

Plan de trabajo

Fase	Actividad	Responsable	Estado
1. Impulso inicial	Compromiso con la comunicación clara.	Alta dirección	✓
	Creación de un grupo de trabajo de comunicación clara.	Alta dirección	✓
2. Planificación	Identificar áreas prioritarias y proyectos :	Grupo de trabajo de comunicación clara	
	1. Revisión del lenguaje de los trámites del catálogo de procedimientos.		
	2. Rediseño de los impresos y formularios.		
	3. Revisión de modelos y plantillas		
2. Planificación	4. Rediseño de la sede electrónica.	Grupo de trabajo de comunicación clara	
	5. Rediseño y nueva redacción de principales notificaciones: resoluciones, informes, requerimientos...		
	6. Plena Inclusión: Lectura fácil.		
	Publicar una guía de buenas prácticas .	Grupo de trabajo de comunicación clara	
3. Formación	Asignar presupuesto y recursos .	Hacienda y Personal	
	Diseñar e implementar programas de formación para empleados.	Formación	✓
	Designar a responsables de comunicación clara.	Cada servicio	
4. Implementación	Ejecución de los proyectos establecidos en el plan de comunicación clara.	Cada servicio	
	Llevar a cabo pruebas de usabilidad con las personas usuarias.	Servicio Sociedad de la Información	
5. Evaluación y ajuste	Monitorear el impacto en la comunicación interna y externa.	Grupo de trabajo de comunicación clara	
	Ajustar la estrategia basándose en los resultados y la retroalimentación.	Grupo de trabajo de comunicación clara	



QR Inclusiu



“FIRA DE JULIOL 2026”

Explicació en PDF accessible, llengua de signes i lectura fàcil
Ubicacions zones PMR Actes i Espectacles

Enllaç a Concerts de Vivers, Certamen Internacional de
Bandes de Música, Festival de Jazz 2026

Campanya contra la Disfòbia Zero Discriminació

*Explicación en PDF accesible, lengua de signos y lectura fácil
Ubicaciones zonas PMR Actos y Espectáculos*

*Enlace a Conciertos de Viveros, Certamen Internacional de
Bandas de Música, Festival de Jazz 2026*

Campaña contra la Disfobia Zero Discriminación



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA

capi
casal

WVC



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA | capi
casal

Guia de criteris generals per a
**la redacció de convenis de
col·laboració, protocols o
instruments similars** entre
l'Ajuntament de València i altres
entitats o organismes públics
o privats

*Guía de criterios generales para
**la redacción de convenios de
colaboración, protocolos o
instrumentos similares** entre el
Ayuntamiento de València y otras
entidades u organismos público
o privados*

Gabinet de Normalització Lingüística
Servici de Secretaria General
Servici de Comunicació

PER A GARANTIR UNA REVISIÓ RÀPIDA I DE QUALITAT,

SEGUIU ESTOS PASSOS

GUIA PER A LA REVISIÓ DE DOCUMENTS

1. FORMAT I CANALS DE CONSULTA



- Documents finals: sempre en valencià i en format editable (ODT, DOCX, XLSX...).
- Traducció (si cal): feu servir [Salt.usu](https://salt.usu.es/).
- Dubtes puntuals, frases soltes o paràgrafs curts (3-4 línies): escriviu a gnl@valencia.es.

2. GESTIÓ DE CANVIS I ACTUALITZACIONS

- Noves versions d'un document ja revisat: marqueu les novetats o envieu només la part modificada.
- Recicleu text: en documents periòdics, aprofiteu el text revisat anteriorment.
- Plantilles: si feu el mateix tipus de document sovint, demaneu-nos crear una plantilla específica.



3. QUALITAT DEL TEXT ORIGINAL

Abans d'enviar-lo, assegureu-vos que estiga ben acabat:

- Reviseu l'ortografia i la redacció clara.
- Utilitzeu un llenguatge inclusiu.
- Apliqueu criteris del llenguatge administratiu valencià.



4. PLANIFICACIÓ I TERMINIS

- La qualitat requerix temps. Planifiqueu l'enviament amb marge, especialment per a documents llargs o normatius (ordenances, convenis, etc.).
- Els documents es revisen segons hi arriben.
- Temps de lliurament: depén de la llargària, la dificultat i la càrrega de treball del Servei.



5. RETORN DEL DOCUMENT

- Vos tornarem el fitxer per correu electrònic amb el prefix [REV_](#) al títol.
- Qualsevol modificació posterior s'ha de fer sobre eixe mateix document revisat.



SOL·LICITUD DE REVISIÓ LINGÜÍSTICA DE DOCUMENTS

Sol·licitant

Regidoria / Direcció General

* Serviç / Secció

* Nom i cognoms

* Extensió

* Correu corporatiu (personal o del serviç)

Document que cal revisar

* Títol descriptiu (Especifiquen-ne el tipus: ban, cartell, conveni, invitació, resolució, reglament...)

☐ Text complet

Nre. paraules

Data preferent de lliurament

☐ Text marcat

DD/MM/YYYY



Observacions

Fitxers adjunts (si n'hi ha, adjunteu el document original com a suport de la revisió)

Fitxer 1

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Fitxer 2

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Fitxer 3

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Fitxer 4

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Enllaç a la descàrrega fitxers: (si pesen més de 20 Mb)