



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 n° 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?

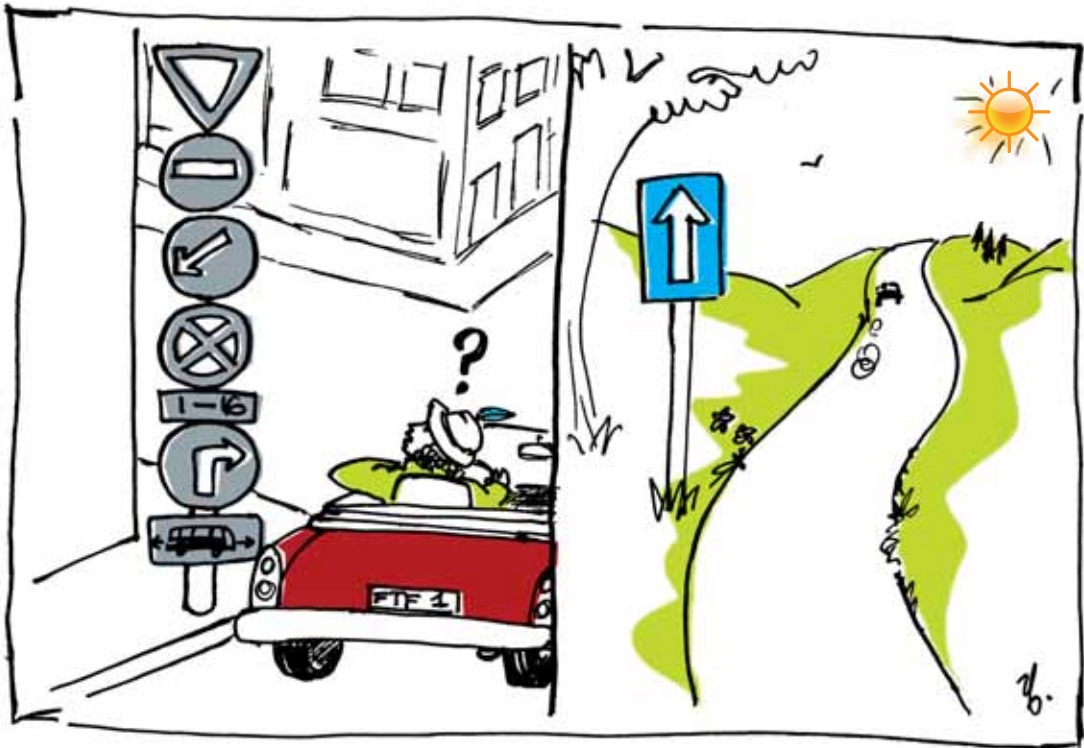
Trate de ver el tema desde el punto de vista de sus lectores:

- **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.

Como 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.


 Cuando todos los **solicitantes** *hayan presentado* sus propuestas de proyecto, 1
se reunirá el **Comité** de Contratación 2
para decidir 3
la cuantía de ayuda comunitaria que *concederá* 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:

A veces, en lugar de ... :



erradicar

alcanzar un objetivo

oportunidades de empleo

evolución negativa

empleo remunerado

inversión en capital humano *

... podría decir:



acabar con

conseguir

puestos de trabajo

recesión

trabajo pagado

- formar (a los trabajadores)
- mejorar su cualificación
- formación y educación

identificar una situación reconocer una situación

identificar a los participantes nombrar/
mencionar a los
participantes

identificar el significado mostrar/señalar
el significado

* 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»).



9. Atención a los falsos amigos, la jerga y las siglas

Evite los falsos amigos

Un falso amigo es una palabra que, en una lengua extranjera, tiene una similitud engañosa pero no significa lo mismo.

En un entorno multilingüe como el de la Comisión Europea, suelen producirse confusiones lingüísticas. Son frecuentes los préstamos del francés o del inglés. Por ejemplo, «to control» en inglés quiere decir normalmente «gobernar/dirigir» o «regular/limitar». No

significa simplemente «comprobar/inspeccionar» como «controlar» en español. La utilización de palabras inadecuadas puede alejar a los lectores y dar una imagen de las instituciones de la UE como un club cerrado sin relación con el mundo real. En el peor de los casos, se pueden producir malentendidos e incidentes diplomáticos. Es lo que puede pasar si usted solo quiere decir que Luxemburgo es pequeño, pero escribe que «Luxemburgo no es un país importante».

Original	Falso amigo	¿Por qué es incorrecto?	¿Cuál es el término correcto?
<i>actual (EN)</i>	actual	«actual» significa «verdadero»	auténtico, real
<i>library (EN)</i>	librería	«library» significa «biblioteca»	«librería» se dice «bookshop»
<i>assist at (EN)</i>	asistir a	«assist» significa «ayudar»	«asistir a» se dice «attend, participate in»
<i>agenda (EN)</i>	agenda	«agenda» significa «orden del día»	ese mismo
<i>complete (EN)</i>	completar	«complete» significa «terminar»	concluir
<i>compound (an error) (EN)</i>	componer	«compound (an error)» significa «agravar»	ese mismo
<i>elaborate (EN)</i>	elaborar	«to elaborate» significa «entrar en detalles»	
<i>eventually (EN)</i>	eventualmente	«eventually» significa «finalmente»	
<i>espérer (FR)</i>	esperar	Puede ser correcto en el sentido de «esperanza», pero no en el de «espera»	«esperar» en el sentido de «espera» se dice en francés «attendre»
<i>langoustine (FR)</i>	langostino	«langoustine» significa «cigala»	Atención, porque la «cigale» (FR) es la «cigarra» (ES)
<i>lecture (EN)</i>	lectura	«lecture» significa «conferencia»	
<i>sensible (EN)</i>	sensible	«sensible» significa «razonable»	razonable, sensato; «sensible» (ES) suele equivaler a «sensitive» (EN)
<i>subir (FR)</i>	subir	«subir» significa «sufrir»	
<i>salir (FR)</i>	salir	«salir» significa «manchar»	
<i>realize (EN)</i>	realizar	«realize» significa «darse cuenta»	A veces (no siempre) ocurre lo mismo con «réaliser» (FR)
<i>suburb (EN)</i>	suburbio	«suburb» suele querer decir «barrio residencial en las afueras»	

Evite la jerga o, al menos, explíquela

La jerga es un vocabulario propio de un grupo de iniciados o especialistas para comunicarse entre ellos y es aceptable en documentos destinados exclusivamente a ese tipo de grupos.

No obstante, a los no iniciados (especialmente el público en general) les va a costar más o no les va a apetecer leer textos en ese tipo de lenguaje. Algunos lectores podrían incluso dejar de leerlos, así que ase-

gúrese de que todo documento destinado a no iniciados está libre de jerga en la medida de lo posible.

Y cuando TENGA QUE utilizar palabras jergales en documentos dirigidos al público en general, explíquelas la primera vez que las use, o añada un glosario, un hipervínculo o una referencia a una de las páginas de internet que aparecen al final de esta página.

Este cuadro incluye de manera no exhaustiva una serie de términos utilizados habitualmente en las instituciones comunitarias:

Expresión jergal	Definición propuesta
<i>país adherente</i>	<i>país que va a ingresar en la UE</i>
<i>acervo (comunitario)</i>	<i>conjunto del derecho de la UE</i>
<i>país candidato</i>	<i>país que está aún negociando su ingreso en la UE</i>
<i>cohesión</i>	<i>enfoque destinado a reducir las disparidades sociales y económicas en la UE</i>
<i>comitología</i>	<i>procedimiento mediante el cual la Comisión consulta a comités de expertos</i>
<i>método comunitario</i>	<i>método para tomar decisiones en la UE, en el que colaboran la Comisión, el Parlamento y el Consejo</i>
<i>ampliación</i>	<i>expansión de la UE para integrar a nuevos miembros</i>
<i>exclusión voluntaria</i>	<i>posibilidad, en ciertos casos, de no participar</i>
<i>proporcionalidad</i>	<i>principio según el cual la acción de las instituciones debe limitarse a lo necesario para alcanzar los objetivos previstos</i>
<i>subsidiariedad</i>	<i>principio según el cual, las decisiones se toman, siempre que sea posible, al nivel de gobierno más cercano a los ciudadanos</i>

Se pueden encontrar aclaraciones sobre expresiones jergales en:

«Guía explicativa de la jerga de la Unión Europea» en la página Web «Europa» (http://europa.eu/abc/eurojargon/index_es.htm).

Si busca definiciones de términos más técnicos o jurídicos utilizados en el contexto de la UE, véase el Glosario Europa en línea (http://europa.eu/scadplus/glossary/index_es.htm).



Tenga cuidado con las siglas

Una utilización excesiva de siglas puede hacer incomprendible un documento y tener un efecto soporífero: (FEDER + FEOGA + PAC = ZZZ).

Si el significado de una sigla puede no estar claro para su lector, se pueden hacer varias cosas:

- escribir los términos por completo si la expresión no aparece más que una o dos veces en el documento;
- escribirlo por completo la primera vez, con la sigla entre paréntesis, y utilizar después la sigla en el resto del documento;
- adjuntar una lista de siglas o un hipervínculo que indique su significado.

El apartado de «Siglas y acrónimos» del Libro de estilo interinstitucional (<http://publications.europa.eu/code/es/es-5000400.htm>) define una gran cantidad de siglas y acrónimos que aparecen en documentos de la Comisión Europea.

Como siempre, tenga en cuenta las necesidades de los lectores:

- a algunos les irritará que se escriban por completo las siglas más conocidas;

- escribir siempre «impuesto sobre el valor añadido» en lugar de «IVA» va a hacer el documento mucho más largo.

Recuerdo también que las abreviaturas y los acrónimos pueden significar cosas distintas según los contextos.

Por ejemplo:

AAC	significa	Arancel Aduanero Común
		Ala de Alerta y Control
		Agrupación de Apoyo de Combate
		anticuerpos anticologénicos
		aleteo auricular crónico
		ácido aminocaproico
		Asociación Argentina de Cirugía
		Ampliación de Arquitectura de Computadores
		y algunas otras posibilidades.

Fuente: <http://iate.europa.eu>



10. Revise y compruebe

- Utilice el corrector ortográfico y gramatical, pero tenga en cuenta que no detecta todos los errores.
- Relea su documento con espíritu crítico, poniéndose en el lugar del lector. ¿El texto está construido de una manera coherente? ¿Sus frases y párrafos siguen una sucesión lógica? Siempre habrá algo que se pueda mejorar o simplificar.
- Pida opinión a sus colegas, incluyendo algunos no consultados antes.
- Escuche atentamente sus sugerencias.
- Siga las que mejoren el texto desde el punto de vista de la brevedad, la claridad y la facilidad de lectura.

¿Necesita más ayuda?

Al terminar el documento (incluso después de redactarlo de la forma más clara posible siguiendo los consejos expuestos hasta aquí) aún puede sentir que se puede mejorar. Tal vez no está seguro del verbo o la preposición más adecuados. O algunas frases le han salido más largas o desmañadas de lo que le hubiera gustado.

Si quiere enviar textos para su publicación...

(solo para el personal de la Comisión)

Puede ponerse en contacto con la Dirección General de Traducción (DGT) y pedir la revisión de su documento.

Hay dos servicios, en función de la naturaleza de su documento:

Páginas Web: (páginas principales de un sitio en internet, en formato html). Para la revisión de páginas web, introduzca una solicitud en Poetry: código **WEB** (no el nombre de su DG), producto **REV**. Para mayor información, póngase en contacto con la unidad **DGT-D-2-ES**.

Para más información sobre la revisión de páginas web:

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/web/tutorial/index_en.htm

Otros documentos:

- **(En inglés o francés)** envíelos a la unidad de edición. Si utiliza este servicio por primera vez o necesita asesoramiento, puede enviar su solicitud por correo electrónico a la **DGT-EDIT(DGT-EDIT@ec.europa.eu)**.

Para mayor información:

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/editing_en.htm

- **(En otra lengua oficial de la UE)** puede solicitar la revisión lingüística de documentos importantes a cargo de un hablante nativo de cualquier lengua oficial. Introduzca una solicitud en Poetry y solicite el producto **REV**.



Ayudas a la redacción de la UE en línea

El Libro de Estilo Interinstitucional, elaborado por la DG de Traducción proporciona una información detallada sobre las convenciones de la casa en materia de ortografía, puntuación y uso:
<http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm>

En la página web de la DG de Traducción también se pueden consultar guías para escribir con claridad y de estilo de algunas otras lenguas oficiales:
http://ec.europa.eu/translation/language_aids.

En el Libro de Estilo Interinstitucional, elaborado por la Oficina de Publicaciones, hay información sobre publicaciones oficiales en todas las lenguas oficiales:
<http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm>

En la Guía Práctica Común encontrará usted orientaciones para la redacción de la legislación comunitaria en todas las lenguas oficiales:
<http://eur-lex.europa.eu/es/techleg/index.htm>

Para mayor información sobre cómo escribir en internet, véase la Guía de los proveedores de información:
http://ec.europa.eu/jpg/content/tips/index_en.htm

Europe Direct es un servicio que le ayudará a encontrar respuestas a sus preguntas sobre la Unión Europea

Número de teléfono gratuito (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*): Algunos operadores de telefonía móvil no autorizan el acceso a los números 00 800

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor Europa de Internet (<http://europa.eu>).

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2011

ISBN 978-92-79-16958-8

doi: 10.2782/29256

© Unión Europea, 2011

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica

Printed in Belgium

IMPRESO EN PAPEL BLANQUEADO SIN CLORO ELEMENTAL



Agradecimientos

Para la elaboración de esta guía se han consultado, entre otras, las siguientes fuentes:

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, United Kingdom

Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, Belgium

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italy

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Germany

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Sweden

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finland

Writing for Translation Translation Centre for the Bodies of the European Union

The OECD Style Guide, 2nd Edition OECD, Paris <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Ilustraciones de Zeta Field, DG de Traducción, Comisión Europea.

This guide is available in all 23 official languages of the European Union.

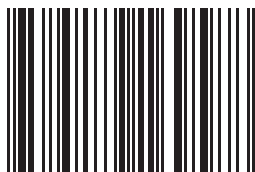
Versión en línea de esta guía:

<http://ec.europa.eu/translation>



Oficina de Publicaciones

ISBN 978-92-79-16958-8



9 789279 169588