



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DICIEMBRE 2023

Guía de Comunicación Clara

Índice

01	Introducción	3	04	Los 9 pasos	22
02	El derecho a entender la información administrativa	5		Las personas en el centro	24
	Por qué es importante	6		Planifica y estructura	27
03	Comunicación Clara	8		Escribe claro y simplifica	39
	Qué es	9		Edita	97
	Objetivos	10		Complementa	101
	Canales de aplicación	11		Revisa	105
	Convergencia de disciplinas	12	05	Accesibilidad en el lenguaje	106
	Lenguaje	13		¿El lenguaje claro es accesible?	107
	Diseño	17		Lenguaje inclusivo desde la perspectiva de la discapacidad	108
	Adaptación digital	19			
	Ciencias del comportamiento	20			
	Inteligencia artificial	21			

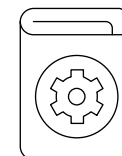
Introducción

01 >

Introducción

El objetivo de esta guía de Comunicación Clara es facilitar la labor del personal funcionario a la hora de redactar y elaborar contenido para las páginas web de la Administración. Para ello, este documento aglutina una serie de directrices con las que elaborar y escribir información administrativa clara. También se ha elaborado una Guía de Comunicación Clara visual con este propósito.

Incluye una introducción al marco teórico del derecho a entender y la Comunicación Clara, además de multitud de ejemplos, la mayoría extraídos de varias páginas de la Administración General del Estado.



Esta guía es una herramienta de trabajo. Te animamos a que la consultes en tu día a día.

El derecho a entender la información administrativa

02 >

Por qué es importante

Hace ya 50 años

Los movimientos cívicos en EE. UU. empezaron a reclamar el derecho de la ciudadanía a entender lo que la administración quería comunicarle. **Comenzaba la lucha por el lenguaje claro.** Desde entonces, en el mundo occidental se ha ido implementando de manera progresiva en la comunicación de gobiernos y empresas. Sin embargo, en el ámbito hispanohablante ha tenido un recorrido tardío y muy irregular.



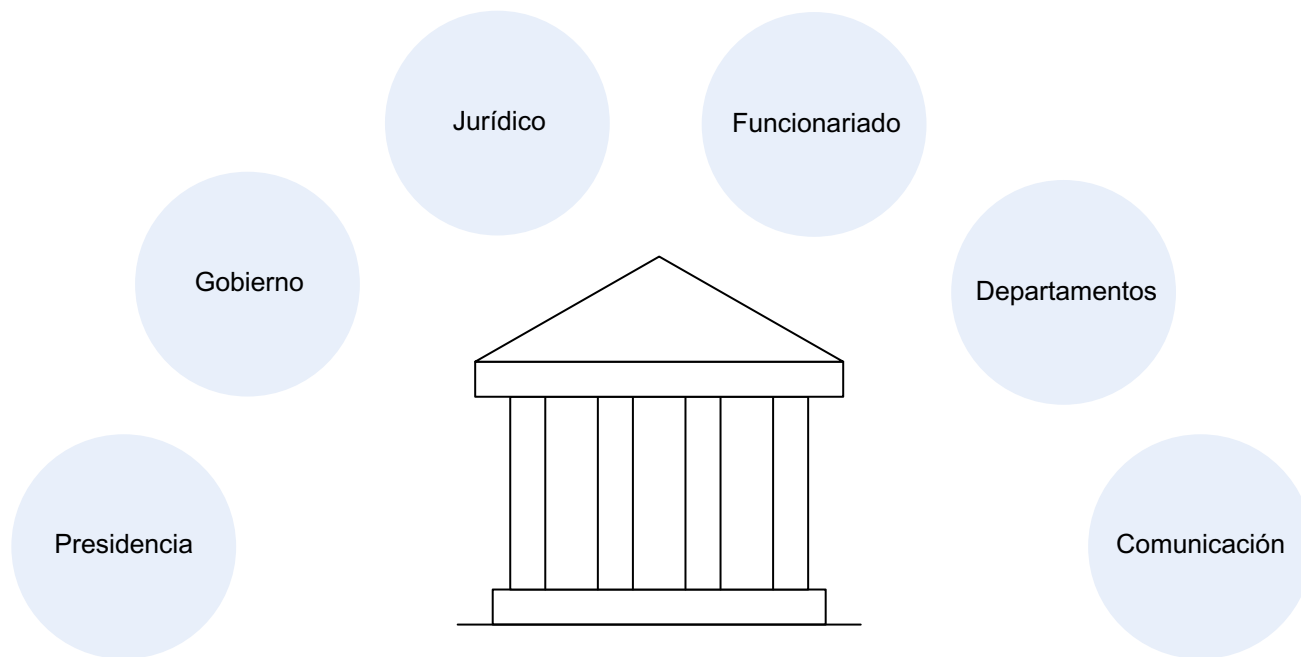
Hoy

En el arranque del siglo XXI, en la Cuarta Revolución Tecnológica, la complejidad y difusión global de la información y el desarrollo creciente de vídeos e imágenes nos imponen **ampliar el lenguaje claro y desarrollar y aplicar un concepto nuevo**, interdisciplinar y ajustado a las demandas y necesidades contemporáneas de la ciudadanía: la **Comunicación Clara.**

Un reto para la Administración

Todos los departamentos de una administración desempeñan un importante papel si se quiere utilizar la Comunicación Clara. **Su implantación requiere la implicación de todos los equipos**, así como

tener conciencia de la necesidad de realizar una mejora comunicativa. Este cambio no solo afecta a la ciudadanía, también facilita la comunicación interna en la Administración.



Comunicación Clara

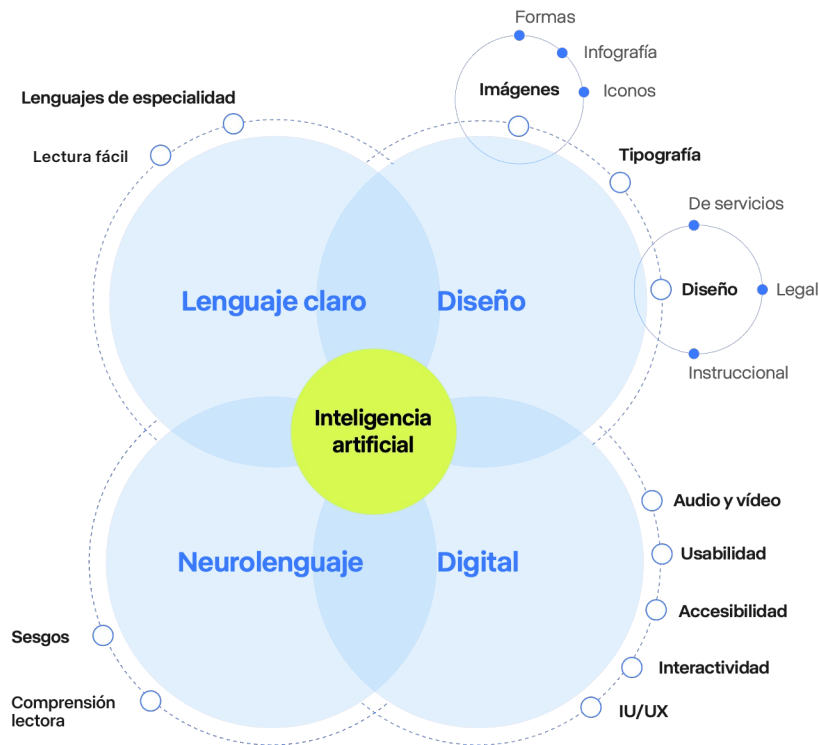
Qué es la Comunicación Clara

La Comunicación Clara es transmitir de forma fácil, directa, transparente y eficaz información relevante para la ciudadanía.

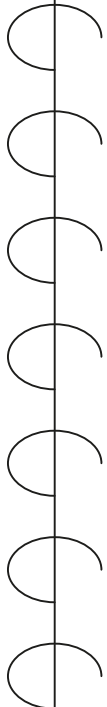
La Comunicación Clara implica un **cambio de cultura comunicativa en la Administración**. Para implementarla es preciso contar con una metodología rigurosa que implica a buena parte de la organización.

Esta forma de comunicar se adapta a los diferentes canales (papel, móviles, ordenadores y otros dispositivos) y a sus especificidades.

La Comunicación Clara es mucho más que lenguaje. Para hacer fácil lo difícil necesitamos una suma de disciplinas interdependientes.



Objetivos de la Comunicación Clara



✓ Garantizar el derecho a entender de las personas.

✓ Incrementar la eficacia de la Administración.

✓ Devolver la confianza a las instituciones.

✓ Mejorar el acceso a la información y a los servicios que ofrecen las administraciones.

✓ Asegurar que la ciudadanía comprenda, se sienta segura y esté en el centro de la actividad pública.

✓ Cumplir con la normativa que exige que la información que emiten las administraciones sea clara y accesible.

Aplicación multicanal

La variedad de canales con los que Administración, se comunica con la ciudadanía **ha aumentado** en los últimos tiempos. Para que la comunicación sea clara los mensajes deben **saber adaptarse a cada uno de ellos** y dominar todas sus particularidades. Esta guía centra sus indicaciones en los contenidos que la ciudadanía consulta a de manera digital, ya sea de un **ordenador, de su teléfono móvil o tablets.**



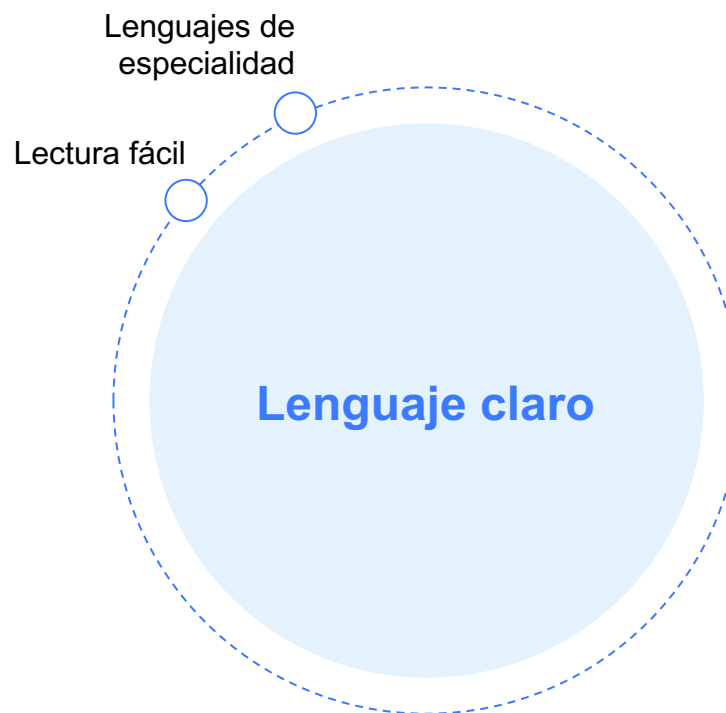
- Los canales de comunicación en los que se centra esta guía son los digitales: ordenadores y dispositivos móviles.

Convergencia de disciplinas

Cada una de las cuatro disciplinas que convergen para lograr una Comunicación Clara tiene sus propios componentes y características:

Lenguaje

Podemos distinguir hasta tres tipos de lenguaje que se tienen en cuenta en la Comunicación Clara: lenguaje claro, lectura fácil y lenguaje de especialidad.



Lenguaje

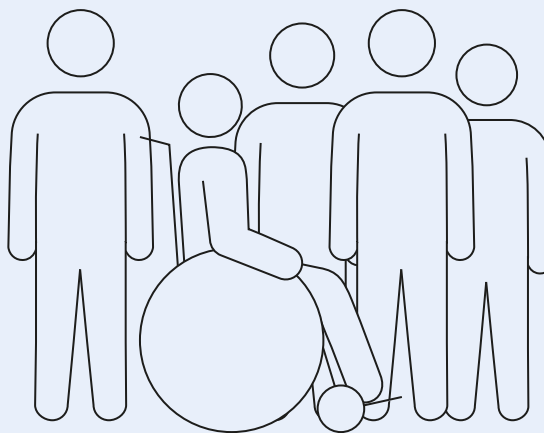


b. Lectura fácil

El lenguaje claro es un estilo de redacción sencilla y eficiente que ayuda a las personas a entender con facilidad lo escrito. Trata de clarificar textos complejos formulándolos y diseñándolos de tal manera que se entiendan. Esta técnica **permite comprender sin necesidad de releer y encontrar la información** apropiada para tomar una decisión o iniciar una acción.

La claridad de los mensajes no supone una simplificación de los contenidos, ni una subestimación del receptor. Por el contrario, **está vinculada con la efectividad de los mensajes.**

Según el International Plain Language Working Group «una comunicación es clara si el lenguaje, la estructura y el diseño son tan diáfanos que el público al cual se dirige puede rápidamente:



- ✓ encontrar lo que necesita,
- ✓ comprender lo que encuentra,
- ✓ y utilizar dicha información.

Lenguaje

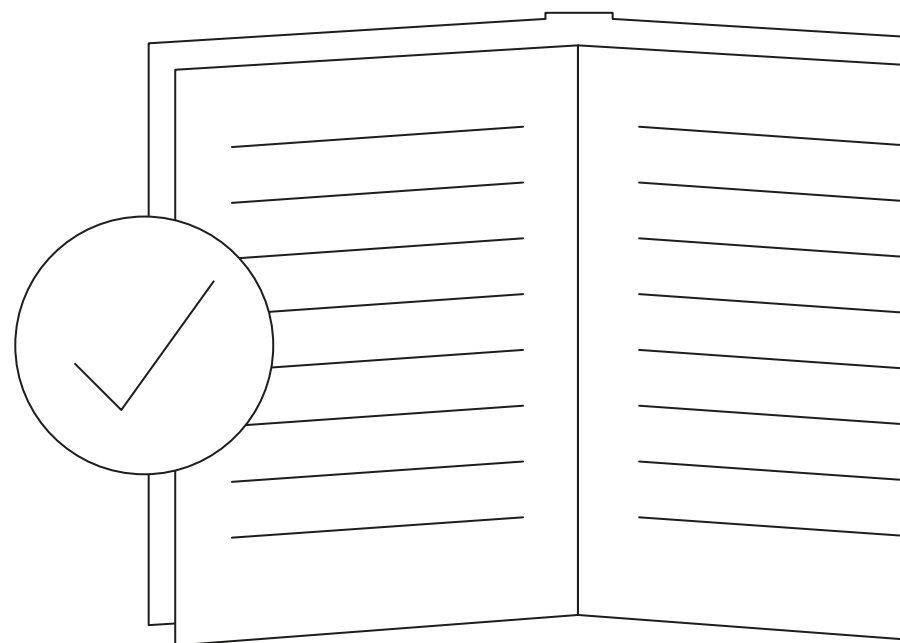


b. Lectura fácil

Es aquella que ha sido redactada de forma que la información que comunica pueda ser entendida por personas con discapacidad cognitiva o discapacidad intelectual.

La utilización de un lenguaje sencillo y claro no debería implicar necesariamente la utilización de lenguaje infantil o demasiado coloquial, basta con que no sea confuso y el mensaje esté bien estructurado. La lectura fácil también está dirigida a personas con baja formación cultural o problemas de tipo social.

En la lectura fácil, a diferencia del lenguaje claro, se permite eliminar contenido para facilitar la comprensión.



Lenguaje



c. Lenguajes de especialidad

Cada ámbito de conocimiento tiene sus propias tradiciones discursivas (comunicativas), su propio lenguaje de especialidad, por ejemplo, el uso de tecnicismos, construcciones sintácticas características o géneros textuales propios. Aquí puedes ver ejemplos de diferentes lenguajes de especialidad y los términos específicos que utiliza:

La claridad no está reñida con la precisión. Un lenguaje claro puede ser de igual forma preciso.

Lenguaje médico y de la salud <ul style="list-style-type: none">• Historia clínica• Prospecto• Folleto informativo• Artículo de investigación• Autorizaciones	Lenguaje jurídico y administrativo <ul style="list-style-type: none">• Contrato• Normativa• Informe del abogado• Sentencia• Convocatorias• Boletines oficiales	Lenguaje técnico y científico <ul style="list-style-type: none">• Informe técnico• Requisitos de proyecto• Manual de instrucciones• Test de usuario
Lenguaje económico y organizativo <ul style="list-style-type: none">• Balance• Boletín• Memoria anual• Correos electrónicos	Lenguaje del turismo <ul style="list-style-type: none">• Catálogo• Folleto comercial• Billeto electrónico• Página web	

Lenguaje



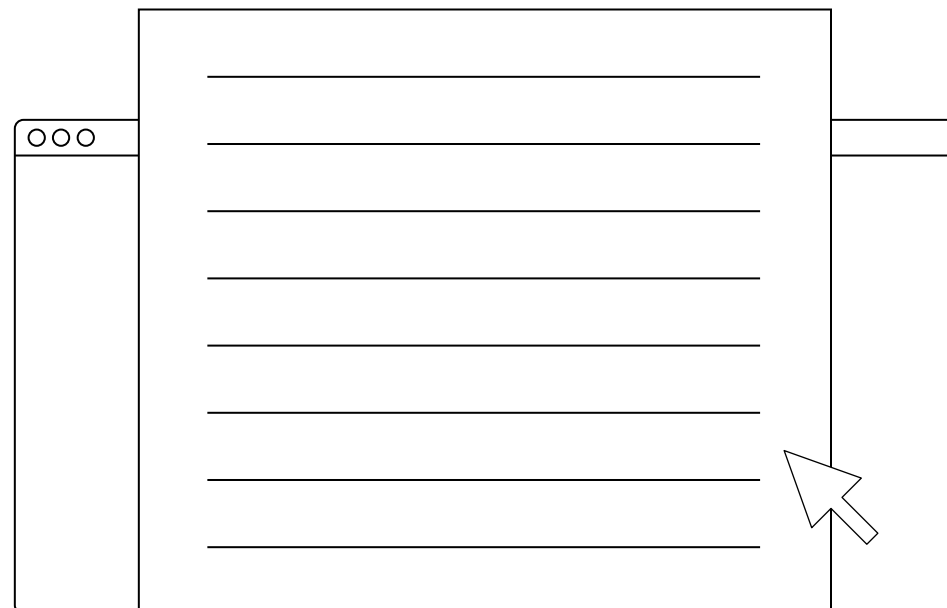
Características del lenguaje administrativo

El lenguaje administrativo es el discurso que produce la Administración para relacionarse con la ciudadanía y con el propio personal funcionario en torno a las materias que regula el derecho administrativo. Este lenguaje de especialidad presenta una serie de rasgos particulares que lo diferencian del lenguaje general o común, por ejemplo, se caracteriza por ser preciso, formal y, generalmente, impersonal.

El estudio del lenguaje administrativo empezó en España a finales de los años 60 y se ha mantenido hasta la actualidad, momento en el que se está viviendo un auge por la necesidad de acercarlo al lenguaje claro. En todas las investigaciones publicadas a lo largo de las últimas décadas, se emplea una gran variedad de denominaciones para referirse a este lenguaje de especialidad: lenguaje administrativo, lenguaje jurídico-administrativo, incluso, lenguaje institucional. Esta disparidad de nombres denota la conexión existente entre el ámbito jurídico y el ámbito de la Administración.

Fuente: «Una clasificación actualizada de los géneros textuales de la administración pública española». Revista de Lengua y Dret/Journal of Language and Law. Sara Pistola y Susana Viñuales-Ferrero.

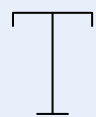
Algunos de los textos que produce la Administración son actas, autorizaciones, trámites, certificados, citaciones, resoluciones, notificaciones, etc. Además de en estos tipos de textos o géneros textuales, el lenguaje administrativo también aparece en las webs de las administraciones.



Diseño



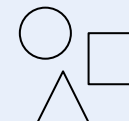
La combinación de textos, imágenes y formas componen el territorio del lenguaje visual. La elección de tipografías adecuadas y la atención a la composición, así como el uso de iconos e infografías, mejora la legibilidad y favorece la comprensión de la información.



Textos



Imágenes



Formas

Tipografía y composición

La tipografía y los elementos de composición como espacios y blancos son herramientas básicas para facilitar la comprensión.

Imágenes

El uso de fotografías, ilustraciones y vídeos no solo complementa sino incluso sustituye a los textos para comunicar con claridad.

Iconos e infografía

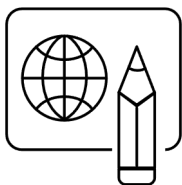
Los iconos e infografías son otros dos elementos clave para que muchos documentos sean comprensibles. Determinados aspectos se explican mucho mejor con un buen gráfico o sintetizados con un icono. La infografía es una herramienta muy eficaz para explicar el qué, el dónde, el cómo e incluso el cuándo.

Las infografías no son meras ilustraciones para acompañar a un texto o número, son explicaciones gráficas en las que es clave generar un balance entre los textos y las imágenes.

Diseño

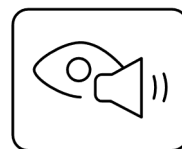


En el ámbito de la Comunicación Clara hay dos aspectos importantes del diseño que se deben tener en cuenta:



Diseño universal

El diseño universal se refiere al diseño de un entorno que sea accesible y usado en el mayor abanico de situaciones sin necesidad de que sea adaptado. Pone el énfasis en el resultado final. Se basa en los principios de “uso simple e intuitivo” e “información perceptible”.



Diseño inclusivo

En contraste, el diseño inclusivo nació en el seno de las tecnologías digitales de los años setenta y ochenta. Los primeros ejemplos fueron los subtítulos para personas sordas y los libros grabados en formato de voz para personas ciegas. Su objetivo es crear productos que puedan utilizar todas las personas.

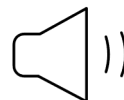
Adaptación digital



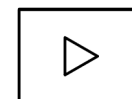
La transformación digital ha cambiado el medio en que nos informamos y nos comunicamos. Las pantallas han sustituido en gran medida al papel. Somos buscadores y creadores de información y demandamos tener la posibilidad de acceder a ella, comprenderla y poder usarla.

A su vez, las instituciones tienen que adecuar sus mensajes al medio, presentar su información teniendo en cuenta las reglas de la digitalización. Acciones como realizar un trámite, solicitar una ayuda, pagar unas tasas o pedir cita previa deben ofrecer una experiencia digital óptima a los usuarios.

Para comunicar de forma clara, es fundamental conocer y aplicar los factores presentes en la comunicación digital.



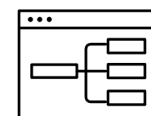
Audio



Vídeo



Diseño Ui/UX



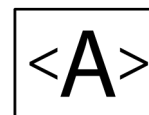
Usabilidad



Interactividad



Accesibilidad

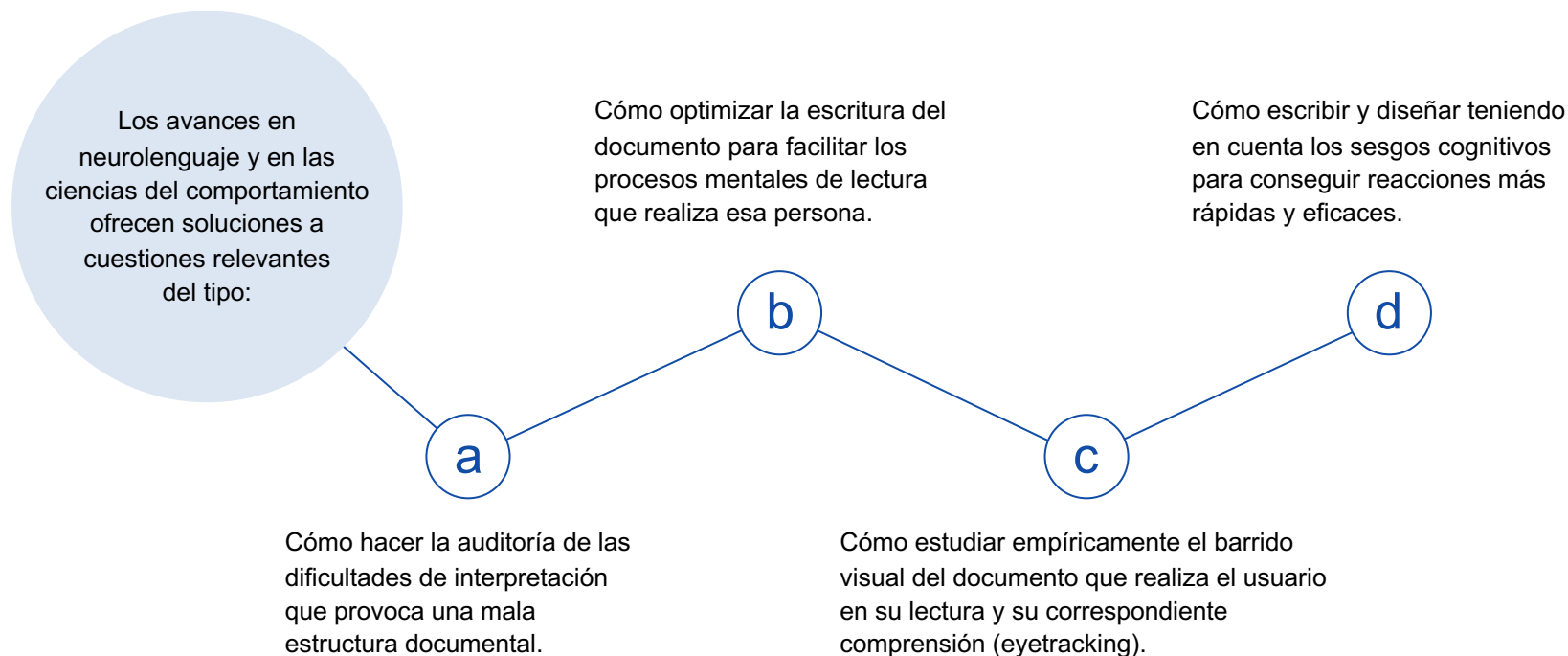


Escritura UX

Ciencias del comportamiento



La neurolingüística investiga los mecanismos mentales de procesamiento informativo que permiten producir y comprender el lenguaje. En el campo de la Comunicación Clara, el neurolenguaje centrado en las personas usuarias proporciona criterios multidisciplinares útiles para un diseño de calidad cognitivo y lingüístico de los documentos.

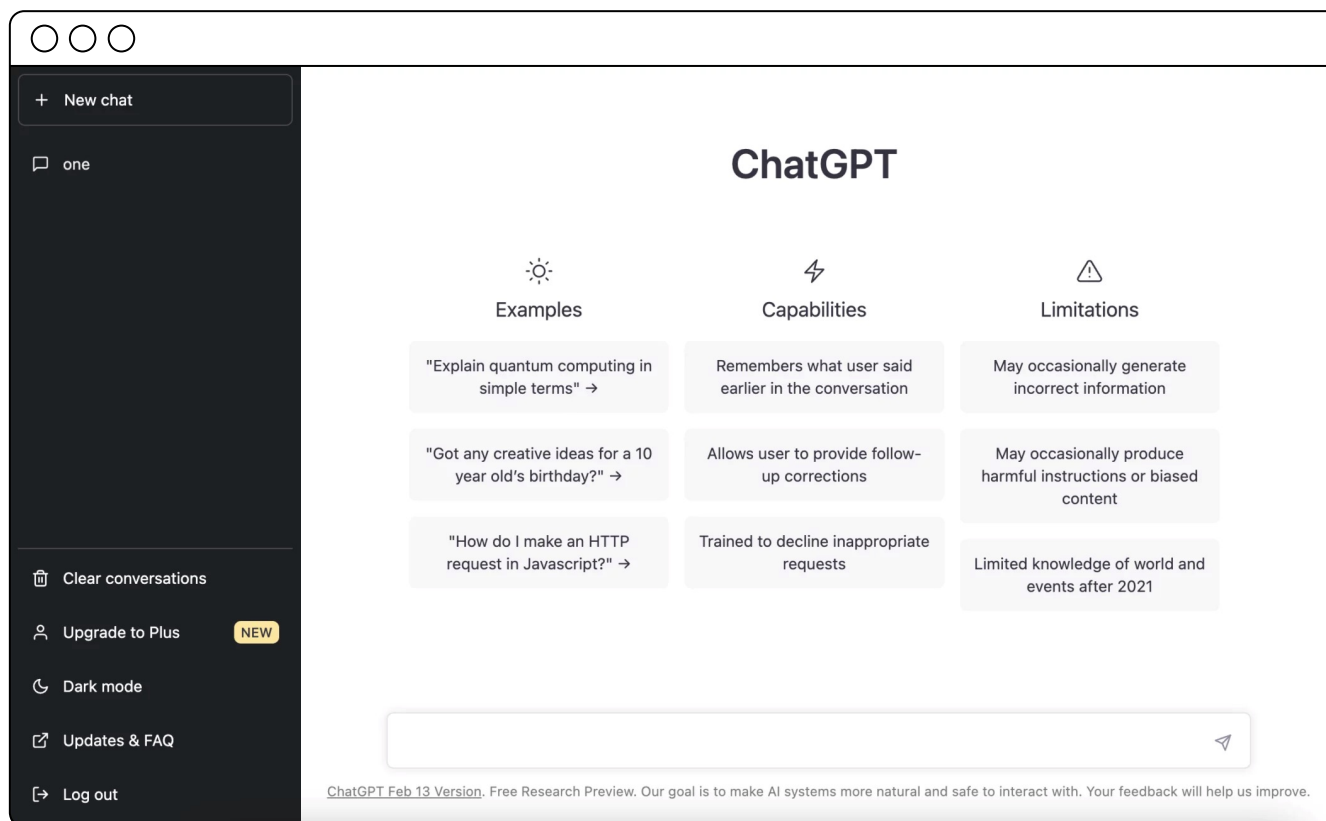


Inteligencia artificial



La inteligencia artificial ya **es un factor más en la búsqueda de la claridad**. Se ha convertido en una herramienta que potencia los resultados de todas las disciplinas que componen la Comunicación Clara:

- el lenguaje claro
- el diseño
- la digitalización
- el neurolenguaje



Los 9 pasos

El método de los 9 pasos

Estos 9 pasos te ayudarán a sistematizar tu comunicación y a **transmitir cualquier información de manera más clara**. En esta guía, nos detenemos en los pasos 1, 2, 3, 4 y 9. En la Guía de Comunicación Clara visual desarrollamos el resto (5, 6, 7 y 8).



¿A quién se dirige el texto?

El primer paso antes de diseñar cualquier tipo de contenido es tener en cuenta a quién se dirige el texto y para ello debes tener en cuenta las siguientes cuestiones:

Recuerda que las personas destinatarias disponen de poco tiempo y paciencia.

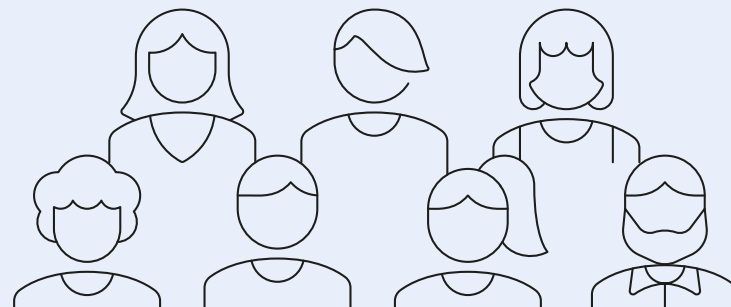
Visualiza a tu público y sus particularidades: edad, grupo social, inquietudes, etc. Esto te facilitará el trabajo. Además, evitarás que quien te lea pierda tiempo y paciencia.

Ponte en el lugar de quien te vaya a leer, empatiza con él/ella.

Ten cuidado con la terminología que utilices, el tono y el estilo de redacción. ¿Está familiarizado tu público con el tipo de documento que recibirá, con la información que contiene y con el lenguaje empleado?.

Escribir para la ciudadanía condiciona la información que transmites y la manera de hacerlo.

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



Piensa en tus lectores

Haz un perfil imaginario de las personas que leerán la información:

- qué edad tienen,
- cuál es su situación familiar,
- cuánto saben acerca de lo que vas a publicar,
- qué dispositivos utilizan para comunicarse,
- qué tipo de información buscan,
- cómo les puedes ayudar a simplificar esa búsqueda y orientarles.

Formulario de perfil de usuario para crear un perfil imaginario de los lectores. El formulario está dividido en varias secciones:

- Nombre de usuario/a:** Campo de texto para el nombre de usuario.
- ¿Profesión? ¿En qué trabaja?:** Campo de texto para la profesión o actividad laboral.
- Edad:** Campo de texto para la edad.
- Dónde reside y con quién:** Campo de texto para el lugar de residencia y compañía.
- Intereses:** Campo de texto para los intereses.
- Nivel de digitalización:** Barra de progreso con 5 puntos y flechas de menos y más.
- Dispositivos que usa:** Lista de dispositivos con casillas de selección:
 - Smart phone
 - Ordenador
 - Tablet
 - Smart watch
 - Dispositivo de voz
 - Smart TV
- Principales preocupaciones:** Campo de texto para las principales preocupaciones.
- ¿Qué información necesita encontrar en www.aragon.es?:** Campo de texto para la información buscada.

¿Qué información necesitan conocer?

Las personas leen para	Las personas esperan	Leer es el camino para llegar a una meta, no la meta
<ul style="list-style-type: none">• Informarse• Tomar decisiones• Conseguir algo• Cumplir con una obligación	<ul style="list-style-type: none">• Encontrar la información necesaria• Entender esa información (debe estar expresada de manera clara)	<p>Haz que sea un camino corto, rápido y relajado</p>

¿Qué elementos debe incluir esa información?

Ten en cuenta la finalidad de la comunicación y qué debe hacer esa persona una vez haya leído los datos que le proporcionas.

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

¿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.

Cuando conozcas a las personas a las que te diriges y hayas respondido las preguntas anteriores, organiza el texto. Para ello, empieza por pensar cómo vas a presentar sus partes:

1. Cuántas partes va a tener
2. Qué información es la más relevante
3. Organiza el texto
 - a. Títulos y subtítulos
 - b. Construye párrafos eficaces
4. Cómo estructurar un trámite

- Piensa en la accesibilidad desde el principio. La extensión del texto influye directamente en la accesibilidad. Por ello, deja solo la información relevante.
- A mayor extensión del documento, más visible debe ser su estructura.

Cuántas partes va a tener

Agrupas las ideas relacionadas y empieza a construir un índice.

Qué información es la más relevante

Analiza la información y valora qué contenido es relevante y de cuál se puede prescindir. De acuerdo a su relevancia, valora el orden de la información. En función del soporte del que se trate y de los objetivos, es posible que te interese utilizar el método de la pirámide invertida o destacar partes del texto.

<hr/> <hr/>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<div></div>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<div></div>
<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
<div></div>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Organiza el texto

a. Títulos y Subtítulos

Es preciso introducir siempre un título o encabezamiento significativo; esto es uno de los aspectos más importantes.

Destaca esos títulos para guiar a la persona que lee por los diferentes apartados: los títulos y subtítulos le permitirán encontrar rápidamente lo que busca y también le ayudarán a anticipar y entender mejor la información incluida en cada parte.

En las plataformas digitales, los títulos deben ser cortos (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.

→ Anuncian el contenido o la información del texto

→ Captan la atención o el interés de la persona que nos lee

1 2 3 4

En este ejemplo, vemos cómo el tamaño de los títulos crea un orden de lectura. Primero leemos Hola; a continuación, Esto es un ejemplo; y, por último, ¿Crees que funciona?

Crear jerarquías de títulos es un método muy fácil para ordenar la información y facilitar la lectura.

Título portada (H1)
Helvetica Bold
Tamaño 63 pt
Interlineado Múltiple 0,75 pt

Títulos (H2)
Helvetica Bold
Tamaño 32 pt
Interlineado múltiple 0,9 pt

Subtítulo / ladillo (H3)
Helvetica Bold
Tamaño 18 pt
Múltiple 1 pt

Hola

Esto es un ejemplo

¿Crees que funciona?

1 2 **3** 4

The screenshot shows the top of a web page titled 'Obtención del Certificado Electrónico de la FNMT'. It includes a hero image of hands on a keyboard, a social sharing bar, a table of contents, and the start of the main article text. Annotations with lines point to specific elements: the main title, a green checkmark icon, the subtitle, and the first paragraph of the body text.

Obtención del Certificado Electrónico de la FNMT

Compartir en: [f](#) [t](#) [in](#) [+](#) [?](#)

Contenido de esta página

- ¿Cómo obtengo un certificado electrónico?
- ¿Qué es el certificado electrónico de ciudadano?
- ¿Para qué sirve el certificado electrónico de ciudadano?
- ¿Dónde puedo utilizar mi certificado?
- ¿Quién puede obtener un certificado electrónico de ciudadano?
- ¿Tiene coste la obtención de un certificado de ciudadano?
- ¿Qué pasos debo seguir para obtener el certificado de ciudadano?
- ¿Cómo renovar mi certificado de ciudadano?
- Preguntas frecuentes sobre mi certificado de ciudadano

¿Cómo obtengo un certificado electrónico?

El certificado electrónico también puede llamarse certificado digital.

Como mencionamos en nuestra página sobre la **identificación electrónica**, el certificado electrónico más utilizado es el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

En esta sección nos vamos a centrar en este certificado electrónico. En concreto, vamos a ofrecerte una explicación en lenguaje claro y sencillo sobre cómo obtenerlo. Para ello, iremos enlazando con las secciones que tratan cada punto en la **sede electrónica de la FNMT**.

[Volver arriba](#)

Título H1



En esta página se ve claramente la jerarquización de los contenidos a través del uso de diferentes tamaños y colores en la tipografía. Marcan un título principal (H1), un título secundario (H2) y un cuerpo de texto.

Subtítulo H2

Cuerpo de texto





Fuente: https://administracion.gob.es/pag_Home/Tramites/ServiciosElectronicosFrecuentes/Obtencion-Certificado-Electronico-FNMT.html

¿Qué pasos debo seguir para obtener el certificado de ciudadano?

A lo largo del proceso de obtención del certificado, será necesario que acredites tu identidad. Hay 3 formas de acreditar tu identidad:

- Presencialmente, en una oficina
- Electrónicamente, con vídeo identificación
- Electrónicamente, utilizando tu DNle

Según como vayas a acreditar tu identidad, hay **4 formas de obtener el certificado**:

- **Obtención del certificado con acreditación presencial** 
- **Obtención del certificado con vídeo identificación** 
- **Obtención del certificado utilizando tu DNle** 
- **Obtención del certificado a través de la App** 

A continuación, te indicamos los pasos a seguir para obtener el certificado con acreditación presencial.


Antes de solicitar el certificado

Antes de solicitar el certificado, tienes que decidir en qué equipo informático (ordenador) quieres tenerlo instalado, ya que la solicitud debes hacerla desde ese mismo ordenador.

A continuación, tienes que seguir **4 pasos**, que te explicamos seguidamente.

Paso 1. Configuración previa de tu equipo informático

La configuración previa consiste en que tienes que asegurarte de que tu ordenador tiene instalados los programas informáticos (software) necesarios para poder solicitar el certificado e instalarlo.

Consulta en la sede electrónica de la FNMT los detalles para realizar la configuración, así como instrucciones para **evitar posibles errores**  durante el

Título H2



En esta misma página, sin embargo, cuando desglosan más la información, incorporan un H3 que sí se identifica bien (tiene menor tamaño que el H2) pero después incluyen también un H4 que no tiene distinción.

La jerarquía debería ser diferente, ya que se trata de contenido incluido en el H3.

Subtítulo H3

Subtítulo H4

Fuente: https://administracion.gob.es/pag_Home/Tramites/ServiciosElectronicosFrecuentes/Obtencion-Certificado-Electronico-FNMT.html

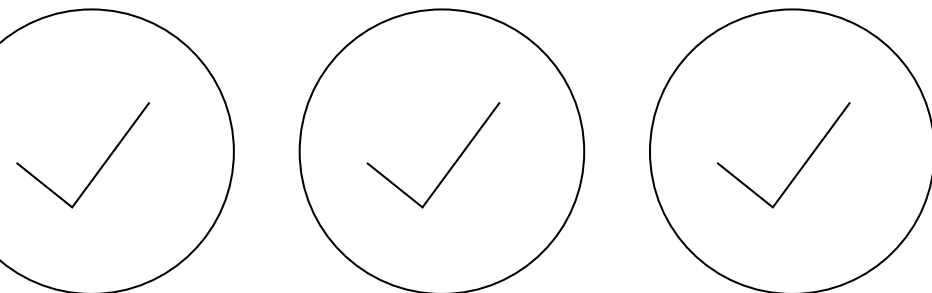
Organiza el texto

b. Construye párrafos eficaces

Los párrafos aportan consistencia al texto y legibilidad. Te recomendamos que sigas estas sencillas pautas:

1. Dedicar un párrafo para cada tema. Desarrolla cada idea nueva en un punto y aparte.
2. Vigila la extensión. Unas 150 palabras por párrafo es una buena referencia, aunque en formato digital puede ser incluso menos.

3. Utiliza conectores para enlazar párrafos. En español contamos con una gran variedad de expresiones conectoras que resultan muy útiles para proporcionar cohesión al texto (ver apartado [4.2.7 de esta guía](#)).
4. Cuida la estructura interna del párrafo. Empieza con una frase que introduzca el tema, añade un breve desarrollo y enlaza con las ideas del párrafo siguiente.



Cómo estructurar un trámite

Un trámite debe contener de forma clara y ordenada la información más importante para facilitar que una persona lo complete.

Partes de un trámite

01 Qué es (descripción del trámite e información general)	02 A quién se dirige (requisitos)	03 Cuándo se solicita (plazo de solicitud)	04 Dónde (canales de presentación: presencial, online...)	05 Cómo (formularios, documentación, etc.)
06 Fecha estimada de la resolución	07 Qué hacer después (recursos)	08 Contacto	09 Normativa	

1 2 3 **4**

Castellano | Buscar

Institucional | Servicio Público de Justicia | Áreas | Ciudadanía | Entidades

Sede Electrónica

Español | Ciudadanía | Trámites | Solicitud de cancelación de antecedentes penales

Solicitud de cancelación de antecedentes penales

Trámites relacionados

Trámites Online

- Solicitud de cancelación de antecedentes penales
- Consulta del estado de su solicitud

Trámites por correo y presenciales

- Cancelación de Antecedentes Penales

Acceder a la Tramitación telemática parcial

- ¿Qué es?
- ¿Quién puede solicitarlo?
- ¿Dónde hacerlo?
- Información adicional



En esta página se ve fácilmente la distribución de la información que el usuario necesita conocer para realizar el trámite. La información, además, se amplía a través de desplegables.

Fuente: <https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/tramite?k=solicitud-cancelacion-antecedentes-penales>

Usted está aquí: Inicio > Información > Procedimientos administrativos > Registro Administrativo de Empresas Cinematográficas y Audiovisuales

Información

Convenios de coproducción

Procedimientos administrativos

Registro Administrativo de Empresas Cinematográficas y Audiovisuales

Proyectos de coproducción de películas cinematográficas y otras obras audiovisuales realizadas con empresas extranjeras

Calificación de obras para explotación cinematográfica (películas y avances cinematográficos)

Calificación de películas y obras audiovisuales para su explotación comercial no cinematográfica

Certificado de nacionalidad española

Expedición de certificado cultural

Reconocimiento del coste de películas

Fecha de inicio de rodaje

Fecha de fin de rodaje

Fecha de estreno

Modelo oficial de presupuesto de coste de película

Modelo oficial de presupuesto de coste de película de animación

Registro Administrativo de Empresas Cinematográficas y Audiovisuales

Objeto: la inscripción de las personas físicas o jurídicas titulares de las empresas establecidas en España a las que les sea de aplicación alguna de las medidas previstas en la Ley 55/2007, de 28 de diciembre, que desarrollen actividades de producción, distribución, exhibición y demás conexas en el sector cinematográfico y audiovisual.

Forma de iniciación: de oficio y a solicitud de interesado.

Plazo de inicio: no hay plazo.

Lugar de presentación: en la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte (con certificado digital)

Órgano que resuelve: la Dirección General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales u organismo competente de la Comunidad Autónoma. La inscripción de una empresa en el Registro de Empresas que exista en una Comunidad Autónoma, es suficiente para que se inscriba en el ICAA sin necesidad de que el interesado solicite una nueva inscripción.

Plazo de resolución:

- Para inscripción a solicitud de los interesados: 15 días.
- Para la inscripción de oficio:
 - Como consecuencia de la iniciación de un procedimiento: el plazo establecido para la resolución del mismo.
 - Salas de exhibición: 1 mes desde la presentación de la comunicación previa antes del inicio de su actividad.

Recursos: Reposición y Contencioso-Administrativo

Normativa:

- LEY 55/2007, de 28 de diciembre, del Cine
- Real Decreto 1084/2015, de 4 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 55/2007, de 28 de diciembre, del Cine
- Orden CUD/582/2020, de 26 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas estatales para la producción de largometrajes y de cortometrajes y regula la estructura del Registro Administrativo de Empresas Cinematográficas y Audiovisuales

Documentación a presentar:
Si el solicitante es persona jurídica:

- Autorización para que el ICAA pueda obtener el Justificante del alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.
- En caso de no permitir la autorización expresa: Justificante de dicho documento.
- Si se utiliza nombre comercial, marca o rótulo, acreditación de su inscripción conforme a la normativa reguladora de la propiedad industrial.
- Tarjeta de identificación fiscal.
- Escritura de constitución con el cajetín de inscripción en el registro público correspondiente o, en su caso, certificación expedida por el titular del registro público en que la misma se encuentra inscrita.
- Documentación acreditativa de la representación y capacidad con la que actúa su representante legal.

Si el solicitante es persona física:

- Autorización para que el ICAA pueda obtener el Justificante del alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.
- En caso de no permitir la autorización expresa: Justificante de dicho documento.
- Si se utiliza nombre comercial, marca o rótulo, acreditación de su inscripción conforme a la normativa reguladora de la propiedad industrial.

Instrucciones y formularios:


- Formulario de Salas (actualizado 25-05-2023)

En esta otra página el trámite se explica sin jerarquizar la información ni añadir epígrafes distinguibles, lo que dificulta al usuario la comprensión del texto y localizar la información más importante para él.

Fuente: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/cine/informacion-servicios/in/procedimientos-administrativos/registro-empresas-cinematograficas.html>

Secretaría General de Administración Digital

37



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Sede electrónica

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal

Procedimientos > Procedimiento de autorizaciones de pesca de co... >

Procedimiento de autorizaciones de pesca de coral rojo.

Descripción

Procedimiento a seguir por los pescadores para la obtención de la autorización bienal de pesca de coral.

[Información Detallada \(1_PROG. AUTORIZACION CORAL.RQJO.docx\) \(30 Kb\)](#)

Documentación necesaria para la solicitud presencial

[Formulario de solicitud presencial \(Solicitud de Autorización.pdf\) \(77 Kb\)](#)

Documentación requerida en la solicitud

Documentos que debe aportar el solicitante:

- Documentación que acredite los años en el ejercicio autorizado de la profesión de pesca de coral rojo, si es el caso.
- Fotocopia compulsada de la Libreta de Actividades Subacuáticas o equivalente (también llamada Diario de Buceo Profesional) expedida por la comunidad autónoma, debidamente actualizada, que debe acreditar: 1.ª Titulaciones, especialidades y cursos que posea el titular; 2.ª Aptitud del titular para la realización de inmersiones subacuáticas correspondientes a su titulación, y su condición médica, debiendo constar el último reconocimiento médico anual del titular para ejercer el buceo profesional, en vigor y emitido por un organismo oficial (Instituto Social de la Marina).
- Fotocopia compulsada de la Libreta de Inscripción Marítima, donde figuren los embarques y desembarques del titular.
- Fotocopia compulsada del Rol de la embarcación que se pretende utilizar, donde consten las características de esta y los despachos efectuados, aportando la «Lista de Tripulantes», en la que debe figurar como «Personal a bordo» el solicitante de autorización.
- Fotocopia compulsada del Título de buceador profesional que habilite para descender a las profundidades a las que se pretende extraer el coral, expedido, reconocido u homologado por la comunidad autónoma, debiendo estar en vigor.
- Fotocopia compulsada del certificado médico de aptitud para embarque, expedido por el Instituto Social de la Marina, debiendo estar en vigor.

¿Quién lo puede solicitar?

Los interesados en obtener una autorización de pesca de coral rojo (Corallium rubrum) en aguas bajo soberanía o jurisdicción española, con excepción de las aguas interiores, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5 del RD 629/2013.

Mecanismos de representación permitidos

Puede presentar solicitudes a título personal o en representación de otra persona física o jurídica mediante los siguientes mecanismos:

- [Certificado digital de representante](#)
- [Representación acreditada en REA \(Registro Electrónico de Apoderamientos\)](#)

Métodos de identificación y firma electrónica

- [Métodos de autenticación e identificación](#)
- [Métodos de firma](#)

Iniciación y efectos del silencio

Iniciado a solicitud del interesado con efecto del silencio Desestimatorio

Plazo de resolución

4 meses

¿Quién resuelve el expediente?

SECRETARÍA GENERAL DE PESCA

Vías de reparación o recurso

La resolución permite recurso administrativo

Datos de contacto

Presencial: La solicitudes se dirigirán al Secretario General de Pesca y podrán ser presentadas en el registro del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Teléfono: 913476044



En este caso se usa el recurso de las dos columnas para estructurar la información, lo que ayuda a localizarla rápidamente.

Fuente: https://sede.mapa.gob.es/portal/site/seMAPA/ficha-procedimiento?procedure_id=138&procedure_suborg_responsable=45&by=theme
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>
+++++

Escribe claro y simplifica

Pautas de escritura claras

01

Longitud de frases
y párrafos

02

Orden natural
de las frases

03

Voz pasiva

04

Verbos en forma
no personal

05

Elementos
de negación

06

Listas y
enumeraciones

07

Conexión
de ideas

08

Terminología

09

Repeticiones,
redundancias
y muletillas

10

Referencias
normativas

11

El valor
de los ejemplos

12

Normas
de ortografía

13

Escribir
para pantallas

Longitud de las oraciones

Vigila la extensión: no hay una medida mágica, pero se recomienda que las frases tengan en torno a 20-30 palabras.

Se dice que «las frases de más de 40 palabras no son frases, son emboscadas».



[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#)

El Punto de Acceso General electrónico (PAGe) se estableció como punto de entrada general, vía Internet, de la ciudadanía a las Administraciones Públicas, con el objetivo de dar una solución a la gran dispersión de la información de las Administraciones Públicas en distintos portales y páginas web, que provocaba dificultades en el acceso de la ciudadanía a los procedimientos y servicios administrativos, a informaciones duplicadas y a la falta de una coordinación adecuada.



La oración tiene 73 palabras.

El Punto de Acceso General electrónico (PAGe) se estableció como punto de entrada general, vía Internet, de la ciudadanía a las Administraciones Públicas. Su objetivo es dar una solución a la gran dispersión de la información de las Administraciones Públicas en distintos portales y páginas web. Esto provocaba:

- dificultades en el acceso de la ciudadanía a los procedimientos y servicios administrativos,
- informaciones duplicadas y
- la falta de una coordinación adecuada.



Mismo texto, pero dividido en tres frases de 23 y 24 palabras cada una.

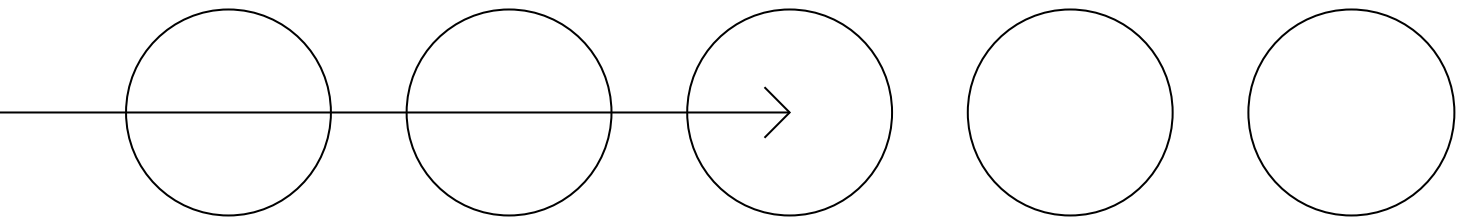
Orden natural de las frases

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

Sujeto + verbo + complementos

Cuidado con los incisos, estos tienden a alargar las frases y a provocar errores de puntuación. Por ello, presta atención a las comas y los paréntesis, que no ahoguen la información principal.

Una pista: el texto principal debe entenderse si se elimina el inciso.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) es el documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir la asistencia sanitaria que resulte necesaria, durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo o Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones sanitarias y la duración de la estancia prevista, de acuerdo con la legislación del país de estancia, independientemente de que el objeto de la estancia sea el turismo, una actividad profesional o los estudios.



Una única frase de 78 palabras, plagada de incisos, donde la información no está organizada de forma natural.

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) es el documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir asistencia sanitaria durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo o Suiza. La asistencia sanitaria dependerá de:

- la naturaleza de las prestaciones sanitarias,
- la duración de la estancia prevista, y
- la legislación del país de estancia.

Las razones de la estancia incluyen tanto turismo, actividad profesional o estudios.



Mismo texto, pero organizado de forma natural e incluyendo un listado para evitar los incisos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Se recogen también las pruebas de capacitación profesional, **que se convocan en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes**, con el objeto de habilitar / facultar el ejercicio de determinadas profesiones, tales como: vigilantes de seguridad, gestores administrativos, profesores de autoescuela, etcétera.



Una única frase de 50 palabras con un inciso muy extenso que dificulta la lectura.

Se recogen también las pruebas de capacitación profesional que convoca la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes. **El objetivo** de las pruebas es habilitar o facultar el ejercicio de determinadas profesiones, tales como: vigilantes de seguridad, gestores administrativos, profesores de autoescuela, etcétera.



Mismo texto, dividido en dos frases y estructurado de forma natural.

Voz pasiva

Evita recurrir en exceso a las oraciones en voz pasiva.

Las pasivas:

- Son más largas y más costosas de interpretar, no es la forma en la que habitualmente hablamos.
- Esconden al sujeto de la acción, ya que lo convierten en un complemento agente que queda al final de la oración.



Consulta las ofertas de empleo público de la Administración General del Estado para 2022 que han sido aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial del Estado.



Consulta las ofertas de empleo público para 2022 que la Administración General del Estado ha aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Estado.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

La reclamación ante el Consejo de Universidades, que **será valorada y, en su caso, admitida** a trámite, **será resuelta** por la Comisión de Reclamaciones prevista en el artículo 11 del Reglamento del Consejo de Universidades, aprobado por Real Decreto 1677/2009, de 13 de noviembre.

El Consejo de Universidades **valorará** y, si así lo considera, **admitirá a trámite** la reclamación. A continuación, la Comisión de Reclamaciones la **resolverá**.

El artículo 11 del Reglamento del Consejo de Universidades regula el funcionamiento de la Comisión de Reclamaciones de Acreditación Nacional

La Calculadora de Huella de la persona consumidora ha sido cedida de forma gratuita por el “Joint Research Center” al estar sujeta a la Licencia Pública de la Unión Europea v. 1.2 (EURL 1.2). Se atribuye a la Unión Europea, y la versión original puede encontrarse en el siguiente enlace.

El Joint Research Center ha cedido la Calculadora de Huella de la persona consumidora de forma gratuita al estar sujeta a la Licencia Pública de la Unión Europea v. 1.2 (EURL 1.2). La versión original de la Calculadora de Huella se atribuye a la Unión Europea.



Verbos en forma no personal

Los infinitivos, gerundios y participios son las formas no personales de los verbos y tienden a:

- Esconder al sujeto de la acción porque el verbo no conjuga, por lo tanto, la información sobre acción desaparece.
- Crear subordinadas, por tanto, oraciones y párrafos más largos.
- Suelen ser fuente de problemas gramaticales.

Cuidado con las construcciones impersonales con se. Su uso excesivo transmite anonimato y distancia.

La solución más sencilla para evitar las formas no personales es escribir los textos como si se mantuviera un diálogo con los lectores.

Gerundio

En caso de sustracción o pérdida del documento nacional de identidad o pasaporte en España, se deberá dar cuenta de manera inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y dirigirse a una Unidad de Documentación para la expedición de un duplicado del mismo, habiendo solicitado previamente cita en el enlace web.

En caso de sustracción o pérdida del documento nacional de identidad o pasaporte en España, deberás dar cuenta de manera inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y dirigirte a una Unidad de Documentación para la expedición de un duplicado. Tendrás que solicitar de forma previa cita en el enlace web.

Desde el Ministerio de Consumo se ha realizado una reproducción del contenido de The Consumer Footprint Calculator **llevándose** a cabo un proceso de traducción al idioma 'español', y se ha publicado en el Portal Web Institucional del Departamento.

El Ministerio de Consumo ha reproducido en español el contenido de The Consumer Footprint Calculator. Este se ha publicado en el portal web institucional del departamento.



Construcciones impersonales con se

Quando se acredite la necesidad urgente de obtener un documento de viaje y no se tenga previsto regresar a España ni se pueda esperar a la expedición de un pasaporte ordinario, la Oficina Consular puede expedir un pasaporte provisional.



Si acreditas la necesidad urgente de obtener un documento de viaje y no tienes previsto regresar a España ni puedes esperar a la expedición de un pasaporte ordinario, la Oficina Consular podrá expedir un pasaporte provisional.



Participio

Una vez presentada la denuncia ante la policía o la declaración de pérdida o sustracción ante la Oficina Consular, el pasaporte quedará anulado y no será válido para el cruce de fronteras



Quando hayas presentado la denuncia ante la policía o la declaración de pérdida o sustracción ante la Oficina Consular, el pasaporte quedará anulado y no será válido para el cruce de fronteras.



Elementos de negación

Siempre que puedas, emplea una formulación afirmativa. La acumulación de elementos negativos es más difícil de interpretar y genera ambigüedades innecesarias.



No resulta imposible...

No es inamovible



Es posible/Resulta posible

Se puede mover

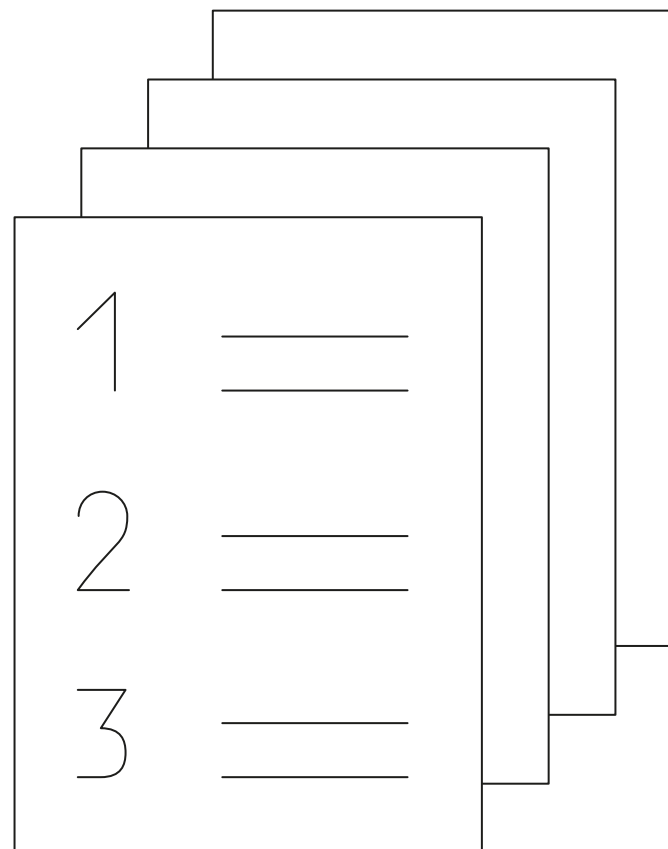
Listas y enumeraciones

Si están bien hechas, las listas informan con un solo vistazo.

Para construir listas eficaces:

- indica qué tipo de elementos forman las listas,
- incluye elementos consistentes en la formulación (nombres, verbos, palabras importantes),
- emplea una marcación clara y utilízala con coherencia en todo el documento.

En general, los números indican orden y las letras alternancia. También puedes utilizar bolos o guiones.



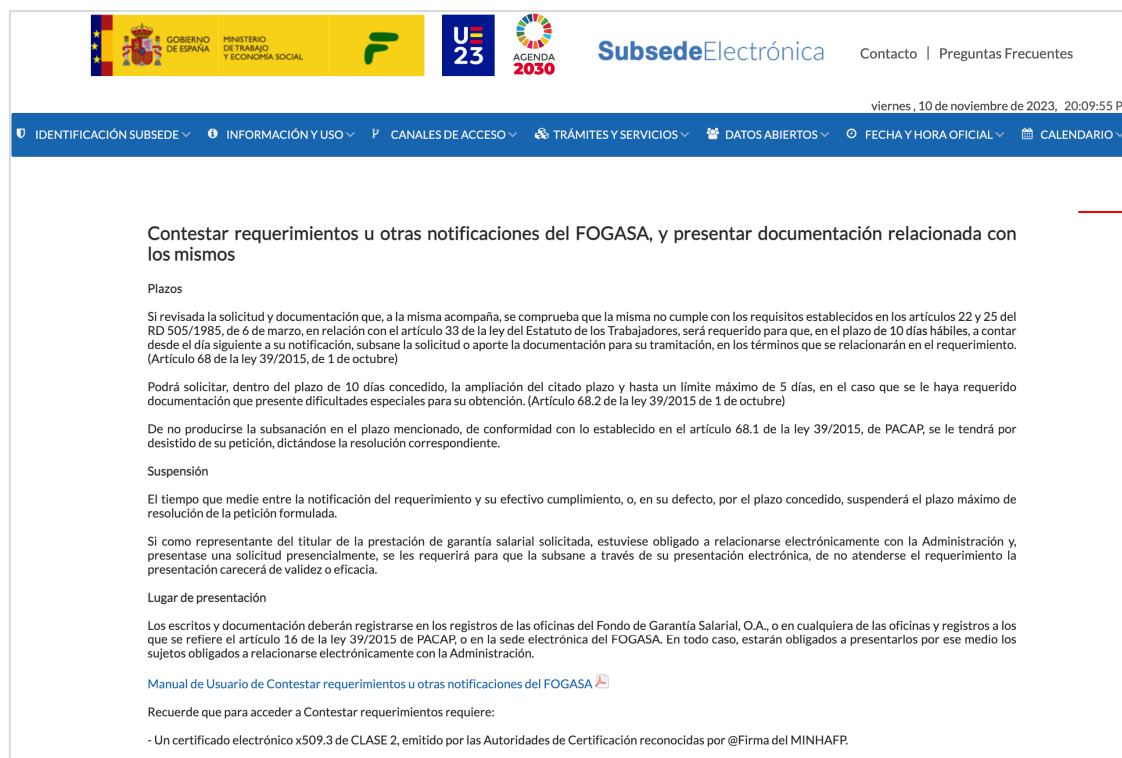
El sistema de financiación establecido en la Ley de Dependencia se encuentra basado en la existencia de tres niveles de protección. Así, en primer lugar se recoge el nivel mínimo de protección, que deberá ser abonado íntegramente por la Administración general del Estado (AGE), en función del número de personas en situación de dependencia que se encuentren recibiendo una prestación efectiva. En segundo lugar, nos encontramos con el nivel acordado de protección, basado en la celebración de los correspondientes convenios de colaboración entre la AGE y las comunidades autónomas. La financiación de la AGE de este nivel de protección se basa en el reparto anual de una cifra determinada, que se distribuye entre las comunidades autónomas en función de una serie de variables y criterios predefinidos. Finalmente, existe un nivel adicional de protección, cuya implantación resulta potestativa por parte de las comunidades autónomas, y cuya financiación corre exclusivamente a cargo de las mismas.



El sistema de financiación de la ley de dependencia establece tres niveles de protección:

1. Nivel mínimo de protección, que deberá ser abonado íntegramente por la Administración general del Estado (AGE) , en función del número de personas en situación de dependencia que se encuentren recibiendo una prestación efectiva.
2. Nivel acordado de protección, basado en la celebración de los correspondientes convenios de colaboración entre la AGE y las comunidades autónomas. La financiación de la AGE de este nivel de protección se basa en el reparto anual de una cifra determinada, que se distribuye entre las comunidades autónomas en función de una serie de variables y criterios predefinidos.
3. Nivel adicional de protección, cuya implantación resulta potestativa por parte de las comunidades autónomas, y cuya financiación corre exclusivamente a cargo de las mismas.





GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

U23 AGENDA 2030

Subseletrónica Contacto | Preguntas Frecuentes

viernes, 10 de noviembre de 2023. 20:09:55 PM

IDENTIFICACIÓN SUBSEDE | INFORMACIÓN Y USO | CANALES DE ACCESO | TRÁMITES Y SERVICIOS | DATOS ABIERTOS | FECHA Y HORA OFICIAL | CALENDARIO

Contestar requerimientos u otras notificaciones del FOGASA, y presentar documentación relacionada con los mismos

Plazos

Si revisada la solicitud y documentación que, a la misma acompaña, se comprueba que la misma no cumple con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 25 del RD 505/1985, de 6 de marzo, en relación con el artículo 33 de la ley del Estatuto de los Trabajadores, será requerido para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su notificación, subsane la solicitud o aporte la documentación para su tramitación, en los términos que se relacionarán en el requerimiento. (Artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre)

Podrá solicitar, dentro del plazo de 10 días concedido, la ampliación del citado plazo y hasta un límite máximo de 5 días, en el caso que se le haya requerido documentación que presente dificultades especiales para su obtención. (Artículo 68.2 de la ley 39/2015 de 1 de octubre)

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la ley 39/2015, de PACAP, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose la resolución correspondiente.

Suspensión

El tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento, o, en su defecto, por el plazo concedido, suspenderá el plazo máximo de resolución de la petición formulada.

Si como representante del titular de la prestación de garantía salarial solicitada, estuviese obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración y, presentase una solicitud presencialmente, se les requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica, de no atenderse el requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

Lugar de presentación

Los escritos y documentación deberán registrarse en los registros de las oficinas del Fondo de Garantía Salarial, O.A., o en cualquiera de las oficinas y registros a los que se refiere el artículo 16 de la ley 39/2015 de PACAP, o en la sede electrónica del FOGASA. En todo caso, estarán obligados a presentarlos por ese medio los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

[Manual de Usuario de Contestar requerimientos u otras notificaciones del FOGASA](#)

Recuerde que para acceder a Contestar requerimientos requiere:

- Un certificado electrónico x509.3 de CLASE 2, emitido por las Autoridades de Certificación reconocidas por @Firma del MINHAFF.



El texto menciona diferentes apartados del trámite (plazos, suspensión y lugar de presentación) que únicamente están separados por espacios. Su lectura sería más intuitiva y clara si se hubiera utilizado un listado.

Fuente: <https://sede.fogasa.mites.gob.es/SEDE/gestion/catalogoTramites/requerimientos.xhtml>

The screenshot shows the website of the Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Imserso). The header includes the Spanish flag, the Government of Spain logo, and the Imserso logo. A search bar is located in the top right. The main navigation menu includes: El Imserso, Espacio Mayores, Turismo y Termalismo, Autonomía Personal y Dependencia, PNC, Prestaciones y Subvenciones, Centros, and Sede Electrónica. Below the menu, there are social media icons and a printer icon. The breadcrumb trail reads: Inicio > Espacio Mayores > Envejecimiento activo > Programa de Turismo del Imserso > Servicios que se incluyen en el pro... The main content area is titled 'Servicios que se incluyen en el programa' and lists five services: a. Alojamiento en régimen de pensión completa, b. Transporte de ida y vuelta, c. Póliza de seguros colectiva, d. Servicio de medicina general, and e. Programa de animación socio-cultural. A blue circle highlights the list of services. A green checkmark icon is placed below the list.

Los servicios que incluye el programa son los siguientes:

- Alojamiento en régimen de pensión completa, en habitación doble a compartir en hoteles seleccionados por el Imserso. En capitales de provincia el alojamiento será de media pensión. Se contempla el alojamiento en habitación individual, que tendrá un suplemento de precio y estará sujeto a disponibilidad de plazas.
- Transporte de ida y vuelta en el medio de transporte programado, desde la capital de provincia de la persona usuaria hasta el hotel de destino y regreso, excepto en la modalidad de viajes sin transporte y viajes a capitales de provincia.
- Póliza de seguros colectiva.
- Servicio de medicina general, complementario de la Seguridad Social, en el propio hotel, excepto para los viajes de turismo de interior.
- Programa de animación socio-cultural.

Última actualización: jueves, 29 junio 2023 12:05



En este caso sí se ha utilizado un listado para facilitar la lectura visual de los diferentes servicios del programa.

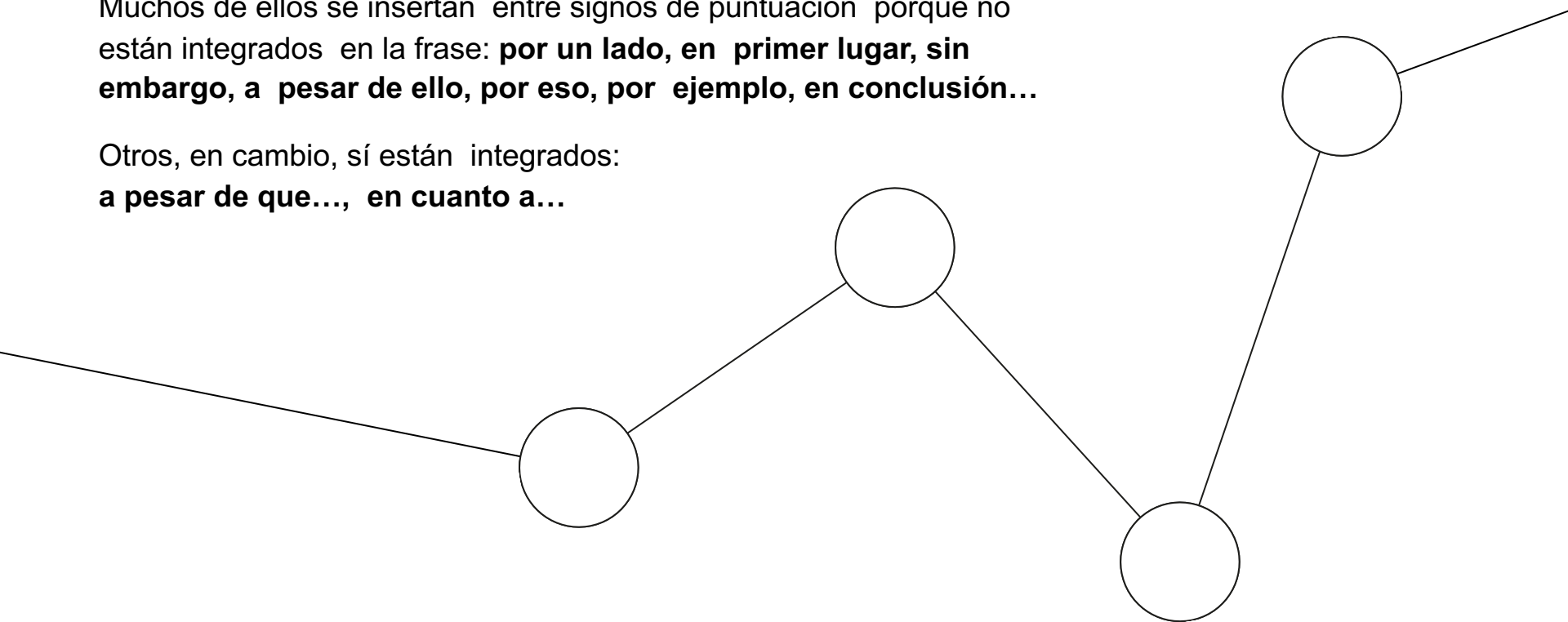
Fuente: <https://imserso.es/espacio-mayores/envejecimiento-activo/programa-turismo-imserso/servicios-incluyen-programa>

Conexión de ideas

Los conectores discursivos materializan en el texto la conexión lógica de las ideas: refuerzan la coherencia 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...



Conectores habituales

Si quieres	Elige el conector más adecuado		
Introducir el tema del texto	<ul style="list-style-type: none">• El objetivo principal de este texto trata de• Le informo de que		
Introducir un tema nuevo	<ul style="list-style-type: none">• En cuanto a• En relación con• Acerca de• El siguiente punto trata de		
Marcar un orden	<ul style="list-style-type: none">• En primer lugar, primero, para empezar• En segundo lugar, segundo• Además, luego, después• En último lugar, para concluir, el final		
Distinguir	<ul style="list-style-type: none">• Por un lado, por otro• Por una parte, por otra• En cambio• Sin embargo		
Seguir el mismo tema	<ul style="list-style-type: none">• Además• Asimismo• A continuación• Después• Luego		
Enfatizar	<ul style="list-style-type: none">• Es decir• En otras palabras• Como se ha dicho• Lo más importante• La idea central es• Hay que destacar		
Detallar	<ul style="list-style-type: none">• Por ejemplo• En particular		

Conectores habituales

Si quieres	Elige el conector más adecuado			
Resumir	<ul style="list-style-type: none"> En resumen Recapitulando En pocas palabras 			
Terminar	<ul style="list-style-type: none"> Porque Ya que A causa de Dado que Pues Como Gracias a 			
Indicar causa	<ul style="list-style-type: none"> En consecuencia Por tanto De modo que Por esto Pues Por consiguiente 			
Indicar consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> En primer lugar, primero, para empezar En segundo lugar, segundo Además, luego, después En último lugar, para concluir, el final 			
Indicar condición	<ul style="list-style-type: none"> Siempre que Siempre y cuando En caso de (que) Con tal de (que) 			
Indicar oposición	<ul style="list-style-type: none"> En cambio Ahora bien Con todo Sin embargo No obstante 			
Indicar objeción	<ul style="list-style-type: none"> Aunque Si bien A pesar de Con todo 			

Conectores contraargumentativos

Forman una sola oración	Separan la información en dos oraciones
<ul style="list-style-type: none"> • Pero • Sino que • Más • Aunque • Si bien • A pesar de (que) • Pese a (que) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin embargo • No obstante • Con todo • Ahora bien • Aún así • A pesar de eso/todo • Por el contrario

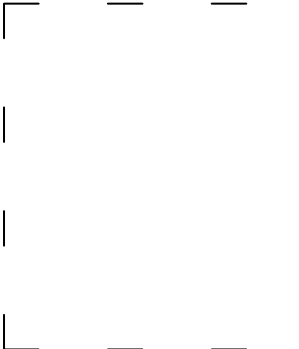
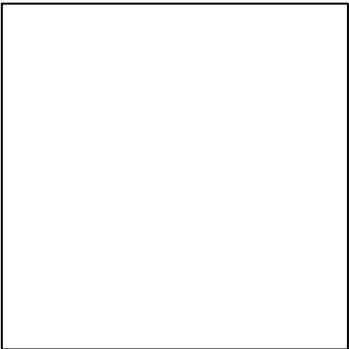
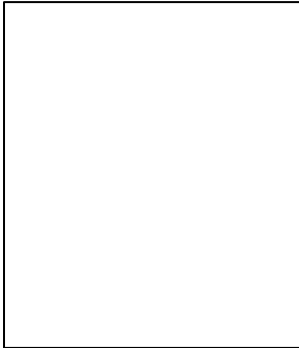
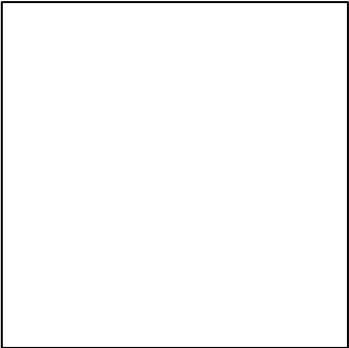
Conectores consecutivos

Forman una sola oración	Separan la información en dos oraciones
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo que • Así que • Pues • De manera/ forma/modo que • De ahí (que + subjuntivo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Por eso/ello • Por eso/dicho/tal (motivo, causa, razón) • Por tanto • En consecuencia • Por consiguiente • Así pues

Terminología

Presta atención al vocabulario que usas para dirigirte a la ciudadanía.

- Elige bien las palabras (¿son las palabras que emplearías si se lo contaras a un amigo/a?).
- No pierdas de vista la imagen mental de tu destinatario/a, elige el léxico pensando en él.
- Usa palabras sencillas. No tengas miedo de emplear términos comunes.
- A veces, no somos conscientes de que otras personas no conocen los términos que manejamos en nuestra rutina laboral.
- No hagas que la otra persona se sienta insegura.



a. Palabras adecuadas

Elimina lo innecesario y todo lo que quedará será útil.



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



Respondemos a su solicitud
e investigamos el caso.



... las empresas están presionando...
... llegó a estar trabajando...
... vamos a proceder a...



... las empresas presionan
... llegó a trabajar...
... vamos a

a. Palabras adecuadas

Cuando las oraciones tienen pocos elementos, la sintaxis es más sencilla y comprensible.

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

Elimina las palabras vacías y las muletillas:



mismo, ello, en su caso, etc.



Riesgo de extremo incendio.

(Lo extremo puede ser tanto el riesgo como el incendio)



Riesgo extremo de incendio.

a. Palabras adecuadas

Es también importante que en este caso la petición se realice mediante la remisión de escrito, fax o correo electrónico, indicando su dirección completa (organismo, calle o plaza, n.º, código postal, población y, en su caso, persona destinataria.

Es también importante que en este caso la petición se realice mediante la remisión de escrito, fax o correo electrónico, indicando su dirección completa (organismo, calle o plaza, n.º, código postal, población y persona destinataria si la hubiera).

Las personas usuarias podrán ir acompañadas por su cónyuge o, en su caso, por pareja de hecho o persona con la que se constituye una unión estable y de convivencia con análoga relación de afectividad a la conyugal, sin necesidad de que estos reúnan los requisitos de edad o pensión.

Las personas usuarias podrán ir acompañadas por su cónyuge, por pareja de hecho o persona con la que se constituye una unión estable y de convivencia con análoga relación de afectividad a la conyugal, sin necesidad de que estos reúnan los requisitos de edad o pensión.



a. Palabras adecuadas

Observar las prescripciones de los facultativos sanitarios, así como las medidas rehabilitadoras que se establezcan y cooperar a la mayor eficacia de las mismas.

Observar las prescripciones de los facultativos sanitarios, así como las medidas rehabilitadoras que se establezcan y cooperar para su eficacia.

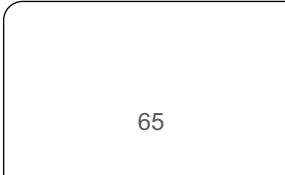
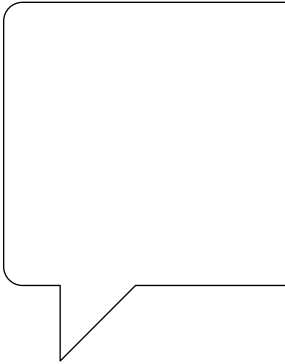
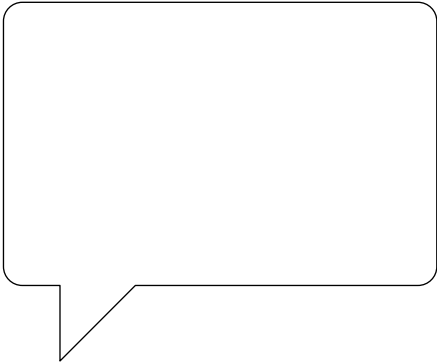
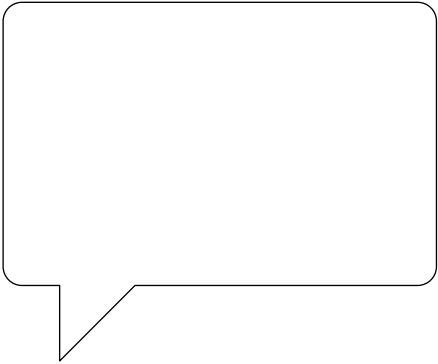
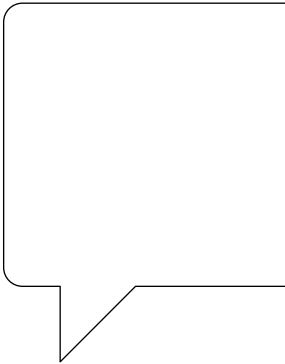
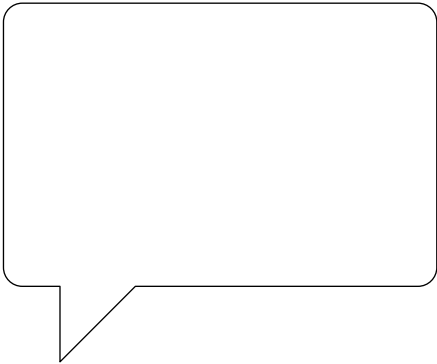
Comunicar, en el plazo máximo de quince días desde que se produzcan, las modificaciones sobrevenidas en su situación que pudieran tener repercusiones en relación con el derecho a las prestaciones o con el contenido de las mismas y, en general, proporcionar cuanta información les sea requerida a efectos de las prestaciones.

Comunicar, en el plazo máximo de quince días desde que se produzcan, las modificaciones sobrevenidas en su situación que pudieran tener repercusiones en relación con el derecho a las prestaciones o **con su** contenido y, en general, proporcionar cuanta información les sea requerida a efectos de las prestaciones.



b. Evita la jerga y los tecnicismos: son incómodos

Es recomendable evitar la jerga cuando nos comunicamos con clientes o con lectores que no están familiarizados con ellas. Ya sea por escrito, teléfono, en una reunión o en la presentación de una propuesta.



b. Evita la jerga y los tecnicismos: son incómodos

coadyuvar es	contribuir
emolumento es	remuneración
eximio es	excelente
dies a quo es	día a partir del que
potestativo es	voluntario
diligenciada es	tramitada
complementar es	completar
concretizar es	concretar
influnciar es	influir



aperturar es	abrir
asistencia es	ayuda
ejemplarizante es	ejemplar
finalidad es	fin
implementar es	aplicar
legitimizar es	legitimar
motivaciones son	motivos
necesariedad es	necesidad
obligatoriedad es	obligación
posicionamiento es	posición
vinculación es	vínculo



c. Palabras largas y cortas

A veces no solo sobran palabras, a menudo es bueno eliminar sílabas.

Cuesta más leer las palabras largas. Además, hacen un texto más irrespirable a simple vista.

Solo hay un motivo para usar una palabra larga en lugar de una más corta: la precisión.

Influenciar	influir
Visionar	ver
Está dedicado a proporcionar	proporciona
En el caso de que	si
Con una base daría	diariamente
Tener grave carencia de	necesitar
Relativo al tema de	respecto a
Con el propósito de	para
Debido al hecho de que	porque

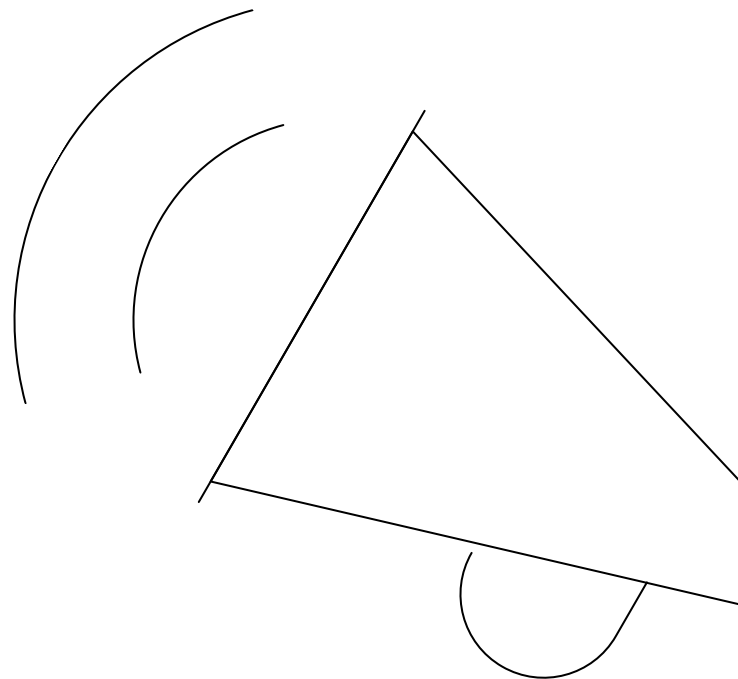


d. Usa un lenguaje concreto y definido porque facilita la comunicación

El rasgo principal de la indefinición es el vacío: sin las frases indefinidas, el mensaje llega igual.

Evita los tópicos.

En la memoria a largo plazo almacenamos más fácilmente las palabras concretas (mesa, silla) que las abstractas (justicia, democracia)



Una vez elaborado el proyecto o anteproyecto, y en el caso de que afecte a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos, se publicará el texto en el mismo portal web, **al objeto de sustanciar el trámite** de información pública o conceder audiencia a las personas afectadas, directamente o a través de las organizaciones o asociaciones que las representen, así como para obtener **cuantas aportaciones adicionales** puedan realizar otras personas o entidades.



Frase larga (73 palabras) con tecnicismos y palabras poco comunes.

Una vez elaborado, el proyecto o anteproyecto se publica (en el mismo portal web) si afecta a los derechos e intereses de la ciudadanía. De esta forma se continúa con el trámite de información pública y se ofrece la posibilidad de conceder audiencia a las personas afectadas (directamente o a través de las organizaciones o asociaciones que las representen). Además, otras personas o entidades pueden aportar más propuestas.



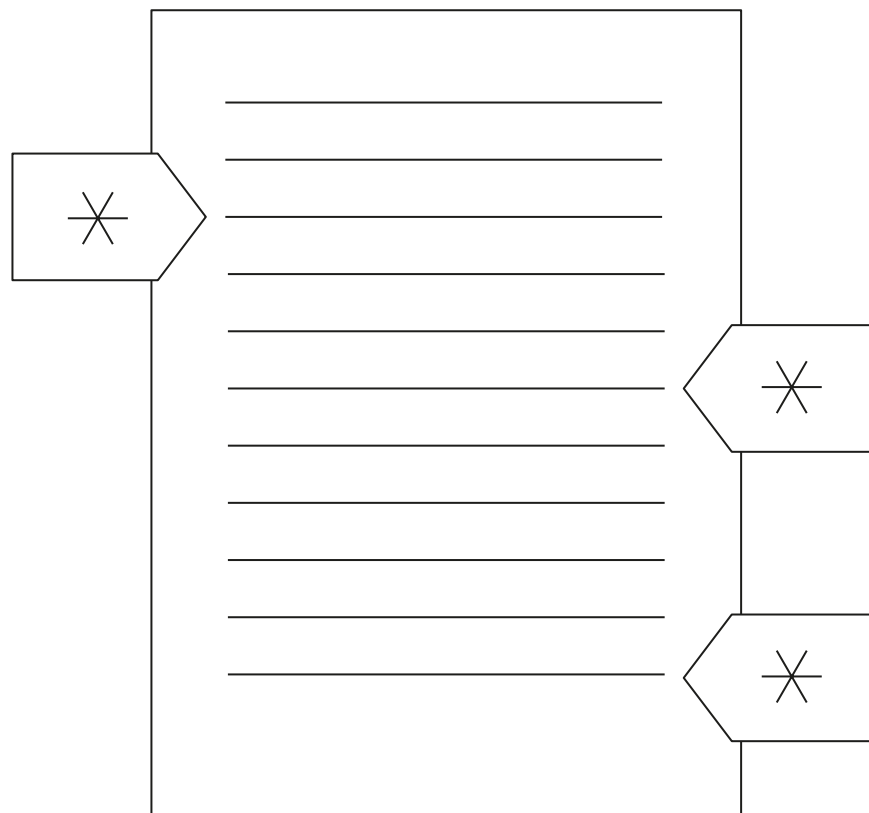
Frase simplificada.

e. Las nominalizaciones

La nominalización es tomar una palabra y convertirla en un sustantivo. Esta es una práctica frecuente con los verbos. Palabras como finalización, oposición o certificación son nominalizaciones y significan una acción explícita y concreta: finalizar, oponerse, certificar.

Se dice que las construcciones verbales tienen más vida que las construcciones nominales. Lo cierto es que el significado de un verbo se procesa con mayor facilidad que el significado más abstracto o implícito de un sustantivo.

En la medida de lo posible, procura limitar el uso (y, sobre todo, el abuso) de las nominalizaciones.



Las personas interesadas en la **adquisición** de alguna publicación podrán dirigirse a la dirección y teléfono del punto de venta siguiente.

Además, de esta forma evitamos el ripio (rima) –ción.

Reclamación contra la resolución de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) de **acreditación** para el acceso a los cuerpos docentes universitarios

La **presentación** de las reclamaciones ante el Consejo de Universidades se realizará a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Universidades.



Las personas interesadas en **adquirir** alguna publicación podrán dirigirse a la dirección y teléfono del punto de venta siguiente.

Reclamar contra la resolución de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) que **acredita** el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

Las reclamaciones se presentarán ante el Consejo de Universidades se realizará a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Universidades.



f. Lenguaje inclusivo

Haz un uso inclusivo del lenguaje. Recuerda que tu público es diverso en género, orientación sexual, edad, situación social, salud, creencias, etc. No te olvides de prestar especial atención a las imágenes (las que empleas y las que evocas).

1. El desdoblamiento: es una alternativa válida en ciertos contextos (saludos, vocativos que se emplean con frecuencia en el lenguaje hablado, formularios). Se debe complementar con otros recursos para no abusar de esta fórmula y no generar hastío. La mayoría de las guías recomiendan hacer un uso muy moderado de los desdoblamientos.
2. Usa nombres colectivos, como **ciudadanía, plantilla, público, funcionariado**.
3. Usa sustantivos epicenos: estos nombres que, teniendo como género gramatical el masculino o el femenino, pueden designar indistintamente a seres animados de uno y otro sexo. Por ejemplo, **víctima, persona, personaje, autoridad, vástago, criatura, genio...**
4. Usa expresiones metonímicas (**la dirección, la presidencia, la fiscalía**) y paráfrasis (**ser humano, personal administrativo, comunidad educativa**).

f. Lenguaje inclusivo

5. Evita la mención del género cuando puedas: omite el sujeto o algún sustantivo cuando puede inferirse por el contexto. También puedes evitar la mención usando pronombres relativos, por ejemplo, **quien**.

En lugar de:



Los interesados pueden enviar su currículum a...; los afectados podrán reclamar en...

En lugar de:



El que solicite la ayuda o el solicitante de la ayuda.

Omisión del sujeto



Puede enviar su currículum a...; Se podrá reclamar en.../ usted podrá reclamar en...

Empleo de pronombres relativos



Quien solicite la ayuda.

f. Lenguaje inclusivo

En lugar de:



Entrada gratuita para niños menores de 12 años.

En lugar de:



Están muy interesados

En lugar de:



Los participantes

Omisión del sujeto



Entrada gratuita para menores de 12 años.

Reformulaciones



Tienen mucho interés

Determinantes sin marca de género



Cada participante...

f. Lenguaje inclusivo

6. A veces, puedes evitar la referencia personal apelando directamente a quien te escucha o lee.

En lugar de:



Rogamos a los viajeros que salgan del tren.
Los interesados pueden enviar su currículum...



Diálogo

Les rogamos que salgan del tren.
Pueden enviar su currículum...

Repeticiones, redundancias y muletillas

Una de las formas más sencillas y eficaces de controlar la longitud es no repetir información. Si los conceptos se explican una vez, y se explican bien, no hay más necesidad de ahondar en ellos. Simplemente: evita las duplicidades en el contenido.

Cuando no sabemos bien qué decir o no estamos seguros, damos vueltas. Es un recurso útil cuando hablamos porque nos permite ganar tiempo antes de decir lo que pensamos. Sin embargo, al escribir no cumple esa función. Evita recursos vacíos porque el ritmo se resiente.

nexo de unión

funcionario público

actualmente en vigor

recuperarse favorablemente

Las referencias normativas

Introducir una referencia normativa al principio o a mitad alarga de forma innecesaria una frase y ralentiza la lectura. Además, son construcciones técnicas que dificultan la comprensión del objeto de la frase.

Colócalas en un lugar que no entorpezca la lectura, por ejemplo, al final de un párrafo o apartado.

Además, es conveniente que la primera vez que se hace referencia a un texto legal la cita sea completa y de acuerdo con el nombre oficial de la ley. Tras el nombre oficial, en esa primera vez hay que especificar entre paréntesis:

- la abreviatura (con puntos de abreviatura),
- la sigla (sin puntos) o
- el nombre resumido que se usará en el resto del documento para hacer referencia a ese mismo texto legal.

Esta forma de hacer referencia a la normativa es muy común en los portales de la administración. Aunque tras el nombre oficial se especifica la sigla, la norma aparece en primer lugar en una oración. Esta ubicación alarga la

frase (¡115 palabras!) y desalienta la lectura desde el principio. Además, hay un error de queísmo y un uso incorrecto de la coma entre sujeto y verbo.

Protección de datos personales

Normativa de protección de datos personales

De acuerdo con los artículos 13 del [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 \(Reglamento General de Protección de Datos, RGPD\)](#) y 11 de la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales \(LOPDGDD\)](#), se informa que los datos personales facilitados mediante los formularios ofrecidos en el portal del Ministerio de Universidades y su sede electrónica asociada, serán tratados conforme a la normativa vigente a cada Actividad de Tratamiento cuyas características están recogidas conforme al artículo 30 del citado RGPD en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de este departamento.

La legitimación del tratamiento puede estar basada en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, en el cumplimiento de una obligación legal, en el consentimiento de las personas interesadas, o en cualquiera de las otras causas tasadas en el artículo 6 del RGPD. Este Ministerio se compromete a guardar la máxima



Fuente: https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/proteccion_de_datos_personales

En esta versión se muestra una alternativa más clara del texto extrayendo el nombre de la normativa y agregándolo como un pie de página o información adicional a partir de un listado.

Cómo protegemos tus datos personales

Los datos personales que facilites a través de los formularios del portal del Ministerio de Universidad y su sede electrónica los trataremos de acuerdo a la normativa sobre protección de datos de cada actividad de tratamiento.

>artículos 13 y 30 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).

>artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).



Información en relación con la Protección de Datos de carácter personal: De acuerdo con el Reglamento General de Protección de datos, desde esta aplicación no se almacena para un posterior tratamiento ningún dato que permita identificar, o haga identificable, a la persona (datos personales). El único tratamiento que se realiza es aquel que permite, a través de la dirección IP, la comunicación entre un dispositivo origen y la calculadora (destino).



Información sobre la protección de datos personales. Esta aplicación no almacena ningún dato personal (que permita identificar a una persona) para un tratamiento posterior, como indica el Reglamento General de Protección de datos. El único tratamiento que realiza es el que permite la comunicación entre un dispositivo origen y la calculadora (destino) a través de la dirección IP.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Este ejemplo es una buena práctica para hacer referencia a normativa. Muchas leyes reciben nombres no oficiales que resultan más fáciles de recordar y de identificar para la ciudadanía. Sin embargo, recuerda que la escritura correcta de los nombres de leyes no oficiales es con minúscula y sin resaltes, es decir, en redonda.

Financiación del SAAD

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia) recoge un sistema de financiación específico, [...].



Financiación del SAAD

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a personas en situación de dependencia (ley de dependencia) recoge un sistema de financiación específico, [...].



Calidad. Cartas de servicios. Quejas y sugerencias

La sociedad se transforma y la Administración pública responde a estos nuevos retos evaluando la calidad de los servicios que ofrece y colocando al ciudadano en el centro de sus decisiones.

En el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

Esta regulación aborda cuestiones como: la evaluación de la satisfacción de los usuarios, las cartas de servicios, las quejas y sugerencias, la evaluación de la calidad de las organizaciones, los programas de reconocimiento, etc.



Calidad. Cartas de servicios. Quejas y sugerencias

La sociedad se transforma. La Administración pública responde a estos nuevos retos evaluando la calidad de sus servicios y colocando a las personas en el centro de sus decisiones. Para ello, lleva a cabo acciones como:

- evaluar la satisfacción de la ciudadanía,
- facilitar cartas de servicios,
- ofrecer canales de quejas y sugerencias,
- evaluar la calidad de las organizaciones,
- elaborar programas de reconocimiento, etc.

>Real Decreto 951/2005, de 29 de julio por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.



El valor de los ejemplos

Usa generosamente las expresiones «por ejemplo», «como en el caso de», «tal como» y fórmulas parecidas. Una explicación sin un ejemplo no sirve de mucho.

Servicios electrónicos:

Te facilitamos acceso a los servicios electrónicos más frecuentes (certificado electrónico FNMT, registro en cl@ve, notificaciones electrónicas, registro electrónico, certificados de la seguridad social, etc.).



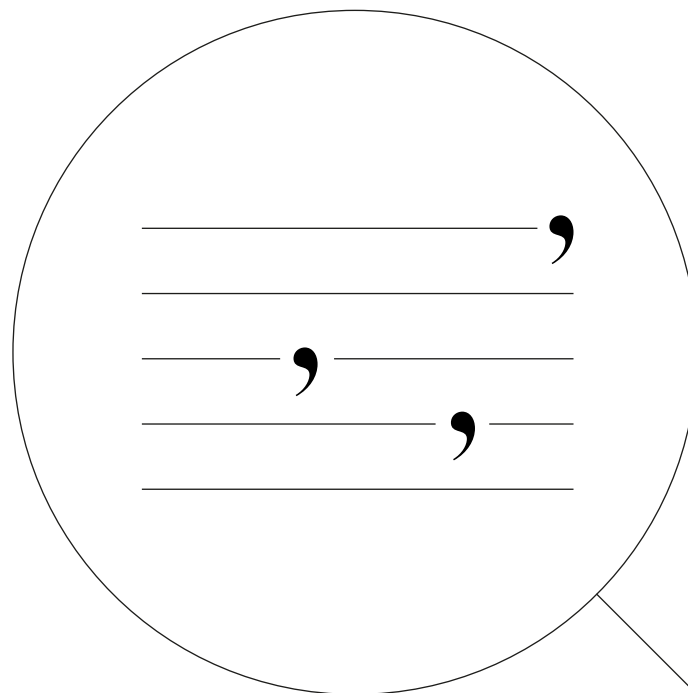
Servicios electrónicos:

Te facilitamos acceso a los servicios electrónicos más frecuentes, como es el caso del certificado electrónico FNMT, el registro en Cl@ve, notificaciones electrónicas, el registro electrónico o los certificados de la seguridad social.



Normas de ortografía

La atención a los pequeños detalles tiene la misma importancia que las pautas anteriores. Las faltas de ortografía también influyen en la claridad de los textos, en ocasiones, son decisivas.



a. La puntuación

Las normas de puntuación tratan el uso de la coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, etc. Un texto mal puntuado no se lee bien y corre el riesgo de no ser comprendido.

Uno de los errores más frecuentes es escribir coma entre el sujeto y el predicado de una oración, aunque ahí se haga una pausa en una lectura en voz alta. De hecho, esa coma podría interpretarse erróneamente como el inicio de un inciso.

Sí es necesario, en cambio, no omitir ninguna de las comas que delimitan los incisos.

«En términos generales, los derechos y libertades de las personas mayores, son los mismos que los del resto de la población».



a. La puntuación

La homologación de un título extranjero a un título español que permita el acceso a una profesión regulada **conllevará** la posibilidad de ejercicio de la profesión regulada de que se trate en las mismas condiciones de los poseedores de los títulos españoles que habiliten para tal ejercicio.



El sujeto es «La homologación de un título extranjero a un título español que permita el acceso a una profesión regulada» y el predicado, «conllevará la posibilidad...». También sería correcto añadir una coma si «que permita el acceso a una profesión regulada» fuera un inciso. El resultado sería:

La homologación de un título extranjero a un título español que permita el acceso a una profesión regulada conllevará la posibilidad de ejercicio de la profesión regulada de que se trate en las mismas condiciones de los poseedores de los títulos españoles que habiliten para tal ejercicio.



La homologación de un título extranjero a un título español, que permita el acceso a una profesión regulada, conllevará la posibilidad de ejercicio de la profesión regulada de que se trate en las mismas condiciones de los poseedores de los títulos españoles que habiliten para tal ejercicio.

a. La puntuación

La puntuación también engloba el uso de las comillas en las frases. Un error frecuente que se comete al usar este signo es el de mezclarlo con otros resaltes como la cursiva. Esto es repetitivo. Uno de los usos de las comillas es el de marcar citas textuales, por lo tanto, en el ejemplo siguiente, el texto debe aparecer en redonda.

“Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

Constitución Española. Artículo 14.



“Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

Constitución Española. Artículo 14.



b. La acentuación

Las normas generales son:

- se acentúan las voces esdrújulas y sobresdrújulas,
- las agudas que terminan en vocal o en las consonantes s y n precedidas de vocal,
- las llanas o graves que terminan de otro modo.

Casos especiales:

- Es obligatorio tildar los monosílabos en los que se ha establecido la tilde diacrítica: **sé, de saber y ser; dé, de dar; té y tés, como bebida...**
- Los adverbios acabados en -mente se acentúan como si este sufijo no existiera: **ágilmente de ágil, torpemente de torpe, increíblemente de increíble.**

c. Mayúsculas

En ocasiones se usan las mayúsculas iniciales con propósitos expresivos o bien para destacar la relevancia de determinados cargos o conceptos. La norma actual no recoge este uso, por lo que es conveniente no caer en el mayusculismo.



Quejas y Sugerencias



Quejas y sugerencias

d. Las siglas y los acrónimos

Las **siglas** no tienen plural, van sin puntos y nunca llevan tilde.

Siglas: DNI, ITV, IRPF

Los **acrónimos** son las siglas que se pueden leer. Algunos se han incorporado a la lengua como sustantivos.

Acrónimos: BOE, INEM, OTAN, Mercosur, láser.

d. Las siglas y los acrónimos

Se escriben con mayúsculas

- **Apellidos:** Juan de la Rosa, pero señor De Torres; Antonio la Merced, señor La Merced.
- **Edificios y monumentos:** el Coliseo, pero si tiene genérico se admiten las dos (el arco/Arco del Triunfo).
- **Instituciones y organismos:** la Biblioteca Nacional, Instituto Cervantes, la Fundación...
- **Obras de creación:** Libro de Buen Amor, el Quijote (del Quijote).
- **Proyectos o planes:** Plan Estratégico.
- **Nombres oficiales de departamentos:** Departamento de Sostenibilidad.

Se escriben con minúsculas

- **Cargos:** presidente, secretarios, etc.
- **Tratamientos no abreviados:** dos, doña, señor, pero D., Lic.
- **Los días, meses, estaciones del año, tipos de vía:** junio, lunes, , calle, etc.
- **Puntos cardinales:** al este de, pero Corea del Sur.
- **Nombres comunes:** sociedad, cliente, mercado, inversión.
- **Ramos de un seguro:** seguro de vida, hogar, salud, etc.

3.6.1.2.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES PARA USOS GENERALES. MINISTERIO CON UNIDADES DEPENDIENTES.	48
3.6.1.2.1.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON UNIDADES DEPENDIENTES. PRIMERA PÁGINA.	48
3.6.1.2.2.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON UNIDADES DEPENDIENTES. SEGUNDA, Y SIGUIENTES, PÁGINAS.	49
3.6.1.2.3.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE GOBIERNO DE ESPAÑA. SEGUNDA, Y SIGUIENTES, PÁGINAS.	50
3.6.1.2.4.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON UNIDADES DEPENDIENTES. ÚLTIMA PÁGINA.	51
3.6.1.3.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES PARA USOS GENERALES. MINISTERIO CON ORGANISMO DEPENDIENTE CON LOGOTIPO PROPIO AUTORIZADO.	52
3.6.1.3.1.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON ORGANISMO DEPENDIENTE CON LOGOTIPO PROPIO AUTORIZADO. PRIMERA PÁGINA.	52
3.6.1.3.2.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON ORGANISMO DEPENDIENTE CON LOGOTIPO PROPIO AUTORIZADO. SEGUNDA, Y SIGUIENTES, PÁGINAS.	53
3.6.1.3.3.	CONFIGURACIÓN DE PRESENTACIONES DE MINISTERIO CON ORGANISMO DEPENDIENTE CON LOGOTIPO PROPIO AUTORIZADO. ÚLTIMA PÁGINA.	54



En este ejemplo se puede ver un mal uso de las mayúsculas, ya que se han utilizado para todo el contenido del índice. La legibilidad se reduce de forma notable.

Fuente: Guía de comunicación digital para la Administración General del Estado

**e. Las abreviaturas
y los símbolos**

Las abreviaturas son parte de una palabra acortada. Tienen plural, llevan puntos y pueden llevar tilde.

Un símbolo es la representación de un concepto científico o técnico, formado por letras o signos convencionales. No van seguidos por un punto. No tienen plural. Cuando se escribe una cifra seguida de un símbolo, lo apropiado es dejar un espacio intermedio.

Abreviaturas



CC.AA.



CC. AA.
(con espacio después del punto).



Pº, nº, 1º...



P.º, n.º, 1.º...
(las abreviaturas con parte volada llevan punto).

Símbolos



Lunes a viernes:
9:00 a 17:30 h.



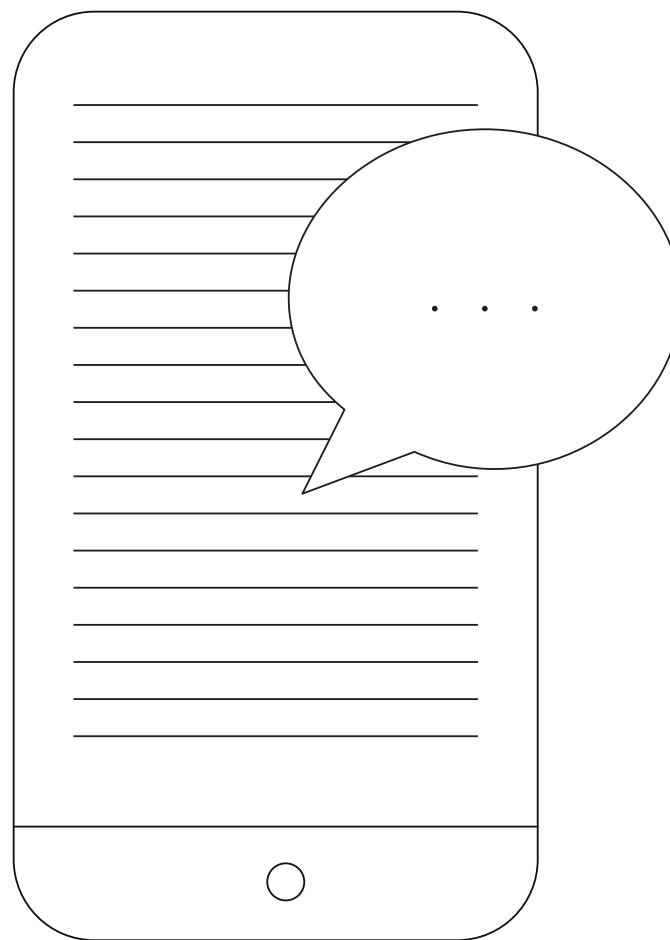
Lunes a viernes: 9:00 a 17:30 h
(sin punto después de los símbolos).



Kg, ml, 10 %
(con espacio y sin punto).

Escribir para pantallas

A la escritura en pantallas en ocasiones se la conoce como Ux Writing. Es un tipo de escritura orientado a facilitar a las personas el uso de la interfaz.



Ten en cuenta la interactividad

Los ordenadores, móviles y tabletas permiten que quienes leen interactúen en sus páginas, realicen peticiones, acepten opciones o salten a otras páginas. Los flujos de uso y lectura son diferentes y hay que tenerlos en cuenta.

Sigue estos sencillos consejos:

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



A continuación, se muestran todas las oposiciones relacionadas con la enfermería en salud mental. Pulsa en la que te interese para obtener todos los detalles.

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



Incripción en línea



Incríbete

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

Para autenticarse es necesario identificarse con el correo electrónico completo y la contraseña unificada.

Identifícate con su correo electrónico y su contraseña.



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

En ocasiones, puede ser difícil saber cuál es el mensaje ideal para un botón si no llevamos a cabo un test de usabilidad. Lo que siempre debemos intentar es que sean claros, concisos, útiles y humanos, es decir, conversacionales.

Error en petición realizada

Error

ERROR: Error buscando el usuario o dicho usuario no existe.

Intente realizar esta operación más tarde y si el error persiste consulte con el servicio de atención a usuarios.



Usuario incorrecto

Inténtelo más tarde y, si el problema continúa, consulte con el servicio de atención a usuarios.



LAS PERSONAS EN EL CENTRO | PLANIFICA Y ESTRUCTURA | [ESCRIBE](#) | EDITA | COMPLEMENTA | REVISAS

- [1](#)
- [2](#)
- [3](#)
- [4](#)
- [5](#)
- [6](#)
- [7](#)
- [8](#)
- [9](#)
- [10](#)
- [11](#)
- [12](#)
- [13](#)



Acceso al trámite



Descargar aquí



Solicita el trámite



Comienza el trámite



Descarga
el díptico en PDF



Lee el díptico

Edita el texto

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

- Divide el texto en párrafos, cada uno con las principales ideas
- Resalta los principales conceptos con negrita.
- No abuses de los resaltes porque crearás una sensación de caos y confusión.
- Los buscadores suelen identificar los resaltes de la versión digital como los principales conceptos del documento. Tenlo en cuenta.

El diagrama muestra un modelo de documento con varias líneas de texto. Se utilizan corchetes y líneas punteadas para indicar dónde se pueden hacer resaltados. Hay tres ejemplos de resaltados: uno en la segunda línea, uno en la quinta línea y otro en la octava línea. Cada ejemplo consiste en un par de corchetes con una línea punteada entre ellos, indicando el área a resaltar.

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

Cursiva

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

Negrita

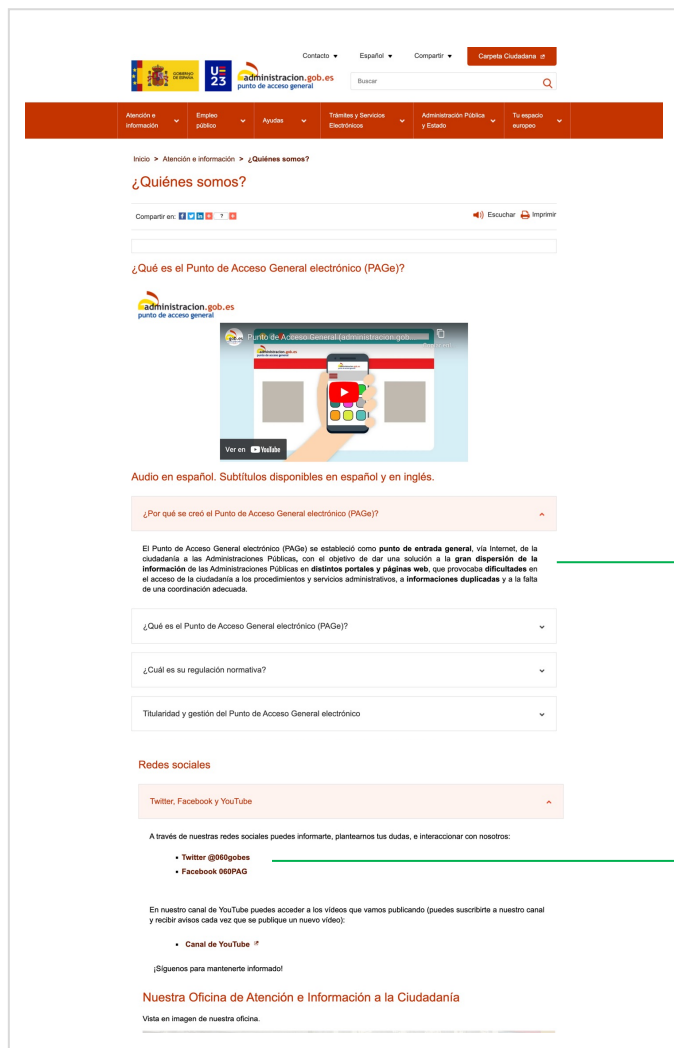
Úsala para resaltar expresiones importantes o que requieran una atención especial. Pero no abuses, visualmente es molesto. Nuestra recomendación es que resaltes como máximo una frase por párrafo.

MAYÚSCULAS

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

Subrayados

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



Esta página utiliza epígrafes para dividir la información. Además, en cada bloque de contenido resalta los conceptos más importantes y añade los enlaces con un cambio de color en la tipografía.

Fuente: https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/Quienes-somos.html

Fondo de Garantía Salarial O.A.
Código DIR3: EA0041447

Quiénes somos ▾ Recursos humanos Estadísticas y memorias ▾ Normativa ▾ Atención a la ciudadanía ▾

inicio | qué hacemos: definición

Definición

La definición legal viene establecida en el Art. 33.1 del Estatuto de los Trabajadores y en el Art. 1 del Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre Organización y Funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial, que lo configuran, respectivamente, como:

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD DE OBRAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL ART. 33 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Precisiones a esta definición legal

En cuanto Organismo Autónomo goza de:

- Autonomía de gestión.
- Patrimonio y tesorería propia.
- Personalidad jurídica pública y diferenciada, sin que ello suponga la quiebra del principio de la personalidad jurídica ÚNICA de la Administración General del Estado. Personalidad diferenciada, pero no independiente.
- Sometimiento al principio de legalidad (Art. 103.1 de la Constitución Española) y al Derecho Administrativo.
- Ámbito de actuación geográfica sobre todo el territorio nacional.

En cuanto a sus **fin**es y su **actuación**, están determinados en el artículo 33 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial. Se enmarca dentro de la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Su FINALIDAD BÁSICA, para la que fue creado mediante el artículo 31 de la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, es la de Institución de GARANTÍA de los créditos salariales ante la insolvencia del empleador. Hoy tiene atribuido el abono a los/las trabajadores/as de los salarios e indemnizaciones que las empresas para las que trabajan no han podido satisfacer por encontrarse en situación legal de insolvencia o por haber sido declaradas en situación de concurso. Abonadas las prestaciones, el Fondo de Garantía Salarial se subrogará obligatoriamente en los derechos y acciones de los/las trabajadores/as para proceder en reclamación y repetición frente a los/las empleadores/as que los adeudan.

Entre sus FINALIDADES COMPLEMENTARIAS destaca el apoyo o protección a las empresas en situación de crisis, dado que fomenta el mantenimiento del empleo y la continuidad empresarial, mediante el abono de prestaciones en los siguientes casos:

- Cuando existe resolución de la autoridad laboral, exonerando total o parcialmente a la empresa del pago de la indemnización por extinción del contrato por causa de fuerza mayor, sin que sea necesaria la declaración de insolvencia.
- En los casos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, para la formalización de convenios o acuerdos de devolución aplazada o fraccionada de las cantidades adeudadas por las empresas al FOGASA.
- En caso de declaración de insolvencia "técnica" de la empresa.



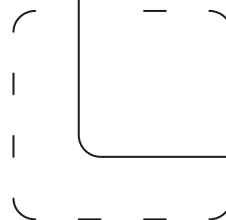
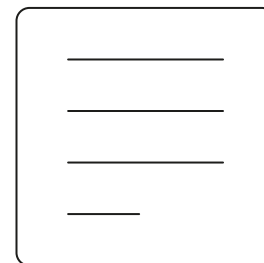
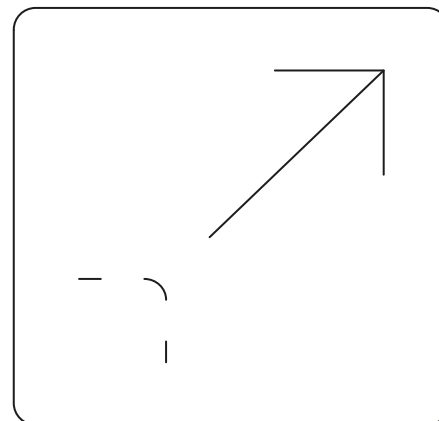
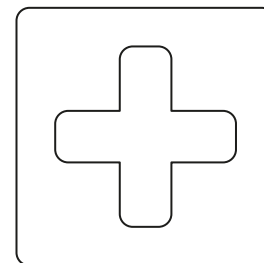
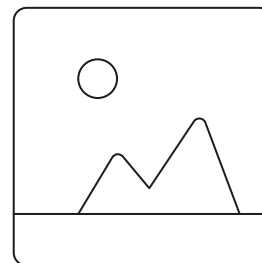
Esta página, en cambio, usa una sola negrita y abusa de los destacados. Además, utiliza el azul para el destacado, lo que puede inducir a error ya que es el color habitual de los enlaces.

Fuente: <https://www.mites.gob.es/fogasa/definicion.html>

Complementa: índices, glosarios, ejemplos

Puedes usar otros textos complementarios.
Es habitual usar glosarios, índices o ejemplos.
Ayudan a que se entienda mejor y hacen más dinámica la lectura.

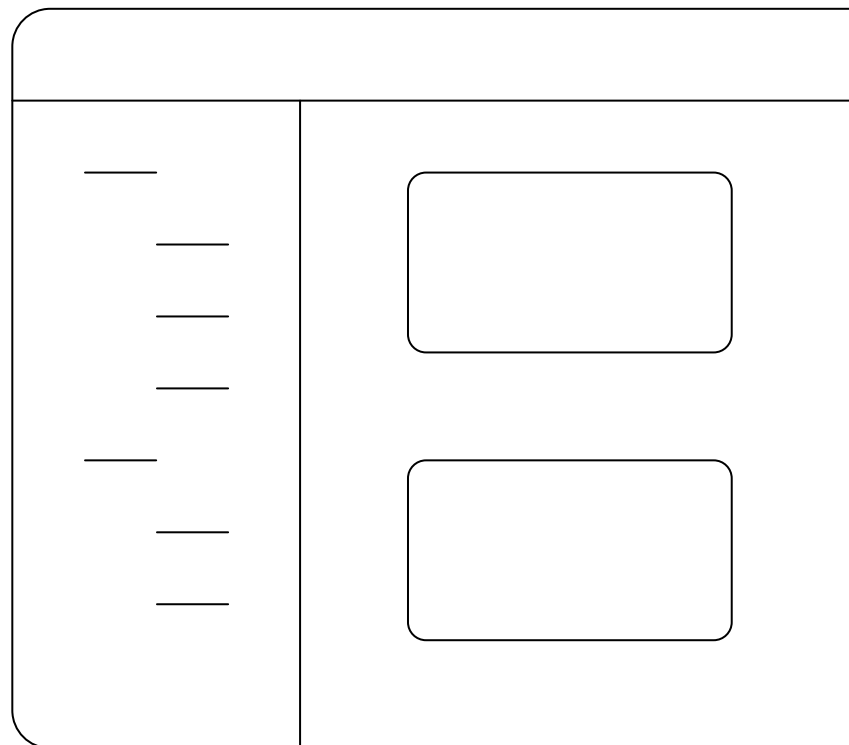
- Busca las palabras clave y más complejas o especializadas e intenta explicarlas (al menos la primera vez que aparecen).
- Construye un glosario con los términos que te parezca necesario explicar para que quien lo lea entienda bien la información.
- Algunas palabras importantes y conceptos clave pueden ser introducidas como etiquetas para mejorar la documentación del texto.

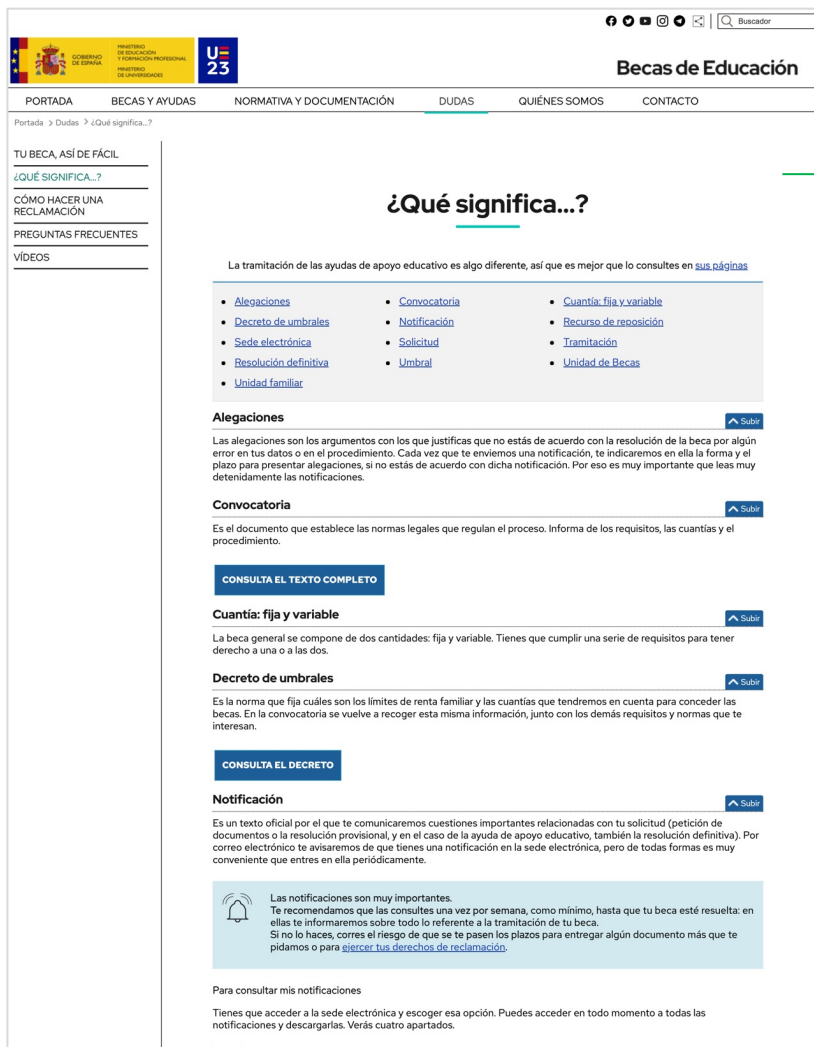


Si la información es muy extensa, crea una tabla de contenidos o un índice. Localiza los epígrafes más destacados y enlázalos.

Ayudas para leer información extensa:

- índices navegables
- resúmenes al principio o por apartados
- subtítulos explicativos
- conclusiones intermedias
- listas





Becas de Educación

PORTADA BECAS Y AYUDAS NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN **DUDAS** QUIÉNES SOMOS CONTACTO

Portada > Dudas > ¿Qué significa...?

TU BECA, ASÍ DE FÁCIL

¿QUÉ SIGNIFICA...?

CÓMO HACER UNA RECLAMACIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES

VÍDEOS

¿Qué significa...?

La tramitación de las ayudas de apoyo educativo es algo diferente, así que es mejor que lo consultes en [sus páginas](#)

- [Alegaciones](#)
- [Decreto de umbrales](#)
- [Sede electrónica](#)
- [Resolución definitiva](#)
- [Unidad familiar](#)
- [Convocatoria](#)
- [Notificación](#)
- [Umbral](#)
- [Cuantía: fija y variable](#)
- [Recurso de reposición](#)
- [Tramitación](#)
- [Unidad de Becas](#)

Alegaciones

Las alegaciones son los argumentos con los que justificas que no estás de acuerdo con la resolución de la beca por algún error en tus datos o en el procedimiento. Cada vez que te enviemos una notificación, te indicaremos en ella la forma y el plazo para presentar alegaciones, si no estás de acuerdo con dicha notificación. Por eso es muy importante que leas muy detenidamente las notificaciones.

Convocatoria

Es el documento que establece las normas legales que regulan el proceso. Informa de los requisitos, las cuantías y el procedimiento.

CONSULTA EL TEXTO COMPLETO

Cuantía: fija y variable

La beca general se compone de dos cantidades: fija y variable. Tienes que cumplir una serie de requisitos para tener derecho a una o a las dos.

Decreto de umbrales

Es la norma que fija cuáles son los límites de renta familiar y las cuantías que tendremos en cuenta para conceder las becas. En la convocatoria se vuelve a recoger esta misma información, junto con los demás requisitos y normas que te interesan.

CONSULTA EL DECRETO

Notificación

Es un texto oficial por el que te comunicaremos cuestiones importantes relacionadas con tu solicitud (petición de documentos o la resolución provisional, y en el caso de la ayuda de apoyo educativo, también la resolución definitiva). Por correo electrónico te avisaremos de que tienes una notificación en la sede electrónica, pero de todas formas es muy conveniente que entres en ella periódicamente.

Las notificaciones son muy importantes.
Te recomendamos que las consultes una vez por semana, como mínimo, hasta que tu beca esté resuelta: en ellas te informaremos sobre todo lo referente a la tramitación de tu beca.
Si no lo haces, corres el riesgo de que se te pasen los plazos para entregar algún documento más que te pidamos o para [ejercer tus derechos de reclamación](#).

Para consultar mis notificaciones

Tienes que acceder a la sede electrónica y escoger esa opción. Puedes acceder en todo momento a todas las notificaciones y descargarlas. Verás cuatro apartados.



La página web de Becas y Ayudas del Ministerio de Educación incluye un glosario de términos para facilitar al usuario la comprensión del contenido.

Fuente: <https://www.becaseducacion.gob.es/dudas/que-significa.html>

[illegible]

Fuente: <https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Legalizacion-y-apostilla.aspx>

Antes de publicar, un breve repaso:

- ✓ El texto contiene la información necesaria para cumplir su propósito y no contiene detalles irrelevantes.
- ✓ El lenguaje es claro y sencillo y el tono es formal pero cercano.
- ✓ El escrito está bien estructurado, de manera visible y comprensible.
- ✓ La longitud de párrafos, oraciones y palabras es la adecuada.
- ✓ Deja que tu borrador lo lea otra persona.
- ✓ Vuelve al texto después de que repose.
- ✓ No contiene demasiados gerundios, voces pasivas, construcciones negativas o incisos.
- ✓ 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.
- ✓ Léelo en voz alta.

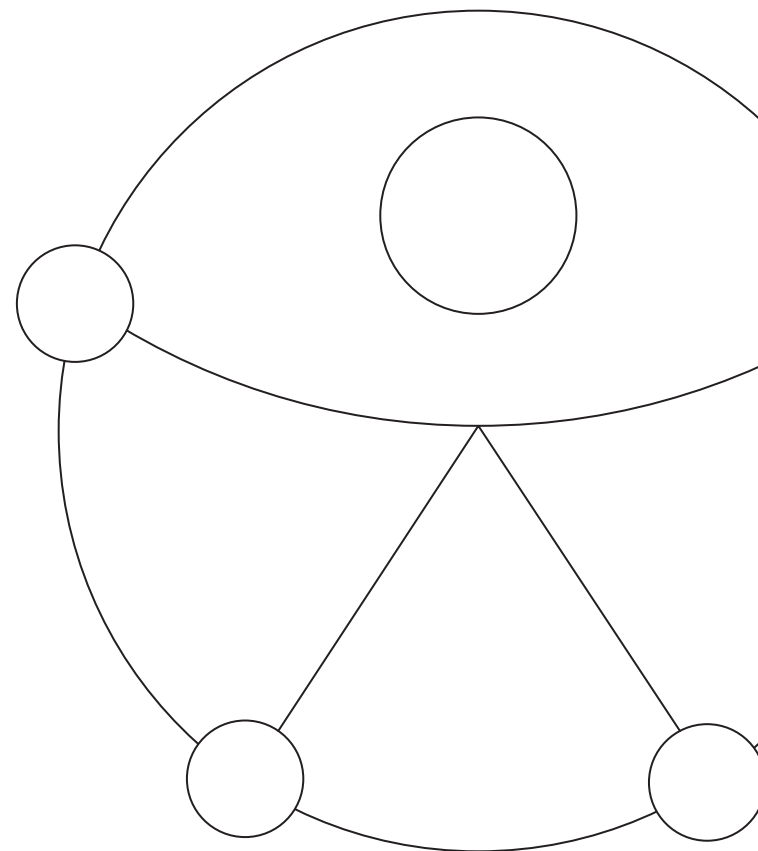
Accesibilidad en el lenguaje

05 >

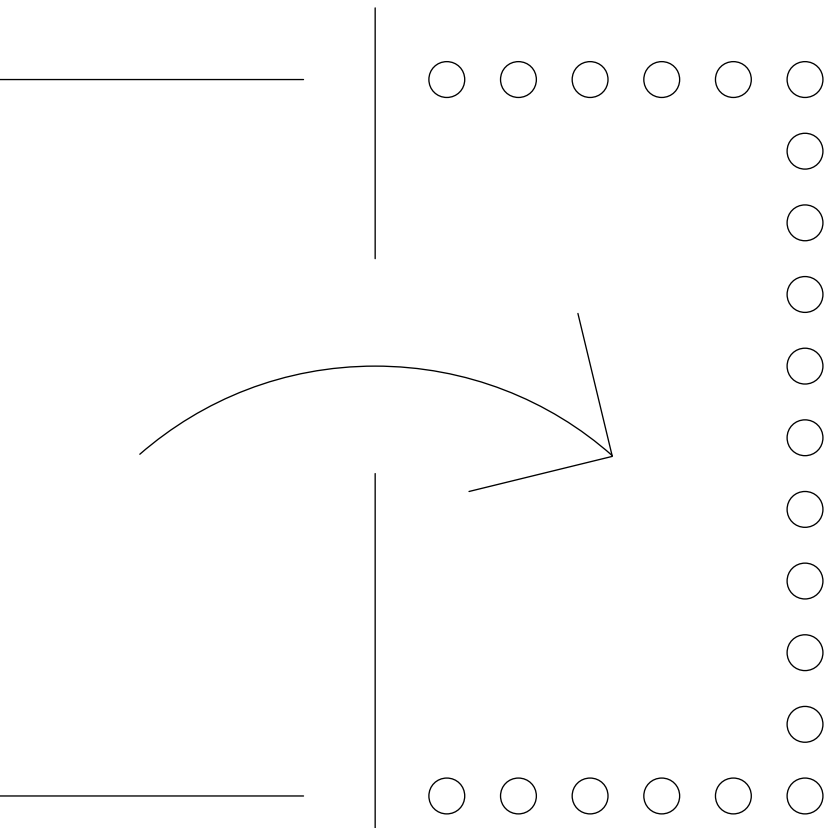
¿El lenguaje claro es accesible?

El objetivo del lenguaje claro es ser accesible, comprensible para cualquier persona. **El lenguaje claro comparte pautas de accesibilidad** recogidas en los [estándares de la WCAG \(Web Content Accessibility Guidelines\)](#). (Estos estándares se actualizaron el 5 de octubre de 2023 en su versión 2.2). Con todo, el lenguaje claro **ofrece más pautas para conseguir que la información la entiendan todas las personas**, entre ellas, las que hemos recogido en esta guía.

Las personas somos muy diversas, por lo que, en función del público o de la información que manejes, el lenguaje debe adaptarse y adoptar unas fórmulas concretas, unos criterios estilísticos u otros. Por suerte, la flexibilidad del lenguaje es muy amplia. Cuenta con sobrados mecanismos para alcanzar la meta de la claridad.



Lenguaje inclusivo desde la perspectiva de la discapacidad



Las personas con discapacidad (visual, auditiva, motora o intelectual), en ocasiones, son excluidas del mundo digital porque no se diseñan productos ni servicios accesibles.

El lenguaje inclusivo también trata de visibilizar las discapacidades. Estas no definen a las personas ni deben reducir o eliminar derechos. Las personas con discapacidad y las asociaciones demandan un trato más inclusivo en la sociedad. Entre sus peticiones, se encuentran las de usar un lenguaje más inclusivo.

A continuación, reunimos una serie de **sugerencias sobre lenguaje inclusivo con perspectiva de discapacidad.**

Cómo referirnos a las personas con discapacidad

Términos recomendados



Persona/profesional con discapacidad.

Es lo más adecuado actualmente y lo aprobado por el Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI), el Real Patronato de la Discapacidad y las principales asociaciones, fundaciones y ONG.

Términos menos recomendados



Persona con capacidades diferentes, con diversidad funcional o con capacidades especiales.

Aunque se emplea en el lenguaje políticamente correcto, los principales organismos y entidades de discapacidad desaconsejan su uso, pues invisibiliza una situación de desigualdad social que necesita ser compensada.

Términos desaconsejados



Minusválido. Discapacitado. Deficiente, inválido, paralítico.

Cómo nos referimos a las personas con discapacidad

Lo más adecuado es:

Mencionar que la persona tiene una discapacidad solo cuando sea relevante por el contexto.



No emplees palabras peyorativas o en desuso:

- No utilices voces como “**inválido**”, “**minusvalía**”, “**minusválido**”, etc.
- Evita recurrir a expresiones como “**le gusta más que a un tonto un lápiz**”; “**me ha mirado un tuerto**”; etc.



Evita victimizar la discapacidad:

- No hables de “**sufrir**”, “**padecer**” o “**ser víctima de**” una discapacidad. La discapacidad se tiene.
- No defines a las personas por una sola de sus condiciones.



Cómo nos referimos a las personas con discapacidad



“Tener una discapacidad”



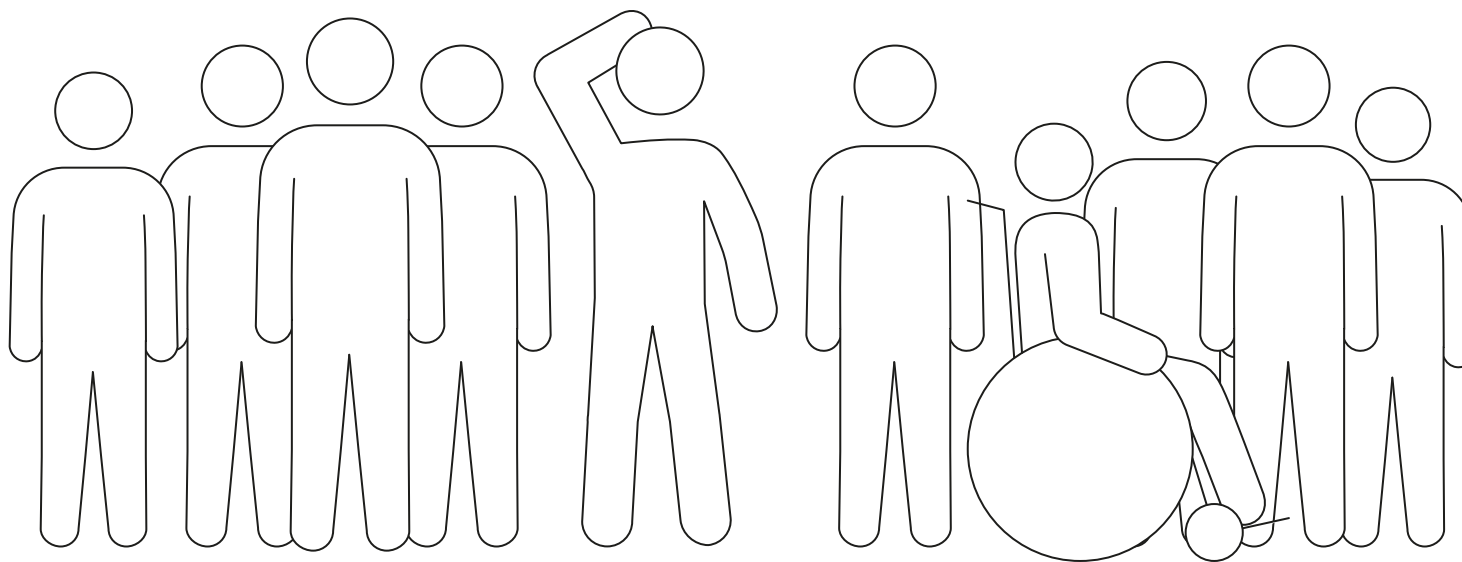
frente a **“ser discapacitado”**



Mejor **“un niño con Síndrome de Down”,
“un estudiante con autismo”** o **“una
persona con esquizofrenia”**



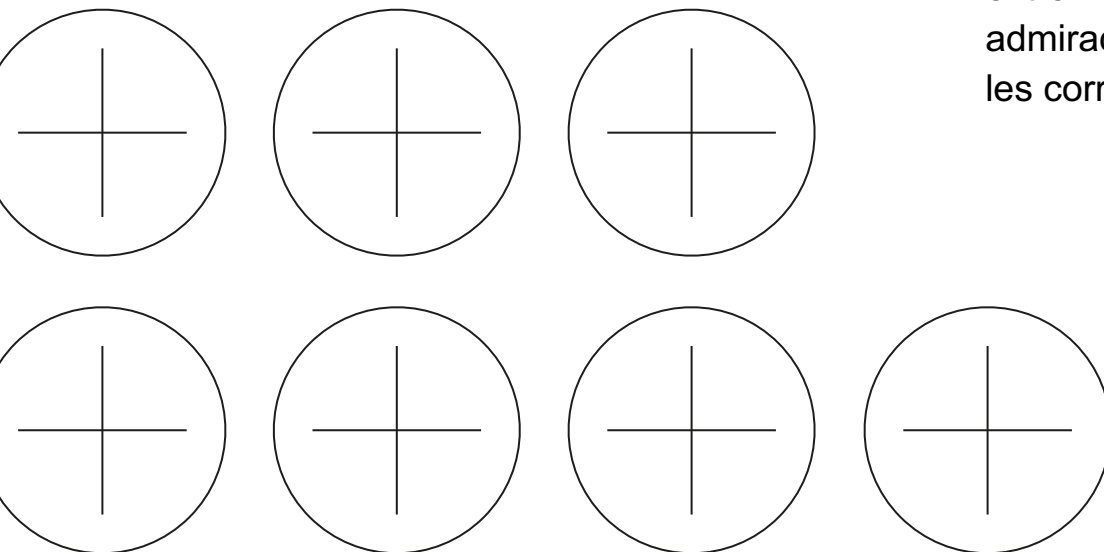
que **“un Down”, “un autista”** o **“un
esquizofrénico”**



Cómo nos referimos a las personas con discapacidad

Sí a la visibilidad:

Es necesario dar visibilidad a las personas con discapacidad, en los diferentes ámbitos, laborales y empresariales, **poniendo el foco en los aspectos positivos**, pero sin recurrir a las exageraciones ni al discurso sensacionalista.



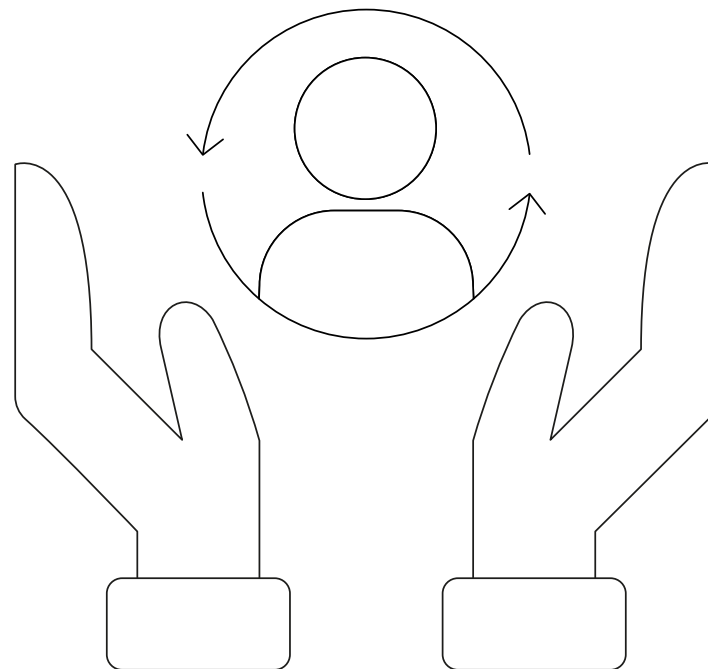
No exageres la superación o el éxito:

Dar a conocer el éxito de las personas con discapacidad es bueno, si se hace con proporcionalidad. **No es recomendable presentar a las personas con discapacidad como héroes** cuando alcanzan un éxito personal o profesional. Debemos evitar los extremos del rechazo, la compasión y la admiración, y reconocer con objetividad lo que les corresponde.

Cómo nos referimos a las personas con discapacidad

El lenguaje visual inclusivo debe:

- **visibilizar** a personas con discapacidad en ámbitos cotidianos y también extraordinarios o destacados,
- **eliminar imágenes condescendientes**, lastimeras o discriminatorias,
- **representar** la gran diversidad de situaciones de discapacidad que existe,
- construir **imágenes visuales** positivas de la discapacidad.



Las imágenes que proyectamos transmiten mensajes, emociones e información relevantes, que normalizan o, por el contrario, refuerzan estigmas y estereotipos

Guía de Comunicación Clara

Secretaría General de Administración Digital



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL