

TIPS TEXTO CLARO

El **texto claro** busca que **todas las personas** entiendan la información fácilmente.

Regla fácil de recordar

Texto claro = palabras sencillas + frases cortas + orden + información concreta

10 tips prácticos

1. Usa palabras simples	❌ <i>Procederemos a efectuar la evaluación.</i> ✅ Evaluaremos.
2. Prefiere frases cortas	Una idea principal por oración.
3. Habla directamente a la persona	❌ <i>Los usuarios deberán completar el formulario.</i> ✅ Completa el formulario.
4. Usa verbos en lugar de sustantivos	❌ <i>Realizar la entrega de documentos.</i> ✅ Entregar los documentos.
5. Evita palabras innecesariamente técnicas	Si debes usar un término técnico, explícalo la primera vez.
6. Ordena la información	Primero explica qué debe hacer la persona. Después agrega detalles, condiciones o excepciones.
7. Usa títulos y subtítulos	Facilitan encontrar rápidamente la información.
8. Prefiere listas	Cuando tengas varios elementos, usa viñetas o números en lugar de un párrafo largo.
9. Evita la ambigüedad	❌ <i>Envíelo lo antes posible.</i> ✅ Envíelo antes del viernes 3 de octubre.
10. Revisa antes de publicar Pregúntate:	¿Se entiende? ¿La persona sabe qué tiene que hacer? ¿Hay palabras que puedo eliminar?

	¿Puedo decirlo de una manera más sencilla?
--	--