

B RECOMENDACIONES DE ESTILO

Ejemplo:

“El Subdirector General de X acuerda autorizar la actividad solicitada por ...”

- **1ª persona del plural (nuestro, nosotros).**- Se utiliza en dos casos:
 - Cuando predomine el valor del departamento, oficina o unidad administrativa más que el sentido individual.
 - Para evitar una imagen muy personalizada, al emitir una opinión o un juicio (plural de modestia).

Uso no sexista: Se debe eliminar toda discriminación en la utilización de términos y tratamientos administrativos.

- Cuando se tenga conocimiento de que los cargos o puestos administrativos están ocupados por mujeres, la mención de sus titulares debe hacerse en femenino.

Ejemplo:

Jefa de Sección, Subdirectora General

- No se deben utilizar en los documentos administrativos los términos “varón” y “hembra”, que deberán sustituirse por los de “hombre” y “mujer”.

B RECOMENDACIONES DE ESTILO

B.6

Contexto: El tono y los términos en los que se redacta el documento quedan condicionados al ámbito o esfera administrativa en que se utilizan, y variarán según se pretenda una mayor o menor formalidad.

- No se debe abusar, en los escritos administrativos, de las fórmulas impersonales.

Ejemplo:

Se le comunica. = Le comunico.
Se remite. = Le remito.

- No se debe utilizar el tono imperativo en los documentos a menos que sea necesario. Es preferible: solicitar, sugerir, pedir.

- Para redactar los documentos administrativos se pueden utilizar tres posibilidades distintas de tratamientos personales, según se pretenda mayor o menor solemnidad:

- **1ª persona del singular (yo, mi, mío).**- Cuando se pretenda un estilo más directo, individualizado y conciso.

Ejemplo:

Mediante este documento, le notifico el presente acuerdo como órgano responsable del procedimiento

- **3ª persona del singular (el/ella, suyo/a).**- Cuando se desee un distanciamiento del receptor, reduciendo la importancia de la relación personal.

B.7