



Comisión  
Europea

# Cómo escribir con claridad

Traducción



El personal de la Comisión Europea tiene que redactar muchos tipos distintos de documentos. Cualquiera que sea su tipo (actos legislativos, informes técnicos, actas de reuniones, comunicados de prensa o discursos), un documento que sea claro es siempre más efectivo y se entiende mejor y más rápidamente. Esta guía le va a ayudar a escribir con claridad tanto en su propia lengua como en cualquiera de las demás lenguas oficiales, todas las cuales son lenguas de trabajo de la Comisión según el Reglamento nº 1/1958 del Consejo (¡que todavía hoy sigue vigente!).

Lo que aquí se le ofrece, más que reglas, son consejos; para ponerlos en práctica deberá tener en cuenta el objetivo de su documento y el tipo de lectores al que se dirija.

Tres buenas razones para que escriba usted con claridad:

- trabajar con otros de forma más eficaz;
- reducir la correspondencia innecesaria;
- crear una relación de entendimiento con sus lectores.

☀	Consejo 1: <b>Piense antes de escribir</b> .....	Página 3
☀	Consejo 2: <b>Piense en el lector</b> .....	Página 4
☀	Consejo 3: <b>Dé forma a su documento</b> .....	Página 5
☀	Consejo 4: <b>Sea breve y conciso</b> .....	Página 6
☀	Consejo 5: <b>Dé sentido a sus frases ordenándolas correctamente</b> .....	Página 7
☀	Consejo 6: <b>Reduzca el número de sustantivos: las formas verbales dan fluidez al texto</b> .....	Página 8
☀	Consejo 7: <b>Utilice más activas que pasivas y no indique el sujeto si no es preciso</b> .....	Página 9
☀	Consejo 8: <b>Sea concreto, no abstracto</b> .....	Página 10
☀	Consejo 9: <b>Cuidado con los falsos amigos, las jergas y las siglas y abreviaturas</b> .....	Página 11
☀	Consejo 10: <b>Revise y compruebe lo que haya escrito</b> .....	Página 14
☀	<b>Ayudas en línea de la UE para la redacción de textos</b> .....	Página 15

# 1. Piense antes de escribir

Para escribir con claridad, debe tener primero las ideas claras. Pregúntese:

## ¿Quién va a leer su documento?

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

- el personal de las instituciones de la UE, es decir, los colegas de la Comisión y los de las demás instituciones;
- los expertos externos;
- el público en general, que es, con diferencia, el grupo más numeroso.

La mayoría de los documentos de la Comisión Europea está hoy en internet a disposición de todo el mundo. Todo lo que escribimos y publicamos como parte de nuestro trabajo en la Comisión Europea afecta inevitablemente a la imagen pública de la UE. En el consejo 2 se dan algunas pistas sobre la forma de acercarse al lector.

## ¿Qué quiere conseguir?

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

- ¿Tomar una decisión?
- ¿Gestionar una determinada situación?
- ¿Resolver un problema concreto?
- ¿Cambiar su actitud en algún asunto?

## ¿Qué puntos debe tratar el documento?

- Decida qué mensaje desea transmitir.
- Haga una lista o un gráfico de burbujas (vea la ilustración) que contenga, sin un orden concreto, todos los puntos que le gustaría tratar.
- Suprima los que sean superfluos.
- Agrupe por temas los puntos restantes.
- Resuelva las dudas que pueda tener: haga una lista de todo lo que tenga que comprobar y/o de los expertos que necesite consultar.

Esta técnica se puede aplicar a casi todos los textos no literarios: notas, informes, cartas, manuales de instrucciones, etc. Para documentos oficiales, como los actos legislativos, deben respetarse unas normas de redacción específicas.

Como **alternativa** puede utilizar la **técnica de las «siete preguntas»**, que permite cubrir de forma estructurada toda la información importante.

- 1 **¿QUÉ?** La esencia del mensaje que quiera transmitir
- 2 **¿QUIÉN?** Las personas a las que se dirija
- 3 **¿CUÁNDO?** Los días, horas o plazos que contemple
- 4 **¿DÓNDE?** Los lugares considerados
- 5 **¿CÓMO?** Las circunstancias que medien, las explicaciones que se precisen
- 6 **¿POR QUÉ?** Las causas y/o los objetivos
- 7 **¿CUÁNTO?** Los datos calculables y medibles que sean pertinentes



## 2. Piense en el lector

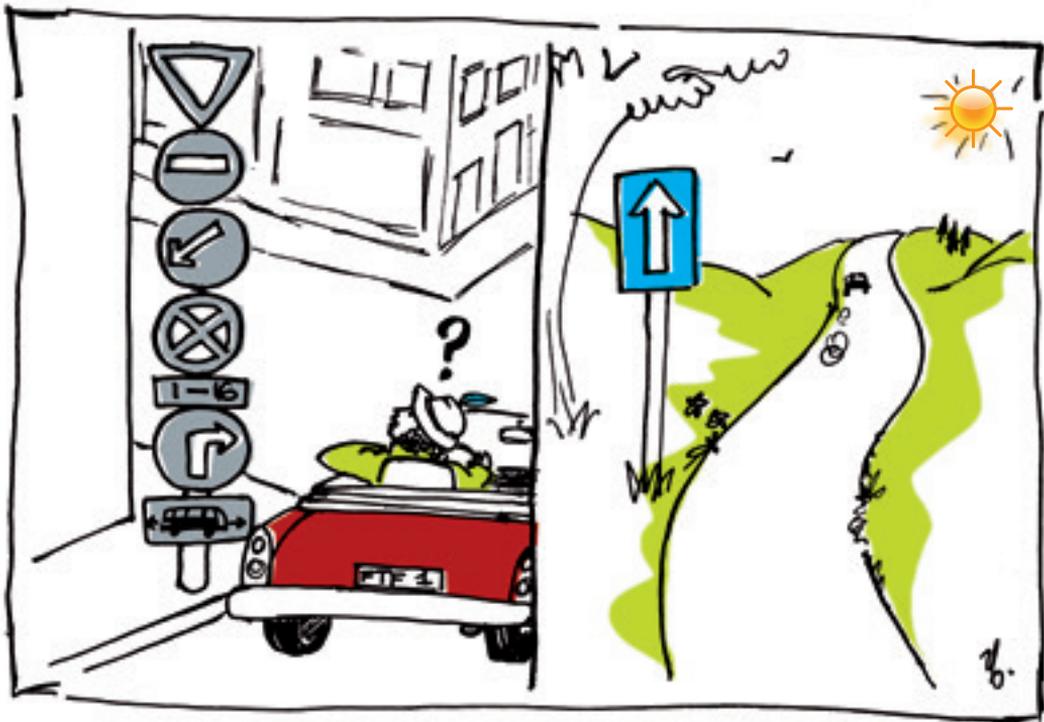
### Sea directo y gánese el interés de quien le lea

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

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

- **Haga que se sientan implicados** dirigiéndose a ellos directamente (en los documentos de la Comisión Europea apenas se utiliza la palabra «usted»).
- **Imagine las preguntas** que podrían hacer y asegúrese de que el documento las responde. Piense incluso en utilizar esas preguntas como subdivisiones de un capítulo o sección. Por ejemplo: «¿Qué cambios aportará esta nueva política?» «¿Por qué es necesaria?» «¿A quién afectará?» «¿Qué esperamos conseguir?».
- **Logre que se interesen.** Deles solo la información que necesiten realmente. Omita en lo posible los pormenores de los procedimientos de la Comisión Europea y de las formalidades interinstitucionales. Esos pormenores carecen de interés para la mayoría de los lectores y no hacen sino reforzar la imagen de la Comisión como institución burocrática y distante. No obstante, si fuese realmente esencial indicarlos, explique brevemente el motivo.

.....➤ **Ahora ya puede empezar a esbozar el texto.**



## 3. Dé forma a su documento

### Al empezar

- Si su esbozo prevé un resumen, empiece por él: ¡quizás no haga falta nada más! Colóquelo al principio porque eso es lo primero (y a veces lo único) que la gente lee.
- Cuidese de dar a su documento un hilo conductor que ayude a los lectores a seguir **la lógica de su razonamiento**. Utilice títulos, remisiones y otras «señales» que permitan al lector encontrar con facilidad la información más importante y que le eviten a usted tener que repetirla a lo largo de todo el documento. Emplee **títulos y subtítulos de carácter informativo** que pongan de relieve los puntos más importantes del documento. Titular un capítulo como «Necesidad de vigilar estrechamente las fusiones» ofrece más información que «Vigilancia de las fusiones».
- Piense en la mejor forma de exponer sus ideas, haciendo que su documento sea fácil de leer. Para ello, es posible que le convenga utilizar **imágenes, gráficos o cuadros en lugar de texto**; es posible también que necesite un glosario o una lista de definiciones.
- Después de los comienzos del texto, la siguiente parte que suele leerse con más frecuencia es la **conclusión**. No es raro que el lector se salte todo lo que hay en medio para llegar a ella directamente. Procure, pues, que sea clara, concisa y directa.
- En los documentos largos, muestre su estructura con un índice claro.

### Al redactar

- Siga los consejos que le damos a continuación.
- Consulte las ayudas a la redacción que le ofrece la UE (vea la última página).
-  ¡Corte todo lo superfluo! Sea implacable; pregúntese si cada uno de los capítulos y cada una de las palabras son realmente necesarios y elimine los que no lo sean, asegurándose de que el mensaje siga quedando claro:



La fecha límite que debe respetarse para la presentación de las solicitudes es el 31 de marzo de 2017.



La fecha límite para presentar las solicitudes es el 31 de marzo de 2017.



**Fecha límite para las solicitudes:  
31 de marzo de 2017.**

### Una vez que haya terminado

Lea el consejo 10 sobre la revisión y comprobación.



### Dos problemas habituales en la Comisión Europea:

#### 1. Reciclar un texto anterior sin adaptarlo bien

Los viejos modelos pueden estar escritos de forma poco clara, sin recoger las nuevas circunstancias ni las nuevas prácticas de redacción. No olvide realizar todas las adaptaciones que sean necesarias.

#### 2. Recortar y pegar

Es posible que deba usted extraer fragmentos de documentos anteriores para elaborar un nuevo texto. Si tal es el caso, tenga cuidado de no utilizar términos incoherentes y de evitar repeticiones y omisiones: unos y otras pueden afectar negativamente a la lógica interna del texto y a la claridad del resultado final.

## 4. Sea breve y conciso

### Breve...

El valor de un documento no aumenta por el hecho de que sea más largo. Sus lectores no le van a respetar más porque escriba veinte páginas en lugar de diez, sobre todo si perciben que podría haber concentrado en solo diez todo lo que tenía que decir. Su reacción puede incluso ser negativa por haberles hecho gastar más tiempo del imprescindible.

He aquí algunos consejos para suprimir texto innecesario:

- No cuente lo que es evidente. Confíe en el sentido común de sus lectores.
- No recargue su documento con expresiones redundantes tales como «fundamentos básicos», «absolutamente esencial», «estar vigente en la actualidad», «importaciones extranjeras», «volver a reiterar», «resumir brevemente» o «supuesto hipotético».
- No se repita. Por ejemplo, cuando mencione un comité que tenga 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 breve es un documento y más cortas sus frases, mayor tiende a ser su efecto.

Como regla general, puede seguirse esta:

**1 documento = 15 páginas como máximo**  
**1 frase = 20 palabras como media**

(¡pero intercale también algunas frases más cortas!)

Las frases innecesariamente largas merman la claridad de los documentos de la Comisión Europea. Intente dividirlos en frases más cortas, pero añadiendo palabras de enlace para mantener la coherencia («Sin embargo,», «Por lo tanto,», «Así pues,»).

### ... y conciso

Siempre que sea posible, utilice palabras y expresiones sencillas. No por escribir en un estilo sencillo parecerá usted menos culto o refinado; antes al contrario, ganará credibilidad.



habida cuenta de que	como
cierto número de países	algunos países
sobre la base de una inspección	con una inspección
de conformidad con el artículo	según el artículo
en el marco del Reglamento	según el Reglamento
La Secretaría General le ruega tenga a bien dar traslado	La Secretaría General le ruega transmita
con el objetivo de/con el fin de/a fin de/al objeto de	para
la normativa en cuestión	esa normativa
medidas relativas a la protección fitosanitaria	medidas de protección fitosanitaria
Reglamento relativo a	Reglamento sobre
gran número de ciudadanos	numerosos ciudadanos
tomar medidas en el ámbito zoonosanitario	tomar medidas zoonosanitarias



## Un estilo ágil y sencillo exige también:

### ... evitar ambigüedades

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



«Debe presentar su solicitud en un plazo de dos meses. También puede presentar una solicitud para que se prorrogue ese plazo. Su solicitud...». (¿De qué solicitud estamos hablando ahora?)



«Debe presentar su solicitud en un plazo de dos meses. También puede pedir que se prorrogue ese plazo. Su solicitud...».

### ... no cambiar palabras por una simple cuestión de «estilo»

Quizás piense que puede hacer su documento menos monótono si usa palabras diferentes para referirse a una misma cosa. Esto, sin embargo, puede confundir también al lector:



«Debe presentar su solicitud en un plazo de dos meses. El comité podrá rechazar su petición...». (Quiere decir su «solicitud», ¿no?)



«Debe presentar su solicitud en un plazo de dos meses. El comité podrá rechazarla...».

### ... usar la forma positiva, más que la negativa



«Dado que **no es infrecuente** que se rechacen solicitudes, **no reclame a menos que** esté seguro de que **no** ha rellenado la suya **incorrectamente**...».



«Dado que **es frecuente** el rechazo de solicitudes, **reclame solo** si está seguro de que **ha rellenado** la suya **correctamente**...».

## 5. Dé sentido a sus frases ordenándolas correctamente

Tal vez deba redactar (o mejorar) un texto que contenga gran número de datos o ideas. Aquí tiene algunas formas de ordenar esa información para que los lectores puedan comprender fácilmente cada frase.

Indique el **sujeto** de cada *acción* (cuando no pueda obviarse) y coloque las acciones por el orden en el que se produzcan.



«Su decisión sobre la concesión de ayuda de la UE se adoptará tras la recepción de todas las propuestas de proyectos en la reunión del Comité de Contratación.»



«Una vez *recibidas* todas las propuestas de proyectos, 1  
*se reunirá* el Comité de Contratación 2  
*para decidir* 3  
las ayudas de la UE que *vayan a concederse*...» 4

No permita que la información importante pueda pasar desapercibida por colocarla en mitad de la frase.



«Por lo que respecta a la reducción de las **tarifas de itinerancia**, la Comisión ha esbozado varias propuestas.»



«La Comisión ha esbozado varias propuestas para reducir las **tarifas de itinerancia**...».



«Según las previsiones, el **precio de la vivienda** registrará un fuerte aumento...».



«Se prevé un fuerte aumento del **precio de la vivienda**...».

Procure **reforzar el final** de sus frases, que es la parte que los lectores recordarán mejor.



«El informe recomienda una reforma completa de las instituciones en la mayoría de los casos.»



«En la mayoría de los casos, el informe recomienda una **reforma completa de las instituciones**...».

## 6. Reduzca el número de sustantivos: las formas verbales dan fluidez al texto

Una forma sencilla de 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 estos cambios, lo único que hacemos es convertir un sustantivo en un verbo. Los verbos suelen ser más directos y menos abstractos que los sustantivos. Muchos sustantivos terminados en «-ción» son simplemente verbos encubiertos. Tales sustantivos suelen aparecer en frases en las que, sin embargo, un verbo resultaría más claro. He aquí algunos ejemplos:



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



evaluar  
investigar  
estimar

Hay, asimismo, otras construcciones —compuestas por un sustantivo no terminado en «-ción» y un verbo de apoyo— que pueden también sustituirse con un simple verbo:



efectuar el análisis de  
realizar un estudio de  
efectuar la compra de



analizar  
estudiar  
comprar

Su texto resultará más claro si transforma esas construcciones en verbos:



«La **práctica que consiste en el cultivo** de plantas vivaces y perennes en sustitución de los cultivos anuales puede **traer consigo una mejora** de la calidad del suelo al **determinar un aumento** de su cubierta.»



«**Cultivar** plantas vivaces y perennes en sustitución de los cultivos anuales puede **mejorar** la calidad del suelo al **aumentar** su cubierta.»



## 7. Utilice más activas que pasivas y no indique el sujeto si no es preciso

Otra forma fácil de escribir con claridad es utilizar los verbos en voz activa («El presidente **inauguró** la sesión») en lugar de en pasiva («La sesión **fue inaugurada** por el presidente»). Compare:



«Las cuentas trimestrales **no pudieron ser aprobadas** por el Comité hasta que los documentos pertinentes **fueron examinados** por los expertos.»



«El Comité **no pudo aprobar** las cuentas trimestrales hasta que los expertos **examinaron** los documentos pertinentes.»

*Vea cómo podemos hacer más clara una frase suprimiendo la voz pasiva:*



### **Poco claro:**

«La **primera recomendación** de que el estado de los bosques en Europa **fuera estudiado** por los Estados miembros **fue presentada** por el Parlamento Europeo en 1990.»



### **Algo mejor:**

«Fue en 1990 cuando el Parlamento Europeo **presentó** la **primera recomendación** de que los Estados miembros **realizaran un estudio** del estado de los bosques en Europa.»

*Y, por último, utilizando verbos en lugar de sustantivos:*



### **Mucho mejor:**

«El Parlamento Europeo **recomendó** en 1990 **por primera vez** que los Estados miembros **estudiaran** el estado de los bosques en Europa.»

## No indique el sujeto si no es preciso

En español, a diferencia de otras lenguas, son muchas las veces en las que se sobreentiende el sujeto de las oraciones activas y no es necesario por tanto repetirlo.

Aprovechando el ejemplo anterior...



«Fue en 1990 cuando el Parlamento Europeo **presentó** la **primera recomendación**. Pero, en 1992, el Parlamento Europeo **decidió** que...».



«El Parlamento Europeo **presentó** en 1990 la **primera recomendación**. Dos años más tarde, sin embargo, **decidió** que...».

Otras veces, en cambio, no es posible eludir el sujeto:

«El Parlamento Europeo **encargó** a la Comisión que **realizara** una encuesta. Tras ese encargo, **envió** a los Estados miembros...».

¿Quién **envió**? ¿El Parlamento Europeo o la Comisión?

Los documentos de la UE tienen que traducirse a muchas lenguas. Los documentos originales que no son claros pueden dar lugar a traducciones divergentes. Por el contrario, si el original es claro, cada traductor podrá interpretar y transmitir fielmente su mensaje, adaptándolo, eso sí, a las exigencias y peculiaridades de su propia lengua.

### **De todas formas, no hay que evitar a toda costa la voz pasiva.**

Puede resultar útil, por ejemplo, cuando no se quiere o no hace falta mencionar al responsable de la acción («El campeón fue despojado de su título» o «La soprano fue felicitada por su magnífica interpretación»).

## 8. Sea concreto, no abstracto



Los mensajes concretos suelen ser claros; los abstractos pueden resultar confusos e inaccesibles. Un exceso de lenguaje abstracto puede incluso hacer pensar a sus lectores que no domina usted el tema del que está hablando o que los motivos que le llevan a escribir son ambiguos.

A menos que tenga una buena razón para no hacerlo, si puede **usar una palabra concreta en lugar de otra abstracta** que signifique lo mismo, elija la primera. Su mensaje será más directo y por tanto calará mejor.

Un PEQUEÑO EJERCICIO PRÁCTICO: estando en «Word», marque cualquier palabra, haga clic en el botón derecho y seleccione «Sinónimos». Aparecerá entonces una lista de palabras. Esa lista contendrá términos más abstractos y otros más concretos. Examinelos y elija uno que sea concreto, desechando, en principio, los más imprecisos o polivalentes. Por ejemplo, aunque el verbo **implementar** esté hoy totalmente admitido, sería a veces preferible utilizar otro más claro, genuino o específico:

### A veces, en lugar de...: podría decir...:



poner punto final a	acabar con
medidas correctivas	sanciones
oportunidades de empleo	puestos de trabajo
evolución negativa	recesión
poner en valor	valorizar
inversión en capital humano*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formación de los trabajadores</li> <li>- mejora de la cualificación de los trabajadores</li> <li>- formación y educación</li> </ul>

<b>implementar</b> sanciones	imponer sanciones
<b>implementar</b> una recomendación	seguir una recomendación
<b>implementar</b> un plan	ejecutar un plan

\* Como muestra este ejemplo, de lo que se trata a menudo es de precisar el significado exacto que quiera dar usted a un término o expresión.

## 9. Cuidado con los falsos amigos, las jergas y las siglas y abreviaturas

### Atención a los falsos amigos

Los **falsos amigos** son palabras de dos lenguas distintas que tienen gran parecido entre sí pero que no significan lo mismo.

En un entorno multilingüe como el de la Comisión Europea, es frecuente que se mezclen lenguas, y a menudo se producen préstamos entre ellas. Por ejemplo, «to control», en inglés significa normalmente «gobernar/dirigir» o «restringir/limitar». No es

simplemente «comprobar/supervisar» como el verbo español «controlar». El uso de términos equivocados puede causar perplejidad en los lectores y hacer que las instituciones de la UE parezcan un club cerrado desconectado del mundo real. En el peor de los casos, pueden producirse malentendidos e, incluso, incidentes diplomáticos. Es lo que pasaría, por ejemplo, si quisiera decirse que Luxemburgo es un pequeño país, pero se escribiera que «Luxemburgo no es un país importante». A continuación se recogen algunos ejemplos elementales de falsos amigos:

Inglés/ Francés	Falso amigo	Traducción incorrecta	Traducción correcta
EN	<i>actual</i>	actual	efectivo, real
EN	<i>library</i>	librería	biblioteca
EN	<i>agenda</i>	agenda	orden del día
EN	<i>to complete</i>	completar	concluir/finalizar
EN	<i>lecture</i>	lectura	conferencia
EN	<i>sensible</i>	sensible	sensato/razonable
EN	<i>eventually</i>	eventualmente	finalmente/al final
EN	<i>suburb</i>	suburbio	barrio residencial a las afueras de la ciudad
EN	<i>to realize</i>	realizar	darse cuenta de
FR	<i>subir</i>	subir	sufrir/soportar
FR	<i>salir</i>	salir	ensuciar/manchar
FR	<i>espérer</i>	esperar — incorrecto en el sentido de «espera»	esperar — correcto en el sentido de «esperanza»
...	...	...	...

## Evite las jergas o, al menos, explíquelas

Una jerga es el lenguaje especial que utiliza un grupo de profesionales o de especialistas para comunicarse entre sí; solo es aceptable en los textos que se destinan exclusivamente al grupo que la emplea.

Los no iniciados (especialmente el público en general) encontrarán grandes dificultades para entender ese tipo de textos y algunos, incluso, renunciarán a leerlos. Así pues, asegúrese de que todo documento que desee sea leído por personas no iniciadas contenga la mínima jerga posible.

Y cuando NO TENGA MÁS REMEDIO que utilizar términos jergales en documentos dirigidos al gran público, explique su significado la primera vez que los use o añada un glosario, un hipervínculo o una referencia a alguna de las páginas web que se indican al final de esta página.

El cuadro que figura a continuación contiene, de forma no exhaustiva, una serie de términos utilizados habitualmente en las instituciones de la UE:

<b>Expresión jergal</b>	<b>Definición que se propone</b>
acervo (comunitario)	<i>corpus legislativo o conjunto del Derecho de la UE</i>
ampliación	<i>apertura de la UE para integrar a nuevos miembros</i>
cohesión	<i>política/estrategia destinada a reducir las disparidades sociales y económicas en la UE</i>
comitología	<i>procedimiento en virtud del cual la Comisión consulta a un comité de expertos</i>
integración o <i>mainstreaming</i>	<i>incorporar un concepto, idea u objetivo a todas las políticas de la UE</i>
método comunitario	<i>sistema de toma de decisiones de la UE en el que participan el Parlamento, el Consejo y la Comisión</i>
país adherente	<i>país que va a ingresar próximamente en la UE</i>
país candidato	<i>país que está negociando su ingreso en la UE</i>
proporcionalidad	<i>principio según el cual la acción de cada nivel de gobierno debe limitarse a lo necesario para el desempeño de las funciones que tenga asignadas</i>
subsidiariedad	<i>principio según el cual las decisiones han de tomarse, cuando sea posible, en el nivel de gobierno que esté más próximo a los ciudadanos</i>

En el sitio web Europa pueden encontrarse glosarios, listas y definiciones de términos técnicos y jurídicos que se utilizan habitualmente en el marco de las instituciones de la UE: ([eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=es](http://eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=es); [europa.eu/!YN99Uy](http://europa.eu/!YN99Uy)).

## Tenga cuidado con las siglas y abreviaturas

Si utiliza un número excesivo de siglas, su documento puede resultar, además de incomprensible, soporífero: (FEDER + FEOGA + PAC = zzzz).

En los casos en que el significado de una abreviatura pueda no resultar claro para sus lectores, será conveniente:

- escribir los términos con todas sus letras, en caso de que solo aparezcan una o dos veces en el documento, o, si aparecen en más ocasiones;
- escribir los términos con todas sus letras la primera vez, seguidos de su sigla o abreviatura entre paréntesis, y utilizar esta después en el resto del documento, y/o
- adjuntar una lista de siglas/abreviaturas con su significado o un hipervínculo que explique ese significado.

El apartado que dedica a las «Siglas y acrónimos» el Libro de estilo interinstitucional ([publications.europa.eu/code/es/es-5000400.htm](http://publications.europa.eu/code/es/es-5000400.htm)) define muchas de las siglas y acrónimos que aparecen en los documentos de la Comisión Europea.

Como siempre, no deje de tener en cuenta las necesidades de sus lectores:

- en el caso de las siglas más conocidas, algunos lectores podrán sentirse irritados si, en lugar de utilizarlas, indica usted cada uno de los términos con todas sus letras;
- además, el uso sistemático de términos tales como «impuesto sobre el valor añadido», en lugar de «IVA», no hará sino aumentar inútilmente la longitud del documento.

Recuerde también que algunas abreviaturas y acrónimos pueden significar cosas distintas según el contexto.

Por ejemplo:

<b>AAC</b>	puede significar	Arancel Aduanero Común
		Ala de alerta y control
		Agrupación de apoyo de combate
		Anticuerpos anticologénicos
		Aleteo auricular crónico
		Ácido aminocaproico
		Asociación Argentina de Cirugía
		y otras varias posibilidades.

Fuente: [iate.europa.eu](http://iate.europa.eu)



## 10. Revise y compruebe lo que haya escrito

- Utilice el corrector ortográfico y gramatical, pero tenga en cuenta que no siempre detecta todos los errores.
- Relea su documento con espíritu crítico, poniéndose en el lugar del lector. ¿Sigue un hilo conductor claro el conjunto del texto? ¿Siguen sus frases y párrafos una sucesión lógica? Sea consciente de que siempre habrá algo que se pueda mejorar o simplificar.
- Pida la opinión de sus colegas y acuda también a alguno al que no haya consultado antes.
- Escuche atentamente sus sugerencias.
- Incorpore al texto aquellas que lo hagan más breve, más claro y más fácil de leer.

### ¿Necesita más ayuda?

Es posible que, una vez terminado su documento (e incluso después de haber seguido los consejos que le hemos dado hasta aquí), tenga usted la impresión de que aún se pueda mejorar. Tal vez no esté seguro del verbo o de la preposición que sean más adecuados. O quizás haya todavía algunas frases que le parezcan más largas o menos fluidas de lo que le hubiera gustado.

### Envíe su texto a edición...

**(solo para el personal de la Comisión)**

Puede ponerse en contacto con la Dirección General de Traducción (DGT) para pedir que se revise su documento. En ella se da prioridad a tres tipos de documentos: los que se enmarcan en el programa de trabajo de la Comisión, los que han de traducirse después en la DGT y los que están destinados a recibir una amplia difusión. En la página siguiente puede consultarse toda la información necesaria: [myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making\\_request/edit/pages/index.aspx](http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx) En ella podrá acceder también a nuestra «caja de herramientas» interna.



## Ayudas en línea de la UE para la redacción de textos

La Dirección General de Traducción —que es el servicio de traducción de la Comisión Europea— ofrece en su sitio web guías para escribir con claridad y libros de estilo en todas las lenguas oficiales de la UE:  
[ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation)

La *Guía del Departamento de Lengua Española* elaborada por la DG Traducción contiene información detallada sobre las convenciones de la casa en materia de ortografía, puntuación y uso:  
[ec.europa.eu/translation/spanish/guidelines/documents/styleguide\\_spanish\\_dgt\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/translation/spanish/guidelines/documents/styleguide_spanish_dgt_es.pdf)

El *Libro de estilo interinstitucional* elaborado por la Oficina de Publicaciones ofrece información sobre las publicaciones de la UE en todas las lenguas oficiales. La versión española del Libro se encuentra en la página siguiente:  
[publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm](http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm)

La *Guía práctica común* sirve de orientación para la redacción de textos legislativos de la UE en todas las lenguas oficiales:  
[eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ESN.pdf](http://eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ESN.pdf)

La *Information Providers Guide* (Guía de los suministradores de información) ofrece asesoramiento para escribir correctamente en la web:  
[ec.europa.eu/ipg/content/tips](http://ec.europa.eu/ipg/content/tips)

*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**

(\*) Tanto la información como la mayoría de las llamadas (excepto desde algunos operadores, cabinas u hoteles) son gratuitas.

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

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2015

ISBN 978-92-79-46889-6

doi:10.2782/259493

© Unión Europea, 2015

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

## Agradecimientos

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

*The Oxford Guide to Plain English*, de Martin Cutts; Oxford, Reino Unido  
*Écrire pour Être Lu*, Ministère de la Communauté française, Bélgica  
*30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari*, Università di Padova, Italia  
*Bürgernahe Verwaltungssprache*, Bundesverwaltungsamt, Alemania  
*Klarspråk lönar sig*, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Suecia  
*Tekstisi, tulkataanko käännettäinkö puheenvuorosi?* Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlandia  
*Writing for Translation*, Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea  
*The OECD Style Guide*, 2ª edición OCDE, París

Ilustraciones de Zeta Field, Dirección General de Traducción, Comisión Europea.

La presente guía está disponible en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea.

Consulte la versión en línea de esta guía en la página siguiente:

[ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation)



Oficina de Publicaciones