

Cartilla Lenguaje Claro

CORPOAMAZONIA



MIPG

1. PRESENTACIÓN

CORPOAMAZONIA, en el marco de la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), presenta esta Guía de Lenguaje Claro como una herramienta para mejorar la comunicación con la ciudadanía y los grupos de interés. Esta cartilla busca garantizar que la información institucional sea clara, accesible y comprensible, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la gestión ambiental.

2. INTRODUCCIÓN

El uso del lenguaje claro en CORPOAMAZONIA es fundamental para garantizar que la información institucional sea comprensible para la ciudadanía y los diferentes grupos de interés. Un lenguaje accesible mejora la transparencia, la confianza y la eficiencia en la gestión ambiental. Esta cartilla proporciona pautas y herramientas para redactar documentos institucionales de manera clara y efectiva, siguiendo los lineamientos del DNP en lenguaje claro.

Además, el lenguaje claro es una herramienta clave para cumplir con la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que obliga a las entidades públicas a garantizar que la información sea accesible y comprensible para todos los ciudadanos. En el caso de CORPOAMAZONIA, cuya misión es la conservación y el manejo sostenible de los recursos naturales en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo, la claridad en la comunicación es esencial para involucrar a las comunidades locales en la protección del medio ambiente.

3. ANTECEDENTES

La comunicación efectiva es un elemento clave para la gobernanza ambiental y la toma de decisiones informadas. Sin embargo, en muchas ocasiones, los documentos institucionales contienen tecnicismos, estructuras complejas y terminología especializada que dificultan su comprensión por parte de la ciudadanía. En el caso de CORPOAMAZONIA, cuya misión es la conservación y el manejo sostenible de los recursos naturales en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo, la claridad en la comunicación es fundamental para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los actores involucrados en la gestión ambiental.

En este contexto, se hace necesario adoptar estrategias que permitan mejorar la accesibilidad y comprensión de la información que la entidad proporciona a la comunidad. La implementación del lenguaje claro responde a compromisos nacionales e internacionales en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana. En particular, la Ley 1712 de 2014 establece la obligación de las entidades públicas de garantizar que la información sea accesible y comprensible para todos los ciudadanos.

Asimismo, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) ha promovido el uso del lenguaje claro como una estrategia para mejorar la gestión pública y facilitar la interacción entre las entidades gubernamentales y la ciudadanía. En este sentido, CORPOAMAZONIA ha adoptado esta iniciativa para mejorar la efectividad de sus comunicaciones y fortalecer la confianza y la colaboración con la sociedad en la protección y conservación del medio ambiente.

El desarrollo de esta cartilla se enmarca en la necesidad de establecer lineamientos claros y prácticos para la redacción de documentos, informes, resoluciones y demás comunicaciones de CORPOAMAZONIA. Con ello, se busca garantizar que la información ambiental sea comprensible, promoviendo una participación más activa de la comunidad en la gestión de los recursos naturales y en la toma de decisiones que afectan el entorno en el que viven.

4. LENGUAJE CLARO

4.1 ¿QUE ES LENGUAJE CLARO?

El lenguaje claro es aquel que permite que los destinatarios comprendan la información de manera fácil y rápida. Según el DNP, el lenguaje claro es aquel que permite a los ciudadanos "encontrar, entender y usar la información de manera fácil y rápida". Esto implica utilizar una estructura ordenada, términos sencillos y un enfoque centrado en el usuario.

4.2 PASOS PARA ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO

A continuación, se describen los pasos clave para redactar documentos en lenguaje claro:

4.2.1. Identificar al público objetivo:

- Determine quién es el lector del documento (ciudadanos, comunidades indígenas, expertos, etc.).
- Adapte el tono, el vocabulario y el nivel de detalle según las necesidades del público.

Ejemplo práctico: Si el documento está dirigido a comunidades indígenas, vite términos técnicos como "biocapacidad" y use palabras más cercanas a su realidad, como "**la capacidad de la tierra para proveer alimentos y recursos**".

4.2.2. Definir el propósito del documento:

- Establezca claramente el objetivo del texto (informar, solicitar, instruir, etc.).
- Asegúrese de que el mensaje principal sea evidente desde el inicio.

Ejemplo práctico: Si el objetivo es informar sobre un proyecto de reforestación, el mensaje principal podría ser: "**Este proyecto busca recuperar los bosques de la región para mejorar la calidad del aire y proteger los animales que viven en ellos**".

4.2.3. Organizar la información de manera lógica:

- Estructure el documento en secciones claras: introducción, desarrollo y conclusión.
- Use títulos y subtítulos para guiar al lector.
- Priorice la información más importante al principio.

4. LENGUAJE CLARO

Ejemplo práctico: En un informe sobre deforestación, la estructura podría ser:

- **Introducción:** "La deforestación en la Amazonía está aumentando y afectando a las comunidades locales."
- **Desarrollo:** "Las principales causas son la tala ilegal y la expansión agrícola."
- **Conclusión:** "Es necesario implementar medidas de control y promover prácticas sostenibles."

4.2.4. Usar un lenguaje sencillo y directo:

- Evite tecnicismos, jergas o palabras complejas.
- Prefiera palabras comunes y frases cortas (máximo 20 palabras por oración).
- Utilice verbos en voz activa y evite la pasiva.

Ejemplo práctico:

- **Texto técnico:** "La mitigación de los impactos ambientales negativos derivados de la deforestación debe ser priorizada."
- **Lenguaje claro:** "Es importante reducir los daños al medio ambiente causados por la tala de bosques."

4.2.5. Ser conciso y evitar redundancias:

- Elimine información innecesaria o repetitiva
- Vaya al punto principal sin rodeos.

Ejemplo práctico:

- **Texto redundante:** "La contaminación del agua es un problema grave que afecta negativamente a los ecosistemas acuáticos y a las comunidades que dependen de ellos."
- **Texto conciso:** "La contaminación del agua daña los ríos y perjudica a las comunidades que los usan."

4.2.6. Incluir ejemplos y apoyos visuales:

- Use gráficos, tablas o imágenes para complementar el texto.
- Proporcione ejemplos prácticos que ilustren conceptos complejos.

Ejemplo práctico:

En una guía sobre cambio climático, se puede incluir un gráfico que muestre cómo las emisiones de carbono han aumentado en los últimos años, acompañado de una explicación sencilla: "Este gráfico muestra que las emisiones de carbono han crecido rápidamente, lo que contribuye al calentamiento global."

4. LENGUAJE CLARO

4.2.7. Revisar y validar el documento:

Realice una revisión ortográfica y gramatical.

Pida a personas ajenas al tema que lean el documento para asegurar su comprensión.

Ajuste el texto según los comentarios recibidos.

- **Ejemplo práctico:** Después de redactar un informe sobre conservación de especies, se puede pedir a un grupo de estudiantes o líderes comunitarios que lo lean y den su opinión. Si no entienden términos como "biodiversidad", se puede reemplazar por "la variedad de plantas y animales en un lugar".

4.3 PAUTAS PARA EL LENGUAJE VERBAL

El lenguaje verbal se refiere a las palabras que usamos al comunicarnos. Para garantizar claridad y efectividad, siga estas pautas:

1. Hable con claridad y precisión:

- Use un tono de voz adecuado al contexto y al público.
- Evite muletillas o frases repetitivas (ej.: "o sea", "este", "eh").

2. Adapte el vocabulario al público:

- Utilice términos que el oyente pueda entender fácilmente.
- Explique conceptos técnicos si es necesario.

3. Mantenga un ritmo adecuado:

- Hable a un ritmo moderado, ni muy rápido ni muy lento.
- Haga pausas para enfatizar ideas importantes.

4. Sea breve y directo:

- Evite divagar o incluir información irrelevante.
- Vaya al punto principal de manera clara.

5. Fomente la interacción:

- Haga preguntas para asegurarse de que el mensaje se entendió.
- Invite a los oyentes a expresar dudas o comentarios.

4. LENGUAJE CLARO

4.4 PAUTAS PARA EL LENGUAJE NO VERBAL

El lenguaje no verbal incluye gestos, expresiones faciales, postura y otros elementos que complementan la comunicación. Para usarlo efectivamente:

1. Mantenga contacto visual:

- Mire a los ojos de las personas al hablar, esto transmite confianza y atención.

2. Use gestos naturales:

- Acompañe sus palabras con gestos que refuercen el mensaje, pero evite exagerar.

3. Cuide su postura:

- Mantenga una postura erguida y abierta, que denote seguridad y receptividad.
- Evite cruzar los brazos, ya que puede transmitir cerrazón.

4. Expresé emociones coherentes:

- Asegúrese de que sus expresiones faciales coincidan con el tono del mensaje.
- Sonría cuando sea apropiado para generar confianza.

5. Modere el uso del espacio:

- Mantenga una distancia adecuada con los interlocutores, respetando su espacio personal.

6. Utilice recursos visuales:

- Si está en una presentación, use diapositivas claras y concisas.
- Asegúrese de que los recursos visuales complementen, no distraigan.

5 . GLOSARIO

5 . GLOSARIO ORIENTATIVO EN LENGUAJE CLARO DE LOS TÉRMINOS USADOS EN EL SECTOR AMBIENTE

- **Biodiversidad:** Variedad de seres vivos en un ecosistema.
- **Cambio climático:** Alteración del clima causada por actividades humanas y procesos naturales.
- **Conservación:** Protección y uso sostenible de los recursos naturales.
- **Deforestación:** Pérdida de bosques por causas humanas o naturales.
- **Ecosistema:** Comunidad de seres vivos y su entorno.
- **Mitigación:** Acciones para reducir los efectos negativos del cambio climático.
- **Resiliencia:** Capacidad de los ecosistemas para recuperarse de impactos adversos.
- **Sostenibilidad:** Uso responsable de los recursos naturales para garantizar su disponibilidad futura.
- **Servicios ecosistémicos:** Beneficios que las personas obtienen de los ecosistemas, como agua limpia o aire puro.
- **Zonificación ambiental:** División de un territorio en áreas con usos específicos para proteger los recursos naturales.
- **Huella ecológica:** Medición del impacto de las actividades humanas sobre el medio ambiente.
- **Recursos naturales:** Elementos de la naturaleza que son útiles para el ser humano, como el agua, el suelo y los minerales.
- **Contaminación:** Presencia de sustancias dañinas en el medio ambiente que afectan la salud y los ecosistemas.
- **Restauración ecológica:** Proceso de recuperación de un ecosistema degradado.
- **Adaptación al cambio climático:** Medidas para reducir la vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LENGUAJE CLARO DEL SECTOR AMBIENTE

Concepto	Aspectos a revisar
Claridad	¿El documento usa frases cortas y sencillas? ¿Evita jergas y tecnicismos innecesarios?
Estructura	¿La información está organizada en secciones con títulos y subtítulos claros?
Precisión	¿Los términos técnicos están explicados o definidos adecuadamente?
Coherencia	¿Las ideas se presentan en un orden lógico y comprensible?
Accesibilidad	¿El documento es fácil de leer para diferentes públicos? ¿Tiene un diseño amigable?
Inclusión	¿Se utiliza un lenguaje incluyente y no discriminatorio?
Comprensión	¿Se ha realizado una prueba con usuarios para asegurar la comprensión del contenido?

7. RECOMENDACIONES FINALES

- **Capacitación:** Realizar talleres y capacitaciones para el personal de CORPOAMAZONIA sobre el uso del lenguaje claro.
- **Seguimiento y evaluación:** Crear un sistema de monitoreo para evaluar el impacto de la implementación del lenguaje claro en la comunicación institucional.

Cartilla Lenguaje Claro

CORPOAMAZONIA



MIPG

ELABORÓ: DORA LILIA MORAN VILLARREAL

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL

2025