



DECÁLOGO DE REDACCIÓN

Aunque la forma de redactar es muy personal, cabe señalar algunas normas o sugerencias, tales como:

- 1.- Utilizar palabras sencillas que puedan ser comprendidas por todos.
- 2.- Sustituir los párrafos largos por frases cortas, claras y sencillas.
- 3.- Evitar las frases hechas, las muletillas y los términos arcaicos.
- 4.- Utilizar un verbo simple (avisar, cursar), en lugar de la combinación de verbo más sustantivo (dar aviso, dar curso).
- 5.- Evitar las frases como "el objeto de" y "a tenor de" y emplear una palabra más sencilla, como "para" y "según".
- 6.- En las solicitudes y escritos administrativos, evitar los tratamientos grandilocuentes, como "Ilmo. Sr. Director General" y emplear fórmulas más sencillas, tales como "Sr. Director General".
- 7.- Sustituir la ambigüedad de las ideas por afirmaciones concretas y precisas.
- 8.- Evitar las formas verbales en primera persona. Sustituir "yo acuerdo que..." por "esta Dirección General ha acordado...". Otro ejemplo: cambiar "lo que le notifico..." por "lo que le notificamos..."
- 9.- No utilizar, siempre que sea posible, el modo imperativo. En su lugar usar términos como solicitar, sugerir o pedir.
- 10.- Evitar el uso de formas arcaizantes como:
 - Las reclamaciones que "hubieren sido" presentadas... por: Las reclamaciones que "hayan sido" presentadas...
 - ... Si así no lo "hiciera" se archivará su solicitud. por: ...si así no lo "hace" se archivará su solicitud.