

Guía rápida para a redacción administrativa

Erros frecuentes		Pautas de mellora
Linguaxe distante e discriminatoria	1	Democratización da linguaxe Personalizar os documentos Reducir o uso de fórmulas de tratamento e adecualo a cada contexto Evitar a linguaxe sexista
Contidos desordenados	2	Organización da información Desenvolver o contido de forma coherente e progresiva Eliminar os datos superfluos Ordenar visualmente o texto e empregar as unidades textuais
Expresión confusa	3	Claridade e precisión expositiva Utilizar o estilo directo Evitar ambigüidades léxicas e sintácticas Reducir a presenza de tecnicismos, abreviaturas e arcaísmos ós casos necesarios
Redacción complicada	4	Estruturação sintáctica Evitar a subordinación e o parágrafo longo Ordenar loxicamente os elementos da oración Procurar a cohesión sintáctica Empregar correctamente os signos de puntuación
Descoido e dependencia do modelo castelán	5	Corrección gramatical e léxica Manter todos os elementos necesarios para comprender o texto Usar de forma proporcionada o xerundio e a pasiva reflexa Limitar os estranxeirismos
Uso arbitrario dos recursos tipográficos	6	Racionalización dos recursos tipográficos Uso coherente e moderado da escrita en maiúsculas Utilizar a negra e a cursiva de xeito xerarquizado e uniforme Manter modelos regulares para identificar facilmente o documento

1 Democratización da linguaxe

A Administración moderna necesita actualizar os seus servizos e procedementos e, ó mesmo tempo, reflectir neles os valores de igualdade social e acceso á información. Para isto, cómpre revisar moitas das prácticas que, por confusión, se asocian ó estilo administrativo.

recursos

- O emisor, como responsable do documento, identifícase co nome, o cargo e a sinatura. Para que o estilo sexa persoal e directo, redáctase en 1ª persoa de singular, se é un texto individual, ou en 3ª de singular, se é dun colectivo.
- A fórmula vostede garante o tratamento correcto do/a destinatario/a sen incorrer en discriminacións nin favoritismos.
- Os tratamentos que se corresponden con esta manifestación de respecto son don e dona. Calquera outro resulta máis adecuado en documentos de tipo protocolario.
- Para centrar o contido do texto no propio procedemento en curso, as fórmulas de tratamento reducen a súa presenza á cabeceira e ó peche do documento.
- A comunicación adáptase ó interlocutor/a en función do seu sexo, sempre que se coñeza. Cando se fan referencias a un grupo indeterminado ou descoñecido de persoas, os nomes colectivos, os dobretes, etc., enriquecen e danlle variedade ó texto.
- Para acadar a claridade e a precisión desexadas, os tecnicismos, os cultismos e os recursos expresivos complexos só se empregan cando son imprescindibles. Aínda así, entre varias opcións, escóllense as formas máis comúns para o público.

2 Organización da información

A redacción de calquera texto comeza pola compilación e a selección da información que se quere comunicar. A seguir, cómpre aplicar unhas pautas de ordenación e coherencia tanto no contido coma no formato.

recursos

- Os documentos administrativos distribúen a información en tres partes: cabeceira, corpo e peche.
- Cada parte ten unha función específica: identificar o documento e o destinatario, expoñer os datos e autenticar e localizar o documento.
- O contido organízase de acordo co tipo de documento e coa súa función; por exemplo, o criterio de importancia dos datos ou o cronolóxico.
- A coherencia do texto lógrase mantendo o fío temático e argumental e obviando información supeflua ou paralela innecesaria para unha lectura eficaz.
- A información artéllase coa achega progresiva de contidos novos.
- O parágrafo e a frase funcionan eficazmente cando cumpren estes tres requisitos: sitúan a idea principal ó comezo do texto, son proporcionais no tamaño e relacionan o contido a través de conectores.
- A puntuación aplicada en todas as súas posibilidades dálle cohesión ó documento.

3 Claridade e precisión expositiva

Na redacción dun documento administrativo hai que adaptar o rexistro a un nivel medio de coñecementos técnicos e legais. As comunicacións deben rexerse polos principios de precisión e claridade.

recursos

- A precisión conséguese evitando as ambigüidades léxicas e sintácticas, as informacións superfluas e as expresións baleiras de significado.
- Os termos técnicos e legais complexos son propios de documentos especializados, pero na comunicación coa cidadanía a Administración procura unha redacción máis transparente.
- A claridade mellora cando se reduce a substantivización e o exceso nas construcións perifrásticas.
- A abreviación só resulta rendible cando nun texto se repite varias veces unha palabra ou denominación longa.
- Sintacticamente prefírese o estilo directo (afirmación fronte a negación e voz activa fronte a voz pasiva) e a oración simple ou a coordinación fronte á subordinación.

4 Estruturação sintáctica

A lingua oral apóiase na entoación, nos xestos, na mirada... para facilitar a comunicación. A lingua escrita carece destes índices situacionais e esixe o emprego de signos gráficos, dunha maior propiedade léxica e sobre todo de estruturas sintácticas completas e pertinentes.

recursos

- A oración é unha unidade de comunicación que expresa unha soa idea.
- A orde lóxica e habitual dos elementos da oración é suxeito, verbo e complementos.
- As oracións subordinadas están supeditadas ó verbo principal e completan a información que este ofrece.
- O parágrafo céntrase nun só tema ou subtema dentro do conxunto da mensaxe.
- A cohesión sintáctica mantense conectando os elementos con anáforas, conectores supraoracionais, marcadores textuais e a concordancia entre os diversos elementos da oración.
- Unha correcta puntuación axuda a interpretar ben o texto e a captar a intención comunicativa da mensaxe.

5 Corrección gramatical e léxica

A corrección gramatical é imprescindible se se quere garantir unha comunicación rápida e unívoca entre a Administración e o cidadán.

Un dos trazos da linguaxe administrativa galega é a dependencia do modelo castelán, como demostran, non só os numerosos préstamos, senón tamén os erros gramaticais adquiridos. Cómpre reconstruír unha variedade propia, depurada e independente no léxico, na fraseoloxía, na morfoloxía e na sintaxe.

recursos

- A lingua común conta con elementos de relación (preposicións, artigos, conxuncións...) imprescindibles para interpretar o texto.
- O infinitivo, o xerundio e o participio van sempre subordinados a unha forma conxugada.
- O xerundio emprégase para indicar modalidade, accións simultáneas e accións non rematadas.
- A voz habitual dos textos administrativos é a activa, máis clara e directa, e polo tanto recomendable.
- A estrutura persoal sinala os/as responsables do documento e dálle un carácter máis próximo e directo ó texto.
- A independencia léxica do modelo galego conséguese evitando os castelanismos por medio da recuperación de formas patrimoniais e medievais.
- O galego conta cunha fraseoloxía propia que permite prescindir con facilidade das locucións castelás e dos galicismos tan abundantes na linguaxe administrativa.

6 Racionalización dos recursos tipográficos

Para conseguir unha comprensión rápida e correcta dos documentos administrativos, tan importantes coma as palabras que usamos e a forma de organizalas son os recursos que permiten visualizar a estrutura dos contidos. A lingua común ofrece métodos suficientes, só cómpre usalos racionalmente.

recursos

- Seguir normas de aceptación internacional ou de amplo recoñecemento na Administración para utilizar as maiúsculas, as negras e as cursivas, reduce as dúbidas e os casos complexos.
- Cando haxa varias opcións racionais de uso, a elección dos recursos tipográficos xustifícase mantendo a coherencia das escollas.
- A negra, a cursiva, as comiñas... son recursos gráficos que xerarquizan a información nos documentos segundo a súa importancia. A cada recurso correspóndelle un único uso pois cando se suman perden a súa función.
- Establecer un modelo para cada documento, seguindo os criterios básicos de claridade, concisión e precisión, axiliza o traballo, mellora a identificación do procedemento por parte do destinatario e reduce a posibilidade de incorrer en erros de formato.