



¿QUÉ ES EL LENGUAJE CLARO?

Es un estilo de redacción directa, sencilla y accesible, que:

- Usa expresiones simples.
- Evita tecnicismos innecesarios.
- Organiza el texto en párrafos breves.
- Presenta un diseño visual amigable.

Un texto está escrito en lenguaje claro si su destinatario puede:

- **Encontrar** la información que necesita.
- **Entender** rápidamente el mensaje.
- **Usar** la información para tomar decisiones.

10 PASOS PARA ESCRIBIR DOCUMENTOS CLAROS



Identificá quién emite el mensaje y quién lo recibe

Adecuá el tono, el vocabulario y el enfoque según el destinatario.



Definí el tipo de documento y el canal por el cual se comunicará el mensaje

Precisá qué clase de documento vas a elaborar (nota, informe, correos, etc.) y el medio por el cual se transmitirá (papel, digital, web, redes sociales).



Explorá el tema y definí las ideas clave del mensaje

Reuní información relevante y seleccioná lo esencial para que el contenido sea claro, preciso y útil.



Organizá y jerarquizá las ideas

Agrupá la información de manera lógica.
Usá títulos, subtítulos y viñetas para facilitar la lectura.



Redactá el texto

Usá frases cortas y un vocabulario sencillo. Evitá jergas, tecnicismos, expresiones ambiguas, salvo que sean imprescindibles y estén explicadas.



Revisá el contenido

Corregí errores, eliminá redundancias y verificá la coherencia del texto.



Releé y corregí

Realizá una lectura atenta para identificar posibles errores de gramática, tono o claridad. Ajustá la redacción para mejorar la precisión y la fluidez.



Diseñá el documento pensando en la persona que lo va a leer

Usá tipografías claras, un espaciado adecuado y recursos visuales (como tablas, destacados y listas).



Aplicá criterios de accesibilidad

Incorporá criterios de diseño universal, para que cualquier persona pueda comprender el mensaje.



Hacé una revisión final

Verificá que el documento cumpla con los objetivos de claridad, utilidad y comprensión.