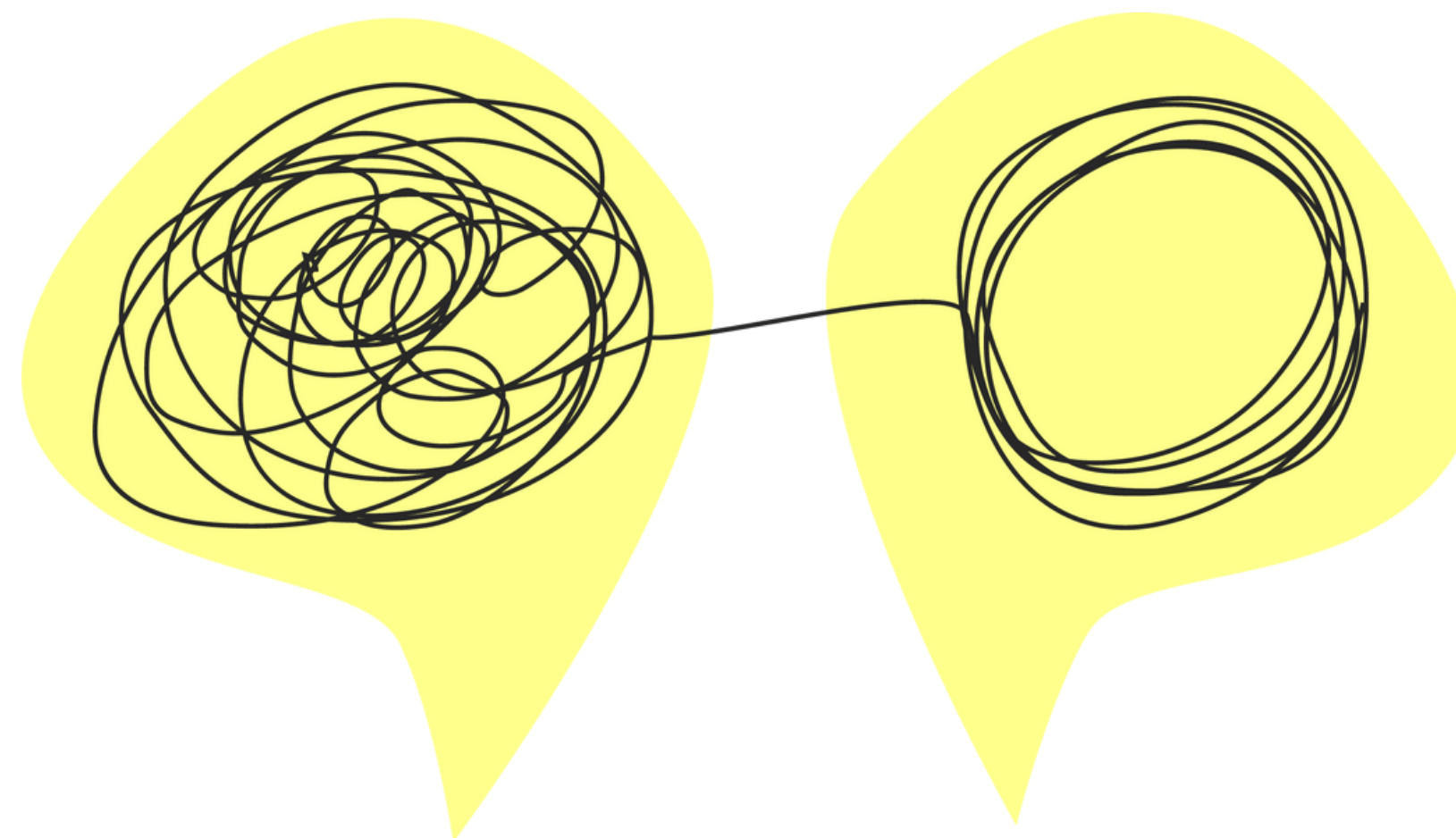




GUÍA RÁPIDA PARA ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO





**¿QUÉ ES LA
COMUNICACIÓN
CLARA?**

”

Es una forma de transmitir información. Se caracteriza por ser fácil, directa, transparente, simple, eficaz y relevante para la ciudadanía. ”

**LENGUAJES
DE
ESPECIALIDAD**

Muchas personas no comprenden los conceptos técnicos o especializados, por tanto entender un discurso también depende del contexto y los conocimientos previos.

**LENGUAJE
CLARO**

**COMUNICACIÓN
CLARA**

NEUROLENGUAJE

Una forma de redacción que se pone en el lugar del lector y su meta es que entienda el mensaje del texto la primera vez que lo lea.

Esta ciencia estudia cómo procesamos el conocimiento para ayudarnos a ser más efectivos en nuestra comunicación con los demás.

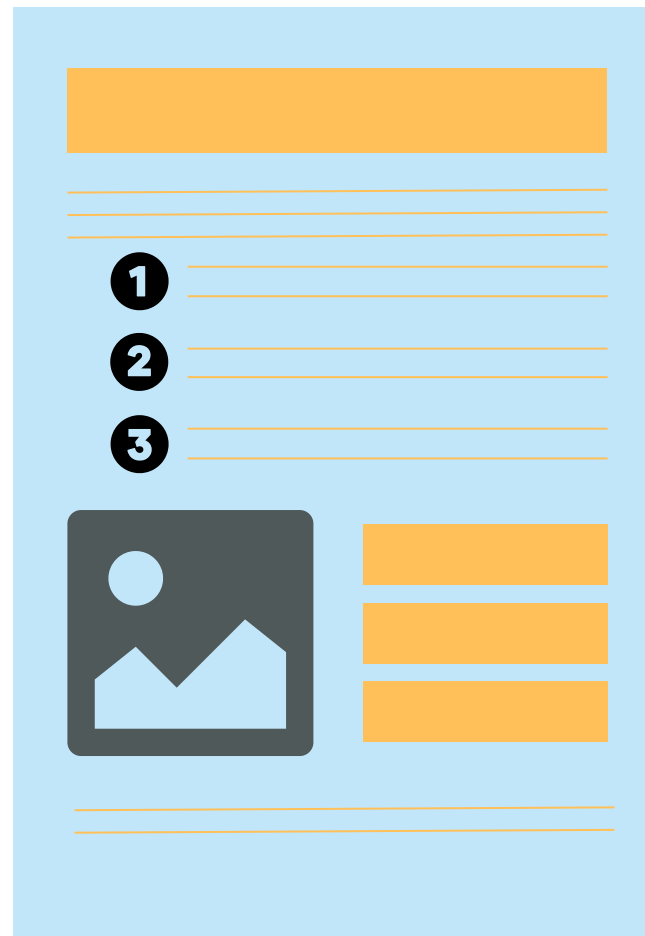
**DISEÑO Y
LENGUAJE
VISUAL**

Todos los recursos que acompañan al texto también comunican: la tripografía, la composición, los iconos, las infografías, entre otros.

¿CÓMO ES UN DOCUMENTO CLARO?

Destaca la información más importante.

No genera dudas, es conciso y claro.



Es accesible y comprensible.

Completo.

Tiene un diseño atractivo.

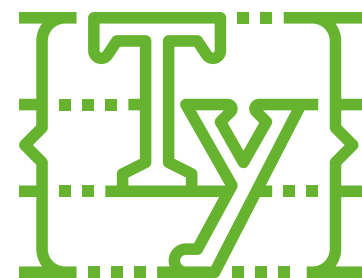
CÓMO ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO: FASES



Planifica y estructura tu mensaje.



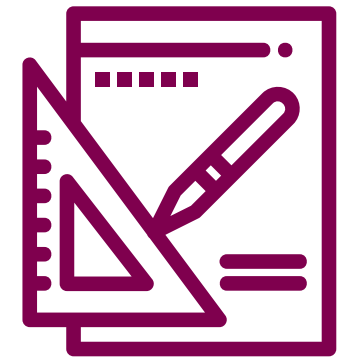
Escribe con claridad.



Usa el diseño adecuada



Completa la información

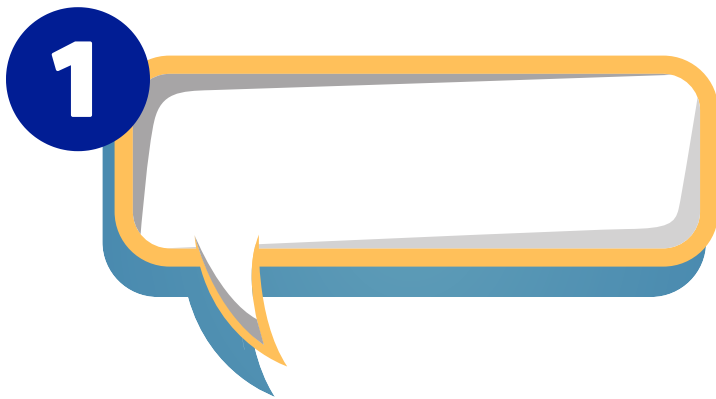


Aplica el diseño claro

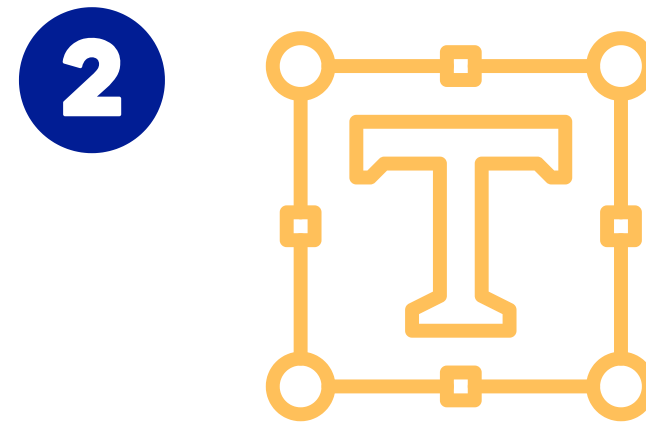


1. PLANIFICA Y ESTRUCTURA

Antes de empezar a escribir, párate a pensar qué quieres conseguir con el texto:



Qué quieres decir a tu público y qué quieres que hagan con esa información.



Cuál es el formato del texto.

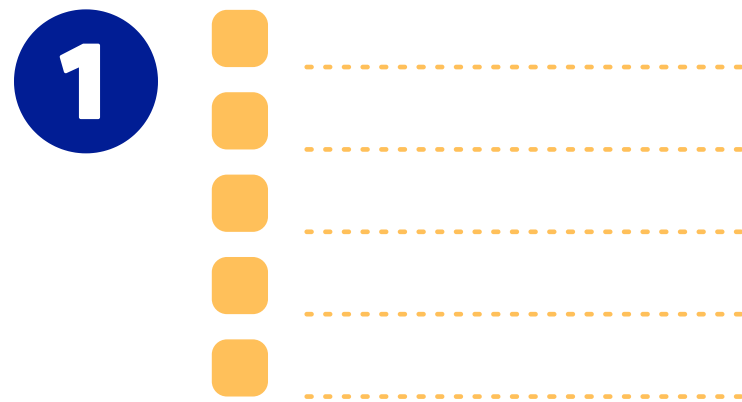


¿Las imágenes o elementos interactivos ayudan al texto?



1. PLANIFICA Y ESTRUCTURA

Después estructura el texto. Ayúdate de estos consejos.



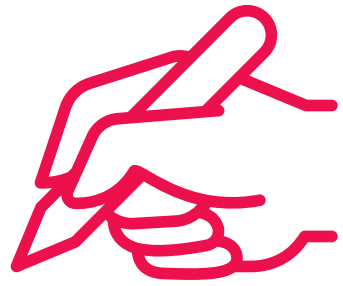
Escribe una lista con las ideas que necesitas transmitir en el texto.



Piensa en cuántas partes tendrá el texto y cómo vas a organizarlas (a través de títulos o subtítulos).



Si tu contenido es muy extenso, ofrece ayuda a las personas lectoras para que sea fácil de leer: a través de índice, resúmenes, destacados o conclusiones.



2. ESCRIBE CON CLARIDAD

- 1 Sé breve y conciso.** La información breve tiene más efecto. No escribas ni párrafos muy cortos (2 líneas) ni muy largos (más de 10 líneas). Utiliza el punto seguido para separar ideas.
- 2 Identifica quién hace la acción.** Para ello usa la estructura "sujeto + verbo + predicado" y la voz activa, ya son más fáciles de entender.
- 3 Ten cuidado con usar demasiados gerundios, participios o infinitivos.** Estos tiempos verbales alargan las frases, ya que dan lugar a la subordinación encadenada.
- 4 Conecta las ideas entre sí.** Para ello escoge el conector adecuado según su función textual.
- 5 Ordena los elementos.** Cuando tengas varios elementos, utiliza listas o enumeraciones. Avisa al lector de cuántos elementos va a encontrar. Por ejemplo: "las cuatro pautas para escribir en lenguaje claro son..."
- 6 Evita palabras técnicas o expresiones complejas.** En los casos en los que es necesario mantener esos términos, explícalas. Puedes hacerlo con un paréntesis o con conectores como "es decir".
- 7 Cuidado con abreviaturas y siglas.** No des por sentado que las lectoras conocen su significado.

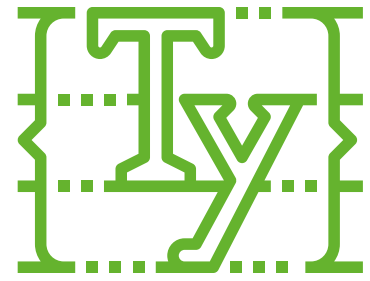


...¡Y TAMBIÉN EN PANTALLAS!

Las personas no leemos igual en papel que en pantallas. Cuando leemos un texto a través de Internet lo escaneamos y no nos detenemos en profundidad en cada palabra.

Por tanto, además de las recomendaciones anteriores, en este apartado habría que añadir las pautas siguientes:

- 1 Sintetiza.** Elimina las palabras innecesarias y la información no relevante.
- 2 Usa enlaces.** Ofrece la información fundamental en el texto y amplíala mediante enlaces para no distraer al lector.
- 3 Divide el texto en bloques.** Usa este recurso para separar la información tanto a nivel visual como cognitivo. Pon un título a cada apartado.



3. EDITA EL FORMATO DE TU TEXTO

El formato del texto es un aliado a la hora de comunicar las ideas principales de un texto, pero hay que usar el formato con cuidado. Aquí te dejamos algunas pautas:

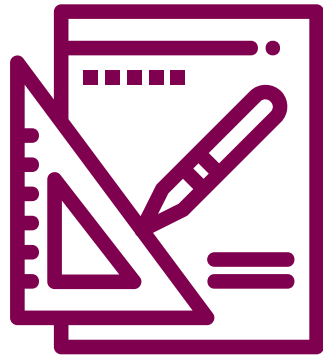
- 1** **Negrita.** Destaca algunas palabras o frases clave, pero recuerda que si destacas todo, pierde el sentido.
- 2** **Cursiva.** Usala para destacar que una palabra es un neologismo o extranjerismo. La cursiva también se usa para títulos de obras, obras de artes o publicaciones.
- 3** **Subrayado.** Señala los enlaces o hipervínculos.
- 4** **Evita escribir palabras enteras en mayúsculas.** El ser humano cuando lee de manera habitual no recorre con la vista todos los contornos de cada una de las letras de una palabra, sino que escanea de manera visual, pasando de manera rápida por encima del texto, localizando las primeras letras, la últimas y estimando la longitud de cada palabra que es interpretada y reconocida rápidamente, para agilizar así el proceso lector.
- 5** **Ten en cuenta a los buscadores.** Los buscadores identifican los resaltes en las versiones digitales como los principales conceptos del documento.



4. COMPLETA LA INFORMACIÓN

Usa textos que complementen al principal para ayudar al lector a entender mejor el documento.

- 1 **Explica conceptos.** Busca las palabras técnicas más complejas e intenta explicarlas en el texto.
- 2 **Haz un glosario.** Coloca al final del documento un glosario con los términos más importantes o especializados.
- 3 **Incluye un índice.** Así ayudarás al lector a orientarse por el documento.
- 4 **Siempre pon ejemplos.** Facilita la comprensión del mensaje a tu público.



5. APLICA EL DISEÑO CLARO

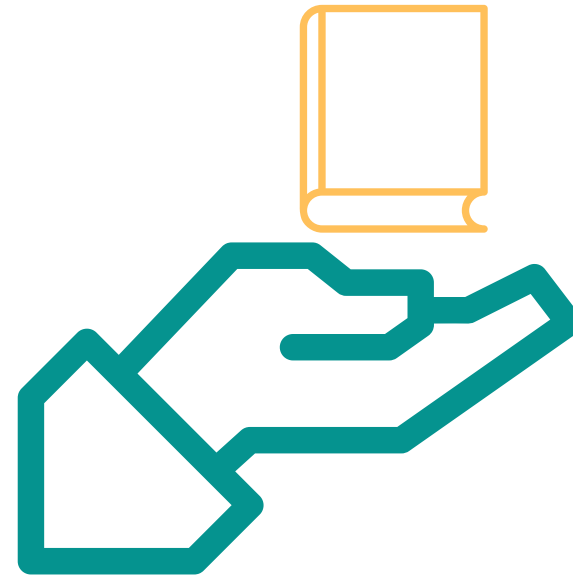
- 1** Crea un documento limpio y ordenado. Recuerda que un documento claro puede empañarse por un diseño recargado.
- 2** Las imágenes son clave. Usa fotografías, ilustraciones o gráficos para ayudar a entender la información. ¡Pero cuidado! Abusar de estos recursos puede distraer.
- 3** Revisa los derechos. Cumple con la normativa sobre derechos de autor para evitar sustos.
- 4** Usa una tipografía legible. En función del texto y el soporte del mismo.
- 5** Ordena y jerarquiza los contenidos para encontrar la armonía en el documento.
- 6** Usa espacios en blanco para llamar la atención.
- 7** Comprueba el documento en diferentes soportes
- 8** Añade descripciones a las imágenes para facilitar la accesibilidad.

CONSEJOS PARA MEJORAR TUS TEXTOS

Revisa los textos para asegurar la comprensión de los mismos. Para ello te damos unas pautas que pueden ayudarte:



Toma distancia de tu texto durante un tiempo. A veces es necesario tomarse un respiro para ver el texto con otros ojos.



Da tu texto a otra persona. Puede darte otro punto de vista y ayudarte a mejorar y clarificar el texto.



Lee en voz alta. Hará que pongas más atención, además escuchar los contenidos te ayudará a ver si lo que has escrito es lo que querías.

BIBLIOGRAFÍA

- MONTOLÍO, Estrella y TASCÓN, Mario: *El derecho a entender: la comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*. Catarata (2022)
- Prodigioso volcán: Guía de Comunicación Clara de la Comunidad de Madrid(2020).
- Comisión Europea: Guía "Cómo escribir con claridad" (1998)
- Gobierno de Aragón: Manual de estilo de lenguaje claro. Criterios para la redacción de textos claros en Internet.



Calle Muro, 15.

47004 Valladolid

www.cermicyl.org

983 300 888 | Extensión: 117031

