

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### Nombre

DEMOCRACIA LECTORA Y CLARIDAD ADMINISTRATIVA

Código INAP IN34738/20

Estado Activo

Programa )Actividades Transversales

Área )Comunicación

### Fundamentación

El avance tecnológico y el cambio social son un desafío constante para los nuevos paradigmas y objetivos de desarrollo. Incluir sin dejar a nadie atrás, como establecen los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 de las Naciones Unidas, implica atender la accesibilidad de la información escrita para propiciar el desarrollo y autovalimiento de la ciudadanía. Las organizaciones que conforman la Administración pública tienen como objetivo primordial ejecutar políticas públicas para lograr una Argentina inclusiva en la que todas las personas tengan iguales oportunidades de desarrollo y crecimiento, y puedan ejercer sus legítimos derechos. Para prestar servicios a la ciudadanía con eficiencia, la Administración debe generar una comunicación eficaz a través de mensajes claros y comprensibles.

En este sentido, la Ley 27275, de Acceso a la Información Pública, establece que los poderes del Estado nacional deben garantizar a toda la ciudadanía, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información pública, y para ello es necesario que elimine las barreras de acceso que lo impiden.

Para garantizar la transparencia de los actos de Gobierno, el derecho a entender y el acceso a la información pública, fue creada la Red Lenguaje Claro Argentina, mediante un convenio firmado por el Senado de la Nación, la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, y el Ministerio de Justicia y derechos Humanos de la Nación. Esta red debe promover el uso del lenguaje claro en todas las comunicaciones de los organismos del Estado conforme los lineamientos del Decreto 258/19 (Anexo 1, apartado 91), y las buenas prácticas en materia de simplificación establecidas por Decreto 891/17.

Asimismo, la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley 26378; con jerarquía constitucional por Ley 27044) reconoce en sus artículos 2, 9(d), 21 y 30, las metodologías de apoyo que ofrece esta capacitación, que refieren a la obligación de brindar materiales en formatos accesibles y lenguaje sencillo (lenguaje claro y lectura fácil).

En este contexto, el INAP presenta este curso de Democracia lectora y claridad administrativa para brindar a los agentes públicos herramientas que les permitan producir textos comprensibles y eficaces.

### Contribución esperada

Mediante esta capacitación se espera que los participantes sean capaces de producir documentos y textos institucionales cognitivamente accesibles (claros y comprensibles), para que las organizaciones públicas puedan garantizar, a todos los ciudadanos y ciudadanas, la igualdad del acceso a la información pública y, en definitiva, la igualdad de oportunidades y el

ejercicio de sus legítimos derechos.

### **Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional cuyas funciones involucran la redacción, edición y supervisión de documentos administrativos.

Personal que revista en las áreas de comunicación institucional, de producción de informes y de materiales para la formación o la difusión de políticas.

Asimismo, la actividad está dirigida a los agentes que se desempeñan en áreas de atención al ciudadano.

### **Objetivos**

Al finalizar el curso se espera que los participantes logren:

- Comprender la propuesta interdisciplinaria de redacción en lenguaje claro y lectura fácil.
- Reflexionar acerca del rol que cumple el lenguaje claro en el acceso de la ciudadanía a la información pública.
- Conocer las estrategias gramaticales, discursivas y de diseño en sus textos, para lograr comunicaciones claras y precisas.
- Discernir cuándo resulta necesario adaptar los textos administrativos a la lectura fácil.
- Promover el uso y buenas prácticas del lenguaje claro y la lectura fácil en la redacción administrativa.

### **Contenido**

Módulo 1: Una nueva cultura comunicativa

- La relación entre la Administración Pública y la ciudadanía. La comunicación con la ciudadanía como garantía de acceso al derecho a la información y como práctica de transparencia.
- La brecha cognitiva y el derecho ciudadano a comprender.

Movimientos internacionales en favor de simplificar el lenguaje administrativo y documental.

Orígenes del concepto de lenguaje claro y desarrollo en diferentes tradiciones jurídicas.

Estado actual en EEUU, Europa y América Latina.

- El lenguaje claro como herramienta para el fortalecimiento institucional, la transparencia y el acceso a la información pública.
- Las habilidades comunicativas con relación al destinatario: Diferencias conceptuales entre lenguaje claro y lectura fácil.

Módulo 2: La claridad en los textos administrativos

- Contenido, lenguaje y forma: las claves para una buena comunicación
- La redacción de textos administrativos claros:
  - Comprensión del destinatario.
  - Construcción de oraciones.
  - Elección de vocabulario.
  - La intención de la comunicación.

La brevedad del mensaje.

Módulo 3: El estilo administrativo en lenguaje claro

- Los tecnicismos del lenguaje administrativo.
- Los vicios de la prosa administrativa.
- La modernización del estilo administrativo.

Módulo 4: Democracia lectora

- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ONU 2030) aplicables al lenguaje de la Administración Pública.
- Accesibilidad cognitiva y ejercicio ciudadano: apoyos a la accesibilidad.
- Principios, criterios y técnicas de elaboración de materiales en lectura fácil. Diferencias específicas con el lenguaje claro.
- Uso de la lectura fácil en la comunicación intrainstitucional, como herramienta garante de equidad laboral y para la modalidad de empleo con apoyo dentro de la Administración Pública.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

El curso se desarrolla enteramente en el entorno virtual de aprendizaje. La estrategia metodológica se orienta al desarrollo de competencias de comunicación, orientado desde la tutoría, para promover cambios en las formas de pensar y de actuar de las personas.

Cada semana se habilitará:

1. Un módulo que contará con el enunciado de los temas que se desarrollarán, la organización gráfica de los conceptos principales y la exposición del contenido (cuya presentación variará en formato escrito o audiovisual). Asimismo, durante la primera semana, se abrirá un foro de presentaciones personales.
2. Actividades en la que los participantes aplicarán los saberes adquiridos y permitirán a las tutoras observar el grado de comprensión de los contenidos.
3. Foros de debate y de consultas: El formato de cada módulo permitirá a los participantes acceder a su propio ritmo, durante la semana, a los contenidos fundamentales. Contarán, además, con apoyo tutorial, dentro del foro de consultas. Asimismo, tendrán la posibilidad de relacionarse entre sí y debatir los temas e intercambiar opiniones, información y experiencias en el foro de debate.
4. Bibliografía obligatoria. Enumeración del material de lectura, constituido por textos fundamentales y mínimos para apropiarse de los contenidos.
5. Bibliografía complementaria. Lista de textos y referencias audiovisuales sugeridos para ampliar y profundizar los conocimientos.

Las actividades que deberán realizar los participantes serán de tres tipos: introductorias, de desarrollo y de integración.

Actividades introductorias:

Con estas actividades se espera que los participantes:

- conozcan la propuesta formativa;

- comiencen a construir la pertenencia al grupo y el trabajo colaborativo;
- reconozcan sus saberes y experiencias previas;
- se familiaricen con las herramientas tecnológicas utilizadas.

Actividades de desarrollo:

Con estas actividades se espera que los participantes se apropien de conceptos, metodologías, técnicas y criterios ético-valorativos que les permitan apropiarse del objeto de aprendizaje específico.

Estas actividades incluyen ejercicios de autoevaluación en línea o trabajos prácticos parciales y la participación obligatoria en las consignas planteadas en los foros de debate.

Actividad integradora final:

Se solicitará un trabajo integrador final en el que los participantes deberán:

- Identificar los elementos que dificultan la comprensión de un texto administrativo.
- Reescribir ese texto en lenguaje claro y en lectura fácil.

Recursos didácticos:

- Foro de novedades.
- Guía del participante.
- Materiales descargables.
- Presentaciones en PowerPoint.
- Audios.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual con tutoría.

### **Bibliografía**

- Accesibilidad Cognitiva Lectura Fácil y Lenguaje Claro en la Administración Pública Local, FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) con ILF (Instituto Lectura Fácil) y Clarity Internacional- España, 2017.
- Diseño Universal de Ciudadanía, el valor de la accesibilidad cognitiva, JELONCHE, P., en Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, abordajes para la plena inclusión, ed. COPIDIS, 2018, Capítulo 10.
- Lectura fácil: métodos de redacción y evaluación, GARCÍA MUÑOZ, O., Real Patronato sobre Discapacidad, y Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, España.
- El rol de los validadores en la lectura fácil, y publicaciones para la democracia lectora en Lectura Fácil, FUNDACIÓN VISIBILIA, materiales multimedia [www.fundacionvisibilialia.org](http://www.fundacionvisibilialia.org)
- El derecho a entender, Comunicación Clara, MONTOLIO, E Y TASCÓN, M., Prodigioso Volcán, 2017. <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wpcontent/>

uploads/2019/08/ComunicacionClara\_Manual-del-PRodigioso-volcan-2.pdf

- Guía SAIJ de lenguaje claro. Pautas para redactar información jurídica en Lenguaje Claro, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación, 2019.
- Informe de la Comisión de Modernización del lenguaje jurídico, Ministerio de Justicia de España, 2011.
- Los textos administrativos, Castellón Alcalá, H., Madrid, Arco-Libros, 2000.

### **Evaluación de los aprendizajes**

Los participantes serán evaluados a partir de la participación en los foros de debate, la realización de actividades propuestas en cada módulo y el trabajo integrador final.

#### Evaluación de proceso

Los participantes deberán cumplir con la realización de las actividades planteadas en cada módulo. Las tutoras orientarán al participante durante todo el proceso de aprendizaje y podrán proponer la consulta de material adicional cuando consideren que sea necesario para fijar o ampliar conceptos.

Las tutoras evaluarán las habilidades parciales que se vayan adquiriendo a través de los ejercicios propuestos en cada módulo.

Las actividades consistirán en:

- Ejercicios y cuestionarios de autoevaluación en línea.
- Participación en los foros grupales.
- Trabajos prácticos parciales enviados a través de la plataforma.

#### Evaluación de producto

El participante que haya completado el total de las actividades semanales y participado en los foros de debate estará en condiciones de completar el curso con un trabajo práctico final que integrará todas las habilidades adquiridas durante su desarrollo.

#### Criterios de evaluación

- Aplicación de los contenidos y estrategias desarrolladas en el curso (30%).
- Ajuste a las consignas de los trabajos requeridos por las tutoras (20%).
- Entrega a término de los trabajos semanales (20%).
- Participación en los foros (30%).

### **Instrumentos para la evaluación**

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:

- Informes de la plataforma.
- Matriz de evaluación.

Instrumentos para la evaluación de la actividad:

- Encuesta de satisfacción del participante.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Para aprobar el curso, el participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades propuestas dentro de los tiempos pautados.
2. Interactuar en los foros que requieren participación obligatoria dentro de los tiempos establecidos.
3. Presentar y aprobar un trabajo integrador final dentro de los tiempos pautados, en el cual se aplicarán los conceptos fundamentales que se fueron trabajando a lo largo del curso.

### **Duración (Hs.)**

32

### **Detalle sobre la duración**

Treinta y dos horas distribuidas en cinco semanas.

### **Lugar**

Campus virtual INAP.

### **Perfil Instructor**

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

Especialista en lenguaje claro y lectura fácil.

Experiencia en formación de adultos.

Experiencia en entornos virtuales.

Docentes:

Natalia Staiano

Paola Hebe Jelonche

### **Origen de la demanda**

INAP

### **Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27223375273	JELONCHE, PAOLA HEBE
27244597136	STAIANO, NATALIA LORENA