

# GUÍA

de comunicación inclusiva

Edición:  
lenguaje claro



**Autoría:** Soledad Bellido

**Revisión:** Mónica Ropaín

**Diseño y diagramación:** Andrea Gómez

Esta guía fue redactada para **MODII**,  
la primera plataforma virtual sobre  
comunicación inclusiva.

Las opiniones expresadas en esta obra  
no coinciden necesariamente con las  
opiniones de **IWORDS GLOBAL LTD.** ni las  
de su personal.

Escribe a [info@modii.org](mailto:info@modii.org) si deseas  
comunicarte con el equipo de MODII.



Atribución-No Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

Eres libre de:

**Compartir:** copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato.

**Adaptar:** remezclar, transformar y construir a partir del material.

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto cumplas con los términos de la licencia.

# Guía de lenguaje claro

## Una propuesta desde la comunicación inclusiva

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
¿Qué es el lenguaje claro?	7
Todo comienza con un plan	10
<b>La estructura</b>	<b>13</b>
Logra que tu texto tenga un buen esqueleto	14
<u>Divide el texto en párrafos breves</u>	<u>15</u>
Usa conectores	18
<u>Usa viñetas</u>	<u>20</u>
<b>La redacción</b>	<b>21</b>
Redacta oraciones breves	22
Sigue el orden lógico de las frases	24
<u>Usa la voz activa</u>	<u>26</u>
<u>Opta por afirmar</u>	<u>27</u>





Elimina lo innecesario	28
Presta atención a los signos ortográficos	29
Aléjate de las fórmulas de cortesía	34
Otras buenas prácticas	35
Sácale brillo a tu texto	39
<b>El diseño</b>	<b>40</b>
Escoge tipografías y tamaños de fuente legibles	41
Maneja bien los espacios	42
Alinea los textos a la izquierda	42
Fortalece el texto con recursos audiovisuales	43
Usa un buen contraste de color	44
Sigue las buenas prácticas de MODII sobre el uso de imágenes	45
<b><u>El lenguaje claro y el lenguaje no sexista</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b>Un caso ejemplar</b>	<b>48</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>49</b>
<b>Referencias</b>	<b>50</b>

# 1. Introducción

Entender es un derecho. Cuando podemos apropiarnos de la información que se nos presenta y usarla para un fin determinado, ejercemos ese derecho. Además, la posibilidad de incorporar aquello que leemos o escuchamos nos aporta confianza y sentido de autonomía. Implica que podemos tomar ideas, datos o pensamientos y usarlos en nuestra vida cotidiana. Por ejemplo, al evaluar una oferta educativa, leer la factura de la luz, firmar un consentimiento médico, completar un formulario o recibir un fallo judicial.





Entonces, MODII quiere explorar contigo una herramienta clave para garantizar que todas las personas entiendan los textos que produces, revisas o traduces. Esta herramienta es el **lenguaje claro**. Siempre con el objetivo de no dejar a nadie atrás, el lenguaje claro es un aliado fundamental del concepto de **comunicación inclusiva** que propone MODII.

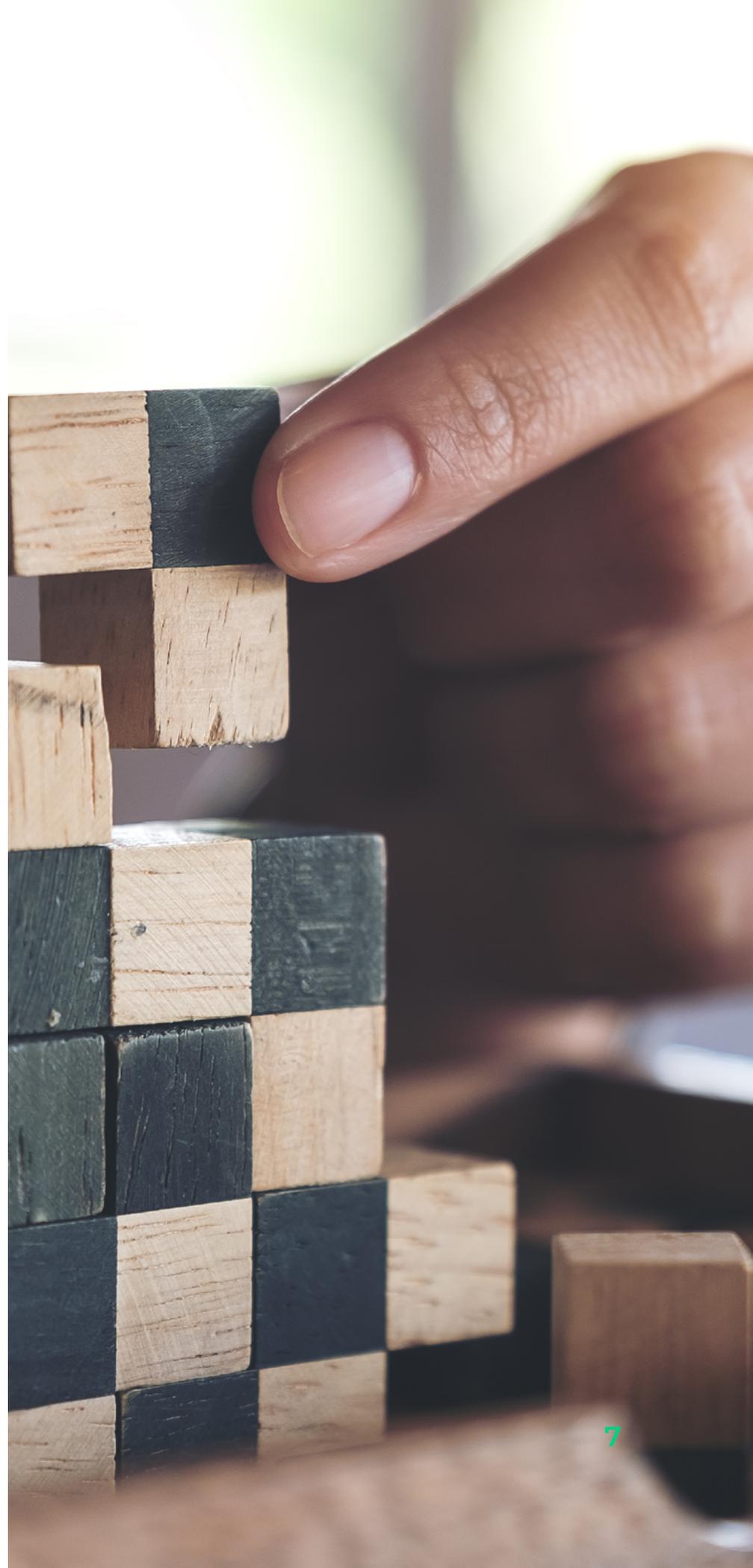
En esta guía, repasaremos recursos del lenguaje claro. Además, evaluaremos ejemplos puntuales de reformulación y analizaremos buenas prácticas.

Atrévete a desafiar formas tradicionales y a explorar nuevas maneras de narrar. Como siempre, ¡MODII te ayuda!

## 2. ¿Qué es el lenguaje claro?

Según la [Federación Internacional de Lenguaje Claro](#) (International Plain Language Federation), «Un comunicado está escrito en lenguaje claro si su redacción, su estructura y su diseño son tan transparentes que los lectores a los que se dirige pueden encontrar lo que necesitan, entender lo que encuentran y usar esa información».

De la definición anterior se puede inferir que el lenguaje claro no solo tiene que ver con el uso de las palabras. También abarca aspectos como el diseño, la organización de la información, la disposición de los elementos comunicativos o el uso de imágenes. En esta guía sobre lenguaje claro, nos enfocaremos en la **redacción** de textos y también abordaremos algunos aspectos en la **organización** y el **diseño**.



## *¿Qué beneficios tiene usar un lenguaje claro?*

¡Sin dudas son muchos! Por lo pronto, el lenguaje claro tiene las siguientes ventajas:

- Garantiza que más personas puedan acceder a la información.
- Promueve la transparencia.
- Evita que se generen confusiones y malentendidos.
- Ahorra tiempo, porque la información se detecta con facilidad.
- Evita errores y ahorra costos administrativos.





Además, el lenguaje claro es un instrumento democratizador. Su estilo simple, llano y eficiente aspira a sentar las bases de una comunicación transparente. Esto es fundamental para ayudar a garantizar el acceso a la información y el derecho a la participación. Particularmente, a poblaciones que muchas veces no se tienen en cuenta, como las personas con discapacidad, población migrante cuyo primer idioma no es el español, la niñez o pueblos indígenas y afrodescendientes con cosmovisiones y lenguas propias. Por eso, a veces también se lo denomina «lenguaje ciudadano».

Por último, utilizar un lenguaje claro y directo al escribir no implica que este tenga que ser infantil o simplista. Se trata de expresar conceptos sin que haya complejidades innecesarias en la redacción. Esto se aplica incluso en textos técnicos. El lenguaje claro tiene como fin facilitar la comprensión.

### *3. Todo comienza con un plan*

El primer paso para producir un texto claro es planificar. Entre los aspectos que debes considerar están la audiencia, el contexto, la finalidad y el formato.

Es clave definir a tu **audiencia** o público objetivo. Esto te ayudará a organizar la información y a tomar decisiones en el proceso de escritura. Por otro lado, tener en cuenta a las personas a las que te diriges también implica valorar su diversidad.





Algunas de las personas que accedan a la información quizás sean, por ejemplo:

- personas con dificultades lectoras o de comprensión;
- personas mayores;
- personas con discapacidad intelectual o sensorial;
- personas cuyo idioma nativo no es el español;
- personas con trastornos de aprendizaje;
- personas menores de edad.

En cuanto al **contexto** y la **finalidad**, plantearte las preguntas que aparecen al costado puede ayudarte a planificar.

También conviene decidir de antemano el tono y el estilo de tu texto. Si quieres que sea más informal y cercano, puedes usar «tú» o «vos». Esta elección depende de las variedades regionales o geográficas. Si necesitas que el tono sea formal, usa «usted».

Entre las variaciones de formato están el contenido digital, la prensa escrita, las vallas publicitarias, el contenido audiovisual, etc.





## 4. *La estructura*

Una vez que hayas hecho la planificación inicial, es momento de trabajar en la estructura y organización de la información. Para ello, ten en cuenta las siguientes sugerencias.

## Logra que tu texto tenga un buen esqueleto

### a. Investiga las convenciones establecidas para tu proyecto de escritura.

Hay textos que seguirán una estructura especial en función del tipo de documento. No será lo mismo redactar una receta de cocina, una crónica, un correo electrónico o un informe de avances.



**b. Jerarquiza la estructura del texto.**

Usa títulos, subtítulos y encabezados para dividir la información. Esto permite a la audiencia situarse mejor en el documento, anticipar la información y saber el orden en el que se debe leer el texto. Desde la configuración de estilos, da formato a los títulos, los subtítulos o el cuerpo del texto. Es especialmente útil para las personas que usan lectores de pantalla. Además, si tu texto es extenso, es conveniente que incluyas un índice.

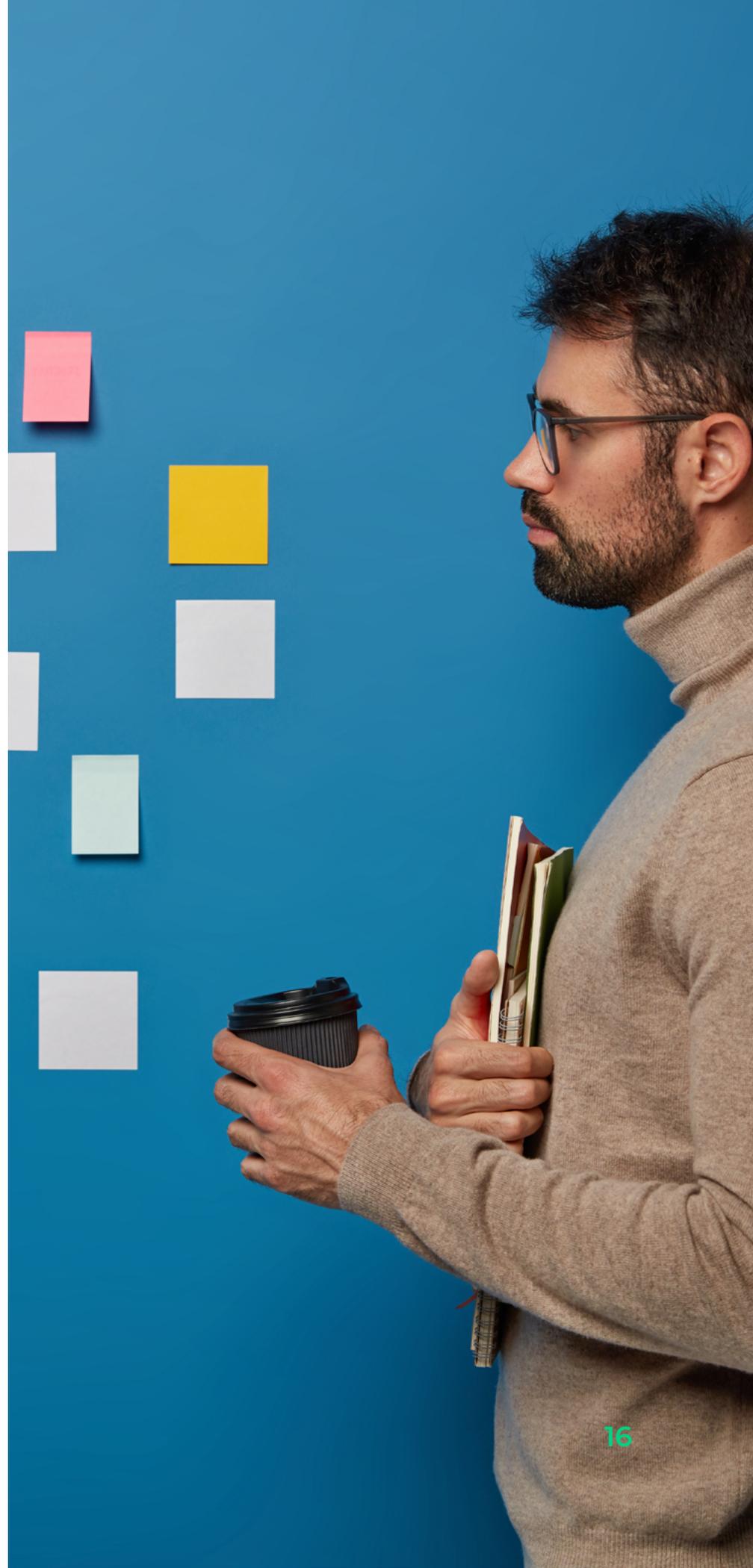
### c. Organiza la información por ideas.

En líneas generales, los textos tienen los siguientes elementos:

Introducción: sirve para enmarcar el tema y anticipar el desarrollo del texto. Indica de qué se trata el documento y cómo está organizado.

Cuerpo o desarrollo: explica los temas que se mencionaron en la introducción.

Conclusión o desenlace: da un cierre sobre los temas y puede hacer un resumen de las ideas principales.



## Divide el texto en párrafos breves

En lugar de que el texto esté apiñado en un solo bloque, conviene dividirlo en párrafos más breves. Además, puedes agregar un espacio entre cada párrafo para facilitar la lectura. Mira la diferencia en el siguiente ejemplo:

### ***Opción poco clara***

El adultocentrismo hace referencia a una relación asimétrica y desigual de poder entre las personas adultas y las que no lo son. Es decir, entre las personas adultas y las infancias, adolescencias o juventudes. En el adultocentrismo, las personas adultas son las que ejercen el poder. Sus ideas y visión del mundo constituyen el modelo hegemónico. Así, se considera que las personas adultas son la base de la sociedad y un modelo acabado y ejemplar al cual aspirar. En este sistema, es factible que se desestimen las ideas y aportaciones de personas que no sean adultas y que se discrimine a personas por motivos de edad.

### ***Una alternativa mejor***

El adultocentrismo hace referencia a una relación asimétrica y desigual de poder entre las personas adultas y las que no lo son. Es decir, entre las personas adultas y las infancias, adolescencias o juventudes.

En el adultocentrismo, las personas adultas son las que ejercen el poder. Sus ideas y visión del mundo constituyen el modelo hegemónico. Así, se considera que las personas adultas son la base de la sociedad y un modelo acabado y ejemplar al cual aspirar.

En este sistema, es factible que se desestimen las ideas y aportaciones de personas que no sean adultas y que se discrimine a personas por motivos de edad.

**MODII, adultocentrismo**

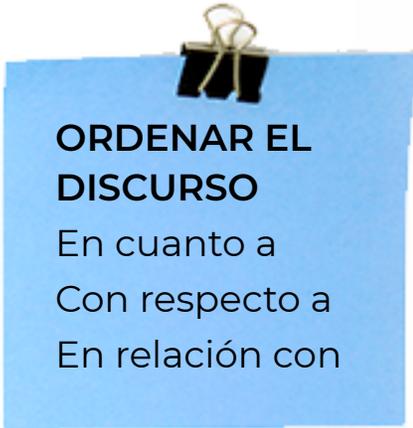


Más ejemplos de conectores del discurso:



**INTRODUCIR UN TEMA**

En cuanto a  
Con respecto a  
En relación con



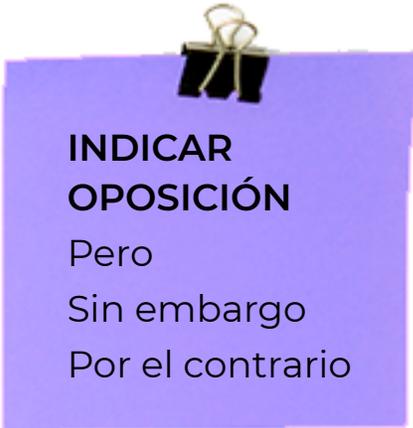
**ORDENAR EL DISCURSO**

En cuanto a  
Con respecto a  
En relación con



**DAR EJEMPLOS**

Por ejemplo  
En concreto  
En particular



**INDICAR OPOSICIÓN**

Pero  
Sin embargo  
Por el contrario



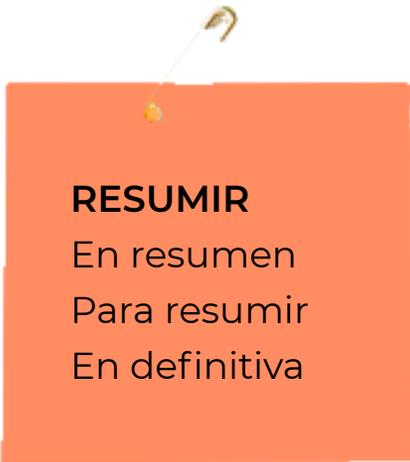
**ACLARAR Y EXPLICAR**

Es decir  
O sea  
Esto es



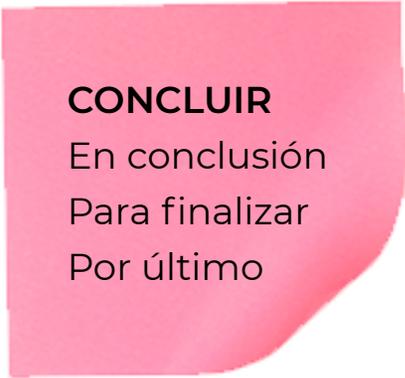
**INDICAR CONSECUENCIA**

Por esto  
Por tanto  
De ahí que



**RESUMIR**

En resumen  
Para resumir  
En definitiva



**CONCLUIR**

En conclusión  
Para finalizar  
Por último

## Usa viñetas

Las viñetas son elementos gráficos que nos permiten organizar la información en listas. El uso de viñetas es útil cuando hay enumeraciones muy extensas que alargan demasiado la oración.

Al usar viñetas, es importante incluir una introducción eficiente que anticipe lo que vendrá. Además, conviene que los elementos de la lista estén coordinados. Es decir, que empiecen con sustantivos, verbos, preposiciones, etc.

Por último, si estás detallando pasos o si los elementos de la lista deben seguir un orden, usa números.

<b><i>Opción poco clara</i></b>	<b><i>Una alternativa mejor</i></b>
<p>Los derechos reproductivos son los derechos que tienen las personas a decidir si desean o no tener bebés, cuándo hacerlo y el espaciamiento entre embarazos; a disponer de la información y de los medios necesarios para hacerlo; a controlar la capacidad reproductiva mediante el uso de métodos anticonceptivos; a disfrutar del estándar más alto de salud sexual y reproductiva; a que se garantice la privacidad, el respeto, la confidencialidad y un consentimiento informado; a tener relaciones en donde haya respeto mutuo e igualdad de género.</p>	<p>Los derechos reproductivos son los derechos de todas las personas sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● decidir si desean o no tener bebés, cuándo hacerlo y el espaciamiento entre embarazos;</li> <li>● disponer de la información y de los medios necesarios para hacerlo;</li> <li>● controlar la capacidad reproductiva mediante el uso de métodos anticonceptivos;</li> <li>● disfrutar del estándar más alto de salud sexual y reproductiva;</li> <li>● que se garantice la privacidad, el respeto, la confidencialidad y un consentimiento informado;</li> <li>● tener relaciones en donde haya respeto mutuo e igualdad de género.</li> </ul> <p><b>MODII, derechos reproductivos</b></p>



## *5. La redacción*

## Redacta oraciones breves

Exprésate de manera clara y simple. Lo ideal es transmitir solo una idea por frase. Para lograrlo, omite la información irrelevante que no aporta significado. Si das ejemplos, que sean concretos y explicativos. En cuanto a la longitud, redacta oraciones de unas 15 a 25 palabras (2 líneas, aproximadamente). Esto tiene más relevancia si se trata de contenido digital.

Además, usa los signos de puntuación de manera adecuada para separar la información y evitar confusiones.

### ***Opción poco clara***

Comunicar con inclusión es, ni más ni menos, que compartir información con precisión, respeto y empatía, porque es un tipo de comunicación que empodera y que está destinada para todas las personas. La comunicación inclusiva activa el cambio social porque nos saca de nuestras zonas de confort y nos invita a cuestionar la manera en que usamos las palabras, las imágenes y otras herramientas comunicativas para dar sentido al mundo que nos rodea, entendiendo que cuestionar es el primer paso para transformar.

### ***Una alternativa mejor***

Comunicar con inclusión o en igualdad es compartir información con precisión, respeto y empatía. Ni más, ni menos. Es un tipo de comunicación que empodera y que está destinada para todas las personas.

La comunicación inclusiva activa el cambio social porque nos saca de nuestras zonas de confort. Nos invita a cuestionar la manera en que usamos las palabras, las imágenes y otras herramientas comunicativas para dar sentido al mundo que nos rodea. Y cuestionar es el primer paso para transformar.

***Opción poco clara***

«Un grupo de indígenas bolivianos envió una carta a la vicepresidenta electa de Colombia, Francia Márquez, quien estuvo de visita en Bolivia, para hacerle conocer las vulneraciones a sus derechos, como también de las áreas protegidas y la política extractivista que tiene el Gobierno, que afecta a sus territorios».

[Infobae](#)

***Una alternativa mejor***

Un grupo indígena de Bolivia le envió una carta a la vicepresidenta electa de Colombia, Francia Márquez, quien estuvo de visita en Bolivia. La finalidad de la carta era hacerle conocer las vulneraciones a sus derechos y a las áreas protegidas. También informarle sobre la política extractivista que tiene el Gobierno y que afecta a sus territorios.

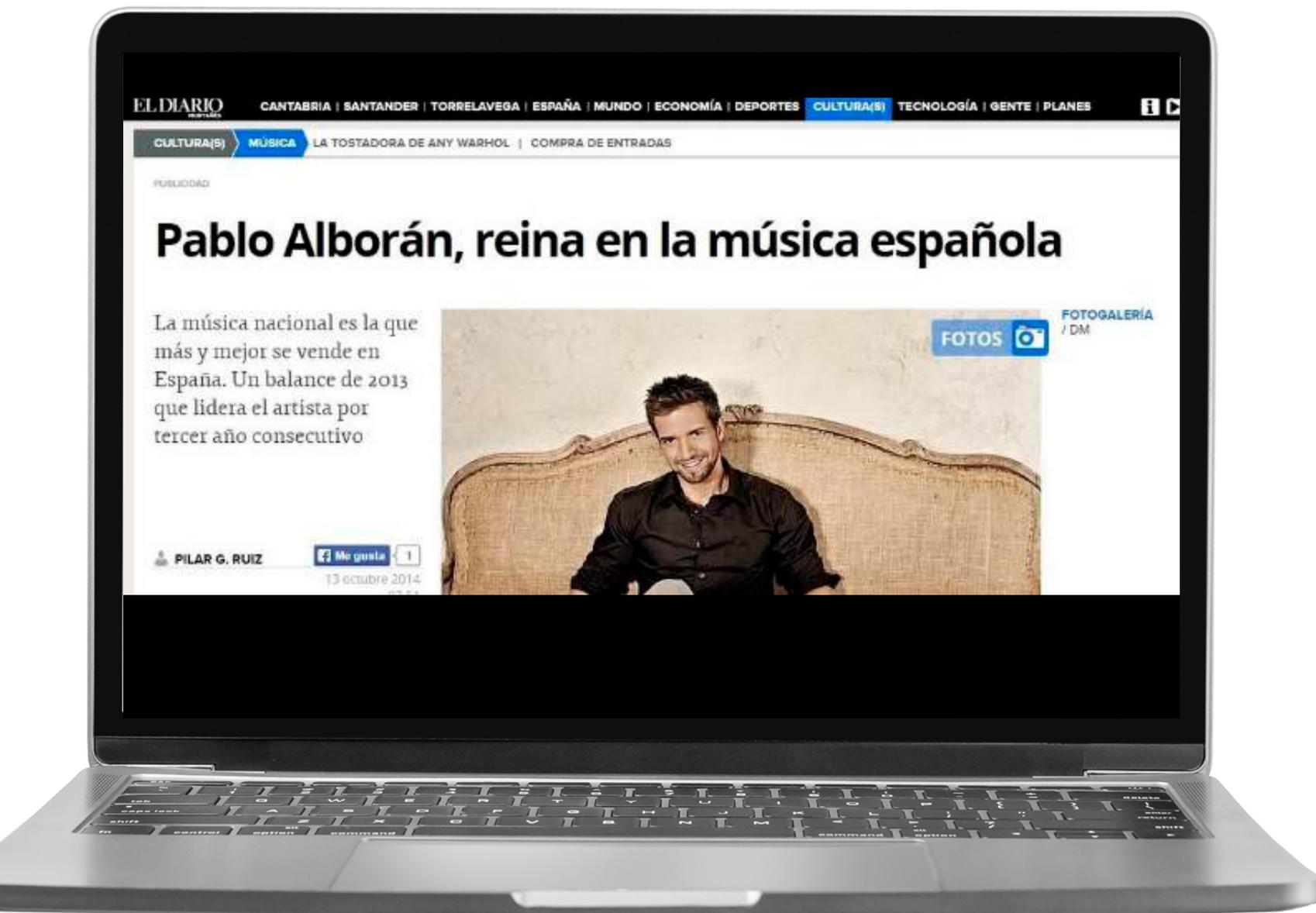
## Sigue el orden lógico de las frases

En español, el orden lógico en la sintaxis es el siguiente:

**SUJETO** + **VERBO** + **COMPLEMENTOS**

Es más simple seguir la línea de pensamiento cuando presentas la información de esta forma. Si decides cambiar el orden, usa la puntuación adecuada y revisa que el mensaje no sea ambiguo. Observa estos ejemplos:

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>	<b>Explicación</b>
María fue a la farmacia a comprarle a su hija una copa menstrual.	María fue a la farmacia a comprarle una copa menstrual a su hija.	Primero: qué compra. Segundo: para quién.
Al comunicar sobre la violencia contra la niñez y las personas jóvenes nombra con claridad los delitos.	Al comunicar sobre la violencia contra la niñez y las personas jóvenes, nombra los delitos con claridad.	Primero: qué delito nombras. Segundo: cómo lo nombras.
Las profesoras mencionaron ejemplos sobre cómo durante el cursado de la materia en el segundo cuatrimestre se pueden alcanzar los 60 créditos.	Las profesoras mencionaron ejemplos sobre cómo se pueden alcanzar los 60 créditos durante el cursado de la materia en el segundo cuatrimestre.	Primero: ejemplos sobre cómo se alcanzan los créditos. Segundo: cuándo se alcanzan los créditos.



¡Y recuerda! No divides el sujeto y el predicado con una coma. ¿Pablo Alborán es líder en las listas de venta o es la reina de la música en España?



## Usa la voz activa

Usar los verbos en voz activa permite especificar quién lleva a cabo una acción. En estas oraciones, el sujeto es la entidad que tiene la función más activa en la acción que expresa el verbo. Por ejemplo, Martín lavó la ropa.

En cambio, en las oraciones en voz pasiva, la entidad que realiza la acción no figura o se menciona en forma de complemento. Por ejemplo, La ropa fue lavada (por Martín). Las construcciones pasivas son más complejas y difíciles de comprender. Por eso, conviene evitar su uso continuado.

Entonces, dos ventajas de usar la voz activa:

1. Sigues el orden lógico de la oración: **SUJETO** + **VERBO** + **COMPLEMENTOS**. Esto facilita la comprensión.
2. Le asignas la responsabilidad de la acción al sujeto que la realiza.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
El derecho al aborto fue derogado en los Estados Unidos.	El Tribunal Supremo derogó el derecho al aborto en los Estados Unidos.
«El último martes se conoció que, en el marco de las protestas, los reservorios de agua de Ambato, (...), fueron contaminados con aceite quemado». <a href="#">Diario El Sol</a>	El último martes se conoció que protestantes contaminaron los reservorios de agua de Ambato, (...), con aceite quemado.
La intensidad de las acciones y su alcance han sido definidos de modo que las necesidades más apremiantes sean atendidas con prioridad.	Definimos la intensidad de las acciones y su alcance, para atender las necesidades más apremiantes con prioridad.

## Opta por afirmar

No niegues que no te gusta cuando no entiendes nada. ¡Exacto! Seguramente has tenido que leer esa oración dos o más veces para entender. Entonces, usa oraciones afirmativas para lograr textos más claros. Compara los siguientes ejemplos.

<b><i>Opción poco clara</i></b>	<b><i>Una alternativa mejor</i></b>
No olvides consultar las guías sobre comunicación inclusiva de MODII.	Recuerda consultar las guías sobre comunicación inclusiva de MODII.
«(...) no podemos sino recomendar precaución porque aunque tu riesgo sea bajo, el riesgo global es muy alto». <a href="#">Miguel, Twitter</a>	(...) recomendamos precaución porque, aunque tu riesgo sea bajo, el riesgo global es muy alto.

## Elimina lo innecesario

Sé breve y elimina las frases o expresiones que no aporten significado. Si algo no contribuye a la comprensión del mensaje, entorpece. Mira todo lo que se puede suprimir en los siguientes ejemplos:

<b><i>Opción poco clara</i></b>	<b><i>Una alternativa mejor</i></b>
Liverpool se dispondrá a jugar la final ante el Manchester City este sábado 30 de julio.	Liverpool jugará la final ante el Manchester City este sábado 30 de julio.
«Habiendo recuperado mi libertad de expresión, procederé a usarla con toda la fuerza».  <a href="#">Sergio Micco, La Tercera</a>	Recuperé mi libertad de expresión y la usaré con toda la fuerza.



## Presta atención a los signos ortográficos

Los signos ortográficos son marcas gráficas que se incluyen en los textos escritos. Estos signos facilitan la lectura e interpretación de la información. Cada signo ortográfico tiene una función propia y unos usos establecidos.

Los signos ortográficos se dividen en signos de puntuación y en signos auxiliares. Algunos signos de puntuación son la coma, el punto o los dos puntos. Algunos signos auxiliares son los guiones, los asteriscos o las tildes. Puedes leer más al respecto en el [Diccionario panhispánico de dudas](#).

En relación con el lenguaje claro, cuando usas bien los signos ortográficos, evitas confusiones y malos entendidos. Analiza los siguientes ejemplos.

## Un signo, dos significados:

*Una operaria del turno noche le escribe un mensaje de texto a su compañera para preguntarle si necesita un relevo. Esta le responde:*

No puedo seguir.

Necesita un relevo.

No, puedo seguir.

Continúa trabajando.

## Un signo, dos significados:



Prohibido fumar gas inflamable

No se puede fumar gas inflamable.

Prohibido fumar: gas inflamable

No se puede fumar, porque hay gas inflamable.

***Pablo y Martín se están conociendo y van al cine a una cita. Al otro día, Martín envía un mensaje:***

Hola, Pablo:

Me ha encantado ir contigo a ver la película ayer. A la salida nos hemos ido rápido y, bueno, quería saber si te gustó.

Martín

Martín le está preguntando a Pablo si le gustó la película.

Hola, Pablo:

Me ha encantado ir contigo a ver la película ayer. A la salida nos hemos ido rápido y, bueno, quería saber si te gusto.

Martín

Martín le está preguntando a Pablo si se siente atraído por él.



**¡Vamos a comer niños!**



**¡Vamos a comer, niños!**

Usa bien los signos de puntuación.  
Recuerda que la coma puede salvar  
vidas...



## Aléjate de las fórmulas de cortesía

Las fórmulas de cortesía son frases hechas que suelen usarse en contextos formales. Son una manera más pomposa o decorosa de decir algo. Evita su uso excesivo y expresa tu mensaje de manera más directa.

<b>Opciones tradicionales</b>	<b>Opciones claras e inclusivas</b>
Estimado/a Sr./Sra./Srta.:	A quien corresponda:
Muy señores nuestros de la junta directiva:	Estimada junta directiva:
Me dirijo a usted para rogarle	Le escribo para solicitarle
Le escribo estas líneas con el objeto de hacerle saber	Le escribo para informarle
Tengo el gusto de comunicarle	Le comunico
Sobre este particular	Sobre este tema
Quedo a la espera de su respuesta	Espero su respuesta
Dándole desde ya las gracias	Le agradezco
Agradeciéndole por anticipado	Le agradezco
Aprovechamos esta ocasión para testimoniarles nuestro respeto	Expresamos nuestro respeto
Les anticipamos las gracias	Les agradecemos
Rogándole se sirva respondernos lo más antes posible	Por favor, responda lo antes posible
Sin más motivo en particular, quedo a la espera de su respuesta	Espero su respuesta
Quedo suyo atto. y s.s. (atento y seguro servidor)	Quedo pendiente
Un placentero saludo	Saludos

## Otras buenas prácticas

- Dirígete directamente a la audiencia. Ya sea que uses «tú», «vos» o «usted», hablarle directamente a una persona ayuda a dar instrucciones más claras y precisas.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
Se indica adjuntar el portafolio al correo de solicitud de empleo.	Adjunta tu portafolio al correo de solicitud de empleo.

- Utiliza el formato completo para las fechas.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
20 JUN 22	20 de junio de 2022

- Evita el uso de abreviaturas que puedan causar confusiones.

<b>Indicación médica: 3 d de azitromicina de 500 mg.</b>
<b>Reflexión</b>
«d»: ¿se trata de dosis o días?
«mg»: este es el <a href="#">símbolo reconocido</a> para «miligramos». Al referirte a un medicamento, es correcto usar el símbolo después del número sin que se generen confusiones.
Consulta un <a href="#">listado con las principales abreviaturas</a> de alto riesgo en la salud.

- Explica las siglas que no son conocidas, al menos la primera vez que aparecen en el cuerpo del texto. También aclara si la sigla proviene de un término en otro idioma.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
Se observa que el SOP de capacitación en la atención a mujeres y niñas migrantes sobrevivientes de VG no ha consistido en un proceso que apunta a desarrollar las competencias técnicas para la atención a víctimas.	El procedimiento operativo estándar (SOP, por sus siglas en inglés) de capacitación en la atención a mujeres y niñas migrantes sobrevivientes de violencia de género (VG) no apuntó a desarrollar las competencias técnicas para la atención a víctimas.

- Evita el uso de términos en otros idiomas.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
Juana se encarga de aprobar los <i>posts</i> de <i>social media</i> .	Juana se encarga de aprobar las publicaciones de redes sociales.
Revisa que el <i>e-mail</i> no haya llegado a la carpeta de <i>spam</i> .	Revisa que el correo electrónico no haya llegado a la carpeta de correo no deseado.
Es una condición <i>sine qua non</i> para alcanzar el desarrollo sostenible	Es una condición esencial para alcanzar el desarrollo sostenible.

- Usa palabras y expresiones simples y de conocimiento popular en determinados contextos. También evalúa el registro según la audiencia.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
<p>Información para pacientes de 6 a 9 años:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su cirugía ósea maxilar tendrá lugar el día lunes.</li> <li>2. Deberá acudir en ayunas.</li> <li>3. Puede tomar analgésicos en el período posoperatorio.</li> </ol>	<p>Información para pacientes de 6 a 9 años:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cirugía en los huesos de tu mandíbula será el lunes.</li> <li>2. No deberás beber ni comer nada antes de venir.</li> <li>3. Después de la cirugía, puedes tomar medicamentos para aliviar el dolor.</li> </ol>

- Usa verbos, en lugar de sustantivos. De esta forma, expresas las ideas de manera más clara y directa.

<b>Opción poco clara</b>	<b>Una alternativa mejor</b>
<p>Elaboramos directrices para llevar a cabo la evaluación de riesgos y el establecimiento de medidas en caso de desastres.</p>	<p>Elaboramos directrices para evaluar riesgos y establecer medidas en caso de desastres.</p>
<p>«La Aemps procederá a la revisión de todos los materiales que se realicen, para el cumplimiento de los compromisos recogidos en la estipulación segunda, antes de su publicación». <a href="#">Redacción médica</a></p>	<p>Antes de publicarlos, la Aemps revisará todos los materiales que se elaboren, para cumplir con los compromisos de la estipulación segunda.</p>

- Usa las preposiciones correctas.

***Opción poco clara***

Aquí vendemos zapatos de piel de niñas.

Lanzamos una línea de cremas de piernas de uso diario.

***Una alternativa mejor***

Aquí vendemos zapatos de piel para niñas.

Lanzamos una línea de cremas de uso diario para piernas.



# Sácale brillo a tu texto

Revisar lo que has escrito es fundamental. Para ello, puedes seguir los siguientes 5 pasos.

1.

Al escribir, respeta las reglas del español. Presta atención a la ortografía, usa una buena puntuación y pon los acentos. Consulta la página del [Diccionario panhispánico de dudas](#) y de la [Fundéu](#).

2.

Para verificar la ortografía y la gramática, pasa el corrector ortográfico del programa que usas.

3.

Si tienes tiempo, antes de hacer la revisión, deja reposar el texto. Así, cuando vuelvas a leerlo, lo harás con la mente despejada y una nueva perspectiva.

4.

Verifica que no haya usos sexistas del lenguaje o formas poco empáticas de referirse a las personas o el ambiente. Consulta las [guías de comunicación inclusiva](#) y las [listas de verificación de MODII](#).

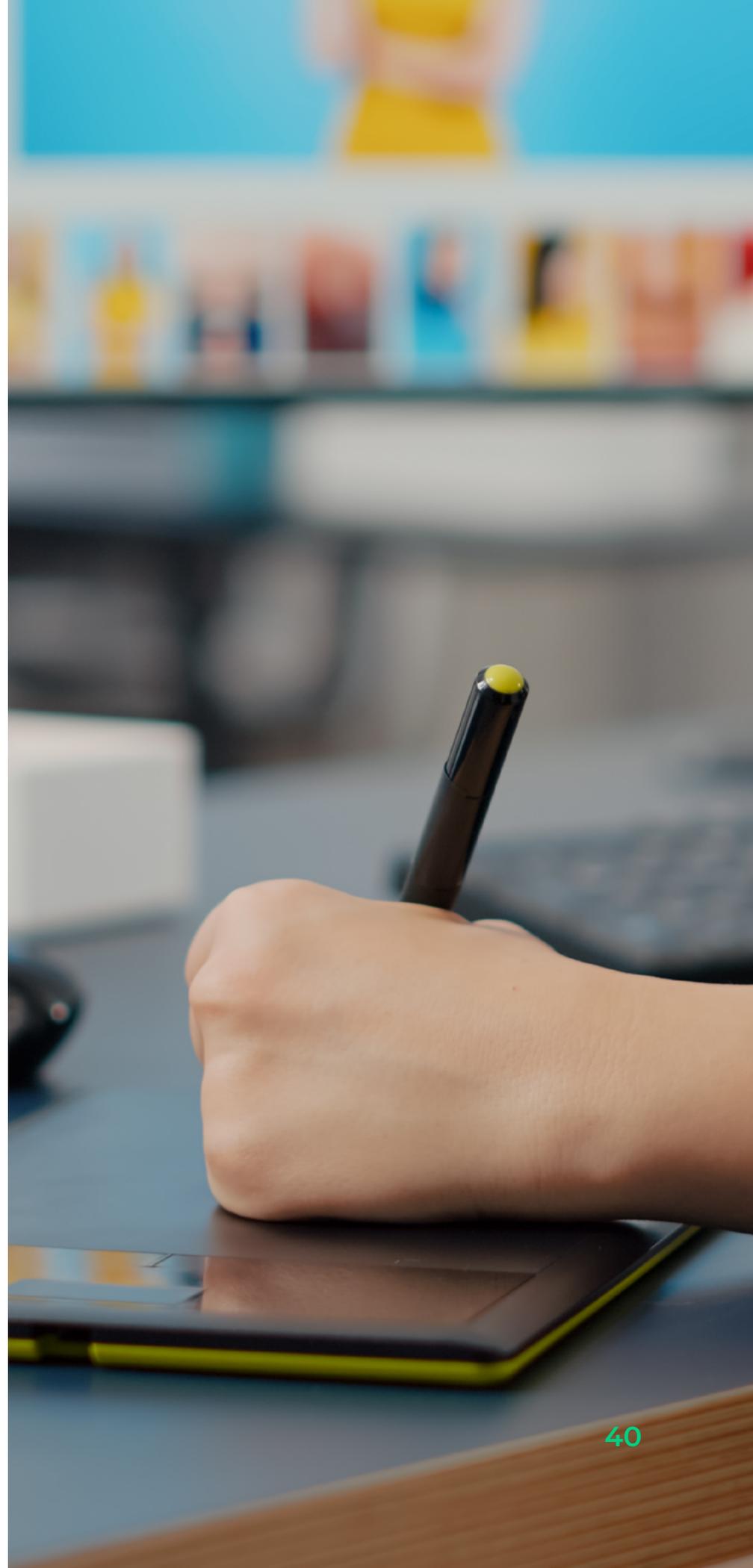
5.

Si alguna sección te genera dudas, léela en voz alta para comprobar cómo se articula. Incluso, puedes leérsela a alguien y ver si entiende.

## 6. El diseño

El diseño es un aspecto fundamental del lenguaje claro. Si un texto tiene una redacción impecable y un diseño deficiente, será difícil de comprender. Es decir, la redacción y el diseño se complementan.

MODII tiene una [guía completa sobre lenguaje visual inclusivo](#). Allí puedes consultar recursos para que tus mensajes logren tres objetivos: inclusión, accesibilidad y facilidad de uso. De todas maneras, estos son algunos consejos que puedes implementar.



## Escoge tipografías y tamaños de fuente legibles

- Usa tipografías en las que cada letra se distinga bien y se diferencie de las otras.



- Usa un tamaño de letra de 12 puntos o superior.

<i><b>Opción poco clara</b></i>	<i><b>Una alternativa mejor</b></i>
9 puntos	12 puntos
10 puntos	13 puntos
11 puntos	14 puntos

## Maneja bien los espacios

Un espacio uniforme entre las letras, las palabras y las líneas favorece la lectura. Por el contrario, los espacios muy abiertos o muy cerrados dificultan la legibilidad.

## Alinea los textos a la izquierda

En español, se lee de izquierda a derecha. Cuando los textos están alineados a la izquierda, el ojo hace un menor esfuerzo para detectar en dónde empieza cada línea y para pasar de una palabra a la otra. Esto es posible porque no se añaden espacios adicionales.



### Justificado

Lorem ipsum dolor  
sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed  
do eiusmod tempor  
incididunt ut labore et  
dolore magna aliqua.



### Alineado a la derecha

→ Lorem ipsum dolor  
→ sit amet, consectetur  
→ adipiscing elit, sed  
→ do eiusmod tempor  
→ incididunt ut labore et  
→ dolore magna aliqua.



### Alineado a la izquierda

Lorem ipsum dolor  
sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed  
do eiusmod tempor  
incididunt ut labore et  
dolore magna aliqua.

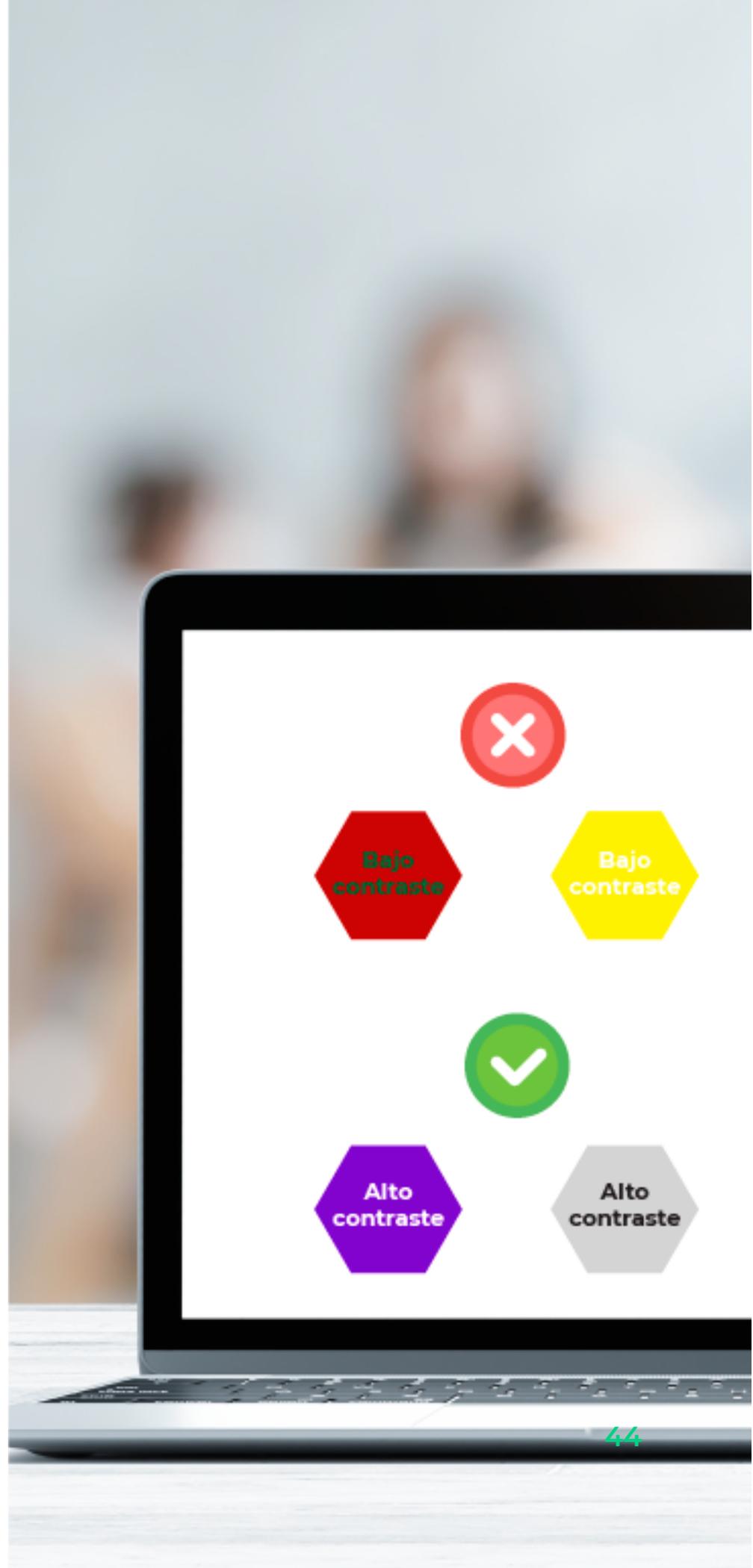


## Fortalece el texto con recursos audiovisuales

Hay recursos que complementan el contenido escrito y facilitan la comprensión. Por ejemplo, usa fotografías, videos, infografías, gráficos, narrativas en audio, entre otras.

## Usa un buen contraste de color

Los colores dan vida a tus documentos. Sin embargo, debes usarlos con criterio. Verifica que haya una diferencia del 70 % en el valor del color para lograr un contraste alto, claro e inclusivo. Es decir, verifica que las letras contrasten bien con el fondo, para facilitar la lectura. Hay herramientas, como [Contrast Checker](#), que te ayudan a elegir bien los colores. ¡Pruébalas!



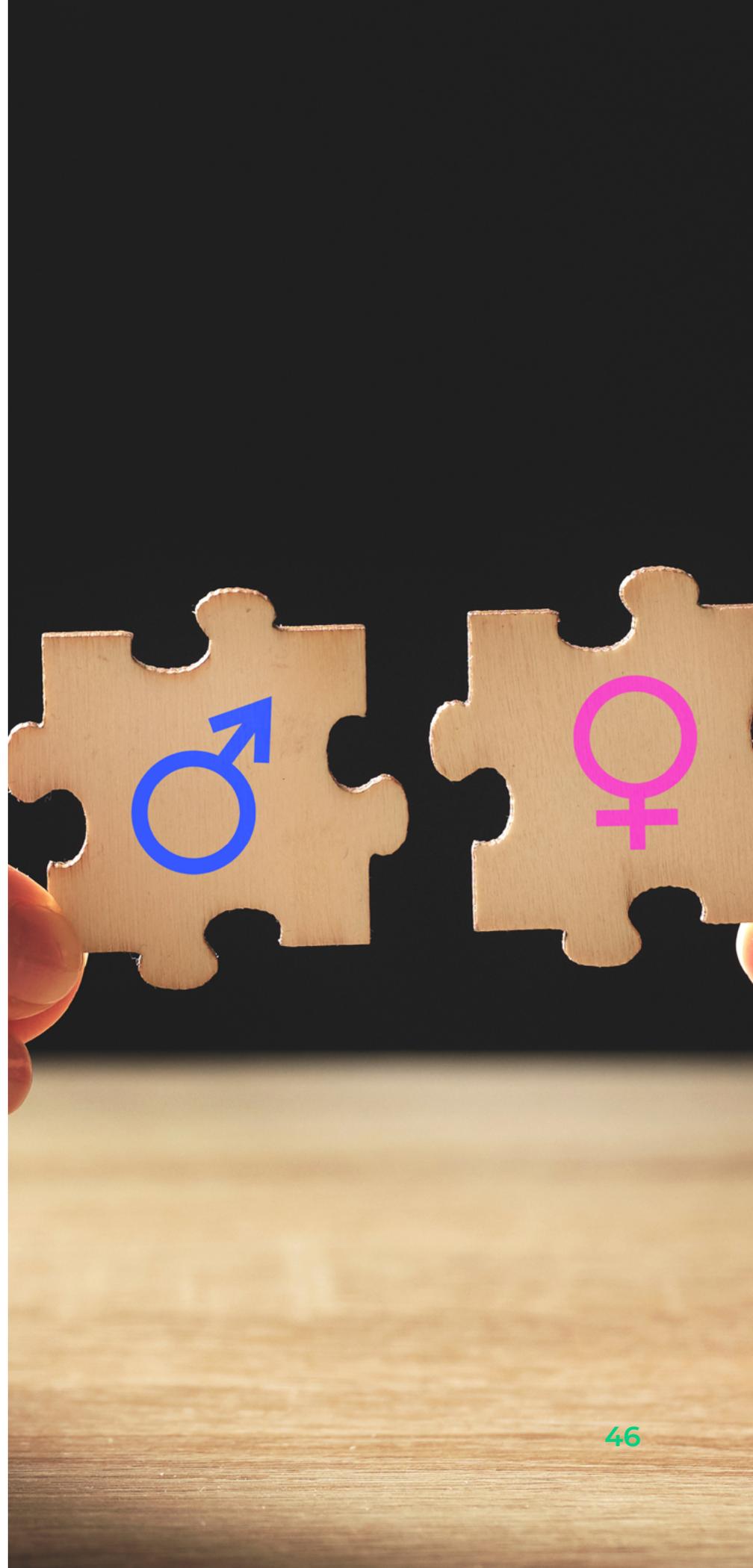


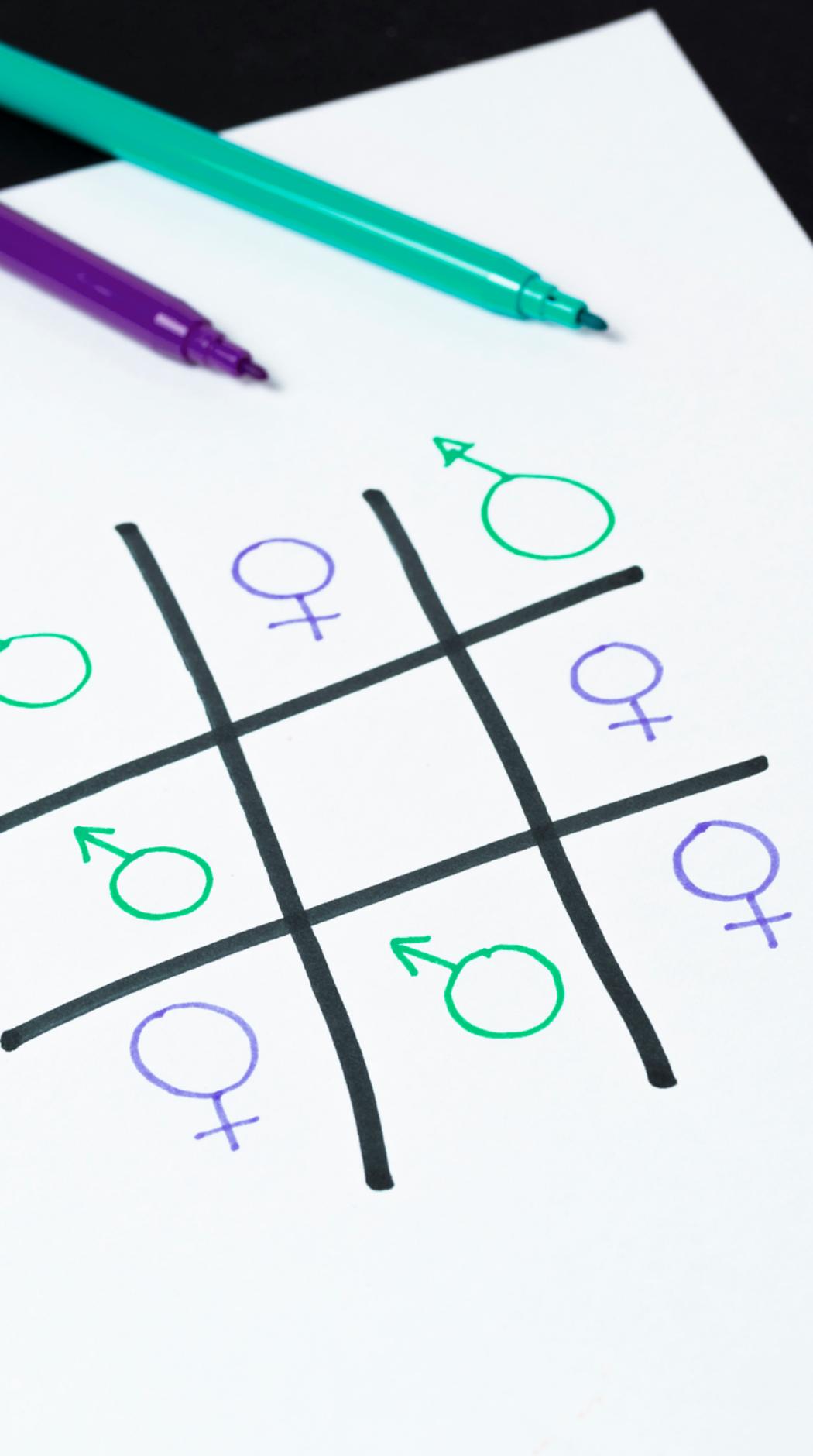
## Sigue las buenas prácticas de MODII sobre el uso de imágenes

Usa las imágenes para resaltar y honrar la diversidad humana. Puedes leer más al respecto en la [Guía de lenguaje visual inclusivo](#).

## 7. El lenguaje claro y el lenguaje no sexista

El lenguaje inclusivo o con perspectiva de género propone comunicar de una manera que no represente una distinción asimétrica o desigual entre mujeres, hombres y personas de género no binario. En la [Guía de lenguaje no sexista de MODII](#), se explican más de treinta herramientas para lograrlo.





Sin embargo, muchas veces nos preguntan si es posible expresarse de manera inclusiva y, a la vez, clara y directa. Estos interrogantes generalmente surgen cuando se piensa en estrategias como el desdoblamiento o el uso de barras y paréntesis. También en áreas en donde la limitación de caracteres pone trabas. Por ejemplo, en las publicidades o en los subtítulos de contenido audiovisual.

Los desafíos están planteados. Y las opciones son por lo menos dos. Ir por el camino conocido y fácil, ese que ya sabemos de memoria y nos queda cómodo. El otro camino es el que nos saca de la zona de confort y nos invita a cuestionarnos permanentemente. Ese es el camino difícil, que demanda tiempo y creatividad. Desde el equipo de MODII creemos que siempre hay una alternativa posible si se trata de repensar las narrativas por unas más respetuosas y empáticas. Así, tomamos el camino dos. ¿Te animas a explorarlo en conjunto?

## 8. Un caso ejemplar

En 2020, Mariana Josefina Rey Galindo, jueza de Familia y Sucesiones de Argentina redactó un fallo histórico que llegó a las noticias. El fallo comunica la decisión sobre la tenencia de una niña menor de edad, a quien llama Juli para preservar su identidad. En el escrito, la jueza se dirige directamente a Juli para comunicarle su decisión. Usa una tipografía distinta a la del resto del documento y se dirige con palabras y explicaciones claras, acorde a la edad de Juli. A continuación, puedes leer parte de la sentencia.

Puedes leer la sentencia completa en [este enlace](#).

Dicho eso, ahora me dirijo a Juli para decirte:

**“Juli tenés razón cuando decís “que no querés elegir entre tus dos papás”. Tenés derecho a conservar a los dos, al papá Roberto y al papito Jorge. También tenés razón al no permitir a los grandes -y admiro tanta valentía- que te exijan ese tipo de elección. No hay nada que elegir. Vos no tenés que elegir entre Jorge y Roberto. Porque según lo que hablamos y me hiciste saber, es que sentís que los dos son tus papás. Listo eso es lo importante. Y así lo voy a escribir en esta sentencia.**

**Te anticipo que voy reconocer legalmente ese derecho a tener a tus papás en los papeles (a los dos) y a reconocer el derecho a vivir de esa forma y en familia. Esto quiere decir, que voy a hacer que el Estado registre en tu acta de nacimiento a Roberto además de Jorge y Lucía. A los tres: con lo cual vos vas a tener en los papeles (acta) dos papás y una mamá. Y con eso, ellos tres tienen los mismos derechos y obligaciones (ellos con vos y vos con ellos).**

**Básicamente las obligaciones de ellos tres son: cuidarte, acompañarte en la vida, y asegurar tu bienestar físico y económico (alimentos, vivienda, estudios, etc.).**

## 9. Conclusiones

Y así, el lenguaje claro...

Nos invita a cambiar paradigmas.

Nos recuerda que el derecho a entender es de todas las personas.

Nos cuestiona. Nos saca de nuestra zona de confort.

Nos propone expresarnos de manera directa, sencilla y transparente.

Y lo lindo de esta propuesta es que también viene con un desafío: el de aprender formas más empáticas e inclusivas de comunicar.

Por más lenguaje claro. Por más narrativas que empoderen.

Ya aprendiste la teoría sobre el lenguaje claro. Ahora puedes poner tus conocimientos en práctica. Descarga el [Manual de actividades sobre lenguaje claro de MODII](#).



# 10. Referencias

- Unión Europea. [Cómo escribir con claridad.](#)
- Prodigioso Volcán. [Comunicación clara. El derecho a entender.](#)
- Gobierno de Australia. [Manual de estilo.](#)
- Gobierno de los Estados Unidos. [Pautas generales sobre lenguaje claro.](#)
- Ayuntamiento de Madrid. [Guía práctica de comunicación clara.](#)
- [Federación Internacional de Lenguaje Claro \(Plain Language International Federation\).](#)
- [Red Lenguaje Claro Argentina.](#)
- Instituto Nacional Demócrata. [Guía de lenguaje claro para textos e información legislativa.](#)
- [Plain Language Association International \(PLAIN\).](#)

