



Las enseñanzas de las alertas (2)

De distribución interna en finReg360

Aclaración

En los márgenes, incluimos 17 tuits de Carlos Salas sobre consejos y técnicas para ir al grano y ser más claro.

1. Elimina y suprime una de las palabras que haya a los lados de una conjunción como 'y' cuando sean muy análogas. En la frase anterior puedes eliminar "y suprime".

2. Las frases con sustantivos que terminan en 'idad', 'ente', 'ante', o 'ción' mejoran si pones un verbo como "sustantivar". En lugar de "pretendemos la realización de obras sociales", escribe "pretendemos realizar obras sociales".

Contenido:

Introducción	1
Las fechas... y las horas	1
Las siglas, de nuevo las siglas	2
Los verbos, el alma del texto	3
Forma de citar las normas	4

El estilo como imagen de las organizaciones

En el número 1 de este boletín se recordaron las sugerencias más frecuentes en la revisión de las alertas.

En este, se continúa con cuatro cuestiones recurrentes sobre las que debemos tener un criterio común.

Son: fechas, siglas —no se agota el tema—, verbos reiterativos y referencia a normas. A ellas vamos.

Las fechas... y las horas

Recordatorio de las recomendaciones más habituales aplicables a fechas y horas:

En...	... lo mejor es escribir...	... porque...
Dentro de un párrafo de texto normal	1-1-2022	- Con números separados con guiones. Es la forma más legible (la / se parece al 7). - Sin ceros en las cifras menores de 10. - Con cuatro dígitos para el año.
En columnas y tablas	01-01-2022 12-10-2021 25-05-2022	Aquí se admiten los ceros en los números menores de 10 para alinear.
Títulos de textos legales, encabezados de cartas, pies de firmas...	1 de enero de 2021	- Con mes en letra y preposiciones. - Si la fecha está sola en una línea, no se termina en punto.
Meses en números romanos	No utilizarlos	Se han quedado anticuados y no aportan más que los números arábigos
Fechas y horas	15-8-2021, 20.30 (también, 9:30) 5-10-2021, a las 9.30 15-10-2021, de 20.30 a 21.30 1-3-2021, 17.30 CEST	- Preferible indicar las horas con base 24; es decir, evitar 10.00 a. m. (o p. m., o m.). - Salvo en columnas o apartados específicos de hora, no es necesario escribir los 0 en horas <10: "9,05" en vez de "09.05". - Cuando el contexto lo expresa con claridad, no es necesario añadir el símbolo h (por 'hora'). Se ha de indicar "horas" o "h" cuando las cifras estén en párrafos y no respeten el formato HH.MM: "a las 15 h". - Cuando el horario afecte a más de un país, añadir el código de huso horario aplicable. En España, en el horario de verano, sería CEST (central european summer time); en invierno, CET (central european time).





3. Evita juntar dos verbos en infinitivo. En lugar de escribir "para poder hacer esta obra social" es mejor "para hacer esta obra social".

4. Elimina literalmente los adverbios que terminan en "mente" como el que acabas de leer.

5. No abuses –por que alargan mucho como la que estás leyendo– las subordinadas.

6. A veces es más poderoso empezar la frase por el final. Por ejemplo: "Empezar la frase por el final a veces es más poderoso".

7. ¿Puedes convertir la oración en una pregunta?

8. Usa ejemplos porque te obliga a usar palabras visuales. Einstein explicó el tiempo como "acontecimientos simultáneos" usando el ejemplo de un tren que llega a una estación cuando su reloj marca las siete.

Las siglas, de nuevo las siglas

a) ¿En español o en inglés?

Debemos normalizar poco a poco los criterios para el uso de las siglas en español o en inglés, y evitar la impresión de un uso arbitrario de unas u otras, ambas con sus razones, en función del redactor.

finReg Radar ha evidenciado un uso mayor de las si-

glas españolas por la particularidad de la traducción automática, que también traduce las siglas, o quizá por criterio diferente de los equipos de revisión.

En general se aduce que en inglés son más frecuentes que en español, o que todo el mundo entiende las in-

glesas. Pero no es tan evidente: usamos multitud de siglas en español de forma natural, incluso existiendo sus equivalentes ingleses. Cuando el uso casi exclusivo es en inglés, así se utilizan. La oscilación se observa, sobre todo, cuando usamos las de ambas lenguas.

GRUPO DE SIGLAS EJEMPLOS

RECOMENDACIÓN



V. "siglas" en las
Notas de estilo.

a) Uso generalizado de las siglas en español: No son pocos los casos en los que, de forma natural, usamos las siglas en español.

Ejemplos: ANC, BCE, BEI, BPI, DOUE, ESI, FESE, FILPE, FCRE, GAFI, IIC, JERS, PAC, PBCyFT, RDSI, RGPD, SGIIC, TJUE, UE...

Seguir utilizándolas de forma preferente, pero introducir la primera vez también las siglas en inglés, siempre que tengan uso, por si alguien la busca en esta lengua.

El Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD, o GDPR en siglas inglesas) recoge... (...) El RGPD ...

b) Uso generalizado de las siglas en inglés: Las siglas inglesas prevalecen en general sin alternativas reconocibles en español, ni en la normativa, ni en glosarios.

Ejemplos: EMIR, FAQ, €STER, IRS, ISIN, IBAN, MiFID, MiFIR, PIN...

Seguir utilizando las inglesas, sin más, aclarando su significado en español la primera vez si lo pide el contexto.

c) Siglas usuales en inglés y en español: Las normas europeas traducidas al español y las propias españolas usan las siglas en español. Resulta extraño leer en una alerta unas siglas inglesas para un concepto en español y al hilo de una ley que recoge las siglas de ese concepto en español. Además, los glosarios institucionales recogen las siglas en español.

Ejemplos de parejas: AES-ESA | ASG-ESG | GFIA-AIFM | DDS-IDD | DFI-KIID | DPD-DPO | DRC-CRD | DSP-PSD | ECC-CCP | EIP-PIA | FIA-AIF | FMM-MMF | MAR-RAM | PIC-CTP | SMN-MTF | SOC-OTF...

En los glosarios europeos, las "autoridades europeas de supervisión" son AES, y ESA es la Agencia Espacial Europea (solo en el glosario inglés *the ESAs are three European Supervisory Authorities*).

— Citar las dos siglas y usar preferentemente las siglas en español. Por ejemplo:

La normativa sobre fondos de inversión alternativos (FIA, AIF en siglas inglesas) recoge... (...) Los FIA han de ...

— De este modo: (i) coincidimos con el uso en las leyes y normas en español; (ii) respetamos las normas de la lengua española; (iii) continuamos configurando un estilo propio de finReg, y (iv) citamos también las siglas en la otra lengua para que aparezcan en los buscadores.

— (Las siglas de denominaciones de organismos las tratamos en otro número).





b) Recordatorio sobre el uso de las siglas

1. Explicarlas la primera vez:

ningún lector está obligado a conocerlas. Desarrollarlas o explicar su significado la primera vez (quizás excepto las muy conocidas: UE, ONU...).

2. Si es poco conocida, mejor no usarla: las abreviaturas cumplen una función,

ahorran espacio, pero también retrasan la lectura porque la mente no siempre las traduce al instante. Si son novedosas y su uso escaso, mejor no utilizarlas.

3. No hay que entrecorillarlas la primera vez ni usar la negrita: es costumbre inglesa, no del español.

4. Plural: no se marcan; lo indican el artículo o el pronombre: *las ESA*, no *las *ESAs*.

5. Mayúsculas: se escriben con ellas (salvo que estén lexicalizadas, *pymes*), pero no tiene por qué su desarrollo: *el DFI (documento de datos fundamentales del inversor)*.

9. Elige palabras cortas porque es más claro decir "culpar" que "culpabilizar".

10. Reduce las frases a su mínima expresión física.

11. Cuando hables de cifras, elimina la locución "un total de": pon la cifra y punto.

12. Las cifras tienen que ir acompañadas de una comparación para que se entiendan mejor. "India tiene 1.200 millones de habitantes, es decir: caben 25 Españas".

13. No abuses de las negaciones porque no es fácil no perderse con una frase llena de "noes".

14. Los gerundios suelen ser acciones simultáneas. Por eso escribir "el avión se estrelló siendo encontrado" es erróneo porque no sucede a mismo tiempo.

Los verbos, el alma del texto

La lengua inventó los verbos para describir acciones, movimientos y dinamismo. Ese estímulo atrapa nuestra atención, porque es el núcleo de las narraciones, del relato, de lo que se cuenta. Si se escogen bien los ver-

bos, el texto adquiere otra dimensión.

Ver la diferencia en un ejemplo sencillo con verbos y después con sustantivos: *paralizado por el miedo, el hombre temía que el tigre saltara sobre él / con la parálisis del mie-*

do, el temor del hombre era el salto del tigre sobre él.

En esta sección sugerimos reavivar el texto con verbos que no sean reiterativos. De dos en dos.



V. "verbos reiterativos" en "en las Notas de estilo."

VERBO REITERADO EJEMPLOS REALES Y SINÓNIMOS SUGERIDOS

publicar

Utilizado con enorme reiteración. Además, es un verbo que diluye la responsabilidad. Lo importante no es publicar algo, sino redactarlo, convertirlo en norma. Publicarlo es un mero acto intermedio obligado.

la Comisión Europea (CE) **publicó** | **presentó, expuso, desveló** | la revisión de normas del paquete normativo de Solvencia II.
también **publicó** | **inició, abrió, sometió** |, una consulta sobre una nueva herramienta para fomentar la competencia
El 7 de septiembre, se **publicó** | **presentó** | una carta abierta a la CE sobre Basilea remitida por 25 supervisores y bancos nacionales de la UE.
El EDPS **publica** | **manifiesta, expone** | su Opinión sobre la propuesta de Directiva sobre créditos al consumo
El 14-7-2021, se **publicó** | **difundió, divulgó** | la contestación de la Comisión Europea a la carta remitida por las autoridades europeas de supervisión

garantizar

El uso abusivo proviene de la redacción de normas que confunde las garantías de derechos con las responsabilidades reales o el asumir las consecuencias cuando se asegura algo. No se sabe cuándo significa una cosa y la otra.

el EDPB tiene la competencia para resolverlos ... y **garantiza** | **asegura** | así la aplicación uniforme del reglamento.
De esta forma, se **garantiza** | **se mantiene, se sostiene** | la coherencia en la aplicación del reglamento ... y se **garantiza** | **refuerza, consolida** | la resolución de los conflictos de interpretación.
De esta forma, se **garantiza** | **protege, refuerza, afianza** | la igualdad de oportunidades y el control de la brecha salarial.
En el ámbito de seguros de ahorro, esta actualización de tablas **garantiza** | **sustenta, mantiene** | la suficiencia de las provisiones técnicas ... Finalmente, en los seguros de vida-riesgo, el uso de las tablas **garantiza** | **determina, impone** | que las primas sean proporcionales a los riesgos

la AEPD subraya que la obligación ... de seleccionar un encargado de tratamiento que ofrezca **garantías** suficientes para **garantizar** | **afianzar** | la aplicación del reglamento...





15. Si quieres obligar a tu cerebro a ir al grano ponte un límite de tiempo y de espacio antes de escribir.

16. Si pretendes escribir un análisis, evita los adjetivos. Si quieres escribir una opinión, abusa de ellos.

17. Los impersonales como "se hizo", "se pretende", "se hará" son fantasmas. Escribe "hiciamos", "pretende", "haremos".

Forma de citar las normas

Si algo hacemos con frecuencia en nuestro trabajo es citar normas. Cómo hacerlo se detalla en las "Notas de estilo".



V. "leyes y normas" en las Notas de estilo.

La tabla que sigue recoge algunos de los criterios acordados, pero que con más frecuencia siguen apareciendo en las sugerencias sobre los textos que se revisan.

Sirva, pues, como recordatorio.

CRITERIOS

EJEMPLOS

Uso de mayúscula inicial

— Cuando se cita la norma por su título completo. Se respeta tal como aparece en el título.

la Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo. | la Resolución de 9 de octubre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2018.

— Y cuando se usa el título abreviado.

La Ley Orgánica 3/1981 recoge...

— Cuando se citan tratados, acuerdos, declaraciones o textos jurídicos básicos.

la Convención de Ginebra | la Carta de las Naciones Unidas | la Declaración Universal de los Derechos Humanos | el Código Civil | el Acta Única Europea.

— Cuando se cita la denominación usual en inglés, por respetar el criterio en esta lengua, pero con cursiva porque no es nombre propio. Pero no en la traducción española.

Benchmarks Regulation — reglamento de índices de referencia.

Payment Services Directive — directiva de servicios de pago.

Uso de minúscula inicial

— Las denominaciones que no reflejan el título oficial.

el reglamento de abuso de mercado, la ley de sociedades, la directiva de requerimientos de capital...

— Las alusiones genéricas (también llamadas anafóricas)

en el apartado 3 de dicha ley..., este real decreto ley se ha elaborado..., en el preámbulo de la ley ya se recogen sus motivos..., la nueva circular del BdE...



Preparado por Edición, la unidad de estilo de finReg360.

C/ Alcalá, 85
28009 Madrid

+34 646 486 811 — 616 282 312
edición@finreg360.com

Cuando una entidad busca que el estilo de sus documentos también la defina, expresa el respeto por la lengua —importante valor intangible— y evidencia la convicción de que un buen texto se comprende y acepta mejor y, por tanto, ayuda al negocio.

Porque la organización que procura que sus documentos sean fáciles de leer y de comprender será bien considerada, sus propuestas se aceptarán y sus informes o recomendaciones satisfarán a los clientes, y estos volverán a contratarla.

Esto sucede cuando alguien recibe una propuesta o un informe que entiende, que lo lee hasta el final porque atrae su interés y no lo interrumpen palabras o expresiones extrañas, que le deja una impresión positiva porque aporta, es breve, preciso y no repite cuestiones archisabidas que solo hacen perder el tiempo.

Las empresas y los profesionales necesitan generar confianza en sus ideas, criterios o decisiones, que transmiten sobre todo por escrito. Un texto confuso, demasiado largo, con errores o tópicos, o con una mala estructura difícilmente generará la confianza del lector en lo que hagan.

La lengua es algo vivo. Sus dueños soberanos son los hablantes. Lo que ayer era un error, hoy puede ser aceptable. Pero de ahí no se deduce que cada uno escriba como quiera cuando lo hace en nombre de una organización, porque el receptor lo entenderá peor, quedará confuso, sacará mala impresión y rechazará lo que sea.

En suma, la buena escritura es eficaz y rentable si se sabe utilizar bien.

**En preparación la
versión 13 de las
"Notas de estilo"**