

## REDACCIÓN CLARA Y CONCISA

*Tenga en cuenta las siguientes normas:*

### 1. Identifique a los sujetos

Escriba oraciones que hablen sobre algo o sobre alguien. Los sujetos pueden ser conceptos, teorías, instituciones, etc., con tal de que los lectores puedan señalar un “quién” en la oración.

NO ESCRIBA: Las decisiones relativas al lanzamiento del nuevo producto recaen en los altos ejecutivos.

SINO: Los altos ejecutivos deben decidir sobre el lanzamiento de un nuevo producto.

### 2. Utilice verbos para describir acciones

Una acción puede ser un movimiento físico, un proceso mental, un sentimiento, una relación, cualquier cosa con tal de que la oración describa a alguien haciendo algo.

NO ESCRIBA: Nuestra falta de conocimiento sobre el estado de la fábrica impidió una determinación de la efectividad del comité en la tarea de distribución de fondos a las áreas con mayor necesidad de asistencia.

SINO: Como no sabíamos nada del estado de la fábrica, no pudimos determinar la efectividad del comité en la distribución de fondos a las áreas más necesitadas.

### 3. Estructure la prosa conforme a las expectativas de los lectores

- A. Escriba el verbo lo más cerca posible del sujeto y a continuación de éste
- B. Cada unidad del discurso (p. ej., frase, cláusula, oración, párrafo, etc.) ha de tener su función exclusiva o expresar una sola idea.
- C. Utilice la “posición tónica” (esto es, al principio de la oración) para dar al lector perspectiva, conexión y contexto.
- D. Ponga en la “posición de énfasis” (esto es, al final de la oración) la información nueva que desea que el lector enfatice.
- E. En general, facilite contexto antes de pedirle al lector que asimile nuevo material.\*

---

\* Adaptado de: George D. Gopen y Judith A. Swan, “The Science of Scientific Writing”, *American Scientist*, Volumen 78, págs. 550-558.

***Procure evitar:***

### **1. Nominalizaciones**

Las nominalizaciones son verbos convertidos en nombres. Por ejemplo:

descubrir en descubrimiento  
mover en movimiento  
fracasar en fracaso

NO ESCRIBA: Se hizo una revisión de los registros del departamento de personal.

SINO: Revisamos los registros del departamento de personal

### **2. Acumulación de sustantivos**

La acumulación de sustantivos tiene lugar cuando se escriben seguidos dos o más nombres innecesariamente.

NO ESCRIBA: Basádonos en una revisión exhaustiva de la evaluación de nuestras necesidades de formación.

SINO: Tras haber revisado exhaustivamente nuestras necesidades de formación .  
..

### **3. Voz pasiva**

En la voz pasiva el sujeto expresa el objetivo de la acción. Utilícela cuando no se conoce el sujeto o en caso de querer restarle énfasis al mismo.

EJEMPLO: Cometí un error.  
Un error fue cometido por mí.  
Se cometió un error.

### **4. Redundancias**

Las hay de todas las formas y tamaños.

A menudo, en inglés, se duplican las palabras.

EJEMPLO: lleno y completo; fiel y exacto.

Algunos modificadores pueden resultar redundantes.

EJEMPLO: creencias personales; tragedia terrible

O las categorías:

EJEMPLO: Decidimos pintar las paredes de la oficina de color azul.

**5. Construcciones negativas**

El estilo afirmativo suele comunicar las cosas de forma más directa y concisa.

NO ESCRIBA: No escriba en negativo.

SINO: Escriba en afirmativo.

**6. Modificadores fuera de lugar**

Los llamamos fuera de lugar porque a veces no vienen al caso en la oración. Esté atento a palabras y frases del tipo: es como, en realidad, básicamente, realmente, generalmente, a efectos prácticos.

**7. Palabras innecesarias**

Tenga en mente la famosa máxima de Strunk y White: “Haga que cada palabra cuente”.