

# Escribiendo documentos amigables

## Un manual para los redactores de las LAR

# Escribiendo documentos amigables

## Tabla de Contenidos

- 1. Introducción**
  
- 2. Sumario de las mejores técnicas de escritura**
  - 2.a. Capture a sus lectores
  - 2.b. Escriba claramente
  - 2.c. Escriba en un estilo visualmente atractivo
  
- 3. Técnicas para una mejor escritura**
  - 3.a. Identifique a su público
  - 3.b. Organícese para servir a su lector
  - 3.c. Utilice el estilo de preguntas y respuestas
  - 3.d. Utilice pronombres
  - 3.e. Utilice la voz activa
  - 3.f. Utilice frases cortas
  - 3.g. Diríjase a una persona, no a un grupo
  - 3.h. Utilice el tiempo presente
  - 3.i. Utilice "debe" para indicar requisitos
  - 3.j. Ubique las palabras cuidadosamente
  - 3.k. Utilice tablas "sí-entonces"
  - 3.l. Evite palabras y construcciones confusas
  - 3.m. Utilice encabezados informativos
  - 3.n. Divida su material en secciones cortas
  - 3.o. Limite cada párrafo a un tema
  - 3.p. Utilice listas

# 1. INTRODUCCION

El estilo tradicional de escritura no ha funcionado bien. Con mucha frecuencia los documentos complicados y saturados de terminología dan como resultado frustración, desazón y falta de confianza entre ciudadanos y gobernantes. Para sobreponernos a esta herencia, tenemos la gran responsabilidad de comunicarnos claramente.

Los estudios demuestran que los documentos escritos con claridad aumentan su cumplimiento y reducen los conflictos. Escribir considerando la necesidad de nuestros lectores de contar con un texto claro, mejorará la relación entre el gobierno y el público al cual sirve.

## √ ¿Cómo podemos ser mejores escritores?

Creemos que los objetivos más importantes son los siguientes:

- Capturar al lector;
- Escribir claramente; y
- Escribir utilizando un estilo visualmente atractivo.

Las siguientes páginas sintetizan algunas de las mejores técnicas para alcanzar estos tres objetivos. Siguiendo el sumario, usted encontrará sugerencias precisas para la aplicación de estas técnicas de escritura.

## 2. SUMARIO DE LAS MEJORES TÉCNICAS DE ESCRITURA

### 2.a. Capture a sus lectores

Capturar a sus lectores emite el mensaje de que ha considerado quiénes son y que es lo que necesitan saber. Cuando usted demuestra preocupación por las necesidades de sus lectores, ellos están más receptivos a su mensaje.

Cuando sus documentos están escritos con sencillez, sus lectores están predispuestos a:

- Entender lo que usted quiere decir y a tomar una acción apropiada;
- Identificar la información fundamental; y
- Creer que usted se preocupa por sus necesidades.

#### √ ¿Cómo puede capturar a sus lectores?

Usted captura lectores hablando clara y directamente, y organizando sus mensajes en una estructura que refleje sus intereses. He aquí algunas estrategias:

Identifique a su audiencia: Identifique a su audiencia desde el inicio y piense en lo que ellos necesitan encontrar en el documento. Identifique además a la gente que estará interesada en la regulación, aún cuando no esté directamente afectada. Escriba para todo aquel que esté interesado, no solamente para los expertos legales o técnicos. Considere el nivel técnico de los lectores. (Más sobre identificación de audiencia, en 3.a.).

Organícese para servir a su lector: La gente lee para obtener respuestas. Quiere saber como hacer algo o que pasaría si dejara de hacerlo. Prepare su documento de tal manera que responda a esas inquietudes. Con frecuencia esto implica describir los eventos en el orden en que se suceden — usted escribe la norma, la remite al Comité Técnico, el Comité Técnico la revisa y toma una decisión con respecto a ella.

Piense en las preguntas que sus lectores querrían hacer y organícelas dentro de una tabla sencilla de contenidos, dentro del documento, a manera de representación gráfica. (Más sobre organización, en 3.b.).

Utilice el estilo de pregunta y respuesta: Con frecuencia, las preguntas resultan ser los mejores encabezados. Trate de responder las preguntas que sus lectores le harían. Responda cada pregunta en forma inmediata. Utilizando el estilo de pregunta y respuesta podrá ayudar a sus lectores, especialmente a los nuevos y a los que se interesan por primera vez en el tema. Examine el documento para encontrar la información que necesitan. Esto además aumentará las opciones de que encuentren respuesta a una pregunta que no se habían hecho, pero que necesitan conocer. (Más sobre este estilo, en 3.c).

Utilice "usted" y otros pronombres para dirigirse a sus lectores: "Usted" refuerza el mensaje de que el documento está dirigido a su lector de una forma que "él", "ella" o "ustedes" no puede hacerlo. Más que cualquier otra técnica de pronombre singular, usando "usted" llevará a sus lectores a sumergirse en el documento y lo hace relevante para ellos. Utilizando "nosotros" para referirse a nuestra organización, economizará palabras y hará su documento más accesible al lector. (Más sobre el uso de pronombres, en 3.d).

Uso de voz activa: La voz activa hace más claro determinar quien debe hacer que. Elimina la ambigüedad acerca de las responsabilidades. No diga: "esto debe ser hecho", diga: usted (o alguien más) debe hacer esto". (Más sobre la voz activa en 3.e.)

## 2.b. Escriba claramente

Por años, pareciera que la mayoría de nosotros ha estado tratando de dirigir sus documentos a expertos técnicos y abogados, sin considerar a los otros tantos lectores a los que queremos llegar. Esto ha creado una terminología recargada, un estilo leguleyo que no transmite la información importante con claridad. Cómo podrá la gente cumplir con requerimientos que no están claramente descritos?. Debemos prestar mucha mayor atención a la preparación de documentos leíbles.

### √ ¿Cómo puede escribir más claro?

Los documentos de las AAC, tales como sus regulaciones, sus directivas de aeronavegabilidad y sus circulares de asesoramiento, representan un reto especial debido al alto contenido de información técnica que contienen. Al mismo tiempo, tienen múltiples audiencias, algunas muy bien informadas y otras que no están tanto. De hecho, los resultados de encuestas realizadas muestran que aún los expertos técnicos no siempre entienden con facilidad y rapidez el lenguaje técnico. Las siguientes técnicas le ayudarán a garantizar que mantenga un lenguaje claro, de tal manera que sus lectores se puedan centrar en la información técnica.

Utilice frases cortas: Exprese solamente una idea en cada frase. Las frases largas y complicadas suelen confundir al lector y demuestran que usted no tiene muy claro lo que quiere decir. Las frases cortas muestran claridad de pensamiento. Las frases cortas también son mejores para transmitir información compleja; ellas dividen la información en porciones pequeñas y más fáciles de procesar. Modifique la estructura de sus frases evitando frases interminables, pero no las convierta en frases de múltiples aplicaciones. (Más sobre estructura de las frases en 3.f.)

Escriba para una persona, no para un grupo: Utilice pronombres, nombres singulares y verbos que dirijan su escritura hacia un lector individual. Esto evitará confusiones sobre si el requerimiento se aplica a su lector en forma individual o a grupos. (Más sobre el uso de singular en 3.g.)

Utilice el tiempo más simple que pueda: Escribiendo en tiempo presente evitará la confusión de verbos compuestos y expresará claramente la práctica normalizada. Cuando escriba regulaciones, recuerde que para el momento en que su lector lea la regulación el tiempo futuro será ahora. (Más sobre tiempos de verbos en 3.h.)

Utilice "debe" para indicar requisitos: Use "debe" para expresar una obligación, "podría" para expresar autorización, y "debería" para una recomendación. Use "no puede" para expresar una prohibición. Evite el ambiguo "podrá." (Más sobre "debe", "podría", y "podrá", en 3.i.)

Coloque las palabras cuidadosamente: Existen varias maneras con las que usted puede reducir la ambigüedad:

- Mantenga los sujetos cerca a los verbos.
- Utilice condicionales como "solamente" o "siempre" y otros modificadores cerca de las palabras que modifican. Escriba "usted solamente debe proporcionar lo siguiente" en vez de "usted debe proporcionar solamente lo siguiente".
- Coloque las condiciones después de la frase principal. Escriba "llene los formularios 9 y 123 si usted posee más de 50 acres y cultiva uvas" en vez de "sí usted posee más de 50 acres y cultiva uvas, complete los formularios 9 y 123. (Más sobre la ubicación de las palabras en 3.j.)

Use tablas "si-entonces": Si el tema es particularmente complejo y están involucradas muchas situaciones que lo condicionan, trate de usar tablas "si-entonces". (Ejemplos en 3.k.)

Evite palabras y construcciones confusas: Fuentes comunes de confusión incluyen lo siguiente: (Más sobre palabras confusas en 3.1.)

- Acrónimos y abreviaciones indefinidas y trilladas.
- Dos términos diferentes usados para lo mismo (auto, carro, vehículo, transporte — elija uno).
- Dar un nuevo significado legal o técnico a una palabra entendida comúnmente de otra manera (definir “auto” para incluir camiones).
- El uso de confusa terminología legal, técnica o de moda.
- Seguidilla o sucesión de pronombres formando construcciones complicadas (procedimientos de protección de la calidad de las aguas superficiales).
- Pronombres que no se refieren claramente a un sujeto específico.
- Lenguaje redundante y afectado.

## 2.c. Escriba en un estilo visualmente atractivo

Queremos que nuestros documentos sean de ayuda para nuestros lectores en la obtención de información y que estos entiendan y cumplan los requerimientos con el mínimo de dificultad posible. Los documentos visualmente atractivos son mucho más fáciles de entender que aquellos de estilo tradicional.

Las regulaciones al viejo estilo son densas y confusas. Reemplace bloques de texto con encabezados, tablas y más espacios en blanco. Ayudará a su lector haciendo los puntos principales de fácil lectura y agrupando los asuntos que guardan relación entre sí. Utilice una presentación clara y sus lectores estarán más predispuestos a entender y cumplir con los requerimientos.

### √ ¿Cómo puede hacer sus documentos visualmente atractivos?

A través de descripciones visuales usted atraerá la atención de su lector hacia la información que necesita conocer. A pesar de que el formato de las LAR restringe a los escritores de regulaciones de varias maneras, usted puede hacer sus documentos visualmente atractivos al lector.

Utilice muchos encabezados informativos: Los encabezados atraen la atención de sus lectores hacia información importante. Ayudan a sus lectores a guiarse dentro del documento y a localizar los puntos importantes.

Asegúrese de que sus encabezados contengan suficiente información para ayudar a sus lectores a entender el contenido del párrafo. Usted no querrá que sus lectores adivinen que contiene cada sección o traten de suponer en que se diferencia un párrafo de otro. ¿Con qué frecuencia ve usted varias secciones diferentes llamadas “solicitudes” o “requisitos” en un documento?. ¿Solicitudes para qué?. ¿Requisitos para qué?. Si usted dice: “Solicitudes para un certificado de piloto”, el lector sabrá exactamente de que está usted hablando y la diferencia entre esta sección y aquella llamada: “Solicitudes para una correcta evaluación de clase”.

Por otro lado, los encabezados no deben ser tan largos que superen el contenido mismo de la sección. (Mas sobre encabezados informativos en 3.m.).

Escriba secciones cortas: Las secciones cortas dividen el material en segmentos fáciles de entender y permiten que usted introduzca un poco de espacio en blanco dentro del material que de otra forma sería denso. Las secciones cortas son más fáciles de leer y entender. Las secciones muy largas pueden parecer difíciles e inhóspitas, aún antes de que se intente leerlas. (Más sobre la longitud de las secciones en 3.n.).

Incluya un solo tema en cada párrafo: Limitar cada párrafo a un solo tema, da al documento una apariencia limpia y contribuye a la impresión de que es fácil de leer y entender. Presentando un solo tema en cada párrafo usted puede utilizar encabezados informativos que reflejen todo el asunto tratado en el párrafo. (Más sobre un solo tema por párrafo en 3.o.)

Use listados verticales: Los listados verticales resaltan una serie de artículos de una manera visualmente clara. Use los listados verticales para ayudar a su lector a enfocar el material importante. (Más sobre listados verticales en 3.p.)

Los listados verticales:

- Destacan los niveles de importancia;
- Ayudan al lector a comprender el orden en que deben cumplir los requisitos;
- Hacen fácil al lector identificar todos los pasos necesarios en un proceso; y
- Añaden espacios en blanco para una lectura fácil.

## √ En conclusión...

Si sigue las sugerencias de esta sección, usted hará una contribución al éxito del programa de las LAR. Escribiendo claramente y en un estilo visualmente atractivo, usted





ayudará a sus lectores a entender y cumplir con las regulaciones o material guía. Los documentos bien escritos harán mucho por aumentar la satisfacción y cumplimiento del lector.

### 3. TECNICAS PARA UNA MEJOR ESCRITURA

Esta sección proporciona ejemplos de cómo usar las técnicas mencionadas en la introducción. Los ejemplos han sido tomados de diferentes agencias del gobierno Federal de los Estados Unidos de Norteamérica, incluida la FAA. Algunas de las regulaciones tomadas como ejemplo, no son citadas exactamente del Código Federal de Regulaciones, pero están inspiradas en textos viejos o existentes. Los escritos son solo sugerencias para mejorar el uso de las técnicas de lenguaje sencillo, no son documentos reales.

En el resto de este manual, hemos utilizado los siguientes símbolos para indicar los puntos que estamos desarrollando:

Hemos usado....	Para indicar.....
√	Los conceptos particularmente importantes
	La necesidad de mejoras
	Las sugerencias para mejorar

#### 3.a. Identifique a su público



√ Identifique a quien está dirigido el documento, capture su atención y responda sus preguntas.

Usted debe capturar la atención de sus lectores si quiere comunicarles sus ideas. Aceptémoslo, los lectores sólo quieren saber lo que se aplica a ellos. La mejor manera de captar y mantener su atención es suponer quienes son y que quieren saber. Póngase dentro de sus zapatos. Esto le dará una nueva perspectiva.

Dígale a sus lectores porqué la regla es importante para ellos. Diga: “Si usted quiere la ayuda del Estado para el desarrollo aeroportuario he aquí lo que tiene que hacer”. O diga: “Si quiere solicitar la concesión de un aeropuerto estatal, aquí está lo que debe saber”.

Muchas veces una regulación posee más de un público. Usted puede estar dirigiéndose a pilotos y auxiliares de a bordo, agentes de carga y fabricantes de aviones. Divida su documento en elementos esenciales y determine cuales elementos aplican a cada sección de su público. Entonces agrupe los elementos de acuerdo a quien afectan. Si usted está escribiendo sobre requisitos técnicos, primero diga a los pilotos que es lo que tienen que hacer, luego diga a los auxiliares de a bordo que deben hacer.

Identifique claramente a quién se dirige en cada sección. No haga que su lector recorra el material para descubrir que la sección no se aplica a él.

	
<p><i>Los postulantes a una concesión deben proporcionar la siguiente información:</i></p> <p><i>(a) Experiencia anterior en el área de la concesión; (b) Publicaciones pertinentes al área de la concesión; (c) Otras concesiones sostenidas en el momento de la solicitud; (d) Nombre y dirección del Oficial de Finanzas; (e) Naturaleza del servicio proporcionado; (f) Máximo de tarifa aprobada; y (g) Presupuesto total propuesto.</i></p>	<p><i>(a) Cuando usted aplica a una concesión, debe enviar:</i></p> <p><i>(1) Una descripción de su experiencia en el área de la concesión;</i></p> <p><i>(2) Copias de algún material que haya publicado en el área de la concesión y</i></p> <p><i>(3) Una lista de otras concesiones mantenidas en este momento.</i></p> <p><i>(b) Su Oficial Financiero debe enviarnos:</i></p> <p><i>(1) Nombre y dirección del Oficial Financiero;</i></p> <p><i>(2) Una descripción de los servicios proporcionados;</i></p> <p><i>(3) El máximo de su tarifa aprobada; y</i></p> <p><i>(4) Un presupuesto propuesto.</i></p>

### 3.b. Organícese para servir a su lector

- √ Las tablas bien organizadas que detallan contenidos, hacen fácil a los lectores identificar todos los elementos de una serie de requisitos.
- √ Organice su tabla de contenidos en un orden lógico que responda a las preocupaciones de sus lectores.

Servir mejor a sus lectores implica organizar su documento de tal manera que entiendan como funciona un programa y donde encontrar instrucciones para cada paso que deben completar. Su tabla de contenidos debe ser un mapa fiable del camino a seguir a lo largo de un proceso poco doloroso. La tabla de contenidos que sigue está organizada en una secuencia lógica. La organización sigue el orden en que los eventos ocurren y el orden en que el público podría hacer las preguntas.

## Subpárrafo A - Procedimientos para formular una regulación

### General

Sec.

11.11 *Cómo emite una regulación la AAC?*

11.17 *Qué es una notificación para la formulación de una regulación propuesta?*

11.19 *Qué es una notificación suplementaria de la preparación de una regulación?*

### Comentarios escritos

11.41 *¿Quién debe registrar los comentarios?*

11.43 *¿Que información debo poner en mis comentarios escritos?*

11.45 *¿Dónde y cuándo debo registrar mis comentarios?*

11.47 *¿Podré solicitar más tiempo para registrar mis comentarios?*

### Peticiones para hacer una regulación y para una excepción

11.63 *¿Dónde y a quién someto mi petición para hacer una regulación o solicitar una excepción?*

11.71 *¿Qué información debo incluir en mi solicitud para formular una regulación?*



11.73 *¿Cómo procesa la AAC mi solicitud para formular una regla?*

11.75 *¿La AAC, invita a comentario público las solicitudes para formular una regla?*

## 3.c. Utilice el estilo de preguntas y respuestas

√ El estilo de preguntas y respuestas es un modo eficiente de comunicarse con su lector.

El lector recurre a su documento—especialmente a una regulación—con preguntas que necesita responder. Anticípese a las preguntas de su lector y plantéelas tal como a él le gustaría. Haciendo esto, hará más fácil para su lector el encontrar la información.

	
<p>(a) Ningún encargado oficial de un programa de seguridad podrá permitir a una persona el portar un arma al abordar un avión donde se requiere chequeo, a menos que:</p> <p>(1) La persona portadora del arma sea:</p> <p>(i) Un oficial o empleado de los Estados Unidos, o subdivisión política de un Estado o una municipalidad, autorizado por su entidad a portar el arma;</p> <p>(ii) Una persona autorizada a portar armas y poseedora de un certificado de haber completado satisfactoriamente un curso de entrenamiento para el uso de armas de fuego y que esté aceptado por su superior.</p>	<p>(a) <u>¿A quiénes se aplica esta regla?</u></p> <p>(1) La regla se aplica al personal certificado que conduzca una inspección bajo un programa de seguridad; y</p> <p>(2) La regla se aplica a cualquier persona que viaje en un avión y que tenga que pasar por una inspección de seguridad.</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>(c) <u>¿A quién le está permitido portar armas a bordo?</u> Sólo las siguientes personas podrán portar armas a bordo:</p> <p>(d) Un oficial o empleado del Gobierno autorizado por una representación estatal a portar el arma.</p> <p>(e) Un oficial o empleado estatal autorizado por su representación a portar el arma..</p> <p>(1) Un oficial o empleado de una municipalidad autorizado por ésta a portar el arma.</p> <p>(2) Una persona que ha completado satisfactoriamente un curso aprobado por la AAC, de entrenamiento para el uso de armas de fuego y que posee licencia para portar armas.</p>



La versión original de la regulación no tenía encabezados. Volviéndola a escribir con encabezados, nos identificamos con el lector y estructuramos el material para que encaje con las necesidades del lector. Como resultado, escribimos preguntas adicionales que resultaron en párrafos separados. La vieja versión agrupa todo el material y obliga al lector a realizar una investigación. Ahora, nosotros lo hemos hecho por el lector.

### 3.d. Utilice pronombres

√ Utilice "usted" para capturar a sus lectores y permitirles saber lo que espera que ellos hagan.

Cuando se dirige a un lector como "usted" en el texto, el lector siente que usted se está dirigiendo a él directamente. Recuerde que a pesar de que la regulación afecta a mil

o a un millón de personas, usted está hablándole a la persona que está leyéndola. Cuando su escritura refleja eso, es más económica y tiene un gran impacto sobre su lector.

	
<i>Una transmisión debe ser proporcionada a la AAC.</i>	<i>Usted debe proporcionar una transmisión a la AAC.</i>

Dirigiendo su regulación a una persona, usted se obliga a analizar cuidadosamente lo que quiere que el lector haga. Escribiendo documentos claros para una persona, usted encontrará más fácil:



- Poner la información en un orden lógico;
- Responder preguntas que proporcionan información que su lector quiere conocer; y
- Asignar responsabilidades y requerimientos claramente.

Se puede definir “usted” a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Determine al inicio de la regulación quien es el público – “Esta regulación le indica a usted un mecanismo para la obtención de una licencia”;
- Defina "usted" en la sección de definiciones o en un párrafo de aplicación si se está dirigiendo a un público -- “Usted significa un mecánico”;
- En el caso de que el texto esté dirigido a varias audiencias en diferentes áreas de la regulación, defina “usted” en cada contexto –“Sí usted es un operador, usted debe.... Sí usted es un piloto, usted debe....”



√ **Utilice “yo” en los títulos de las secciones para referirse al lector.**

El estilo de preguntas y respuestas asume que el lector es quien hace las preguntas; por consiguiente utilice “yo” en las preguntas para referirse al lector. No utilice “yo” en las respuestas, su institución (representada por “nosotros” se dirigirá al lector. Usando “yo” en las preguntas de los encabezados, usted estará anticipando las preguntas que el lector debe hacer.


	
<p><u>§11.25 Peticiones para elaborar una regulación o una excepción.</u></p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>(b) Cada petición dentro de esta sección debe—</p>	<p><u>§11.71 Que información debo incluir en mi petición para elaborar una regulación?</u></p> <p>(a) Usted debe incluir la siguiente información en su petición para elaborar una regla:</p>

✓ Utilice “nosotros” para referirse a la AAC.

Utilice “nosotros” para referirse a la AAC. En los puntos apropiados dentro de la regulación, por ejemplo, al inicio de cada sub-parte o sección larga, comience con: “La AAC” y luego utilice “nosotros” para referirse a su institución. Esto le recordará a su lector a que “nosotros” se está usted refiriendo. Utilizando “nosotros” al dar respuestas, usted establece claramente los requerimientos de la AAC y sus responsabilidades. Usted también evita usar la voz pasiva y usa menos palabras. Ya que usted nunca será quien haga las preguntas (solo las formula el lector), usted no deberá utilizar “nosotros” en los encabezados.

	
<p>La AAC bosqueja las regulaciones para asegurar la seguridad del vuelo.</p> <p>La AAC estableció un nuevo programa de seguridad de vuelo.</p>	<p>Bosquejamos nuestras regulaciones para asegurar la seguridad de los vuelos.</p> <p>Nosotros establecimos un nuevo programa de seguridad de vuelo.</p>

✓ Asegúrese de definir claramente los pronombres.





*Esta parte se aplica a la emisión, enmienda y renovación de cualquier regulación para la cual la AAC (“nosotros”) lleva a cabo los procedimientos para su emisión bajo el Procedimiento Administrativo ....*

### 3.e. Utilice la voz activa

✓ La voz activa es la mejor manera de identificar quien es responsable de una acción.

En una frase activa, la persona o administración que está tomando una acción es el sujeto la de frase.

En una frase pasiva, la persona u objeto sobre la que recae la acción es el sujeto de la frase. Frecuentemente, las frases pasivas no identifican quien está efectuando la acción.



	
<p><i>(a) La negativa del poseedor de una licencia a practicarse un examen de alcohol, o a tomar alguna droga, motivará—</i></p> <p><i>(1) Rechazo a su solicitud para cualquier licencia o calificación.....</i></p> <p><i>(2) Suspensión o revocación de cualquier licencia o calificación.....</i></p>	<p><i>(a) Si el poseedor de una licencia se niega a tomar alguna droga o a hacerse un examen de alcohol, la AAC podrá hacer lo siguiente:</i></p> <p><i>(1) Rechazar su aplicación para un certificado o calificación....</i></p> <p><i>(2) Suspender o revocar su licencia....</i></p>

Más que cualquier otra técnica de escritura, el uso de la voz activa y el especificar quien está tomando una acción, cambiará el carácter de nuestra escritura y clarificará nuestros documentos.

¿Cómo identificará usted las frases pasivas? Las frases pasivas tienen dos rasgos básicos, aunque ambos no aparecen siempre en todas las frases pasivas.

- Un pasado participio; y
- Una forma del verbo “ser”.

Evite comenzar con: “Hay”. En vez de decir: “Hay varios factores que la corte debe considerar”, diga: “La Corte debe considerar varios factores”.

	
<i>Las regulaciones han sido propuestas por la AAC.</i>	<i>Hemos propuesto regulaciones.</i>
<i>La solicitud debe ser aprobada por la oficina regional de la organización.</i>	<i>Nuestra oficina debe aprobar la solicitud.</i>



En muy pocos casos la voz pasiva resulta apropiada. Por ejemplo, cuando una acción sigue a otra como en material legal, y no hay ningún ejecutor (fuera de la ley misma) para la segunda acción, entonces la voz pasiva será el mejor método de expresión.



*Si usted no paga las regalías sobre su producción mineral, su arriendo será cancelado (por la acción de la ley).*

### 3.f. Utilice frases cortas

√ Use frases cortas para enviar mensajes claros.

La mejor manera de decirle lo que quiere a su lector es a través de frases cortas y sencillas. Las frases complejas, cargadas de cláusulas derivadas y excepciones, confunden al lector alejándolo del punto principal dentro de un laberinto de palabras. Resista la tentación de ponerlo todo en una sola oración. Divídala en una lista o escriba cada idea en su propia oración.





*El poseedor de una licencia debe proporcionar y utilizar medios para proteger cada artículo del pasillo de equipos, cada tabla de servicio cuando no esté en uso y cada artículo del equipaje de la tripulación que esté dentro de un compartimento para tripulación o pasajeros que pueda convertirse en un riesgo al cambiar los factores de carga apropiados que correspondan al aterrizaje de emergencia bajo el cual el avión está certificado...*



*El poseedor de una licencia debe asegurar que los siguientes artículos no puedan moverse durante un aterrizaje de emergencia:*

- (1) Pasillo de equipos;*
- (2) Tablas de servicio que no estén en uso;*
- (3) Equipaje de la tripulación transportada en el compartimento de tripulación o pasajeros.*



La complejidad es el más grande desafío de la comunicación clara. Usted necesitará de mucha inventiva para traducir los complicados textos a un lenguaje manejable. En el siguiente ejemplo, hemos puesto la condición “sí” en una frase separada. Al comenzar la primera oración con “suponga que” y la segunda con “en ese caso”, habremos preservado la relación entre ambas.

	
<p><i>Si usted toma menos de su porción de producción permitida para cualquier mes, pero paga las regalías completas, de acuerdo a lo establecido en esta sección, usted no deberá regalías adicionales por este arriendo en periodos posteriores cuando luego usted tome más de lo que le está permitido, para hacer el balance de su cuenta. Esto también se aplica cuando otros participantes le pagan para consolidar sus cuentas.</i></p>	<p><i>Suponga que un mes usted paga todas sus regalías pero ha realizado menos producción de la que le está permitida. En ese caso usted podrá consolidar sus cuentas sin tener que pagar más regalías, de la siguiente manera:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>(a) Tomando más que la porción autorizada en el futuro; o</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>(b) Aceptar pagos de los otros participantes..</i></p>



### 3.g. Dirijase a una persona, no a un grupo

- ✓ Nombres y verbos singulares evitan confusiones cuando una regulación es aplicable a una persona o a grupos.

En el siguiente ejemplo, el lector no sabe cuales son las altitudes mínimas aprobadas, y si los mínimos son diferentes entre avión y helicóptero.

	
<p><i>Sobre áreas congestionadas, los pilotos de aviones y helicópteros deben mantener las altitudes mínimas aceptadas.</i></p>	<p><i>Sobre áreas congestionadas, usted debe mantener las siguientes altitudes mínimas:</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>a) Si usted es piloto de avión, manténgase a 1000 pies sobre el obstáculo más alto.</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>b) Si usted es piloto de helicóptero, manténgase a una altitud que no ponga en peligro a personas o propiedades en tierra.</i></p>



Dirigiéndose a una sola persona como “usted”, se está dirigiendo directamente al lector sin el problema de que sea “él o ella”.

	
<p><i>Cada miembro de la tripulación debe tener su arnés correctamente sujetado a los hombros</i></p>	<p><i>Usted debe sujetar apropiadamente su arnés a los hombros.</i></p>



### 3.h. Utilice el tiempo presente

- √ Un documento escrito en tiempo presente es más directo y menos complicado.

Usando el tiempo presente usted hará su documento más directo y enérgico. Con un mayor uso de condicionales o futuros, su lector tendrá que realizar un mayor esfuerzo para entender lo que usted le quiere decir. Escribir su documento completamente en presente, lo ayudará a establecer claramente su idea principal y le ahorrará trabajo a su lector.

	
<i>Estas secciones describen tipos de información que satisfacen los requisitos de la solicitud para una licencia privada de piloto.</i>	<i>Estas secciones le dirán como cumplir con los requisitos para obtener una licencia privada de piloto.</i>

Aún cuando usted esté cubriendo un evento que ocurrió en el pasado, usted puede aclarar el material a su lector, escribiendo en presente tanto como le sea posible.

	
<i>Los solicitantes que fueron empleados estatales al momento en que la lesión se produjo, deberían haber llenado una solicitud de compensación en ese momento. La omisión de este paso, podría tener un efecto en el grado de cobertura que el solicitante podría recibir.</i>	<i>Usted podría estar fuera de la cobertura sí: (a) Usted fue un empleado estatal al momento de la lesión; y (b) Usted no registró el hecho en su momento.</i>



Usted ayudará a su lector a entender y relacionarse con su documento si le evita la necesidad de traducirlo del pasado o del modo condicional al presente. Recuerde, a menor trabajo que su lector deba realizar para entender, mayor facilidad que tendrá para cumplir con lo que usted quiere que haga.

### 3.i. Utilice “debe” para indicar requisitos

- √ La palabra “debe” es el modo más claro de comunicar a su lector que tiene que hacer algo.

“Deba” es una de esas palabras oficiosas y obsoletas que han estorbado en las regulaciones y en otros documentos durante muchos años. El mensaje que “deba” envía al lector es “este es un material aburrido”. “Deba” es impreciso. Puede indicar una obligación o una predicción. Desechar “deba” es un gran paso al hacer su regulación más amigable a su lector. Muchas organizaciones utilizan “debe” para comunicar obligaciones aún cuando no tengan efecto legal.

Usted puede evitar "deba" sustituyéndolo por "debe" para indicar una obligación, sea cuidadoso al considerar el mensaje que quiera comunicar a sus lectores.



	
<i>Cada miembro de la tripulación debe tener su propio asiento.</i>	<i>Usted debe tener su propio asiento.</i>
<i>El piloto será notificado por el control de tránsito aéreo.</i>	<i>El control de tráfico aéreo lo notificará.</i>

### 3.j. Ubique las palabras cuidadosamente

- √ Evite frases ambiguas que puedan despistar a su lector.

El modo en que usted ubica las palabras en relación con las otras en su documento pueden afectarlo significativamente. Usando frases cortas desaparecerá este problema.

En el ejemplo que sigue, es difícil para el lector darse cuenta (en el viejo estilo) que las palabras se relacionan entre sí.

	
<p>(a) Cada entrenador del programa debe proporcionar el equipo de entrenamiento de emergencia mencionado más adelante en esta sección, con respecto a cada tipo de avión, modelo y configuración, cada miembro de la tripulación y cada tipo de operación conducida, en la medida apropiada para cada miembro de la tripulación con licencia.</p>	<p>(a) Cada entrenador del programa debe incluir entrenamiento de emergencia, como se requiere en esta sección, para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Cada tipo de avión, modelo, y configuración;</li> <li>(2) Cada miembro de la tripulación;</li> <li>(3) Cada tipo de operación.</li> </ol>


Usted eliminará muchas fuentes potenciales de ambigüedad escribiendo frases más cortas. Con frases menos complejas establecerá más claramente el contenido del texto y reducirá la ambigüedad. Aún en oraciones cortas, usted debe prestar atención a la ubicación que le dé a las palabras.

Conforme vaya escribiendo, coloque las palabras cuidadosamente para evitar malas interpretaciones o significados confusos. Un documento escrito con cuidado es claro, conciso e inequívoco.

### 3.k. Utilice tablas “sí-entonces”

✓ Las tablas “sí-entonces” son un medio ideal para hacer entendibles los textos complejos.

Presentar el material en un estilo visualmente atractivo, ayuda al lector a establecer relaciones de un modo que el texto denso nunca pudo. Disponiendo los textos complejos en tablas, utilizará muchas menos palabras que en una explicación textual recta.


<p><i>Excepto cuando es necesario para despegar o el aterrizar, ninguna persona puede operar un avión por debajo de las siguientes altitudes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>En cualquier parte.</u> A una altitud que permita, en caso de falla de una unidad de energía, poder realizar un aterrizaje de emergencia sin poner en peligro personas o propiedades en la superficie.</li> <li>b) <u>Sobre áreas congestionadas.</u> Sobre cualquier área congestionada de una ciudad, pueblo o asentamiento, o sobre alguna área abierta de personas, a una altitud de al menos 1000 pies sobre el obstáculo más alto, dentro de un radio horizontal de 2000 pies del avión.</li> </ol>

- c) Sobre otras áreas. A una altitud de 500 pies sobre la superficie, excepto sobre agua abierta o áreas escasamente pobladas. En estos casos, el avión no puede operarse a menos de 500 pies de alguna persona, vehículo o estructura.



Usted no debe operar un avión por debajo de las siguientes alturas, excepto al aterrizar y despegar:

<u>Sí...</u>	<u>y sí...</u>	<u>entonces usted debe...</u>
a) Usted vuela en cualquier parte y falla una unidad de energía	usted debe hacer un aterrizaje de emergencia	mantener una altitud que permita un aterrizaje sin poner en peligro a personas o propiedades sobre la superficie
b) Usted vuela sobre un área congestionada de una ciudad, pueblo o asentamiento o sobre una área abierta con personas		mantener una altura de al menos <b>1000 pies</b> sobre el obstáculo más alto dentro de un radio horizontal de <b>2000 pies</b> desde el avión
c) Usted vuela sobre un área descongestionada		mantener una altura de al menos <b>500 pies</b> sobre la superficie
d) Usted vuela sobre un área descongestionada	usted está sobre agua abierta o un área poco poblada	operar al menos a <b>500 pies</b> de distancia de cualquier persona, buque, vehículo o estructura

Las tablas sí-entonces son una poderosa herramienta al simplificar material complicado.

### 3.I. Evite palabras y construcciones confusas



√ Su documento será más claro si evita frases confusas.

Defina cada abreviatura o sigla la primera vez que la utilice: En general, use las abreviaturas solamente para referirse a términos que son esenciales para la regulación. Por ejemplo, si la regulación se refiere a Respuesta Medioambiental, Compensación y Acto de Responsabilidad, usted podrá referirse a ella como la RMCARF. Pero no abrevie términos que sólo utilizará unas cuantas veces. Escríbalos completamente cada vez.



Utilice el mismo término para identificar un concepto o un objeto: Por ejemplo, si usted usa el término “ciudadano mayor” para referirse a un grupo, continúe utilizando ese término a lo largo de su documento, no lo sustituya por otro término como “viejo” ya que su lector se preguntará si se está refiriendo al mismo grupo.

Defina las palabras de tal modo que no estén en conflicto con su uso ordinario y aceptado: De ser posible, use las palabras en su sentido cotidiano, en vez de crearles un nuevo significado para su documento. Un cambio de significado puede confundir al lector, o crear ambigüedad si utiliza la misma palabra en otro lugar del documento en su sentido ordinario. Por ejemplo, una regulación no debe decir “avión” para referirse a helicópteros, ultraligeros y aeronaves. En vez de eso, utilice otro término como “otras aeronaves”.

No utilice una cadena de nombres como un adjetivo: Mucha escritura gubernamental utiliza demasiados nombres juntos --“blindados”. Evite esas confusiones utilizando más preposiciones y artículos para aclarar la relación entre las palabras.

	
<i>Desarrollo de procedimientos de protección para la seguridad de los trabajadores de minas bajo tierra.</i>	<i>Desarrollo de procedimientos de protección para los trabajadores de minas bajo tierra.</i>

Utilice pronombres que claramente se refieran a un nombre específico: Si un pronombre puede referirse a más de una persona dentro de una frase, repita el nombre de la persona o del objeto o repita la frase.

	
<i>Después que el Administrador señala un Asistente del Administrador, él o ella debe...</i>	<i>Después que el Administrador señala un Asistente del Administrador, el Asistente del Administrador debe...</i>

Evite el uso excesivo de términos técnicos: Los términos técnicos pueden tener un significado muy preciso pero no debe utilizarlos donde funcione uno que no lo es. Trate de

sustituir la jerga técnica donde es posible reemplazarla por palabras de uso cotidiano. Use términos técnicos solamente cuando los lectores sean exclusivamente expertos técnicos. Si su documento está dirigido tanto a lectores técnicos como a los que no lo son, diríjase al lector no técnico.

Evite el uso de un lenguaje muy prolijo y elevado: Las construcciones muy prolijas y densas son el mayor problema al escribir regulaciones. Nada es más confuso para el lector que una norma con frases largas, complejas y que contienen múltiples cláusulas.



*Si la AAC descubre que un individuo ha recibido una licencia privada de piloto sin estarle permitido, sea o no culpa del portador de la licencia, ésta le será revocada.*



*Si la AAC descubre que usted recibió una licencia privada que no le fue otorgada, le será revocada por la AAC.*

### 3.m. Utilice encabezados informativos



√ Los encabezados ayudan a los lectores a encontrar una vía para conducirse a través del documento y a localizar la información que necesitan saber.

Es a menudo de utilidad comenzar la escritura de su documento desarrollando un perfil de encabezados y adecuándolos a las necesidades de su lector. Este enfoque también puede identificar a grupos mayores de información que usted quiere destacar como encabezados principales.

Un documento con muchos encabezados informativos es fácil de seguir. El uso de más encabezados contribuye a dividir el documento en porciones lógicas y de fácil comprensión. Los encabezados informativos son más específicos y más útiles al lector que los encabezados cortos que comprenden varias porciones de información. Las preguntas constituyen excelentes encabezados.

Los encabezados no deben ser tan largos que superen la extensión del contenido de la misma.



	
<u>Sec. 91.129. Operaciones del espacio aéreo Clase D.</u>	<i>Operaciones en el espacio aéreo Clase D</i>
	<i>Sec. 91.129. ¿Qué requisitos generales se aplican en el espacio Aéreo Clase D?</i>
	<i>Sec. 91.130. ¿Cuáles son los requisitos de comunicación en el espacio aéreo Clase D?</i>
	<i>Sec. 91.131. ¿A qué altura mínima debo operar en el espacio aéreo Clase D?</i>
	<i>Sec. 91.132. ¿Cómo me aproximo y despegue de un aeropuerto y utilizo una pista de aterrizaje de disminución de ruido en el espacio Aéreo Clase D?</i>
	<i>Sec. 91.133. ¿Qué debo hacer cuando el ATC me pide que despegue, aterrice o avance por la superficie en el espacio aéreo clase D?</i>

### 3.n. Divida su material en secciones cortas

- √ Las secciones cortas dividen su material en segmentos más fáciles de entender y son visualmente más atractivos al lector.

Las secciones cortas son más fáciles de organizar y entender. Las secciones largas son confusas y visualmente antiestéticas.

Las secciones cortas también le dan mayor oportunidad de insertar encabezados informativos en su material. Recuerde que los encabezados en negrita son el mejor mapa a través del cual se guía su lector a través de la regulación. Es muy difícil resumir el contenido de una sección muy larga en un encabezado. Cuando usted escribe secciones cortas, cada encabezado le da al lector la información completa acerca del contenido de la sección.



§121.434 Experiencia en servicio períodos de servicio, resumen de conocimientos y habilidades.

- (a) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (3) \* \* \*
- (b) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (3) \* \* \*
- (c) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (i) \* \* \*
- (ii) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (3) \* \* \*
- (i) \* \* \*
- (ii) \* \* \*
- (iii) \* \* \*
- (d) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (3) \* \* \*
- (e) \* \* \*
- (f) \* \* \*
- (g) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (h) \* \* \*
- (1) \* \* \*
- (2) \* \* \*
- (3) \* \* \*
- (4) \* \* \*
- (i) \* \* \*
- (ii) \* \* \*
- (5) \* \* \*
- (i) \* \* \*
- (ii) \* \* \*
- (iii) \* \*
- (i) \* \* \*



§121.434 Experiencia en servicio, períodos de servicio, y resumen de conocimientos y habilidades. Todos los miembros de la tripulación

- (a) \* \* \*
- (b) \* \* \*
- (c) \* \* \*

§121.435 Experiencia en servicio y periodos: Pilotos miembros de la tripulación.

Un párrafo.

§121.436 Experiencia en servicio y periodos: Ingenieros de vuelo.

Un párrafo.

§121.437 Experiencia en servicio y periodos: Auxiliares de Abordo.

Un párrafo.

§121.438 Limitaciones de operación: Pilotos miembros de la tripulación.



- (a) \* \* \*
- (b) \* \* \*

### 3.o. Limite cada párrafo a un tema

- √ Incluya solo un tema en cada párrafo para ayudar a su lector a separar las ideas.

Separar los temas en párrafos diferentes es otra manera de ayudar a su lector a entender su documento. Asegurándose de que cada tema está en un párrafo separado, le dará a su lector una mejor idea de la organización fundamental de su regulación. Esto facilitará a su lector el encontrar lo que necesita saber.

Utilizar párrafos separados es similar a usar listas ya que muestra a su lector los temas más importantes y su relación con los temas auxiliares. Esto es muy cierto ya que el nuevo párrafo que usted identifica generalmente se convierte en un subpárrafo.

	
<p><i>(a) La convocatoria a una licitación debe publicarse por lo menos en un diario local y en una publicación del sector con 30 días de anticipación. Si cabe, la convocatoria debe mencionar donde se encuentra el área a ser alquilada. Las especificaciones del área deben estar disponibles en la oficina del superintendente. El texto completo de la convocatoria deberá ser remitido por correo a cada persona de la lista de distribución de la representación.</i></p>	<p><i>(a) Publicaremos la convocatoria a la licitación 30 días antes de la misma.</i>  <i>(1) Publicaremos la convocatoria por lo menos en un diario de circulación local y en otro del sector.</i>  <i>(2) La convocatoria indicará donde se encuentra el área a ser alquilada.</i>  <i>(3) Remitiremos por correo el texto completo de la licitación a cada integrante de la lista de distribución de la representación.</i>  <i>(b) Los detalles del área están disponibles en la oficina del superintendente.</i></p>

Tal como se aprecia en el ejemplo, las tabulaciones y los espacios en blanco, mejoran la legibilidad de su regulación. Cuando usted utiliza párrafos separados para cada idea, usted muestra a su lector de que manera está organizada su regulación.

### 3.p. Utilice listas

- √ Las listas verticales resaltan los puntos importantes y facilitan al lector identificar todos los elementos de una relación de requisitos.

Las listas verticales son mucho más atrayentes visualmente y más fáciles de leer que un texto convencional. Hacen lucir su documento menos denso y hacen más sencillo captar las ideas principales. Son la mejor manera de presentar múltiples artículos, condiciones y excepciones. Las listas verticales son también de gran utilidad al establecer un cronograma lógico en los pasos de un proceso. Sin embargo usted puede usar muchas listas verticales. Recuerde usarlas para destacar la importancia de información complicada que no sería captada fácilmente en un formato de texto.



*Cada formulario para excavación completado debe contener una declaración detallada que incluya la siguiente información: la profundidad del pozo, el plan de enlucimiento, el medio de circulación (barro, aire, espuma, etc.), la profundidad esperada y el espesor de las zonas de agua fresca así como la buena disposición de la ubicación y el diseño.*



*Con su solicitud para una excavación, proporcione la siguiente información:*

- (a) Profundidad del pozo;*
- (b) Plan de enlucimiento;*
- (c) Medio de circulación barro, aire, espuma, etc.);*
- (d) Profundidad esperada y espesor de las zonas de agua fresca; y*
- (e) Buena disposición de la ubicación y el diseño.*



*Cuando un estudiante presenta un formulario I-20 se debe:*

- (a) Ingresar el número de admisión del estudiante del formato 94;*
- (b) Endosar todas las copias del formulario;*
- (c) Devolver una copia al estudiante; y*
- (d) Enviar una copia al Servicio de Inmigración y Naturalización.*