

Escribir con Sencillez (los Materiales de Capacitación)



Los materiales escritos incluyen folletos, volantes, boletines, libros de texto, etc., ya sean presentados en copia impresa o formato electrónico. Al preparar los materiales de capacitación escritos, los autores deben considerar las siguientes recomendaciones sobre el contenido, la redacción y el formateo:

Contenido:

- Prepare cada documento de manera que sea independiente.
- Utilice un esquema sencillo y claro (p. ej. 1, 2, 3 o, si se necesita, 1.1, 1.2, etc.). Evite más subdivisiones (e.g. 1.1.1, 1.2.3, 2.3.4.5, etc.).
- Incluya sólo la cantidad mínima de información necesaria para lograr los objetivos; priorizar lo que los participantes deben, deberían o podrían aprender.
- Informe al lector sobre el tema con un extracto conciso.
- Introduzca el tema al lector con una introducción; sin embargo, no la titule “Introducción”, preferiblemente utilice un título más explícito.
- Relacione todos los componentes de un módulo en forma sistemática entre ellos.
- Elimine la información no relacionada.
- Siga una organización lógica, como el orden de las tareas al realizar un trabajo. Muévase de lo general a lo específico, de lo sencillo a lo complejo y de lo conocido a lo desconocido.

Redacción:

- Escriba oraciones y párrafos cortos.
- Utilice un lenguaje claro y sencillo. Evite jerga específica a la cultura, coloquialismos y ejemplos; pero esto no significa que su redacción tiene que ser aburrida.
- Sea sensible al hecho que los lectores quizás no hablen inglés como su primer idioma.
- Utilice un lenguaje activo y directo.
 - Mal ejemplo: Un lenguaje activo y directo *debe ser utilizado*.
 - Buen ejemplo: *Utilice* un lenguaje activo y directo.
- Escriba los acrónimos en sus palabras integrantes completas la primera vez que los utilice.
- Utilice las palabras más sencillas disponibles. Como ejemplos:
 - principiar, arrancar → comenzar
 - requerir, rogar → pedir
 - emplear, aprovechar → utilizar
 - muy → -- (en la mayoría de los casos no es necesario)
- Evite los pronombres como “lo”, “ellos”, “este” y “aquéllos”; en su lugar especifique las palabras a las que ellos se refieren.
- Elimine palabras innecesarias (p. ej. muy).
- Utilice una redacción y terminología coherentes.
- Utilice un programa de revisión ortográfica.

Formato:

- Utilice un formato atractivo pero manténgalo sencillo.
- No rellene las páginas; deje espacios vacíos.
- Muestre ilustraciones cuando sea apropiado; colóquelas tan cerca como sea posible al texto correspondiente.