos, engordados con palabras que molestan y no aportan contenido.

Cada vez que al escribir añades una palabra a una frase, impones dos exigencias cognitivas al lector: comprender la palabra y colocarla en el lugar adecuado del árbol sintáctico. De esta forma, **cuantas más palabras superfluas elimines, más gana la escritura en fuerza y nitidez.**

Puedes prescindir de:

- los **verbos de apoyo** (hacer, dar, echar, tener o tomar),



Hacer aparición



Dar un salto



Aparecer



Saltar

- los **metaconceptos**: asunto, perspectiva, tema, proceso, base, factor, nivel, modelo, etc.

- los **pronombres inútiles**: mismo, este, ello, mi persona, etc.

- las **muletillas**: en principio, podríamos añadir, sin lugar a dudas, hay que destacar.



- Por otra parte, **cuesta más leer las palabras largas**, pues hacen que el texto sea menos respirable a simple vista. Estos son algunos términos frecuentes en el lenguaje administrativo y sus variantes más claras.



complementar	completar
clarificar	aclarar
asistencia	ayuda
finalidad	fin
legitimizar	legitimar
obligatoriedad	obligación
vinculación	vínculo



concretizar	concretar
influnciar	influir
ejemplarizante	ejemplar
implementar	aplicar
motivaciones	motivos
posicionamiento	posición



Cuando escribimos para internet tendremos en cuenta de forma más escrupulosa, si cabe, estas sencillas reglas, de aplicación a cualquier tipo de texto.

En este sentido, en la escritura de textos destinados a leer en teléfonos móviles, en los que la falta de espacio condiciona la estructura y la visualización de los contenidos.





Normativa estatal y autonómica

En este apartado se encuentra disponible el listado de normativa estatal y normativa autonómica relacionada con las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de energía eólica. Se hace hincapié en el Decreto-Ley 2/2016 como normativa de referencia para las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de energía eólica en Aragón.

Decreto-Ley 2/2016

El Gobierno de Aragón, a instancias del Departamento de Economía, Industria y Empleo, en la sesión de Consejo de Gobierno celebrada el 30 de agosto, aprobó el Decreto-Ley 2/2016, de 30 de agosto, de medidas urgentes para la ejecución de las sentencias dictadas en relación con los concursos convocados en el marco del Decreto 124/2010, de 22 de junio, y el impulso de la producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en Aragón.

El expediente del proyecto relativo al Decreto-Ley 2/2016 está disponible en el portal de transparencia del Gobierno de Aragón.

El Decreto-Ley 2/2016 fue sometido a debate y votación de totalidad por el Pleno de las Cortes de Aragón, en sesión celebrada los días 15 y 16 de septiembre de 2016, acordando su convalidación. Se publicó en el Boletín Oficial de las Cortes de Aragón el 21 de septiembre de 2016.

Enlaces a la normativa autonómica

- [Decreto-Ley 2/2016, de 30 de agosto, de medidas urgentes para la ejecución de las sentencias dictadas en relación con los concursos convocados en el marco del Decreto 124/2010, de 22 de junio, y el impulso de la producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en Aragón](#) (pdf, 390 KB)

• [...]

Enlaces a la normativa estatal

• [...]



Normativa estatal y autonómica

Listado de las normas relacionadas con las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de energía eólica. Se resalta el Decreto-Ley 2/2016 como normativa de referencia en Aragón.

Enlaces a la normativa autonómica

- [Decreto-Ley 2/2016, que impulsa la producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en Aragón](#) (pdf, 390 kB)

• [...]

Enlaces a la normativa estatal

• [...]



Al redactar un documento extenso, conviene favorecer una lectura cómoda y **ofrecer las siguientes ayudas:**

- Un **índice** (a ser posible, navegable).
- Un **resumen** completo al principio, o bien varios, uno para cada apartado.
- **Títulos y subtítulos** bien destacados, que estructuren el texto.
- **Conclusiones** intermedias que cierren cada apartado.



Recuerda: **a mayor extensión de un documento, más visible debe ser su estructura.**

4 /

Enlaces, referencias y citas

Los enlaces y las referencias son una forma natural de enriquecer nuestros contenidos. Por ello, resulta fundamental no solo saber cómo enlazar sino también qué enlazar:

- Es muy importante enlazar al artículo o sitio web sobre el cual estamos hablando o en el que nos hemos basado para escribir nuestro contenido.
- También es necesario incluir en nuestro documento enlaces que ayuden a los lectores a ampliar información sobre los datos y las referencias más importantes que aparecen en el texto.

El texto sobre el que hay que poner un enlace (*anchor text*) no puede ser cualquier palabra. **Debe contener una palabra clave** relevante para nuestro sitio. El texto en el que incluimos un enlace:

- 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)



Cómo enlazar a la normativa

Si citamos una norma legal, es preferible no hacerlo con su nombre oficial, sino **con una expresión breve**, que aclare cuál es su objeto.

Cuando sea imprescindible incluir el nombre completo, siempre podemos enlazar con el boletín donde apareció publicada la norma.



Ley 3/2014, de 29 de mayo, por la que se modifica la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón.



Cambios en la Ley de Montes de Aragón.



Modificación de las convocatorias sobre presentación de méritos.

RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2019, de la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud, por la que se modifican las Resoluciones por la que se convocan diversos procesos selectivos en Centros del Servicio Aragonés de Salud de la Comunidad Autónoma de Aragón. Boletín Oficial de Aragón de fecha 26/07/2019.



Modificación sobre la presentación de méritos presentados a procesos selectivos en Centros del Servicio Aragonés de Salud.



Las palabras **ley**, **decreto**, **decreto-ley**, **reglamento**, **código**, etc., se escriben con mayúscula solo si van seguidas del nombre oficial de la norma o de su número. Además, la fecha irá entre comas, como se ve en este ejemplo:

El **Decreto-Ley 2/2016, de 30 de agosto**, [...]

Este **decreto-ley** fue aprobado por el Pleno de las Cortes de Aragón.

Las partes de las normas (artículo, apartado, párrafo, capítulo, sección, título) se escriben con minúscula inicial.

Referencias a obras y autores

Lo habitual es citar en primer lugar el apellido y el nombre de este, seguido del título en cursiva. Si es parte de una obra mayor (caso de un capítulo o un artículo), el título de la parte irá entre comillas (preferiblemente las comillas latinas « ») y el del todo, en cursiva. Es importante citar la editorial y el año de publicación porque facilitan su localización.

Alcántara de la Fuente, Manuel: *Catálogo de especies amenazadas de Aragón: fauna amenazada*, Departamento de Medio Ambiente del Gobierno de Aragón, 2007.



Citas

El estilo directo reproduce textualmente las palabras de alguien; el indirecto reproduce la idea del hablante, pero no sus palabras textuales.

Las citas directas reproducen los términos en los que se ha expresado el sujeto; por eso, lo que va entrecomillado ha de ser exactamente lo que ha dicho o escrito el protagonista.

El uso del estilo directo puede hacerse de varias formas:

- colocando en primer lugar el nombre del protagonista y la cita seguida de dos puntos, o

Nuestra consejera expresa el sentir de todos nosotros:

«Celebrar los 10 años de la Ley de Servicios Sociales junto a la ministra Carcedo y el presidente Lambán nos ha hecho muy felices al personal de nuestro departamento.

El reconocimiento al equipo de Ana Fernández por esta Ley, que nos marca el camino a seguir, era necesario.»

- comenzando con la cita textual seguida de una coma y el nombre del autor de las declaraciones.

y «Celebrar los 10 años de la Ley de Servicios Sociales [...], era necesario», dijo nuestra consejera.

En la **cita indirecta** no se reproducen textualmente las afirmaciones del personaje, sino que solamente se explican, lo que permite condensar declaraciones largas en un corto espacio. En este caso la cita **no se entrecomilla**, y siempre **se expresa la idea precedida de la conjunción que**:

Nuestra consejera de Ciudadanía y Servicios Sociales, María Victoria Broto Cosculluela, dijo que celebrar los 10 años de la Ley de Servicios Sociales junto a la ministra Carcedo y el presidente Lambán había hecho muy felices al personal de su departamento.



Cuando la cita directa ocupa varios párrafos, se puede situar en cada uno de ellos, entre rayas, algún verbo que recuerde al lector que la cita sigue siendo textual:

El reconocimiento al equipo de Ana Fernández por esta Ley, que nos marca el camino a seguir, era necesario —añadió la consejera—.

En ocasiones las citas directas se limitan a **palabras o frases dentro de una noticia** construida con citas indirectas, como se ve en el siguiente ejemplo:

María Victoria Broto dijo que la presencia de la ministra de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y del presidente de Aragón en esta celebración había «hecho muy felices al personal de su departamento».

En estos casos puede producirse el error de utilizar sujetos distintos en el texto y en la cita:



La consejera dijo que «nos ha hecho muy felices al personal de nuestro departamento» esta celebración.

Lo apropiado en este caso habría sido escribir:



La consejera dijo que el personal de su departamento se había sentido muy feliz por esta celebración.

La consejera dijo: «Esta celebración nos ha hecho muy felices al personal de nuestro departamento».

Pautas básicas de una escritura clara

1 /

Respetar el orden natural de los elementos

Una **sintaxis sencilla** siempre es mejor que una complicada; es más fácil de escribir, de leer y de entender.

Sujeto

+

verbo

+

objeto



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 [...]



Uno de los aspectos que más complica un texto son los **incisos**. Pueden obstaculizar la información principal. Para evitarlo, es importante usar correctamente las **comas** o los **paréntesis**, y prestar cuidado al **abrir y cerrar estos incisos**. Una regla sencilla: el texto fundamental debe entenderse si se elimina el inciso.



El Departamento de Agricultura del Gobierno de Aragón, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural tiene encomendado [...]



El Departamento de Agricultura del Gobierno de Aragón tiene encomendado [...]



El Gobierno de Aragón aporta el (20%) y la Unión Europea (80%).



El Gobierno de Aragón aporta el 20 % y la Unión Europea, el 80 %.

2 /

Simplifica la sintaxis

Cuando las oraciones tienen **pocos elementos**, la sintaxis es más sencilla y comprensible. Eliminar lo innecesario debe ser la norma primordial.

«La perfección no se alcanza cuando ya no queda nada por añadir, sino cuando no hay nada que quitar», Antoine de Saint Exupéry.



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



Los **adjetivos** y los **adverbios** suelen ser información accesorio, pueden omitirse cuando la oración es larga o densa.



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

3 /

Elige formas verbales claras

Los infinitivos, gerundios y participios tienden a “esconder” el sujeto de la acción, y crean subordinadas, por tanto, párrafos más largos.



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



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

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



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



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



El mal uso del infinitivo

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...



- Tampoco es recomendable utilizar **el infinitivo como verbo principal** de una oración para introducir información dirigida a alguien. El verbo debe ir conjugado y formar un complemento o una perífrasis verbal.



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



[...] este Servicio realizará la propuesta de resolución sancionadora.



Resaltar la importancia de los conectores.



Hay que resaltar la importancia de los conectores.

.....
Queremos resaltar la importancia de los conectores.

El **gerundio debe evitarse** cuando la acción que expresa es posterior a la acción que denota el verbo principal.



Se sometió a votación la enmienda, aprobándose por unanimidad.



Se sometió a votación la enmienda y se aprobó por unanimidad.



Las oraciones impersonales suelen ser fuente de problemas gramaticales. Por ejemplo, “se trata” introduce oraciones impersonales; si aparece un sujeto, lo adecuado es emplear el verbo “ser”.



La modificación sustancial de la cubierta forestal se trata de un procedimiento [...]



La modificación sustancial de la cubierta forestal es un procedimiento [...]

Modificación sustancial de la cubierta forestal: se trata de un procedimiento [...].

The screenshot shows the official website of the Government of Aragon (GOBIERNO DE ARAGON) for the Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (INAGA). The page title is "INAGA: Modificación sustancial de la cubierta forestal sin cambio o pérdida de uso forestal". It includes a search bar, a breadcrumb trail, and a list of related topics. The main content area is titled "Autorización" and describes the administrative process for authorizing forest modifications. It lists four conditions (a, b, c, d) that must be met for authorization and mentions that the process is referred to as "referido a" certain actions.

GOBIERNO DE ARAGON

Encuentra lo que estás buscando

Home > INAGA: Modificación sustancial de la cubierta forestal sin cambio o pérdida de uso forestal

Escuchar

INAGA: Modificación sustancial de la cubierta forestal sin cambio o pérdida de uso forestal

12/06/2019 Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (INAGA) | Montes

Trámite administrativo de autorización o comunicación previa de actuaciones que supongan modificación de la cubierta forestal pero no su eliminación.

+ Autorización + Comunicación previa

Montes Cambio uso forestal y modificación sustancial cubierta vegetal

Autorización

La modificación sustancial de la cubierta forestal, sin cambio o pérdida de uso forestal, se trata de un procedimiento destinado a autorizar la afección a la vegetación forestal en los casos en que:

- a. No se prevé un cambio a otros usos no forestales (urbanos, agrícolas, mineros, etc.)
- b. No está contemplado en un plan de gestión forestal aprobado y vigente.
- c. No conlleva un aprovechamiento forestal.
- d. No conlleva el uso del fuego.

Está por tanto **referido a**:

- Actuaciones de creación y mantenimiento de áreas y fajas cortafuegos.
- Actuaciones silvícolas de claros o de gestión de la vegetación forestal.



Ver web



Mal uso de los tiempos verbales

La elección de la **forma verbal** ha de estar en consonancia con la **información proporcionada**:

- Si recibe una donación de cualquier otro bien y el donatario **tenga** [**tiene**] su residencia habitual en Aragón.
- Cuando el fallecido **tenga** [**hubiera tenido**] su residencia habitual en Aragón los cinco años inmediatos anteriores [...]



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.

4 /

Construye las oraciones en voz activa

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.



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.).

5 /

Escribe en un tono cercano

Por otra parte, el **tono del lenguaje**, distante o cercano, depende en buena medida de la persona destinataria, del tipo de escrito y de su soporte.

Por norma general, elegiremos un tono **respetuoso pero cercano, ni muy frío, ni muy coloquial**. Si implicamos a los lectores en el texto, manteniendo cierta distancia con un tono agradable, lograremos mayor cercanía.

En definitiva, Podemos usar un tratamiento de usted en un tono cercano, pero si queremos acercarnos más al público, resulta más eficaz emplear la segunda persona o el «nosotros» que incluye al emisor y al receptor, y transmite una sensación de cooperación.



Las reclamaciones **pueden ser realizadas** para la mejora de los servicios municipales.



Usted podrá hacer reclamaciones para la mejora de los servicios municipales.

.....
Puedes hacer reclamaciones para que los servicios municipales mejoren.

6 /

Etiqueta y ordena la información

Escribir es ordenar información: buscar **coherencia** (con una buena estructura) y **consistencia** (mediante párrafos eficaces).

Por lo que respecta a la estructura, es clave **asociar las ideas relacionadas y dar a cada conjunto un título**.

La información agrupada en **categorías**, ordenada y etiquetada es más fácil de entender. De igual forma, un buen esquema previo ayuda a que la información se asiente en la memoria de las personas que acceden a ella.

Por el contrario, la dispersión produce frustración y fatiga en los usuarios. Cuando los datos relevantes están ubicados en varias páginas, la utilidad de esa información se resiente.



7 /

Títulos

Al **agrupar las ideas relacionadas** y darles un título, se establecen las partes de un texto.

Los títulos y subtítulos le permitirán al usuario encontrar rápidamente lo que busca. También le ayudarán a anticipar y entender mejor la información incluida en cada parte.

Destacar esos títulos, para **guiar a la persona que lee** por los diferentes apartados, aumenta significativamente la utilidad de los documentos.



900 504 505

Introducción

Funciones del servicio

Preguntas y consejos



900 504 505 (24 horas, gratuito)

Preguntas



Turismo activo en Aragón

Regulación: Definición y objeto

Declaración responsable de empresas de turismo activo

Listado de empresas de turismo activo

Normativa



Turismo activo en Aragón

Definición

Declaración responsable de empresas

Listado de empresas

Normativa



Elegir siempre un **título o encabezamiento significativo** es una de las claves más importantes para que la información llegue al interlocutor de forma clara y efectiva.



Dependencia. 03. Prestación de Servicios



Prestación de servicios a la dependencia
.....
Dependencia



Teléfono 24 horas



Teléfono para mujeres maltratadas de Aragón



Inspección Técnica de Vehículos (ITV). Directorio de Estaciones de ITV de la provincia de Zaragoza



Directorio de Estaciones de ITV de la provincia de Zaragoza



Inscripción de instalaciones de producción asociadas a suministro con autoconsumo en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica, sección segunda (RAIPEE)



Inscripción de instalaciones

8 /

Párrafo eficaz

No hay una medida estándar, pero **conviene evitar los párrafos** muy cortos (menos de treinta palabras) y los **demasiados largos** (más de doscientas palabras).



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.

Es preferible distribuir las ideas en frases cortas, y evitar los párrafos-oración. Para evitarlo podemos usar:

- la puntuación, que separa las ideas: coma, punto y coma, y punto y seguido
- los conectores, que enlazan unas ideas con otras: *sin embargo, por lo tanto, además...*



Se consideran bienes inmuebles urbanos:

- a. Los que ya tengan servicios urbanísticos o puedan llegar a contar con ellos sin más obras que la conexión con las instalaciones preexistentes.
- b. Los que se incluyan en áreas consolidadas por la edificación.
- c. Los terrenos que, en ejecución del planeamiento, hayan sido urbanizados.
- d. Los que se prevea su posible transformación, siguiendo el modelo de evolución urbana y de ocupación del territorio.

//////////

Las frases de más de cuarenta palabras no son frases, son emboscadas. Nos vamos a servir de este ejemplo, que contiene sesenta y nueve palabras, para ilustrarlo:



«[...] 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. [...]»



Las imágenes digitales nos permiten:

- clasificar cultivos
- cumplir con los requisitos de condicionalidad y diversificación de cultivos
- verificar la precisión de las declaraciones de los agricultores
- diversificar los cultivos
- controlar las áreas de enfoque ecológico o arranque de viñedos

 GOBIERNO DE ARAGÓN Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente		Suscripción al BOLETÍN AGROAMBIENTAL
Boletín Agroambiental Boletín informativo de las actuaciones del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente y de la relevancia del apoyo de la Unión Europea en las políticas, estrategias y planes que se aplican en materia de desarrollo rural, agroalimentario y medioambiental.		
NÚMERO 6. Agosto 2019		
ESPECIAL. Regímenes de Calidad de los Productos Agroalimentarios de Aragón: - D.O.P. "Cebolla de Fuentes de Ebro" - D.O.P. "Melocotón de Calanda"		Próximos eventos de gran proyección e interés en Aragón: "DATAGRI 2019" (En Zaragoza los días 14 y 15 de noviembre). "EU Water Innovation Conference 2019" (En Zaragoza el día 12 de diciembre). Laboratorio Agroambiental, informa: "Panel de Catadores de Aceite de Oliva Virgen de Aragón"
ESPECIAL. Empresas Aragonesas participarán en la Feria "Fruit Attraction" bajo el lema "Comparte el Secreto" en los días del 22 al 24 de octubre en su XI edición.		
INFORMACIONES EN RELACIÓN CON EUROPA Y LOS MINISTERIOS 5		
• Se aprueba la extensión de normas acordada por la Organización Interprofesional de la Aceituna de Mesa5		
• Auditoría previa del Tribunal de Cuenta Europeo: Los auditores de la UE examinan las nuevas tecnologías de formación de imágenes para el seguimiento de la política agrícola común6		
• El IPCC reclama estrategias para proteger la tierra, clave para alimentar a la creciente población mundial y luchar contra el cambio climático.....7		
• Trabajando para afrontar la PAC post 2020: Sobre el proceso ya iniciado de elaboración del Plan Estratégico en España8		
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 12		
• DATAGRI: El foro para el impulso de la transformación digital en el sector agroalimentario se celebra en Zaragoza los días 14 y 15 de noviembre12		
• Los Pagos a las ayudas subvencionadas con fondos FEAGA y FEADER en el mes de agosto.....13		
• Información del "Perfil de Contratante" en vigor14		
• Últimos acuerdos de Gobierno en relación con el Departamento de interés general.....14		
PRODUCCIÓN AGRARIA 15		
• Aprobados los Coeficientes definitivos de reembolso del ejercicio financiero 2019 y el del greening campaña 2018, ambos a aplicar en el año de solicitud 201815		
• 1.- Coeficiente definitivo de reembolso de la disciplina financiera aplicada en el ejercicio financiero 2019, a aplicar a los pagos superiores a 2.000 EUR, para aquellos beneficiarios sujetos a la reducción por disciplina financiera en el ejercicio financiero 201915		
• 2.- Coeficiente definitivo del greening campaña 2018.....15		
• Sector de frutas y hortalizas: seguimiento de las retiradas y aprobación del Real Decreto que modifica la actual norma que regula los fondos y programas operativos de las Organizaciones de Productores15		
• 1.- Seguimiento de las retiradas en el marco de los programas operativos de las OPFH y datos generales de estas. Modificación de las normas de comercialización en el sector de frutas y hortalizas15		





Conectores: qué son y para qué sirven

Los conectores materializan en el texto la conexión lógica de las ideas: refuerzan la coherencia del mensaje y **facilitan la comprensión**.

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	Usamos		
introducir el tema del texto	• el objetivo principal de • este texto trata de	• le informamos de que	
introducir un tema nuevo	• en cuanto a • en relación con	• acerca de • el siguiente punto trata de	
marcar un orden	• en primer lugar, primero, para empezar	• en segundo lugar, segundo • además, luego, después	• en último lugar, para concluir, al final
distinguir	• por un lado, por otro • por una parte, por otra	• en cambio • sin embargo	
seguir el mismo tema	• además • asimismo	• a continuación • después	• luego
enfaticar	• es decir • en otras palabras	• como se ha dicho • lo más importante	• la idea central es • hay que destacar
detallar	• por ejemplo • en particular		



Para	Usamos		
resumir	• en resumen • recapitulando	• en pocas palabras	
terminar	• en conclusión • para finalizar	• finalmente	
indicar causa	• porque • ya que • a causa de	• dado que • pues • como	• gracias a
indicar consecuencia	• en consecuencia • por tanto	• de modo que • por esto	• pues • por consiguiente
indicar condición	• siempre que • siempre y cuando	• en caso de (que) • con tal de (que)	• luego
indicar oposición	• en cambio • ahora bien	• con todo • sin embargo	• no obstante
indicar objeción	• aunque • si bien	• a pesar de que • con todo	



	Forman una sola oración	Separan la información en dos oraciones
Conectores consecutivos	• por lo que • de manera/forma/modo que • así que • de ahí (que +subjuntivo) • pues	• Por eso/ello, • Por ese/dicho/tal (motivo/ causa/razón), • Por tanto, • En consecuencia, • Por consiguiente, • Así pues,
Conectores adversativos o contraargumentativos	• pero • sino (que) • mas • aunque • si bien • a pesar de (que) • pese a (que)	• Sin embargo, • No obstante, • Con todo, • Ahora bien, • Aun así, • A pesar de eso/todo, • Por el contrario,

Entre ellos, podemos distinguir los **consecutivos** y los **adversativos o contraargumentativos**. Los de la derecha van precedidos de un punto y seguido, y favorecen la distribución de la información en frases más cortas, por lo que son más eficaces si buscamos claridad.



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.



Por tanto, son empresas de turismo activo las que organizan actividades turísticas de recreo, deportivas y de aventura, **siempre y cuando** se practiquen sirviéndose de los recursos naturales. **Además**, conllevan cierto factor de riesgo o grado de destreza para su práctica.

Por el contrario, no lo serán los clubes y federaciones deportivas, **en caso de que** organicen actividades dirigidas única y exclusivamente a sus miembros y no al público en general.

9 /

Enumeraciones

Las listas son preferibles a las meras enumeraciones, porque **informan con solo un vistazo**; para construirlas de forma eficaz, hemos de tener en cuenta:

- los elementos que las forman;
- la consistencia en su formulación: usaremos nombres, verbos o palabras significativas; y
- una marcación clara y coherente en todo el documento: en general, **los números indican una enumeración y las letras, alternancia.**



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



Para solicitar una subvención, debe presentar tres documentos:

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

10 /

Enunciados afirmativos

Es preferible emplear una formulación afirmativa.

La acumulación de elementos negativos es más difícil de interpretar y genera ambigüedades innecesarias.



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



El resto de las modificaciones que se puedan considerar sustanciales.



No podemos sino recomendarle no obstaculizar los trámites.



Le recomendamos facilitar los trámites.

11 /

Concordancias

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.



¿Horas extra u horas extras?

El plural de la palabra *extra* se forma dependiendo de su significado. *Extra* es invariable cuando significa «superior», pero admite la *s* cuando equivale a «adicional» o es un sustantivo.



Se han añadido las modificaciones extras.



Se han añadido las modificaciones extras.



Se ha modificado la normativa sobre las horas extra.

Se ha modificado la normativa sobre las horas extras.

En las formas compuestas de dos sustantivos, el plural cae en el primero (años luz); en las formas compuestas por sustantivo y adjetivo, se admiten *temas clave* o *temas claves*.



Zaragoza está rodeada de ciudades dormitorio: Cuarte y María de Huerva, Utebo, Miralbueno o Villanueva de Gállego.



Existen varias fechas límite en los procesos públicos.

Existen varias fechas límites en los procesos públicos.



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.

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

12 /

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.



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).



En nuestra Comunidad Autónoma este impuesto es obligatorio.



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.



La eliminación de la multa se concederá solo a la primera empresa que lo solicite.



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



Ante la noticia de una posible infracción, ya sea de oficio o tras **denuncia**, el Servicio **puede realizar** diligencias previas o una información de carácter reservado (incluso con investigación domiciliaria de las empresas implicadas), para determinar si se debe abrir un expediente sancionador.

Si efectivamente hay indicios de conductas prohibidas, se **iniciará** el procedimiento sancionador para la defensa de la competencia. El seguimiento del proceso/expediente corresponde a este Servicio, el cual propondrá resolución sancionadora o de archivo al Tribunal de Defensa de la Competencia de Aragón.



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.



El tutor de la persona con capacidad judicial modificada **(quien no puede obrar por sí misma en ningún supuesto)** le representará y estará obligado a procurarle alimentos y formación integral; también promoverá que adquiera o recupere la capacidad y mejore su inserción en la sociedad. Estas funciones se ejercerán bajo la supervisión del Juez y del Ministerio Fiscal.

El curador tiene la misión de asistir y completar la capacidad de la persona **(en este caso solo la tiene limitada a algunos casos)**, en aquellos actos que no pueda realizar por sí misma.



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

13 /

No confundas estos términos

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, inerme/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.



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.

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.



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

Deber de o deber

No deben usarse indistintamente. Cuando *deber* va seguido de infinitivo, se emplea para expresar obligación. *Deber de* seguido de infinitivo expresa probabilidad, incertidumbre o duda.

Para expresar probabilidad o suposición, se puede suprimir la preposición 'de' únicamente cuando el contexto resulta suficientemente claro.



Debe personarse en la comisaría en el plazo de dos días.

Debe de haber un error, la cifra no es correcta.



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.

14 /

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 [...]

15 /

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?

16 /

El buen uso de las 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. ^a , 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 <i>síndrome, enfermedad, mal de</i>	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	<i>Pinus</i> (género) <i>pinaster</i> (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	
Nombres oficiales de entidades, instituciones, organismos, unidades o divisiones administrativas, organizaciones, asociaciones, etc	Gobierno, Universidad de Zaragoza, Ministerio de Justicia, etc.
Los nombres oficiales de documentos legales o históricos 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	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid
Los cursos, congresos, jornadas o actos	X Jornada de las Unidades Gestoras Web
Los proyectos o planes	Proyecto Comunicación Clara, Plan de Calidad
Monumentos y edificios: si lleva un genérico, se admiten las dos formas	el Pilar; la basílica del Pilar; la Basílica del Pilar

17 /

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.



Veamos aquí un ejemplo en el que, aunque se respetan las normas de escritura de las siglas, no se ofrecen sus equivalentes extendidos, por lo que carecen de valor explicativo.



Plataforma de servicios al ciudadano (INASIC)

[...]

Aplicaciones disponibles

- **INAEXP**: Consulta del Estado de Tramitación de expedientes
- **INADEI**: Trámite de Consultas Preceptivas de INAGA
- **INASREQ**: Contestación a Requerimientos
- **INADOCEXP**: Aportación voluntaria de documentación

18 /

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 ₂ 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.

19 /

Abreviaturas: ojo con la grafía

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

Una misma palabra puede tener varias abreviaturas y conservan las tildes:	pp. o págs. / n.º o núm. / izq. o izqda.
Se escriben siempre con punto o barra al final y conservan las tildes de las palabras originales:	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)
Cuando la abreviatura tenga una letra voladita, el punto se escribe antes de la letra voladita:	Ya ha salido el n.º 3 del boletín. dcha. (derecha); Sra. (señora); a. C. (antes de Cristo);

20 /

Fechas, horas y direcciones postales

Fechas

En castellano el orden en que escribimos las fechas es: día, mes y año. Lo más correcto es combinar cifras (el día y el año, este sin punto de separación tras los millares) y letras (el mes, siempre con minúscula), sin omitir las dos preposiciones.

26 de noviembre de 2019

Se recomienda no anteponer ceros a las cifras del día o el mes cuando sean inferiores a diez.

Cuando las fechas se escriban solo con cifras, estas se separan con guiones, barras o puntos, sin espacios.

26-11-2019 / 26/11/2019 / 26.11.2019 / 26/XI/19

Es importante unificar criterios y adoptar una decisión uniforme porque esto transmite confianza y facilita la lectura.



Horas

Podemos optar por utilizar el modelo de las doce horas o el de las veinticuatro. Si optamos por el primero, habrá que añadir las abreviaturas a. m. o p. m., según sea antes o después del mediodía. Las horas se separan de los minutos con dos puntos y sin espacio.



Las nueve de la mañana; las 9 a. m.; las 09:00

Direcciones postales

Los nombres del tipo de vía se escriben con minúscula inicial. Si optamos por su abreviatura, esta puede finalizar con un punto o con una barra cuando abreviamos calle.

c/ Río Lubierre

Los distintos datos se separan con comas y el código postal (sin punto entre sus números) antecede a la población, separados ambos datos por un espacio sin coma o por un guion sin espacios. En lo que respecta a los ordinales que representan la planta o piso, que su forma abreviada lleva el punto entre el número y la o volada.

Polígono industrial Llano de la Victoria, c/ Río Lubierre, 1,
2.º, 22700 Jaca, Huesca

21 /

Títulos de obras

Los títulos de las obras artísticas —libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas radiofónicos o televisivos...— se escriben en cursiva y con inicial mayúscula solo en la primera palabra y en los nombres propios, si el título incluye alguno:



El Museo Goya de Zaragoza presenta la exposición
Desastres de la guerra.

No se puede marcar a la vez con cursiva y entre comillas.



El Museo Goya de Zaragoza presenta la exposición
«*Desastres de la guerra*».

Los títulos de obras que están incluidos dentro de un todo mayor se escriben entre comillas, por ejemplo, los capítulos de un libro.



El capítulo «Las funciones de los técnicos» del reglamento interno es muy importante.

Curriculum vitae

Si lo utilizamos como un latinismo, lo escribiremos en cursiva y sin tilde.

Si utilizamos solo la palabra currículum, se considera extranjerismo adaptado y llevará tilde por ser palabra esdrújula.



El currículum fue entregado fuera de plazo.

El curriculum vitae fue entregado fuera de plazo

22 /

Números, cifras

Normalmente se escriben con letra	Ejemplo
Los números que se puedan decir en una o dos palabras	El contrato contiene dos anexos finales.
Los números que correspondan a una fracción fuera del contexto científico	Un tercio de los alumnos secundó la huelga.

Se escriben con cifra	Ejemplo
Los números en contextos científicos	El resultado de la ecuación matemática es 12 535.
Los números de más de tres palabras	Zaragoza supera los 700 000 habitantes.
Las fechas	28 de agosto de 2018.
Los números precedidos o seguidos por símbolos o abreviaturas	La pág. 64 del manual contiene toda la información. El edificio mide 10 m de altura.

Números ordinales

Las formas undécimo o decimoprimer y duodécimo o decimosegundo son todas válidas.

Decimoprimer y decimosegundo pueden escribirse junto o separado:



El atleta aragonés llegó el puesto décimo primero en la carrera.

El atleta aragonés consiguió el décimo primer puesto en la carrera.

La duodécima sección es la referente a la educación.

23 /

Prefijos

Como norma general, los prefijos **se escriben unidos** a la palabra a la que acompañan. Por ejemplo:

- **expresidenta**,
- **agroalimentarias**,
- **posreproductor**.

Por el contrario, **se escriben con guion** cuando la palabra a la que van unidos:

- empieza con mayúscula. Por ejemplo: **mini-USB**.
- es un número. Por ejemplo: **sub-21**, **PAC post-2020**.

Se escriben con espacio en los siguientes casos:

- si precede a varias palabras con significado unitario.
Por ejemplo: **pro derechos humanos**.
- con nombres propios formados por más de una palabra.
Por ejemplo: **anti Naciones Unidas**.

Cuando coinciden varios prefijos rigen las mismas normas explicadas arriba:

- sin espacio ni guion, si se trata de una sola palabra.
Por ejemplo: **antiposmodernista**.
- con espacio, si son varias palabras.
Por ejemplo: **ex vice primer ministro**.

Cómo revisar la claridad final de un texto

/

Trucos para mejorar los textos

Una **revisión** a la escritura es esencial para asegurarnos que el documento cumple con los objetivos que nos habíamos marcado, así como para comprobar que alcanza la transparencia necesaria para llegar al público al que va dirigido.

Para ello:

- **Deja que tu borrador lo lea otra persona.** Cuatro ojos ven que mejor que dos y los de otra persona aportarán frescura y una necesaria crítica para mejorar la redacción final.
- **Vuelve al texto después de que repose** y haz una nueva lectura atenta de él. Tu propia mirada, pasado un tiempo, desvelará las fallas y carencias que hayan podido quedar pendientes.
- **Léelo en voz alta.** Escuchar los contenidos que has completado sumará un nuevo punto de vista. Y pon atención a leer lo que has escrito, no lo que has creído escribir; verás que no siempre coinciden.

/

Un breve repaso

Antes de dar por finalizado un contenido, asegúrate de que:

- ✓ El texto **contiene la información necesaria** para cumplir su propósito y **no aporta detalles innecesarios**.
- ✓ El lenguaje es **claro y sencillo**, y el tono es **formal pero cercano**.
- ✓ El escrito está **bien estructurado**, con un esquema visible y comprensible.
- ✓ La **longitud** de párrafos, oraciones y palabras es la **adecuada**.
- ✓ **No contiene** demasiados **gerundios**, voces **pasivas**, construcciones **negativas** o incisos farragosos.
- ✓ La **ortografía** y la **puntuación** siguen las normas.
- ✓ Se respetan las **concordancias** de género y número entre los elementos de las frases.
- ✓ Contiene **lenguaje visual y escrito inclusivo**.

/

Recursos en línea para resolver dudas lingüísticas

Real Academia Española de la lengua (www.rae.es)

- Diccionario de la lengua española (<https://dle.rae.es/>)
- Consultas lingüísticas (<https://www.rae.es/consultas-linguisticas>)
- Diccionario panhispánico de dudas (<https://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>)
- Diccionario del español jurídico (<https://dej.rae.es/#>)

Este último recurso, cuyo buscador no solo bucea entre los nombres de las entradas que contiene sino también en las propias definiciones, puede ser de gran utilidad para quienes escriben los textos de las páginas del Gobierno de Aragón.



 Ver web



Fundación del Español Urgente (www.fundeu.es)

Ofrece recomendaciones, consultas atendidas y noticias al respecto de nuestra lengua.

Tanto el servicio de atención de consultas (sin necesidad de alta previa, aunque sí requiere unos datos mínimos del usuario) como su boletín de recomendaciones (se ofrece una diaria por correo electrónico, tras la suscripción) son muy útiles, pedagógicos e interesantes.

Es muy recomendable para quienes trabajan con el lenguaje como herramienta diaria.

The screenshot shows the Fundeu Urgente website interface. At the top, there's a navigation bar with the Fundeu logo and a search icon. Below the navigation bar, there's a large blue banner with the text "¡Hola!" and "¿Has buscado tu duda en nuestra web?". Below this, there's a search bar with the placeholder text "buscador urgente de dudas". If the user doesn't find their question, they are prompted to fill out a form. The form includes fields for "Nombre", "Apellidos", "Correo electrónico *", "Tema de la consulta *", and "Escribe aquí tu consulta *". There are also dropdown menus for "Selecciona tu país" and "Selecciona tu ocupación". At the bottom of the form, there are checkboxes for "No soy un robot" (with a CAPTCHA logo) and "Acepto la política de privacidad". A "Consúltanos" button is located at the bottom right of the form. The background of the website shows various articles and a sidebar with more content.

 Ver web

