

# 1



# REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

## LENGUAJE CLARO



Pte. Perón 4276 Palacio Municipal



Telefono: 4660-9000 (Int. 1559)



Dirección de Capacitación MMA



[capacita.malvinasargentinas.ar](http://capacita.malvinasargentinas.ar)



DIRECCIÓN  
DE CAPACITACIÓN

## Contenido

Concepto de lenguaje claro .....	3
Legislación.....	4
Los cinco principios del lenguaje claro.....	6
1. <b>Claridad</b> .....	6
1. <b>Giros sobreabundantes, inútiles o rebuscados,</b> .....	7
2. <b>Lenguaje foráneo</b> .....	7
3. <b>Jerga</b> .....	8
4. <b>Palabras técnicas</b> .....	8
5. <b>Modo negativo</b> .....	8
6. <b>Siglas</b> .....	8
7. <b>Sinónimos</b> .....	9
8. <b>Ambigüedad</b> .....	9
9. <b>Gerundios</b> .....	9
10. <b>Adverbios</b> .....	10
2. <b>Concisión</b> .....	11
1. <b>Frases cortas</b> .....	11
2. <b>Oraciones cortas</b> .....	11
3. <b>Párrafos cortos</b> .....	11
3. <b>Estructura básica de la oración</b> .....	12
1. <b>Oración canónica</b> .....	12
2. <b>Sujeto expreso</b> .....	13
3. <b>Voz activa</b> .....	13
4. <b>Signos de puntuación</b> .....	14
1. <b>Coma:</b> .....	14
2. <b>Punto y coma:</b> .....	15
3. <b>Punto seguido:</b> .....	15
4. <b>Punto aparte</b> .....	15
5. <b>Paréntesis:</b> .....	15
5. <b>Diseño</b> .....	16
1. <b>Papel</b> .....	16
2. <b>Márgenes</b> .....	16
3. <b>Fuente</b> .....	16
4. <b>Párrafos</b> .....	16
5. <b>Secciones</b> .....	16

Responsable del contenido

Rocío Marina Rodríguez  
Jorge Spárvoli

Diseño gráfico

Martín Montenegro

Ilustración digital

Nelson Fuentes

El material que sea extraído de este cuadernillo deberá hacer mención expresa al mismo, debiendo constar el año y nombre de la publicación.

Asimismo, se autoriza el uso del contenido en ediciones de carácter público o privado, con el único requisito de remitir al Municipio un ejemplar de estas.

# Concepto de lenguaje claro

“Una comunicación está escrita en lenguaje claro si el lenguaje, la estructura y el diseño son tan claros que el público al cual se dirige puede rápidamente encontrar lo que necesita, comprender lo que encuentra y utilizar dicha información”.

Definición de la Asociación Internacional de Plain Language

El lenguaje claro es un estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas entender con facilidad lo escrito. Consiste en una serie de recomendaciones para que la escritura de textos institucionales, administrativos o legales, sea más breve en sus expresiones y más cercano a la lengua llana o lengua propia del diálogo entre personas ajenas a las instituciones.

El lenguaje claro simplifica la forma, pero no su contenido. Es decir, redactar en lenguaje claro no supone una simplificación en sentido negativo ni una actitud condescendiente hacia el receptor. Implica claridad y precisión, pero no pérdida de contenido.

El lenguaje claro tiene uno de sus orígenes en 1940. Winston Churchill, en pleno periodo de guerra, hace un memorándum para acortar los documentos oficiales y dejar más a la vista los puntos claves. Sin embargo, la propuesta fue ignorada hasta al menos 30 años después.

Posteriormente, en Europa y en los Estados Unidos de América, diferentes instituciones comenzaron a recomendar su uso de manera oficial.

El 13 de octubre se celebra el Día Mundial del Lenguaje Claro.

La fecha recuerda la firma de la ‘**Plain Writing Act**’ (Ley de redacción simple) en el año 2010, por parte de Barack Obama, presidente de Estados Unidos. Esta ley, ordenó a los entes administrativos federales a incorporar esta metodología en la redacción de los textos del Gobierno.

El lenguaje claro busca hacer comprensibles los textos y que sus mensajes sean más efectivos: que la comunicación alcance el efecto deseado.

La redacción simple resulta más accesible para quienes necesitan recibir determinada información institucional. Para esto, el lenguaje claro propone técnicas para comunicar de una forma directa y sencilla.

El lenguaje administrativo siempre se ha caracterizado por ser complejo, formal y técnico. Esto genera un problema: la ciudadanía no lo entiende.

Las normas del lenguaje claro tienen como objetivos:

- Evitar la redacción excesivamente compleja, extensa o confusa.
- Evitar la redacción de oraciones en que sea difícil identificar las ideas más importantes.
- Evitar la redacción de párrafos sin una idea principal fácilmente reconocible.
- Evitar la redacción que impida identificar los párrafos.
- Evitar el uso excesivo del lenguaje técnico y la tendencia a sobrecargar los textos con formas de redacción anticuadas y palabras rebuscadas.

Las consecuencias inmediatas de la falta de claridad en la comunicación son la pérdida de confianza en las instituciones y la vulneración del derecho a entender de las personas.

## Legislación

En la Provincia de Buenos Aires el 10 de setiembre de 2020 se sancionó la ley 15.184 sobre lenguaje claro que establece:

**ARTÍCULO 1°.- Objeto.** *La presente Ley tiene por objeto garantizar el derecho que tienen todos los ciudadanos a comprender la información pública, y promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales.*

**ARTÍCULO 2°.- Definición.** *Se entiende por lenguaje claro, el lenguaje basado en expresiones sencillas, con párrafos breves y sin tecnicismos innecesarios que puede ser usado en la legislación, en las sentencias judiciales y en las comunicaciones públicas dirigidas al ciudadano. Un documento estará en lenguaje claro si su destinatario puede encontrar lo que necesita, entender la información de manera rápida y usarla para tomar decisiones y satisfacer sus necesidades.*

**ARTÍCULO 3°.- Objetivos del lenguaje claro.** *La comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado debe utilizar un lenguaje claro. Son objetivos del lenguaje claro:*

- a) Reducir errores y aclaraciones innecesarias;*
- b) Reducir costos y cargas para el ciudadano;*
- c) Reducir costos administrativos y de operación para las entidades públicas;*
- d) Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos;*
- e) Reducir el uso de intermediarios;*
- f) Fomentar un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado;*
- g) Promover la transparencia y el acceso a la información pública;*
- h) Facilitar el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana;*

- i) *Generar confianza en la ciudadanía, limitar ambigüedades y proveer comunicaciones efectivas.*

**ARTÍCULO 4°.- *Ámbito de Aplicación.*** *Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables al Estado Provincial, entendiéndose por tal, los tres poderes que lo constituyen, sus organismos descentralizados o autárquicos, los organismos de la Constitución Provincial, los entes públicos no estatales, las empresas y sociedades del Estado Provincial, y las empresas privadas concesionarias de servicios públicos.*

**ARTÍCULO 5°.- *Obligatoriedad del lenguaje claro.*** *Todos los poderes y entidades alcanzadas, deberán incorporar dentro de sus esquemas de comunicación, publicación e información pública, las recomendaciones y lineamientos del instructivo que disponga el Poder Ejecutivo y del específico que establezca su Autoridad de Aplicación.*

**ARTÍCULO 6°.- *Autoridad de Aplicación.*** *El Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo deberán crear o designar su propia Autoridad de Aplicación dentro de los ciento veinte (120) días hábiles de la entrada en vigencia de la presente Ley.*

*La Suprema Corte de Justicia será la Autoridad de Aplicación en el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.*

**ARTÍCULO 7°.- *Instructivos.*** *El Poder Ejecutivo podrá confeccionar un instructivo sobre lenguaje claro para la efectiva aplicación de la presente Ley. Asimismo, cada Autoridad de Aplicación en el ámbito de sus competencias, podrá adecuarlo, actualizarlo y disponer sus propios instructivos de lenguaje claro, acorde con el sector en el que se desenvuelven.*

**ARTÍCULO 8°.- *Adhesión.*** *Invítese a los Municipios de la provincia de Buenos Aires a adherir a la presente Ley.*

**ARTÍCULO 9°.- *Vigencia.*** *La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial y deberá ser reglamentada dentro de los siguientes ciento veinte (120) días.*

**ARTÍCULO 10.- *Comuníquese al Poder Ejecutivo.***

**A la fecha de esta publicación la provincia no generó ningún instructivo y Malvinas Argentinas todavía no adhirió a la ley**

# Los cinco principios del lenguaje claro

## 1. Claridad

Lo que se escribe debe ser comprensible para sus destinatarios y para sus lectores en general

Para que los textos sean comprensibles, deben redactarse

- a) **Con una concatenación (ilación) lógica y comprensible entre conceptos expuestos en sus párrafos.**



### Esto significa que

Un texto claro debe tener una línea argumental previa, de forma que las partes del mismo se articulen entre sí a fin de mostrar con claridad su objeto, tanto si éste sea una solicitud, una orden, una intimación, un acto administrativo o una regulación legal.

Atenta contra este objetivo las líneas argumentales paralelas e innecesarias al texto.

- b) **Con un lenguaje sencillo, directo y concreto.**



## Esto significa que no deben usarse

### 1. Giros sobreabundantes, inútiles o rebuscados,

Es común utilizar giros rebuscados o sobreabundantes en vez de utilizar términos más simples que tienen el mismo significado

A veces creemos que se ve más elegante y bonito usar frases complejas y largas, pero cuando se trata de lenguaje claro esto no funciona así..

#### Ejemplos

Lenguaje confuso (Muchas palabras)	Lenguaje claro
otorgó una autorización	Autorizó
dar cumplimiento	Cumplir
A los efectos de	Para
A fin de	
Con el objeto de	
Para el propósito de	
Con la finalidad de	
Con la finalidad de permitir	Para permitir
Debido a que	Porque
Dado el hecho	
Toda vez que	
Con anterioridad	
De conformidad con	De acuerdo con, según
Con anterioridad	Antes
En el momento actual	Ahora
A considerable distancia	Lejos
De conformidad con	Según
En vista de que	Por
No obstante el hecho de que	Aunque
Poner en consideración	Considerar
Dar comienzo	Comenzar
Llegar a la conclusión	Concluir
Poner de manifiesto	Manifestar
Mantuvieron una reunión	Se reunieron
Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar	SOLICITO
Me dirijo a Ud. a los efectos de remitir	REMITO
Elevo las presentes actuaciones con el proyecto de	ELEVO
Remito el presente expediente a los efectos de agregar	AGREGO

Listado de giros inútiles
A sus efectos
Por el área que corresponda
A los efectos que estime corresponder
Conforme a su competencia

### 2. Lenguaje foráneo.

Existen palabras en otros idiomas o que tienen una acepción en castellano que debe utilizarse, salvo que el uso común ya la haya elegido para expresarse en forma usual.

### 3. Jerga

Existe en el mundillo jurídico y administrativo palabras que de costumbre se utilizan pero que resultan confusas para el público en general y hay que reemplazarla por palabras de uso común.

Dentro de la jerga se encuentran palabras en latín o en castellano antiguo (foja por hoja por ejemplo) que tanto gustan a los abogados intercalar en sus escritos para elevar su consideración ante los demás

#### Ejemplos

Locuciones latinas	Uso en castellano
Ut supra	Como arriba
Ad referéndum	Sujeto a aprobación de
A priori	Se presume
Ab initio	Desde el principio
Ad hoc	Para esto, para estos fines
Addenda	Texto Adicional
Conditio sine qua non	Condición sin la cual no
De facto	Hecho consumado
De visu	Ha sido visto
Ex professo	Para ese fin
Sine die	Sin fecha
Sine qua on	Sin lo cual no
Per cápita	Por persona

### 4. Palabras técnicas

Si se puede explicar con lenguaje común es mejor hacerlo así pero y si fuera necesario su uso, se la debe definir en lenguaje común la primera vez que se utiliza cuando se presume que el destinatario del texto pueda desconocerla.

#### Ejemplos

Lenguaje común	Lenguaje técnico
Persona que recibe el préstamo	Prestatario
Vencimiento	Expiración
Retraso	Mora
Vender	Enajenar
Inquilino	Locatario

### 5. Modo negativo

En la medida de lo posible redactar en modo afirmativo

No emplear en una frase dos negaciones de modo de darle a la misma un sentido positivo

### 6. Siglas.

Según el diccionario se entiende por sigla a la letra inicial de una palabra escrita en mayúscula empleada como abreviatura. Si es indispensable



usarlas, desagréguelas al menos la primera vez que se mencionan en el texto.

Las siglas están presentes en la conversación diaria de los funcionarios públicos, pero no en la de los ciudadanos. Por economía de tiempo y espacio, se prefieren, pero no es recomendable ya que pueden hacer sentir ignorante al lector.

En cambio, las siglas de uso corriente (CUIL, AFIP, ANSES, etc.) deben ser usadas con preferencia a la versión extendida.

## 7. Sinónimos.

Aunque en el lenguaje literario no solo está permitido sino que es aconsejado el uso de sinónimos para evitar la repetición de términos, en el lenguaje institucional, técnico, legal y administrativo es necesario la univocidad de los términos. Que una misma persona o un mismo acto se denomine siempre bajo la misma palabra, a fin de evitar confusiones.

## 8. Ambigüedad

En los textos legales y administrativos se debe rechazar las palabras que tengan más de un significado o que para las partes tengan un sentido corriente distinto al que se usa en el uso legal o administrativo.

Es decir, utilizar términos unívocos. Que conservan siempre el mismo significado en todo el texto y no deja lugar a dudas de interpretación.

Tampoco se aceptan giros ambiguos que no precisan el alcance del texto.

### Ejemplos

Lenguaje ambiguo	Lenguaje claro
Mucho / poco / algunos	Cifra o porcentaje
Maravilloso	
Pronto	Periodo de tiempo
Apropiado	Cifra que sustente
En alguna medida	
El funcionario vio a la gente cuando salía de la oficina	<p>¿Quién salía de la oficina?                      ¿El funcionario o la gente?</p> <p>El funcionario vio a la gente salir de la oficina.</p> <p style="text-align: right;"><b>Así está mejor</b></p>

## 9. Gerundios.

El gerundio es la forma no personal o impersonal de un verbo e indica que la acción está pasando, realizando o llevándose a cabo con anterioridad o simultaneidad al verbo principal. Nunca posterioridad.

Presenta dos formas: simple (cantando) y compuesta (habiendo cantado).

Sin embargo es un elemento que traba la lectura de los documentos y muchas veces se utiliza mal (cuando se usa un gerundio para una acción que transcurre después de la acción del verbo principal).

Por eso se recomienda su sustitución por otras formas verbales más simples.

### Ejemplos

Lenguaje confuso con gerundio	Lenguaje claro
Debe dar su consentimiento autorizando la salida del país	Debe autorizar la salida del país.
Se emitió el decreto modificando las medidas de seguridad.	El decreto modifica las medidas de seguridad.
El programa da respuestas a las necesidades de la población buscando asegurar su acceso a la vivienda.	El programa da respuesta a las necesidades de la población y busca asegurar su acceso a la vivienda.
Se emitió la resolución modificando las medidas de seguridad	La resolución modifica las medidas de seguridad
El director debe dar su consentimiento autorizando el ingreso del público	El director debe autorizar el ingreso del público
La disposición está modificando las medidas de prevención	La disposición modifica las medidas de prevención

## 10. Adverbios

El adverbio expresa circunstancias de lugar, tiempo, modo, cantidad, orden, duda, entre otros, y tiene como principal función en el contexto oracional servir de complemento circunstancial, esto significa que puede responder a las preguntas dónde, cómo, cuándo o cuánto.

En las frases donde hay adverbios de modo terminados en mente, para mejorar la claridad de la comunicación es conveniente sustituirla por su adjetivo.

### Ejemplos

Lenguaje confuso con gerundio	Lenguaje claro
Claramente	Claro
Últimamente	Último
Horriblemente	Horrible
Dócilmente	Dócil
Ágilmente	Ágil
Simplemente	Simple

## 2. Concisión

La concisión es la brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

Los textos deben redactarse prefiriendo las construcciones más simples a las más complejas y utilizando la menor cantidad posible de palabras.

Ser conciso significa

### 1. Frases cortas.

Las frases son parte de una oración con sentido propio, pero sin verbo conjugado en forma personal. En cambio, puede llevar gerundios o participios

### 2. Oraciones cortas

Deben contener solo una idea. Las frases no deben tener más de 20 palabras, lo que ayuda a la memoria a corto plazo.

Cada oración debe incluir un solo concepto para facilitar la comprensión. Para lograr este resultado, en lo posible se debe eliminar frases conectadas (combinadas) por "y", "por lo tanto", "en consecuencia", o similares y abrir una nueva oración para expresar lo siguiente.

Se puede usar viñetas para hacer enumeraciones, dividir ideas, listar requisitos, etc.

Oraciones largas	Oraciones cortas
La luz tenía el inconveniente de que carecía de la necesaria intensidad	La luz era demasiado débil
Fueron invitados todos aquellos que son miembros actualmente	Fueron invitados todos los miembros
El edificio cerró sus puertas a las 5 en punto de la tarde	El edificio cerró a las 5 de la tarde
El juez ha dictado auto de detención	El juez dictó auto de detención
Se requiere actualizar los datos obligatoriamente y anualmente	Es obligatorio que actualice los datos cada año

### 3. Párrafos cortos.

Párrafo es cada una de las divisiones de un escrito que termina con un punto y aparte y constituye una unidad de información completa.

Por definición, un párrafo tiene una idea central y la desarrolla. Si el párrafo tiene más de 9 líneas, es probable que esté presentando varias ideas centrales (o que ninguna de ellas lo sea)

Los párrafos cortos resultan más fáciles de leer y de comprender. La información se capta mejor si está bien organizada.

Cada párrafo debe desarrollar sólo un tema para transmitir el mensaje de manera directa

Se aconseja evitar agregados innecesarios, escribir sólo lo estrictamente indispensable, omitiendo las obviedades

Igual que en las oraciones para lograr claridad se debe eliminar oraciones conectadas (combinadas) por "y", "por lo tanto", "en consecuencia", entre otras conexiones.

Comenzar un nuevo párrafo con la nueva idea. La lectura de párrafos largos es "agobiante" "tóxica" y "desconsiderada".

Los párrafos no deberían tener más de 9 líneas.

Cada párrafo se articula con el anterior y el posterior en un correlato coherente del discurso. La última oración de un párrafo marca la transición entre ambos.



### 3. Estructura básica de la oración

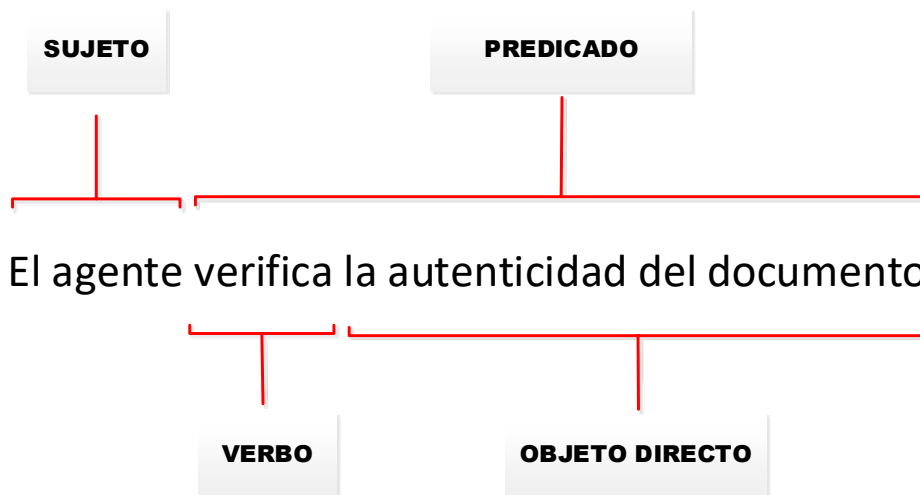
Para la comprensión del texto se debe preferir

#### 1. Oración canónica.

La oración canónica es la que aprendimos en la escuela primaria que es la estructura de oración más simple:

**SUJETO + VERBO + COMPLEMENTOS** (objeto directo, indirecto, circunstanciales).

Cuando releemos lo que acabamos de escribir, pensando en el lector, es bueno reescribir las oraciones rebuscadas utilizando el formato de la oración canónica.



Lenguaje confuso	Lenguaje claro
Los cursantes, en el auditorio, leen los cuadernillos de capacitación minutos antes del inicio del curso	Los cursantes leen los cuadernillos de capacitación, en el auditorio minutos antes del inicio del curso
A través del Centro de información municipal todos los lunes se publica el boletín oficial	El boletín oficial se publica todos los lunes a través del Centro de Información municipal
En una festividad de carácter religiosa y folklórica, El Mailín convoca a turistas de todo el país.	El Mailín convoca a turistas de todo el país en una festividad de carácter religiosa y folklórica

## 2. Sujeto expreso

Es preferible que el sujeto esté en la oración de forma expresa. Intentamos no usar el sujeto tácito o su reemplazo de los sustantivos por pronombres. Aunque incurramos en reiteraciones, esto permite ganar en claridad.

Lenguaje claro	Lenguaje confuso
El solicitante del subsidio debe presentar el formulario A45	Se debe presentar el formulario A45 <b>¿Quién lo presenta?</b>
Cuando haya una diferencia en el inventario, el director elevará informe a la Dirección de Patrimonio.	Cuando haya una diferencia en el inventario, se elevará informe a la Dirección de Patrimonio <b>¿Quién lo eleva?</b>
El intendente firmó la modificación del calendario fiscal	Se firmó la modificación del calendario fiscal <b>¿Quién firmó la modificación?</b>

El sujeto tácito nos sumerge en la duda de a quién se refiere el verbo y aunque se pueda resolver interpretando todo el texto, esto hace que la lectura se trabe y se vuelva confusa.

## 3. Voz activa

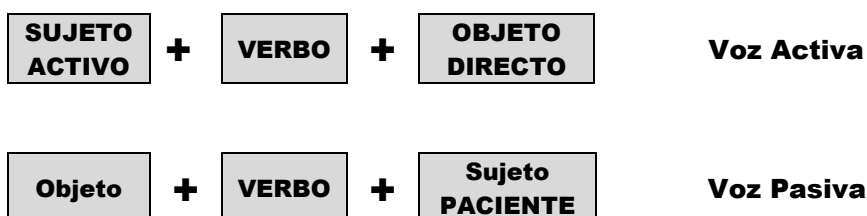
Al usar la voz activa, el verbo es directo, la oración es más corta y el sujeto se identifica con facilidad.

La estructura oracional pasiva típica es: sujeto pasivo-verbo auxiliar-participio-preposición-complemento agente. La manera más fácil de

identificar una oración escrita en voz pasiva es encontrar los verbos "ser" o "estar" junto con otro verbo en participio pasado, y la preposición por.

En una oración en voz pasiva está alterado el orden básico de sujeto + predicado + objeto directo. Esto complica la comprensión.

Voz activa	Voz pasiva
El Banco controla la autenticidad de la firma.	La autenticidad de la firma es controlada por el Banco.
Mi perro entierra huesos en el jardín. Los huesos son enterrados por mi perro en el jardín.	Los huesos son enterrados por mi perro en el jardín.
Ayer el técnico formateó tu computadora.	Tu computadora fue formateada ayer por el técnico.
El Concejo Deliberante tomó la decisión en la última reunión	Esta decisión ha sido tomada en la última reunión del Concejo Deliberante
El intendente destinó los recursos para la emergencia hídrica	Los recursos para la emergencia hídrica fueron asignados por el intendente
El intendente presentó el presupuesto anual	El presupuesto anual fue presentado por el intendente



## 4. Signos de puntuación

Para un lenguaje claro se deben utilizar los signos de puntuación de forma adecuada. Se desaconseja el uso de: Corchetes, barras y otros signos no usuales.

### 1. Coma:

La coma sirve para establecer pausas cortas y separar segmentos de la oración.

La pausa de la coma es breve, así que al leer un texto debemos detenernos solo unos segundos cuando nos la encontremos.

Esa cualidad la hace parecerse a muchos otros signos de nuestro idioma que también añaden pausas en los textos, como por ejemplo el punto y el punto y coma. A pesar de eso, hay una notable diferencia en la duración de la pausa. Si juntamos los tres signos en orden de menor a mayor se hace más fácil entenderlo:

- Coma: indica una pausa breve.

- Punto y coma: representa una pausa de mediana duración.
- Punto: indica una pausa larga (sea cual sea el tipo de punto)

Esta pausa está relacionada con la separación de los segmentos de la oración de manera que su uso o no uso puede cambiar el significado por completo del texto

## 2. Punto y coma:

El punto y coma tiene como función separar unidades textuales básicas. Es considerado un signo delimitador principal, tal como lo son el punto, la coma o los dos puntos. La palabra que sigue al punto y coma va en minúsculas, salvo en casos muy puntuales.

¿Para qué se usan el punto y coma?

- **Para separar enumeraciones.** Al igual que la coma, el punto y coma puede separar elementos en una enumeración, especialmente cuando se trata de construcciones complejas.  
**Por ejemplo:** *Compren chocolate, crema y frutillas para la torta; jamón, pan y queso para los sándwiches; café, té y leche para el desayuno.*
- **Para separar proposiciones consecutivas.** La segunda parte del enunciado es consecuencia de la primera.  
**Por ejemplo:** *Accionó la alarma; el ruido ensordeció a todos los presentes.*
- **Para separar proposiciones explicativas.** La segunda parte del enunciado explica la primera.  
**Por ejemplo:** *No lo encontraron en su casa materna; se había mudado hacía años.*
- **Para separar proposiciones paralelas.** Señala dos situaciones paralelas.  
**Por ejemplo:** *Cuando yo era chica, no existían los celulares; ahora son un objeto de culto.*
- **Para separar proposiciones opuestas.** La segunda parte del enunciado se diferencia o contradice al primero.  
**Por ejemplo:** *Podía hasta imaginar que eran sus amigos; pero no quería hacerlo*

## 3. Punto seguido:

Para separar las ideas y cumplir con la pauta de una idea por oración.

## 4. Punto aparte.

Para separar párrafos

## 5. Paréntesis:

Sólo para: aclarar muy brevemente algún concepto o término técnico. introducir un ejemplo.

## **5. Diseño**

No solo basta el contenido de un texto para acercar la comunicación al lector, sino que además es necesario que éste se encuentre en un formato que resulte de fácil lectura.

Podemos definir la legibilidad como la cualidad de lo que es legible, es decir, la capacidad del texto de ser fácilmente percibido y con claridad en relación a su forma, presentación y disposición.

La legibilidad se relaciona íntimamente con la comprensibilidad del texto.

Es por esto que en toda comunicación, la correcta composición de los texto es fundamental por ello forma parte del lenguaje claro:

### **1. Papel**

Se recomienda el formato A4 por ser universalmente aceptado como norma y de fácil manejo, recomendándose progresivamente eliminar los formatos oficio y carta.

### **2. Márgenes**

Amplios márgenes simétricos cuando el escrito se incluye en un expediente. No menos de 4 cm de margen izquierdo y 2 de margen derecho

El margen superior e inferior no menor a dos centímetros y medio.

### **3. Fuente**

Los escritos no deben variar de fuente y de preferencia se debe usar fuentes sin serif como por ejemplo Arial, Tahoma, verdana o trebuchet con un tamaño entre 11 puntos y 14.

### **4. Párrafos**

Cada párrafo puede escribirse con márgenes justificados o alineados a la izquierda (que permite mayor facilidad de lectura) y con espaciado entre márgenes en relación al tamaño de la fuente y al interlineado que se ha optado.

### **5. Secciones**

Si el documento tiene secciones, tales como títulos, subtítulos, capítulos etcétera, estos deben ser precedidos por un título en letra negrita y quizá con un tamaño mayor al texto.

Deberá ser generoso en los espacios anteriores y posteriores a cada sección, pudiendo comenzar en página aparte.