

Serie “10 fichas sobre la accesibilidad cognitiva por derecho”

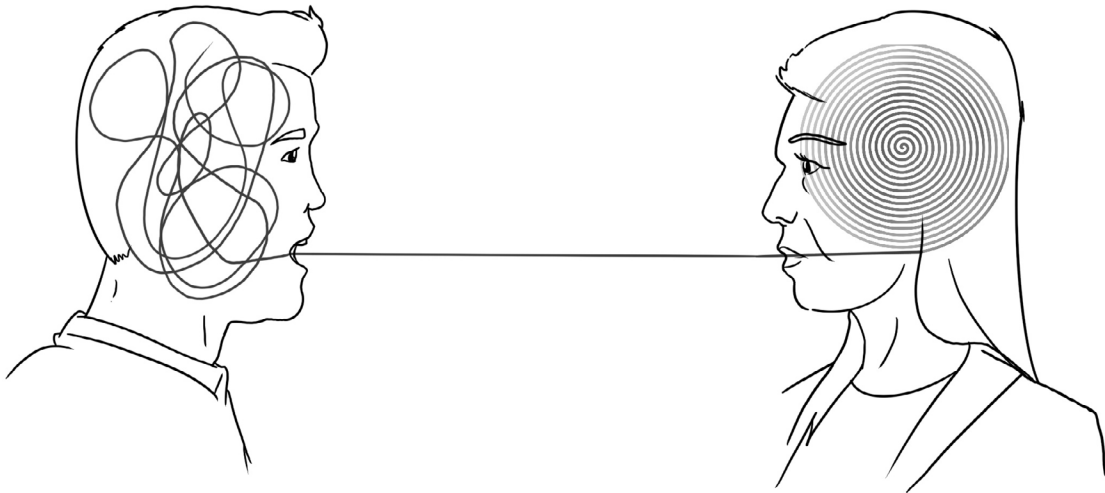
Ficha 2. Lenguaje claro.

Esta ficha forma parte de la serie “10 fichas sobre la accesibilidad cognitiva por derecho”. La accesibilidad cognitiva se encuentra incluida en la accesibilidad universal.

¿Qué es el lenguaje claro?

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.

Fuente: [Federación Internacional del Lenguaje Sencillo](#)



Las pautas de lenguaje claro son relevantes tanto en la comunicación escrita como en la oral.

¿Qué es importante saber sobre el lenguaje claro?

Ventajas de usar lenguaje claro.

- Democratiza el acceso a la información.
- Disminuye la insatisfacción que se produce cuando no se comprenden los documentos.
- Potencia la interacción con las personas.
- Disminuye las dudas, quejas y consultas de los ciudadanos y puede suponer un ahorro económico.
- Facilita las traducciones automáticas en Internet y los sistemas de procesamiento de lenguaje.

Algunas pautas importantes para diseñar un texto en Lenguaje claro:

La primera impresión que produce un texto es importante para transmitir sensación de claridad. El aspecto general ha de ser limpio y ordenado.

Es conveniente utilizar una composición horizontal antes que una vertical. En caso de escribir el texto en columnas, dejar un espacio suficiente entre ellas.

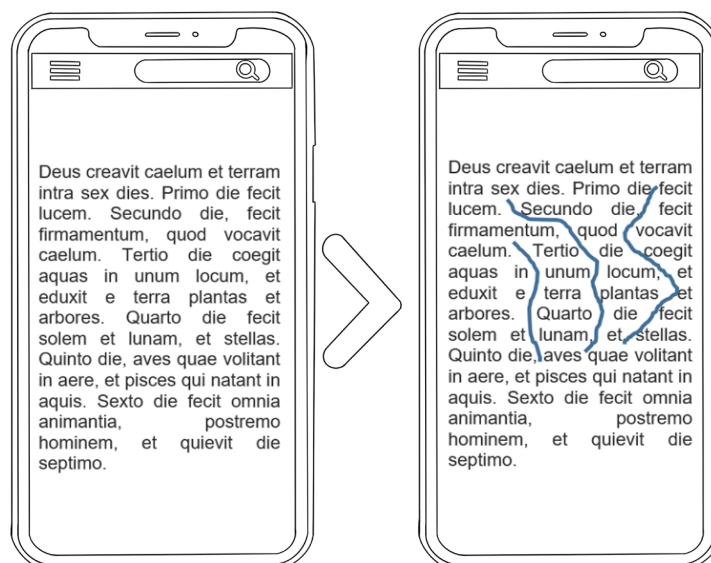
Tipografía:

- **Tipo de letra:** usar letra de «palo seco» (sin serifa).
- **Tamaño:** debería ser de 12 o 14 puntos, dependiendo del tipo de letra.
- **Cursiva:** evitar su uso en la medida de lo posible.
- **Mayúsculas:** evitar escribir un texto en mayúsculas. Su uso, dificulta la lectura. Respetar con rigor las reglas de ortografía.
- **Negrita:** es útil para destacar palabras o frases en un texto. No abusar de su uso, no usar para largos pasajes de texto.
- **Subrayado:** evitar su uso en la medida de lo posible.

Párrafos y espaciado:

- **Interlineado:** aplicar 1,5.

Alineado: alinear a la izquierda. Si se justifica al centro se crean “ríos de espacios” que dificultan la lectura.



- **Redacción:** escribir párrafos cortos, separados por un espacio.

2

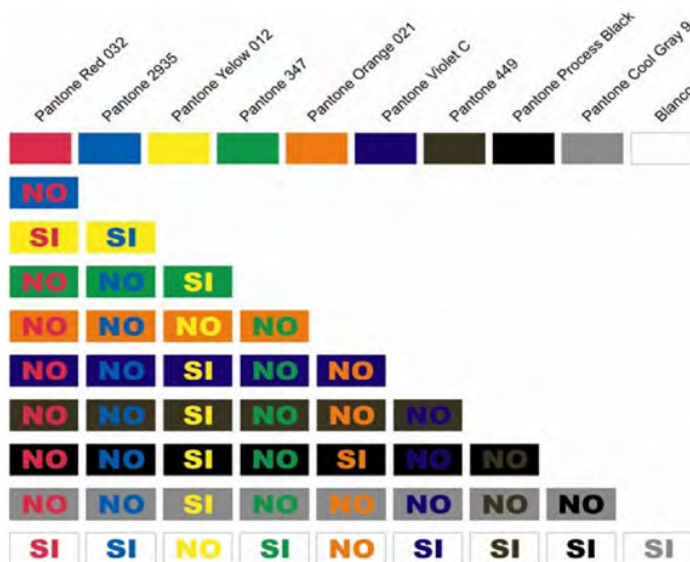
Lenguaje claro.

Paginación: numerar siempre las páginas.

Fondo: Usar fondo liso. No usar fondos como fotos, o dibujos, dificultan la lectura y en ocasiones la imposibilitan.



Contraste de color: Utilizar siempre un contraste adecuado.



Para comprobar que el contraste es el adecuado se pueden utilizar [herramientas gratuitas](#).

Algunas pautas importantes para redactar un texto en lenguaje claro:

- **Adecuar el lenguaje** al destinatario del mensaje.
- Tener en cuenta que **la sencillez y la concisión** son claves para facilitar la comprensión.
- Utilizar el orden gramatical: **sujeto y predicado**.
- Utilizar la **voz activa** en lugar de la pasiva.
- Evitar que haya demasiadas oraciones subordinadas que dependen de una oración principal y la hacen más compleja.
- Respetar con **rigor las reglas de uso de los signos de puntuación**. Son esenciales para comprender.
- Evitar las frases hechas, las muletillas, los arcaísmos.
- **Evitar las palabras** nuevas aún **no aceptadas** por la Real Academia Española (RAE).
- Utilizar a lo largo del texto la **misma palabra** para denominar el **mismo objeto** o referente.
- Explicar el **significado de acrónimos y siglas** en la primera mención. Escribirlos según las reglas de la [RAE](#) y la [Fundación del Español Urgente](#) (FundéuRAE).
- **Limitar** el uso de **abreviaturas**.

¿Cómo complementar un texto para que sea más claro?

- Explicar palabras más complejas o especializadas.
- Construir un glosario.
- Añadir imágenes: los iconos, diagramas, gráficos, ilustraciones y fotografías han de tener buena resolución, tener una función didáctica y aportar información.

Para una información más completa, consulta el apartado sobre recursos de interés.

Aplicación del lenguaje claro.

Ejemplo de un texto redactado sin tener en cuenta pautas de lenguaje claro:



La finalidad de la prestación para el pago de deudas adquiridas por no haber efectuado el pago del alquiler es dejar sin efecto el embargo de la vivienda por impago de la deuda de alquiler, posibilitando la permanencia en la vivienda de la persona solicitante y de su unidad de convivencia.

Ejemplo del mismo texto redactado teniendo en cuenta pautas de lenguaje claro:



La ayuda para pagar deudas de alquiler sirve para pagar ese tipo de deudas y no verse obligado a abandonar la vivienda.

Ideas importantes.

- El lenguaje claro democratiza el acceso a la información.
- La primera impresión que produce un texto es importante para transmitir sensación de claridad. El aspecto general ha de ser limpio y ordenado.
- Es imprescindible adecuar el lenguaje al destinatario del mensaje.
- La sencillez y la concisión son claves para facilitar la comprensión.
- Se deben respetar con rigor las reglas de uso de los signos de puntuación. Son esenciales para comprender.

Legislación y normativa.

- [Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.](#)
- [Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)
- [Orden ECC/2316/2015, de 4 de noviembre, relativa a las obligaciones de información y clasificación de productos financieros.](#)
- [Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, por la que se dictan instrucciones sobre excipientes en la información de los medicamentos.](#)

Recursos de interés.

- [Ayuntamiento de Madrid. Comunicación Clara. Guía práctica.](#)
- [Blog de Olga Carreras. Federal Plain Language Guidelines. Pautas para crear documentos mejor redactados, más comprensibles y más efectivos.](#)
- [Comisión Europea. Cómo escribir con claridad.](#)
- [Gobierno de Aragón. Guía de buenas prácticas de Comunicación Clara. Aplicación a los contenidos web del Gobierno de Aragón.](#)
- [Gobierno de Aragón. Manual de estilo de lenguaje claro. Criterios para la redacción de textos claros en internet.](#)
- [Instituto Lectura Fácil & Clarity. Lenguaje claro. Comprender y hacernos entender.](#)
- [Ministerio de Justicia. Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.](#)
- [Plain Language Association International.](#)
- [Preguntas y Respuestas sobre la información a incluir en Ficha Técnica, Etiquetado y Prospecto. Agencia española de medicamentos y productos sanitarios.](#)
- [Prodigioso Volcán. El derecho a entender. Comunicación Clara.](#)
- [Sandra Fisher Martins. El lenguaje claro y el derecho a entender. TEDx.](#)

¿Quieres leer la siguiente ficha?
Ficha 3. Lectura Fácil.




Abril de 2023.



Centro de Referencia Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas (Ceapat), Imserso.

 C/ Los Extremeños, 1. 28018 Madrid.

 Teléfono: 91 703 31 00.

 Correo electrónico: ceapat@imserso.es

 Página web: ceapat.imserso.es

Accede a todas las fichas de la serie “10 fichas sobre la accesibilidad cognitiva por derecho”.

