



Comisión Europea

Cómo escribir con claridad



ES



El personal de la Comisión Europea debe redactar muchos tipos distintos de documentos. Cualquiera que sea su género (legislación, un informe técnico, actas de reuniones, un comunicado de prensa o un discurso) un documento claro siempre será más eficaz y más fácil y rápidamente comprendido. Esta guía le va a ayudar a escribir con claridad tanto en su propio idioma como en cualquiera de las demás lenguas oficiales, todas las cuales son también lenguas de trabajo de la Comisión de acuerdo con el Reglamento nº 1/1958 del Consejo (¡que sigue en vigor hoy en día!)

Lo que sigue son consejos, más que reglas, y al ponerlos en práctica deberá tener en cuenta a sus potenciales lectores y también el objetivo de su documento.

Tres buenas razones para escribir con claridad:

- colaborar de manera más eficaz
- reducir la correspondencia innecesaria
- trabajar con espíritu constructivo.

☀	Consejo 1: Piense antes de escribir	página 3
☀	Consejo 2: Piense en el lector – sea directo e interesante	página 4
☀	Consejo 3: Dé forma a su documento	página 5
☀	Consejo 4: BYS: ¡Breve Y Sencillo!	página 6
☀	Consejo 5: Redacte con sentido – organice sus frases.....	página 7
☀	Consejo 6: Elimine los sustantivos superfluos – las formas verbales tienen más vida.....	página 8
☀	Consejo 7: Sea concreto y no abstracto	página 9
☀	Consejo 8: Mejor activa que pasiva — y nombre al agente	página 10
☀	Consejo 9: Atención a los falsos amigos, la jerga y las siglas	página 11
☀	Consejo 10: Revise y compruebe	página 14
☀	Ayudas a la redacción de la UE en línea	página 15

1. Piense antes de escribir

Para escribir con claridad no hay más que empezar pensando con claridad. Plantéese:

¿Quién va a leer el documento?

Los documentos de la Comisión Europea los leen tres grupos principales de personas:

- personal de las instituciones — colegas de la Comisión Europea o de las demás instituciones
- expertos externos
- el público en general — que es, con diferencia, el grupo más numeroso.

La mayoría de documentos de la Comisión Europea están actualmente disponibles para todo el mundo en internet. Todo lo que escribimos y publicamos en el ámbito de nuestro trabajo para la Comisión Europea afecta inevitablemente a la imagen pública de la UE. Véase el consejo 2 para ver cómo puede interesar al lector.

¿Cuál es su intención?

¿Cuál es el objetivo de su documento? Después de leerlo, ¿qué tienen que hacer sus lectores?

- ¿Tomar una decisión?
- ¿Resolver una situación determinada?
- ¿Solucionar un problema concreto?
- ¿Modificar su actitud en algún aspecto?

¿Qué temas debe cubrir el documento?

- Decida sobre su mensaje.
- Haga una lista o un gráfico de burbujas (véase la ilustración) que contenga todos los temas que quiere tratar, sin un orden específico.
- Suprima los puntos superfluos.
- Agrupe por temas los puntos restantes.
- Rellene las posibles lagunas; haga una lista de todo lo que tiene que comprobar y/o de los expertos que convendría consultar.

Este enfoque se puede aplicar a casi todos los textos no literarios: notas, informes, cartas, manuales de instrucciones, etc. Por lo que se refiere a los documentos oficiales, como la legislación, deben respetarse determinadas reglas de redacción.

Una alternativa es el «**método de las siete preguntas**», que es una forma estructurada de cubrir la información pertinente.

- 1 **¿QUÉ?** Lo esencial del mensaje
- 2 **¿QUIÉN?** Las personas afectadas
- 3 **¿CUÁNDO?** Días, horas, calendarios, plazos
- 4 **¿DÓNDE?** Lugares
- 5 **¿CÓMO?** Circunstancias, explicaciones
- 6 **¿POR QUÉ?** Causas y/u objetivos
- 7 **¿CUÁNTO?** Datos calculables y medibles



2. Piense en el lector

Sea directo e interesante

Tenga siempre en cuenta a las personas a las que se dirige, que no son solo su jefe o el revisor de sus traducciones, sino sobre todo los usuarios finales. Al igual que usted, ellos también tienen prisa. ¿Quiénes son? ¿Qué es lo que ya saben? ¿Qué es lo que tendría que explicarles?

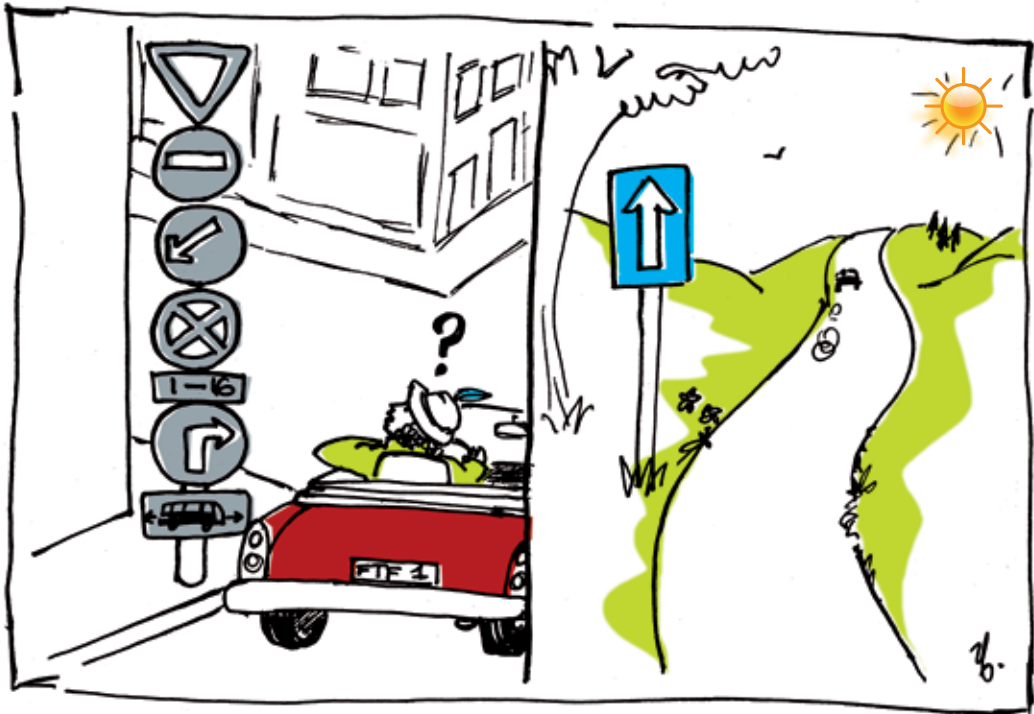
Trate de ver el tema desde el punto de vista de sus lectores:

- **Haga que se impliquen** dirigiéndose a ellos directamente («Usted» es un término infrutilizado en los documentos de la Comisión Europea).
- **Imagine las preguntas** que podrían hacer y asegúrese de que el documento les da respuesta.

Tal vez incluso utilizando esas preguntas como subtítulos. Por ejemplo: «¿Qué cambios aportará esta nueva política?» «¿Por qué es necesaria esta política?» «¿A quién le va a afectar?» «¿Qué podemos esperar de ello?».

- **Haga que se interesen.** Deles solo la información que realmente necesitan. Siempre que pueda, omita los detalles sobre los procedimientos de la Comisión Europea y las formalidades interinstitucionales. Todo ello carece de interés para la mayor parte de los lectores y solo sirve para reforzar la imagen de la Comisión como una institución burocrática y distante. Si fuera realmente importante, explique brevemente por qué.

.....➤ **Ahora ya puede comenzar su plan.**




3. Dé forma a su documento

Al empezar

- Si su plan incluye un **resumen**, empiece por el resumen: ¡tal vez podría ser bastante! Colóquelo al principio, ya que eso es lo primero (y a veces lo único) que lee la gente.
- Conceda una especial atención a los elementos de enlace que ayudarán a los lectores a seguir la **lógica de su razonamiento**. Elija encabezamientos y una «señalización» que les permitan encontrar la información clave y le eviten a usted tener que repetirla por todo el documento. Utilice **encabezamientos y subtítulos informativos** para poner de relieve los puntos más importantes del documento. Un encabezamiento como «Hay que vigilar más atentamente las fusiones» es más informativo que «Vigilancia de las fusiones».
- Piense en la mejor forma de tratar los temas y haga que su documento sea fácil de leer: ¿es posible **sustituir el texto por imágenes, gráficos o cuadros**? ¿Necesita un glosario o una lista de definiciones?
- Después del principio, la parte que más se suele leer es la conclusión. El lector puede saltarse todo lo que hay en medio para llegar a la **conclusión**. Procure que sea clara, concisa y pertinente.
- Muestre a sus lectores la estructura de los documentos más largos mediante un **índice** claro.

Al escribir

- Siga los consejos que le damos a continuación
- Consulte las ayudas a la redacción de la UE (véase la última página)
-  **¡Corte!** Sea implacable; asegúrese de que cada capítulo y cada palabra son realmente necesarios.

Elimine las palabras innecesarias, pero asegúrese de que el mensaje sigue quedando claro:



El plazo que debe respetarse para la presentación de candidaturas termina el 31 de marzo de 2010.



El plazo para la presentación de candidaturas termina el 31 de marzo de 2010.



Plazo de presentación de candidaturas: 31 de marzo de 2010.

Después de terminar

Consulte el consejo 10 sobre revisión y comprobación.

Dos problemas habituales en la Comisión Europea:

1. Reciclar un texto anterior sin adaptarlo de manera adecuada

Los viejos modelos pueden estar escritos de manera poco clara y tal vez no reflejen las nuevas circunstancias y las nuevas prácticas de redacción. No olvide realizar todas las adaptaciones necesarias.

2. Recortar y pegar

Tal vez deba utilizar fragmentos procedentes de diversos documentos para componer un nuevo texto. Tenga cuidado con la terminología confusa e incoherente, las repeticiones o las omisiones: pueden afectar negativamente a la lógica interna y a la claridad del resultado final.

4. BYS: Breve Y Sencillo

Breve ...

El valor de un documento no aumenta con su longitud. Sus lectores no le van a respetar más porque escriba veinte páginas en lugar de diez, sobre todo si se dan cuenta de que con diez páginas le habría bastado para escribir todo lo que tenía que decir. Su reacción puede ser más bien negativa por haberles hecho gastar más tiempo del necesario.

Algunas formas de suprimir texto innecesario:

- No cuente lo que es evidente. Confíe en el sentido común de sus lectores.
- No atiborre su documento de expresiones redundantes del tipo «como es sabido», «está generalmente aceptado que », «en mi opinión personal», «y así sucesivamente», «tanto en opinión de A como de B».
- No se repita. Al referirse, por ejemplo, a un comité con un nombre largo, escríbalo completo **una sola vez**: «*El asunto se remitió al Comité para la Obtención de Guías de Redacción. El Comité afirmó que ...*».

Cuanto más breves sean los documentos y las frases, mayor es su efecto.

Cono regla general:

1 documento = 15 páginas como máximo

1 frase = 20 palabras como media

(¡pero intercale también algunas frases más cortas!)

Uno de los grandes obstáculos para la claridad en los documentos de la Comisión Europea son las frases innecesariamente largas. Procure dividir las en frases más cortas. Pero recuerde incluir palabras de enlace («pero», «así», «aunque») para mantener la coherencia.

... y Sencillo:

Siempre que sea posible, utilice palabras sencillas. No por escribir en un estilo sencillo va a parecer usted menos culto ni elegante; al contrario, ganará credibilidad.



habida cuenta de que	como
cierto número de	algunos
la inmensa mayoría de	casi todos
de conformidad con	en/según
en el marco de	en/según
por consiguiente	por tanto
con el objetivo de	para
en caso de que	si
si no fuera ese el caso:	de no ser así
si se diera ese caso	en ese caso
en relación con, relativo a,	sobre
con respecto a	
en referencia a, con respecto a	acerca de



Un estilo simple y escueto requiere también:

... evitar ambigüedades

Si usa la misma palabra para referirse a cosas distintas, puede confundir al lector:



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede presentar una solicitud para que se prorrogue el plazo. Su solicitud...
(¿de qué estamos hablando ahora?)



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede pedir que se prorrogue el plazo. Su solicitud ...

... no cambiar palabras solo por una cuestión de «estilo»

Tal vez piense que puede hacer menos aburrido su documento usando distintas palabras para referirse a un

mismo concepto. Una vez más, sin embargo, puede confundir al lector:



Debe enviar su solicitud antes del martes. El comité puede rechazar su petición...
(o sea su solicitud, ¿no?).



Debe enviar su solicitud antes del martes. El comité la puede rechazar...

... use la forma positiva, mejor que la negativa



No es infrecuente que se rechacen las solicitudes, por tanto, **no reclame a menos** que esté seguro de que **no** ha rellenado la suya incorrectamente.



Es habitual que se rechacen solicitudes, por tanto, **reclame solo si** está seguro de que ha rellenado la suya correctamente.

5. Redacte con sentido – organice sus frases

Tal vez, deba redactar (o mejorar) un texto que contiene un gran número de hechos e ideas. Aquí tiene algunas maneras de desenmarañar la información para que los lectores puedan comprender cada frase a la primera.

Nombre al **agente** de cada *acción* (véase el consejo 8) y coloque las acciones en el orden en que se producen.



Su decisión sobre la concesión de ayuda comunitaria se adoptará tras la recepción de todas las propuestas de proyecto en la reunión del Comité de Contratación.



Quando todos los solicitantes <i>hayan presentado</i> sus propuestas de proyecto,	1
se reunirá el Comité de Contratación	2
<i>para decidir</i>	3
la cuantía de ayuda comunitaria que <i>concederá</i> a cada uno.	4

No esconda la información importante en mitad de la frase.



Por lo que respecta a la reducción de las **tarifas telefónicas**, la Comisión ha elaborado diversas propuestas.



La Comisión ha elaborado diversas propuestas para reducir las **tarifas telefónicas**.



Según las últimas estimaciones, el **precio de la vivienda** va a registrar un importante incremento.



Va a producirse un importante incremento del **precio de la vivienda**.

Procure reforzar el final de sus frases, que es la parte que los lectores van a recordar.



El informe recomienda la reforma total de las instituciones en la mayoría de los casos.



En la mayoría de los casos, el informe recomienda la **reforma total de las instituciones**.



6. Elimine los sustantivos superfluos – las formas verbales tienen más vida

Una forma sencilla para escribir con claridad es cambiar...

esto...



mediante la destrucción de
para la estimulación de
sin la introducción de

... por esto:



destruyendo
para estimular
sin introducir

Con esta modificación, nos limitamos a convertir de nuevo un sustantivo en un verbo. Los verbos son más directos y menos abstractos que los sustantivos. Muchos sustantivos terminados en «ción» son simplemente verbos encubiertos. A menudo aparecen en frases como las siguientes, donde un verbo quedaría más claro:



llevar a cado una evaluación de
realizar una investigación sobre
hacer una estimación



evaluar
investigar
estimar

Hay otros sustantivos que no terminan en «ción» pero que también son verbos encubiertos:



proceder a la revisión de
realizar un estudio de
efectuar la compra de



revisar
estudiar
comprar

De esta forma, podemos hacer más claro un documento transformando los sustantivos en verbos:



La práctica de la prevención de los males en lugar de la curación de los mismos siempre ayudará a una mejora de los resultados.



Prevenir los males en lugar de curarlos siempre ayudará a mejorar los resultados.



7. Sea concreto y no abstracto





Los mensajes concretos son claros; el lenguaje abstracto puede resultar confuso y enojoso. Un exceso de abstracción puede incluso sugerir a su lector que usted no conoce bien el tema de que está hablando o que sus motivos para escribir no son claros.

A menos que tenga una buena razón, si puede usar una palabra concreta en lugar de otra más abstracta que signifique lo mismo, **escoja la concreta**. Su mensaje será más directo, por tanto, más eficaz.

Truco: en Word, marque una palabra y haga clic con el botón derecho, luego seleccione «Sinónimos». Aparecerá un menú con una lista de palabras. Es una lista de sinónimos que consta de palabras abstractas y concretas. Procure elegir una palabra concreta y no una imprecisa o polivalente. Por ejemplo, la palabra **identificar** es totalmente aceptable, pero a veces es preferible una palabra más clara:

identificar una situación	reconocer una situación
identificar a los participantes	nombrar/ mencionar a los participantes
identificar el significado	mostrar/señalar el significado

A veces, en lugar de ... :	... podría decir:
	
erradicar	acabar con
alcanzar un objetivo	conseguir
oportunidades de empleo	puestos de trabajo
evolución negativa	recesión
empleo remunerado	trabajo pagado
inversión en capital humano *	- formar (a los trabajadores) - mejorar su cualificación - formación y educación

* Como muestra este ejemplo, el problema muchas veces es precisar el significado exacto.

8. Mejor activa que pasiva...

Otra manera fácil de escribir con claridad es usar verbos en voz activa («el presidente inauguró la sesión») mejor que en pasiva («la sesión fue inaugurada por el presidente»). Compare:



Las cuentas trimestrales **no podían ser aprobadas** por el Comité mientras los documentos pertinentes **no fueran examinados** por los expertos.



El Comité **no podía aprobar** las cuentas trimestrales mientras los expertos **no examinaran** los documentos pertinentes.

Vea cómo podemos hacer más clara una frase suprimiendo la pasiva...



poco claro:

Numerosos rumores **han sido hechos públicos** por la prensa sobre los gravísimos delitos que **habrían sido cometidos** por los presuntos implicados.



algo mejor:

La prensa **ha hecho públicos** numerosos rumores sobre los gravísimos delitos **cometidos** por los presuntos implicados.

y por último, utilizando verbos en lugar de sustantivos abstractos:



mucho mejor:

La prensa **ha publicado** numerosos rumores sobre los gravísimos delitos **cometidos** por los presuntos implicados.

... y nombre al agente

Si cambia las formas pasivas por activas, su redacción será más clara ya que se verá obligado a nombrar al agente (la persona, organismo u objeto que realiza la acción).

En este caso es fácil identificar al agente...



El proyecto se desestimó **a nivel de la Comisión** (pasiva refleja).



La Comisión desestimó el proyecto.

... pero en este otro caso es imposible:

Se considera que debería prohibirse la publicidad sobre el tabaco en la UE (otra pasiva refleja).

¿Quién lo considera? ¿quien escribe, la Comisión, el público, los médicos?

Recuerde que los documentos de la UE tienen que traducirse a varios idiomas. Si su documento original no es claro, se puede encontrar al final con traducciones que no coinciden, ya que los traductores intentarán adivinar lo que usted quiso decir y cada uno de ellos llegará a una solución diferente.

Pero tampoco hay que evitar la pasiva en todos los casos. Puede ser útil, por ejemplo cuando no hace falta mencionar al responsable de la acción a causa de su obviedad («el campeón fue despojado de su título»).



Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

