



FUNCIÓN PÚBLICA

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE
LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al
Ciudadano Función Pública

2022



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	¡Error! Marcador no definido.
FUNDAMENTOS	4
1. ANTES DEL TALLER	4
1.1 Introducción de la temática.....	5
1.2. Espacio de trabajo.....	7
1.3. Organización del espacio	7
1.4. Para el buen desarrollo del taller se recomienda:.....	7
2. DURANTE EL TALLER	7
2.1. Estructura.....	8
2.1.1 Recomendaciones.....	8
2.2. Contenido del taller.....	9
2.2.1 Actividad N. 1. Juego de activación (ver anexo 1)	9
2.2.2 Actividad N. 2. Falso o Verdadero (ver anexo 2)	9
2.2.3 ¿Qué es el lenguaje claro?.....	10
2.2.4 Marco legal	11
2.2.5 Experiencias nacionales e internacionales	14
2.2.6 ¿Qué significa simplificar?	15
2.2.7 Actividad N. 3 Juego de roles (ver anexo 4).....	16
2.2.8 Reflexiones del ejercicio.....	16
2.3. Última etapa	17
3. DESPUÉS DEL TALLER	18
3.1. Conclusiones y cierre.....	18
3.2. Últimas sugerencias	18
ANEXOS	18
<input type="checkbox"/> Anexo N. 1	18
<input type="checkbox"/> Anexo N. 2.....	21
<input type="checkbox"/> Anexo N. 3.....	22
<input type="checkbox"/> Anexo N. 4.....	24
REFERENCIAS	25

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

INTRODUCCIÓN

Este documento se concibe como un instrumento que orienta a servidores públicos para que, de manera autónoma y con herramientas sencillas y prácticas, puedan promover y ejecutar actividades de cualificación de lenguaje claro, de acuerdo con las directrices de la Circular 100-010-2021 de la Función Pública.

La idea fundamental es, a partir de ejemplos y actividades participativas, (1) construir escenarios para la comprensión de las principales categorías de lenguaje claro; (2) motivar la construcción de comunicaciones más sencillas y (3) generar insumos para futuras acciones de simplificación.

Lo anterior, como un aporte a la construcción de una cultura de la simplicidad, es decir, de un conjunto de conocimientos y prácticas comunicativas cercanas, útiles, transparentes y efectivas; lo que incluye trámites, procedimientos, normas, respuestas a peticiones, rendiciones de cuentas o ejercicios de participación más sencillas y cercanas a las necesidades de los diferentes grupos de valor.

Esta guía cuenta con tres capítulos: *I. Antes del taller*, que describe las acciones de preparación del ejercicio; *II. Durante el taller*, que presenta las categorías principales y ejercicios prácticos, y *III. Después del taller*, que presenta acciones de cierre.

Finalmente, vale la pena resaltar que los ejemplos o actividades aquí relacionadas pretenden ser de carácter inspirador; cada entidad puede recurrir a otros ejercicios o recursos para acercar los contenidos a su público, de acuerdo con sus entornos e intereses particulares.

OBJETIVOS

- Generar capacidades en los servidores públicos para que realicen ejercicios de cualificación de lenguaje claro al interior de sus entidades.
- Motivar la generación de espacios creativos e innovadores para el desarrollo de habilidades de lenguaje claro.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de generar comunicaciones sencillas, especialmente escritas, para que los lectores finales las puedan leer sin intermediarios.
- Incentivar la realización de actividades didácticas y participativas que aporten a la apropiación de lenguaje claro y que puedan hacer parte de las propuestas de planes institucionales de cualificación y formación.

FUNDAMENTOS

➤ QUÉ ES LENGUAJE CLARO

Es un estilo de comunicación que permite que la información requerida por los diferentes grupos de valor esté en un lenguaje cercano y familiar, de tal manera que pueden encontrar, comprender y usar la información de su interés para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Lenguaje claro aporta a la democratización de la información y a un servicio al ciudadano eficiente, transparente y confiable.

Este tipo de comunicación se basa en los siguientes fundamentos:

- **Empatía:** consiste en ponernos en los zapatos de nuestros grupos de valor, lo que significa que cuando nos comunicamos en lenguaje claro construimos una relación con los ciudadanos en la que ellos se pueden sentir escuchados, respetados y atendidos.
- **Claridad:** manera de transmitir un mensaje o una explicación técnica con palabras y estructuras concretas, ordenadas y de fácil comprensión, para que, en el caso de la comunicación escrita, la lectura sea fluida y sencilla.
- **Coherencia:** se trata de que los mensajes escritos tengan una lógica y estén acordes con el tema que se aborda y con las necesidades de información del ciudadano.
- **Precisión:** refiere al uso de un vocabulario que le permita a las personas construir imágenes mentales concretas para comprender fácilmente lo que leen, así como a responder de fondo sus solicitudes.

1. ANTES DEL TALLER

En este capítulo encontrará recomendaciones para la planeación del taller de lenguaje claro al interior de su entidad.

1.1 Identifique una temática, personaje, serie o metáfora que, de acuerdo con su contexto institucional o regional, apoye de manera creativa el abordaje de lenguaje claro



Para el caso de este documento, se tomó como ejemplo la serie de películas de La Guerra de las Galaxias o *Star Wars*, especialmente tres personajes: Chewbacca, Yoda y la princesa Leia.

En primer lugar, se encuentra el personaje de Yoda, quien es un personaje ficticio y uno de los héroes de las películas de *Star Wars*. Este personaje tiene como particularidad que utiliza palabras y frases que en muchas ocasiones no se entienden, por lo que, se tomó como ejemplo para hacer referencia al uso de las palabras por parte del Estado que muchas veces los ciudadanos no logran comprender.



Figura 1. Frases de Yoda. Pernas, M (2021)

En segundo lugar, está el personaje de Chewbacca, quien es también un personaje ficticio del universo de *Star Wars*. Al igual que Yoda este personaje también se tomó como ejemplo, ya que no tiene un dialecto claro y no se comunica de una manera en la que sea comprensible para los demás, por lo que en ese orden de ideas también haría una representación de la información que brinda el Estado a su ciudadanía.

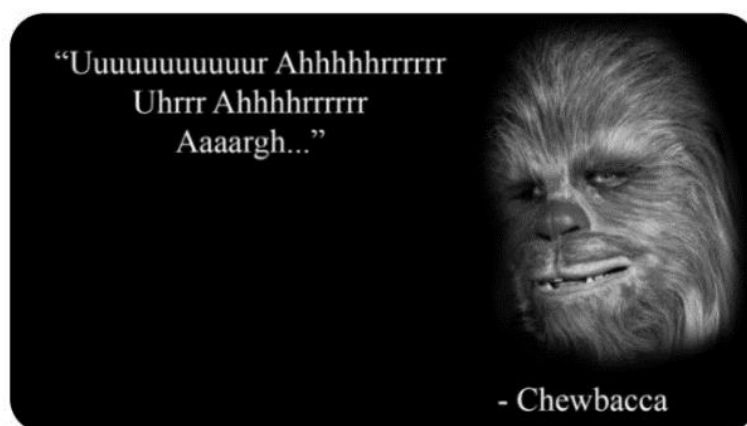


Figura 2. Chewbacca. Morales, P. (2019)

En tercer y último lugar se encuentra la princesa Leia, quien, al contrario de los dos personajes anteriores, usa un lenguaje claro y comprensible para los demás. Se tiene en consideración este personaje debido a que es parte del ideal que se quiere lograr referente a la información de parte del Estado, con el fin de que sus ciudadanos puedan comprenderlos de una mejor manera.



Figura 3. Princesa Leia. Rodríguez, R. (2015)

El objetivo del taller guía es que las personas dejen de hablar en un lenguaje confuso (como Yoda y Chewbacca) y empiecen a hablar en un lenguaje más claro y preciso, que sea comprensible para todos (como la princesa Leia).

Tenga en cuenta que este taller puede ser adaptado a la temática de la película, serie o cuento que se requiera, para explicar los diferentes temas que se abordan y profundizan en el lenguaje claro y, hacer posible la participación de la mayoría de servidores públicos en el país. Por lo que, es necesario que dé una breve explicación de por qué escogió esta temática y si tiene alguna relación o ejemplo que pueda ser usado como explicación durante el desarrollo del taller. No es necesario implementar ninguna temática, debido a que es a elección de cada anfitrión; sin embargo, esto se da a modo

de recomendación para que sea una actividad didáctica que ayude a la mejor comprensión del mismo, por lo que puede usar algo relacionado con verdadero o falso, si lo requiere.

1.2. Espacio de trabajo

Teniendo en cuenta el número de participantes y la estructura del taller, identifique el espacio de trabajo necesario, de la siguiente manera:

- En el espacio de trabajo se deben disponer mesas y sillas suficientes para el número de participantes.
- Si aplica, se debe poder usar cinta adhesiva en las paredes del lugar y tener suficiente espacio para pegar los resultados de las actividades que se adelanten en grupo.
- Es de gran importancia identificar la zona para la presentación y las conexiones eléctricas para instalar el proyector, computador y equipos de sonido, cuando sean necesarios.

1.3. Organización del espacio

- Distribuya las mesas y sillas atendiendo la dinámica del taller y el número de asistentes confirmados.
- Instale los equipos necesarios y compruebe las veces que sea necesario que no hay problemas con las conexiones eléctricas o su funcionamiento.

1.4. Para el buen desarrollo del taller se recomienda:

- Estar atentos a la dinámica de los participantes en el taller para hacer mejoras inmediatas en la metodología, si es necesario.
- Incentivar y motivar a los participantes de aportar sus ideas.
- Recordar amablemente las reglas del taller cuando sea necesario.
- Direccionar las discusiones de acuerdo con los objetivos de cada actividad.
- Controlar el tiempo de las actividades para que sea aprovechado eficientemente.
- Mediar cuando haya discusiones muy profundas para ayudar a concluir las.
- Disponer de una lista de asistencia, con el fin de tener claro el número de participantes en el taller.

2. DURANTE EL TALLER

2.1. Estructura

En este apartado encontrará una tabla que le ayudará al momento de realizar el taller, al igual que el contenido del taller que se tomó como guía para construir este documento. Tenga en cuenta que, primero, debe determinar las diferentes actividades que van a ser realizadas en el taller para generar los resultados esperados, esto es, en base a los objetivos que se identificaron previamente.

Luego, divida el taller en las partes necesarias para verificar que se generaron dichos resultados y basado en ello establezca el tiempo y los requerimientos necesarios para cada actividad, de acuerdo al número de participantes esperado. De esta manera podrá visualizar la estructura del taller para controlar y gestionar tanto los tiempos como los materiales durante su desarrollo, como la tabla que se muestra a continuación, la cual, contiene tres columnas divididas en:

- **Contenido:** que hace referencia a las actividades sugeridas para la realización de taller, teniendo en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas según lo requiera el anfitrión.
- **Tiempo:** se refiere a la sugerencia de tiempo de cada una de las actividades.
- **Recursos:** es la posibilidad de uso de material que es requerido por el anfitrión y los participantes en cada una de las actividades.

CONTENIDO	TIEMPO	RECURSOS
Introducción y contexto	10 MIN	- Diapositivas - Recursos didácticos acordes a la temática
Actividad N. 1	10 – 15 MIN	- Materiales para la actividad
Actividad N. 2	10 – 15 MIN	- Materiales para la actividad
¿Qué es el lenguaje claro?	10 MIN	- Diapositivas con explicación
Experiencias nacionales e internacionales	15 MIN	- Mapa de los países
¿Qué significa simplificar?	5 MIN	- Diapositivas con descripción y ejemplos
Actividad N. 3	15 MIN	- Fichas con los roles
Reflexiones del ejercicio	15 MIN	- Resultados del taller

2.1.1 Recomendaciones

- Verifique que la temática sea la más apropiada de acuerdo con el contexto de su territorio y de sus grupos de valor. Por ejemplo, como se mencionó anteriormente, la temática utilizada en el taller de apoyo es Star Wars, ya que los

personajes se adaptaban a lo que se quería explicar; sin embargo, recuerde que puede realizar diferentes actividades a las del taller de apoyo.

- Tenga en cuenta los recursos disponibles en la entidad en la que será realizado el taller, para garantizar la buena ejecución del mismo.
- Tenga en cuenta la definición del lenguaje claro y las normas que lo establecen, al igual que las experiencias tanto nacionales como internacionales, para que de esta manera se pueda entender de manera más clara el objetivo de este taller.
- Compruebe si las actividades que va a realizar están acorde al espacio en donde se va a llevar a cabo el taller.

2.2. Contenido del taller

2.2.1 Actividad N. 1. Juego de activación [\(ver anexo 1\)](#)

Teniendo como guía el taller de lenguaje claro de la Función Pública, se puede observar que la primera actividad se trata de una adaptación de «¿Quién quiere ser millonario?», esta es una actividad sugerida que busca activar el taller generando una serie de cuestionamientos para llegar poco a poco la definición de las categorías relevantes; sin embargo, usted puede realizar otra actividad diferente, por ejemplo, un bingo, una ruleta, entre otras.

Esta actividad tiene como fin que el servidor público se ponga en los zapatos del ciudadano, para que pueda comprender cómo se siente una persona del común al no entender muchos de los términos que son usados en las diferentes entidades públicas.

2.2.2 Actividad N. 2. Falso o Verdadero [\(ver anexo 2\)](#)

En esta actividad se busca entender cuál es la percepción de los servidores públicos frente al término de **lenguaje claro**. Se proyectarán 5 frases diferentes y para cada una de estas frases, los servidores contarán con una paleta que diga «mito» por un lado y «realidad» por el otro, de esta manera se medirá el conocimiento que tiene cada uno frente al tema. Esta actividad pretende aclarar ideas erróneas y que busca reafirmar otras ideas, haciendo hincapié en que el **mito** hace referencia a algo que se cree que es la verdad, pero realmente es solo una idea que no corresponde a la definición y, que la **realidad**, es algo que reafirma lo que es verdad.

Después de estas actividades y teniendo claro el conocimiento de cada uno frente a lo que significa el lenguaje claro, vamos a dar paso a la profundización de este término y las políticas que lo respaldan en Colombia.

2.2.3 ¿Qué es el lenguaje claro?

En este punto usted debe poder explicar a los demás que el lenguaje claro es aquel que está diseñado para entenderse a la primera. Se trata de buscar una comunicación lo más sencilla posible. No es simplificar el discurso, sino **evitar las estructuras enrevesadas, la jerga y otros elementos** que complican la comprensión.

El lenguaje claro debe poder ayudar al lector a que encuentre la información requerida, que la pueda comprender y finalmente que la pueda usar en el ámbito que sea requerido.

A continuación, se dará una explicación donde se especifican el origen y la importancia del lenguaje claro.

Origen

El lenguaje sencillo o lenguaje claro, se originó en Suecia en 1976 cuando el Gobierno Sueco contrató a un experto en lingüística para organizar una modernización sistemática del lenguaje en documentos gubernamentales como leyes, decretos y documentos normativos.

El proceso para simplificar los documentos gubernamentales y escribirlos en un lenguaje adecuado consistía en enviar cada documento para su revisión al grupo de expertos de *Plain Language* que dependía del Departamento de Justicia. Actualmente, el grupo denominado *Plain Swedish Group* promueve e implanta proyectos para el uso del lenguaje sencillo y claro en los que ha involucrado a más de la mitad de las instituciones gubernamentales suecas. (Compromiso empresarial, 2019)

¿Por qué el uso de lenguaje claro en las comunicaciones el Estado?

El uso de lenguaje claro en las comunicaciones del Estado permite la reducción de errores y aclaraciones innecesarias, que generan costos y cargas para el ciudadano, al igual que costos administrativos y de operación para las entidades. Este lenguaje aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, al mismo tiempo que reduce el uso de intermediarios.

Los servidores públicos al usar el lenguaje claro fomentan un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado y promueven la transparencia y el acceso a la información pública. Esto facilita el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana, centrándose en los diferentes grupos de valor.

¿Cuáles son los obstáculos del lenguaje claro?

Existen muchos obstáculos que impiden que las comunicaciones del Estado estén en un lenguaje comprensible para los ciudadanos. El abogado especialista en Contratación Pública, Transparencia y Propiedad Intelectual, Juan Carlos García Melián, ilustra en una infografía la serie de “*Supervillanos de la Información pública: Incomprensit*” y da a conocer algunos villanos que son causantes de los problemas de la incomprensión de la información. Cada una de las palabras utilizadas en la infografía fueron explicadas en el taller guía. ([ver anexo 3](#)).



Figura 4. Supervillanos de la Información pública: Incomprensit. García Melián, J. C. (2019)

2.2.4 Marco legal

Al momento de hablar de lenguaje claro debe tener en cuenta que existen leyes y resoluciones que respaldan este término, como lo son:

- **CONPES 3785 de 2013. Política Nacional de Servicio al Ciudadano:**
La Política Nacional de Servicio al Ciudadano hace hincapié en el principio de certidumbre y lenguaje claro, entendido como la provisión de respuestas claras para el ciudadano; representando así uno de los primeros pasos en dirección hacia el lenguaje claro. Esta política tiene varios objetivos específicos, entre los cuales se encuentra el de ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la Información:**
La ley de Transparencia y Derecho de acceso a la Información, establece en su artículo 8 que con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, se divulgará la información pública en diversos idiomas y lenguas y se elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Al igual que se asegurará el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.
- **Ley 1757 de 2015. Art. 49 y 50. Rendición de cuentas en lenguaje comprensible:**
Esta ley en su artículo 49 establece el uso del principio de lenguaje comprensible al ciudadano, tomando en cuenta que los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales, proceso que se constituye en una actitud permanente del servidor público, son: continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad. Así mismo, se fundamenta en los elementos de información, lenguaje comprensible al ciudadano, diálogo e incentivos.
- **Resolución 3564 de 2015 de MinTIC. Lineamiento de usabilidad para la recepción de solicitudes de información pública:**
Esta resolución establece el lineamiento de usabilidad para la recepción de solicitudes de información pública, haciendo énfasis en que se debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, reutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles.

- **Resolución 1519 de 2020 de MinTIC. Información pública comprensible, legible y en lenguaje claro:**

Esta resolución establece en los principios que orientan la accesibilidad que la información pública debe ser legible y clara, y el funcionamiento de la interfaz debe facilitar que el contenido sea predecible para los usuarios.

- **Ley 2052 de 2020. Ley Antitrámites. Art. 28. Lenguaje claro:**

La Ley Antitrámites en su artículo 28 establece que, con el propósito de facilitar la comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se debe incorporar el uso del lenguaje claro en la creación e implementación de los formularios únicos, procedimientos y esquemas de comunicación, publicación e información pública relacionados con los trámites que se adelanten en su entidad, las recomendaciones y lineamientos que defina el Gobierno nacional.

- **Circular No. 100-010-2021 de 2021:**

En esta circular se presentaron las instrucciones de lenguaje claro que se deben implementar para el desarrollo de la gestión pública y el servicio al ciudadano, con el propósito de avanzar hacia la construcción de contenido público más sencillo, que facilite el ejercicio y cumplimiento de derechos y deberes ciudadanos y que favorezca el aumento de la eficiencia administrativa.

Asimismo, lenguaje claro es transversal a las siguientes políticas de la Función Pública es la encargada de liderar el proyecto de lenguaje claro, debido a que cuenta con 5 políticas:

- **Política nacional de servicio al ciudadano:**

La política nacional de servicio al ciudadano tiene en cuenta que es de especial relevancia que las entidades apropien la comunicación asertiva y la estrategia de lenguaje claro, para lograr un mayor impacto en la eficiencia institucional, la disminución de los costos de transacción para el ciudadano.

- **Transparencia y acceso a la información pública:**

La política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene como criterio que, para dar cumplimiento al componente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, se debe elaborar y poner siempre a disposición la información en lenguaje claro y sencillo para

ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

➤ **Racionalización de trámites:**

La política de Racionalización de Trámites se debe implementar de forma articulada con otras políticas como la de participación ciudadana en la gestión, transparencia y acceso a la información, dado que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades.

➤ **Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas:**

La política de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, establece que las entidades pueden realizar acciones como elaborar informes de gestión y de ejecución presupuestal, actualización del sitio virtual en internet que contenga información en un lenguaje comprensible en texto, imágenes, audio o video sobre la entidad, para divulgar de manera positiva su gestión.

➤ **Integridad Pública:**

La política de Integridad Pública facilita el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

2.2.5 Experiencias nacionales e internacionales

A continuación, se destacan algunas experiencias tanto nacionales como internacionales, que pueden servir como insumo para el desarrollo del lenguaje claro en el país, algunos ejemplos son:

1. CANADÁ

Guía de lenguaje claro. Departamento de Educación.

2. ESTADOS UNIDOS

Ley para simplificar el lenguaje administrativo del Estado (Obama).

3. COLOMBIA

Guía de Lenguaje Claro, traducciones, medición y Red.

4. CHILE

Red y Ley Fácil

Biblioteca, Congreso Nacional.

5. ARGENTINA

Red de Lenguaje Claro.

6. URUGUAY

Ley en tu lenguaje (textos, audiovisuales, activaciones vía pública).

7. ESPAÑA

Diccionario de español jurídico. RAE, Tribunal Supremo y Consejo General del Poder Judicial.

8. FRANCIA

Comité de Simplificación del Lenguaje Oficial, para la correspondencia y **glosario**.

9. ESPAÑA

Diccionario de español jurídico. RAE, Tribunal Supremo y Consejo General del Poder Judicial.

10. FRANCIA

Comité de Simplificación del Lenguaje Oficial, para la correspondencia y **glosario**.

11. ITALIA

Manual de estilo para simplificar el lenguaje y **glosario**.

12. REINO UNIDO

Organización internacional de lenguaje claro (20 países).

13. SUECIA

Guías y manuales de lenguaje simple para el Estado y la sociedad.

14. FINLANDIA

Guía, premio, supervisión estatal, base de datos.

15. POLONIA

Medición, software para analizar textos.

16. AUSTRALIA

Manual y unidad que reescribe documentos.

2.2.6 ¿Qué significa simplificar?

A continuación, se va a explicar la definición de simplificación considerando que existen confusiones respecto a la traducción de documentos en lenguaje sencillo, por lo que debe tener en cuenta:

- Pasar del español complejo al español simple. No es traducción de documentos.
- Leer a la ciudadanía, es decir, escucharla activamente.
- Cocreación, innovación pública, transformación, rediseño.
- Contar con mensajes al servicio de todos. Democratizar la información.
- Estar en evolución.

Para poder simplificar adecuadamente debe tener en cuenta la estructura, el contenido y el diseño de cada documento o pieza gráfica que vaya a ser requerida por la ciudadanía.

- **Estructura:** debe ordenar la información, destacando lo más importante. Todo lo escrito en el documento debe tener una secuencia lógica.
- **Contenido:** en primera instancia debe identificar si el lenguaje usado puede ser entendido, tanto por una persona de español básico como por una de español avanzado. El documento debe tener una buena redacción de la información relevante para el lector, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión.
- **Diseño:** se refiere al formato en el que está la información, este se debe destacar por tener estética, imágenes incluyentes, tener un mensaje claro y lo más importante debe tener la posibilidad de ser usado por quien lo requiera.

2.2.7 Actividad N. 3 Juego de roles [\(ver anexo 4\)](#)

Esta actividad busca que los servidores públicos del país se pongan en los zapatos de la ciudadanía, teniendo en cuenta las diferentes dificultades que puede presentar cada persona al momento de requerir algún tipo de información. Para el desarrollo de esta actividad, separe a los participantes en mínimo 4 grupos, cada grupo tendrá un rol predeterminado; puede generar más o menos roles de acuerdo al número de participantes de su taller. Las indicaciones que debe dar a los participantes a la hora de llevar a cabo este taller son: primero, identifique el mensaje principal, luego de esto señale las palabras o conceptos complejos y, por último, construya una versión de acuerdo con el rol asignado. Al finalizar esta actividad cada grupo debe socializar con los demás lo que realizó, esto para dar una retroalimentación positiva o negativa, dependiendo de la respuesta al rol asignado.

2.2.8 Reflexiones del ejercicio

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio realice una reflexión alrededor de los siguientes puntos:

1. Póngase en los zapatos de la ciudadanía

¿A quién le escribo? ¿Qué necesita saber o qué solicita? ¿Quiere que lea el texto hasta el final? ¿Qué quiere que haga el lector después de leerlo?

2. Priorice los mensajes más importantes

¿Cuál es el mensaje principal? ¿Este mensaje responde a la necesidad de información de la ciudadanía? ¿El texto dice lo esencial? ¿El texto es cercano y útil? ¿El lector sabe qué debe hacer y cómo?

3. Organice la información

¿La información más importante está al inicio? ¿La información se presenta en un orden lógico? ¿Los títulos y subtítulos guían a los lectores?

4. Use un lenguaje simple

¿Las palabras son concretas y cercanas? ¿Los verbos están en presente y las frases en voz activa? ¿Las palabras son fáciles de entender?

5. Escriba frases y párrafos concretos

¿La estructura de las frases es simple (sujeto, verbo, complementos y predicado)? ¿Las frases contienen solo una idea principal? ¿Las frases contienen menos de 20 palabras? ¿Hay un tema principal por párrafo? ¿Las frases se relacionan entre sí? ¿Utiliza los conectores o enlaces entre las frases y los párrafos?

6. Piense en imágenes

¿La información puede ser complementada con imágenes, tablas o gráficos? ¿El documento es accesible y legible?

7. Revise el documento

¿Hay información que sobre o que haga falta? ¿Me doy el tiempo para releer el documento y realizar una segunda revisión? ¿Escribí con buena puntuación y ortografía?

8. Permítase la retroalimentación

¿Socialicé el documento con otras personas o grupos de valor para validar la claridad? ¿Tuve en cuenta la retroalimentación de estos grupos?

2.3. Última etapa

En la última etapa del taller se espera que los participantes puedan hacer una evaluación del contenido dispuesto en las actividades, esto para poder tener en cuenta las mejoras que se requieran para futuros talleres en la entidad.

3. DESPUÉS DEL TALLER

3.1. Conclusiones y cierre

Al momento de cumplir las actividades proyectadas de este taller, se recomienda realizar una retroalimentación del trabajo ejecutado y generar las conclusiones pertinentes de acuerdo con los resultados obtenidos. Para ello, invite y permita a algunos participantes dar sus opiniones sobre la jornada. Explique cuáles serán los pasos a seguir y cuáles son las tareas pendientes tanto para los invitados como para los anfitriones, para que de esta manera sea un tema que consideren realmente importante y no algo de menor interés.

3.2. Últimas sugerencias

Luego de finalizar las actividades se sugiere hacer un informe ejecutivo del taller que contenga:

- Lista de asistencia
- Dinámica del taller
- Dificultades y aciertos
- Resultados
- Conclusiones y recomendaciones

ANEXOS

- **Anexo N. 1**

RETIRARSE

29

50:50

¿Qué significa la palabra **escisión**?

A: Separación, ruptura, división

B: Tipo de reproducción asexual que se produce por división del organismo en dos o más partes.

C: Extirpación de un tejido o un órgano.

D: Todos los anteriores

RETIRARSE

29

50:50

¿Qué significa la palabra **escisión**?

A: Separación, ruptura, división

B: Tipo de reproducción asexual que se produce por división del organismo en dos o más partes.

C: Extirpación de un tejido o un órgano.

D: Todos los anteriores

RETIRARSE

29

50:50

¿Qué significa la palabra **coadyuvar**?

A: Integrar

B: Ayudar

C: Intervenir

D: Apropiar

RETIRARSE

29

¿Qué significa la palabra **coadyuvar**?

A: Integrar Ayudar

C: Intervenir D: Apropiar

50:50

RETIRARSE

29

¿Con qué área se relaciona la palabra **frugívoro**?

A: Filosofía B: Derecho

C: Fruticultura D: Astronomía

50:50

RETIRARSE

29

¿Con qué área se relaciona la palabra **frugívoro**?

A: Filosofía B: Derecho

Fruticultura D: Astronomía

50:50



- Anexo N. 2

MITOS Y REALIDADES DE LENGUAJE CLARO

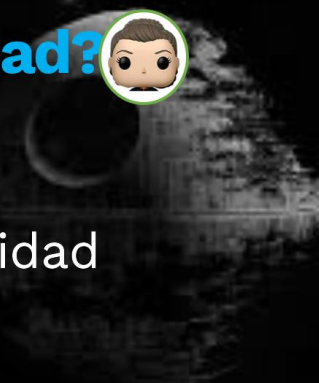
Vive el momento, no pienses; siente, utiliza tu instinto, siente la fuerza.

Lo que **SÍ** es 
y lo que **NO** 



 **¿Mito o realidad?** 

El lenguaje claro mantiene la rigurosidad técnica de la información.



 **¿Mito o realidad?** 

Es imposible escribir en lenguaje claro porque el lenguaje jurídico tiene mucha terminología y se puede caer en imprecisiones.





¿Mito o realidad?



El lenguaje claro mejora la confianza ciudadana y la percepción de los servidores.

• Anexo N. 3

DEFINICIÓN	VILLANOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"> • YUXTAPOSICIÓN: es la adición o asociación de dos términos o elementos, de manera tal que conformen uno solo. • SUBORDINADA: oraciones compuestas, una oración depende de la otra. 	<p>Dra. Yuxtaposición y Dra. Subordinada: su misión, confundir a los lectores y quitar coherencia a los documentos.</p>	«[...] bien sea de origen común, profesional o laboral; así asume los diferentes referentes conceptuales ya referidos anteriormente».
<ul style="list-style-type: none"> • PLUSQUORATORIA: exageración al hablar en público con fluidez, propiedad y de manera efectiva para convencer a quien escucha. • ENGOLADA: se refiere al énfasis a aspectos de un discurso o un documento escrito de manera innecesaria. • AMPULOSA: se refiere al estilo del escritor u orador, el cual se caracteriza por emplear palabras y construcciones demasiado cultas y rebuscadas, dando un énfasis excesivo a aspectos del discurso que no lo merecen. • POMPOSA: se refiere a algo que llama la atención por ser exageradamente vistoso, llamativo o lujoso. 	<p>Dra. Plusquoratoria, Dra. Engolada, Dra. Ampulosa y Dra. Pomposa: las damas expertas en la exageración del discurso, hacen énfasis en lo innecesario, haciendo compleja la comprensión del mensaje.</p>	«[...] en esta reunión, que, por una coincidencia significativa, es la primera de las pompas que saludan al día glorioso de la patria, al aniversario de la libertad chilena, yo no me creo llamado a defender las ciencias y las letras contra los paralogismos del elocuente filósofo de Ginebra, ni contra los recelos de espíritus asustadizos, que con los ojos fijos en los escollos que han hecho zozobrar al navegante presuntuoso [...]» (Universidad de Chile)
<ul style="list-style-type: none"> • LATINAJOFILIA: abuso de palabras o frases latinas empleadas en un texto o en un discurso en el idioma español. • ANGLICISMO: es el préstamo lingüístico del idioma inglés en otro idioma 	<p>Dra. Latinajofilia y Dr. Anglicismo: extranjeros, especialistas en frecuentar los documentos del idioma español, suplantando la identidad de algunas palabras.</p>	«[...] la cual justifica a priori la intervención pública más allá de los derechos de propiedad [...]»

DEFINICIÓN	VILLANOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"> • BRUMA DIFUSA: que no tiene claridad o precisión, generalmente por estar lejos o por ser muy extenso. • IMPRECISIÓN: falta de claridad o incoherencia en el texto. • AMBIGÜEDAD: se refiere a la palabra o expresión que puede entenderse o interpretarse de diversas maneras. • SOSEGADA: lectura pasiva, complicada o extenuante, que no tiene un modo de lectura fácil de seguir por los lectores. 	<p>Dra. Bruma difusa, Dra. Imprecisión, Dra. Ambigüedad y Dra. Sosegada: especialistas en generar confusión y desorientación en las personas.</p>	«La ministra de la Salud se pronunció contra el uso del tabaco en el Congreso de Diputados».
<ul style="list-style-type: none"> • OTROSÍ: es usado para adicionar algo que se desea luego de lo que se hizo al principio; se utiliza para modificar sustancialmente un contrato, donde el principal llega a ser el otrosí y no lo inverso que se supone es. • REMISIÓN: elemento que aparece en los textos para indicar que un punto del texto requiere un complemento o una extensión de un determinado concepto. 	<p>Dr. Otrosí y Dra. Remisión: expertos en adicionar y modificar la información generando la desconexión del lector en el documento.</p>	« OTROSI MODIFICATORIO AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS N.º 09 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD —UNISALUD— Y LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO» (Universidad Nacional de Colombia, 2017)
<ul style="list-style-type: none"> • GERUNDIO: se refiere a la forma en la que un verbo es utilizado para señalar que la acción se está llevando a cabo. 	<p>Dr. Gerundio: intenta a toda costa decir que algo se hace actualmente sea cierto o no.</p>	«La entidad accionada mediante oficio n.º 555 rindió informe indicando que no era competente» (Ámbito jurídico, 2014)

DEFINICIÓN	VILLANOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"> • ARTURDIMIENTO: es cuando la persona se queda momentáneamente sin capacidad para razonar, actuar o comportarse de forma coordinada y normal. • AQUINESIS ESTÁTICA: se refiere a la parálisis o pérdida de la movilidad de la persona. 	<p>Dr. Aturdimiento y Dra. Aquinesis estática: tienen la habilidad de aparecer en el momento más inesperado, impidiendo que las personas realicen su discurso de manera óptima.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • VIAJE A TRAVÉS DEL TIEMPO: uso inadecuado de los tiempos verbales en un mismo párrafo. 	<p>Dr. Tiempo: es el maestro en mezclar los tiempos verbales en un documento o discurso, generando incoherencia y confusión en las personas.</p>	«Para alcanzar los resultados que se esperarán y cumplen con los términos legales, el Consejo Nacional debe realizar la contratación en el mes de junio».
<ul style="list-style-type: none"> • DEQUEÍSMO: es el uso incorrecto de la preposición de antes de la conjunción que. 	<p>Dr. Dequeísmo: es experto en generar confusión en las personas, haciendo que se desconcierten y utilicen preposiciones que no vienen a lugar.</p>	«Los ciudadanos perciben de que la información entregada por las entidades de la Administración Pública es incompleta».
<ul style="list-style-type: none"> • ELIPSIS CONSTANTE: Supresión de una o más palabras de una frase que, deberían estar presentes según las reglas gramaticales, pero que se entienden por el contexto. 	<p>Dra. Elipsis constante: la dama que tiene la habilidad de economizar las palabras, reduciendo el número de las mismas en un párrafo.</p>	«Son funciones del Departamento, además de las señaladas en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014 y 1757 de 2015 y el Decreto Ley 019 de 2012, entre otras [...]»

DEFINICIÓN	VILLANOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"> • PERÍFRASIS SUPERFLUA: expresión que está compuesta por varias palabras que son innecesarias y pueden expresarse de manera sencilla. • SESQUIPEDALISMO: es la creación de una palabra por derivación innecesaria de un verbo, un adjetivo o un sustantivo. El resultado final es otro verbo, adjetivo o sustantivo que sustituye al inicial engrandeciéndolo, aunque solo en número de sílabas • ANAGRAMA: es el procedimiento que consiste en crear una palabra a partir de la reordenación de las letras de otra palabra. • ARCHISÍLABO: se refiere a las palabras que son alargadas innecesariamente. 	<p>Dra. Perífrasis superflua, Dr. Sesquipedalismo, Dr. Anagrama y Dr. Archisílabo: el cuarteto dinámico, experto en la creación, extensión y adaptación de palabras de manera innecesaria, especialistas en hacer énfasis en lo complejo.</p>	«Registrar, evaluar, tramitar y direccionar las peticiones ciudadanas [...]» (Artículo 20 del Decreto 1326 de 2007)
<ul style="list-style-type: none"> • SIGLA: es la abreviatura formada por las letras iniciales de cada término que la conforman, normalmente las siglas se usan en nombres de instituciones, empresas, etc. 	<p>Dra. Sigla: aparece generalmente en los textos, generando desconcierto en los lectores que nunca han escuchado o leído su significado antes.</p>	«Frente a la operación, MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas [...]».
<ul style="list-style-type: none"> • ARTICULITIS: abuso del uso de los artículos. 	<p>Dra. Articulitis: es la encargada de abrumar a los lectores, usando su poder de colocar varios artículos innecesarios en un solo párrafo.</p>	«[...] es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la organización [...]».

DEFINICIÓN	VILLANOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONSIDERANDO PRIMERO: es la parte de la sentencia, que agrupa los motivos o razones de derecho en que se establece la decisión. 	<p>Dr. Considerando primero: es el fundamento,</p>	<p>«Considerando primero: se determina la competencia o incompetencia del juzgador [...]» (Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PLUSCUAMPERFECTO: es usado para describir acciones que ocurrieron antes de otra acción en el pasado. 	<p>Dr. Pluscuamperfecto: tiene la habilidad de complicar una frase que sucedió en el pasado.</p>	<p>«El Departamento Administrativo de la Función Pública reportó que al cierre de la vigencia 2020, el sector público colombiano había vinculado y contratado a 6.374 personas con discapacidad». (Función Pública, 2021)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RETRUÉCANO: consiste en la repetición de una frase, pero en sentido inverso. 	<p>Dr. Retruécano: experto en la repetición de frases en sentido inverso, dándole un significado contradictorio o antitético.</p>	<p>«Se ha generado una gran controversia en torno a la alternancia y sí, la alternancia ha generado gran controversia, pero se ha aplicado en muchos lugares del mundo como una forma de ir tratando de recuperar normalidad».</p>

- **Anexo N. 4**

Simplifiquemos

Grupo 1

Grupo 2

Grupo 3

Grupo 4

EJERCICIO:

“Conforme a lo descrito en líneas precedente, atendiendo a la naturaleza de la información solicitada por la peticionaria y tomando en consideración los postulados de tracto normativo, es pertinente manifestar que no es factible acceder a lo solicitado en aras de preservar la información pública que contiene datos semiprivados o privados relacionados con la situación fáctica planteada en el libelo de precante, no obstante, es menester indicar que ante la génesis de la petición esa debe ser solicitada mediante autoridad judicial competente.”

Conversemos

Grupo 1:
Sandra, 55 años, no tiene discapacidades físicas ni cognitivas, su nivel de educación es alto y vive en Bogotá.

Grupo 2:
Floresmiro, 82 años, campesino en Orocué, Casanare. Hizo hasta quinto de primaria y por un accidente, tiene problemas de

Grupo 3:
Maraaja, 21 años, indígena Wayuú. Tiene un conocimiento básico del español.

Grupo 4:
Camilo, 38 años, tiene una discapacidad visual grave. Vive en Yumbo, Valle del Cauca.

REFERENCIAS

- Compromiso Empresarial. (29 de octubre de 2019). Lenguaje claro y lectura fácil: las palabras precisas para la transparencia y el buen gobierno. Obtenido de Compromiso empresarial: <https://www.compromisoempresarial.com/transparencia/2019/10/lenguaje-claro-y-lectura-facil-las-palabras-precisas-para-la-transparencia-y-el-buen-gobierno/>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (6 de marzo de 2014). Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). GUÍA DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA. Obtenido de DAFP: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (6 de Julio de 2015). Rendición de cuentas en lenguaje comprensible. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65335>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (diciembre de 2020). ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE SERVICIO AL CIUDADANO. Obtenido de DAFP: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-03-23_Politica_servicio_al_ciudadano_actualizada.pdf/a8f37301-0e89-d6da-9708-ce72772cde6f?t=1619450714666#:~:text=La%20Pol%C3%ADtica%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano%20se%20define%20entonc
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (25 de agosto de 2020). LEY 2052 DE 2020. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=140250#:~:text=Establece%20disposiciones%20transversales%20a%20la,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (23 de agosto de 2021). Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/33459010/Circular-lenguaje-claro>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Plan Anticorrupción y Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/racionalizacion-de-tramites>

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Rendición de cuentas, un derecho de la ciudadanía. Obtenido de DAFP: https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/rendicion-de-cuentas-un-derecho-de-la-ciudadania/28585938
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Transparencia y acceso a la información pública. Obtenido de DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO - Código de Integridad. Obtenido de DAFP: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392
- Departamento Nacional de Planeación. (9 de diciembre de 2013). CONPES 3785 de 2013. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. Obtenido de DNP: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/CONPES%203785%20de%202013.pdf>
- García Melián, J. C. (29 de octubre de 2019). Supervillanos de la Información pública: Incomprensit. Obtenido de Compromiso Empresarial: <https://www.compromisoempresarial.com/transparencia/2019/10/lenguaje-claro-y-lectura-facil-las-palabras-precisas-para-la-transparencia-y-el-buen-gobierno/>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (31 de diciembre de 2015). Lineamiento de usabilidad para la recepción de solicitudes de información pública. Obtenido de MINTIC: https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_mintic_3564_2015.htm
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (24 de agosto de 2020). RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020. Obtenido de MINTIC: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf
- Plain Language Action and Information Network. (2011). Federal Plain Language Guidelines. Obtenido de: <http://www.plainlanguage.gov/howto/guidelines/FederalPLGuidelines/FederalPLGuidelines.pdf>