



TÉCNICA 1 LENGUAJE CLARO

¿Qué es?

La International Plain Language Federation define que **“una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información”**.

En los procesos de rendición de cuentas es importante transformar el lenguaje técnico en lenguaje claro y comprensible a los grupos de interés, lo anterior implica tener la habilidad de escuchar y garantizar como mínimo los siguientes pasos propuestos en la Guía de lenguaje claro para servidores públicos elaborada por el Departamento Nacional de Planeación:



¿Para qué se requiere un uso de lenguaje claro en las comunicaciones del Estado?

- Reduce errores y aclaraciones innecesarias.
- Reduce costos y cargas para el ciudadano.
- Reduce costos administrativos y de operación para las entidades.
- Aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.
- Reduce el uso de intermediarios.
- Fomenta un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado.
- Promueve la transparencia y el acceso a la información pública.
- Facilita el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana.
- Fomenta la inclusión social

Extraído de: **Guía De Lenguaje Claro Para Servidores Públicos De Colombia** pág. 11

Primero:

organizar el documento a partir de la identificación de su propósito y el público objetivo al que debe ir dirigido. Así mismo, se debe determinar un posible esquema de estructura del texto que oriente su futura redacción a la vez que, de forma coherente, se otorga un orden a las temáticas del texto a partir de los posibles públicos interesados en su lectura (al comienzo del texto debe aparecer aquella información general que interesa a la mayor cantidad de públicos).

Segundo:

escribir el documento utilizando frases cortas y claras, lógicamente construidas a partir de una relación simple entre un sujeto, un verbo y su complemento. Por ejemplo: Pedro (sujeto) camina (verbo) por el parque (complemento). Se debe utilizar la voz activa en la construcción de las frases que den razón de una acción de forma clara, es decir, el sujeto de cada oración debe ir primero en la oración seguido del verbo concreto dispuesto en el tiempo (pasado, presente o futuro) y el espacio (lugar).

Tercero:

revisar el texto redactado para identificar y corregir errores gramaticales, ideas no desarrolladas o innecesarias, así como para estructurar de mejor manera la presentación del documento. Para este ejercicio debe apoyarse en la lectura de un tercero que aporte su visión del documento.

Cuarto:

Validar el documento a partir de un ejercicio participativo con el grupo de valor o de interés al que va orientado. Se debe identificar si los interesados encuentran, en la estructura del documento, resultados sus necesidades concretas.

Descargar Técnica