



Recomendaciones para escribir un documento en Lenguaje Claro

1. ¿Para qué?

Piensa en tu lector o público objetivo y según esto elige la forma más adecuada para esa(s) persona(s).

2. Identifica tus propósitos y cómo transmitir el mensaje

Tu público objetivo solo prestará atención si los mensajes clave satisfacen sus necesidades de ese momento. Para esto, intenta responder preguntas como:

- ¿Qué necesita saber mi público objetivo o lector?
- ¿Qué preguntas tendrá el lector?

3. Organiza la información

Una vez que tengas claro el propósito y el mensaje que debes transmitir, organiza la información de manera clara. Ejemplo:

- Usa títulos y subtítulos que faciliten la lectura del texto.
- Usa gráficos, imágenes que refuercen los mensajes centrales.

4. Escribe o redacta en lenguaje claro

Algunos consejos:

- Coloca una idea por párrafo y elabora párrafos breves.
- Redacta en positivo, evita lo negativo.
- Evita los siglas, extranjerismos o términos muy especializados que solo tú conoces o explícalos.
- Elabora e incorpora un resumen en documentos extensos.

5. Revisa tu documento

Ten “desconfianza profesional” de tus productos. Pide a alguien que revise el documento y te haga comentarios. Incluso puedes “testear” el texto con un par de personas ajenas al organismo que dé cuenta de la comprensión del documento y las posibles mejoras.

*Oficio N°969 enviado por el Consejo para la Transparencia en marzo de 2018

