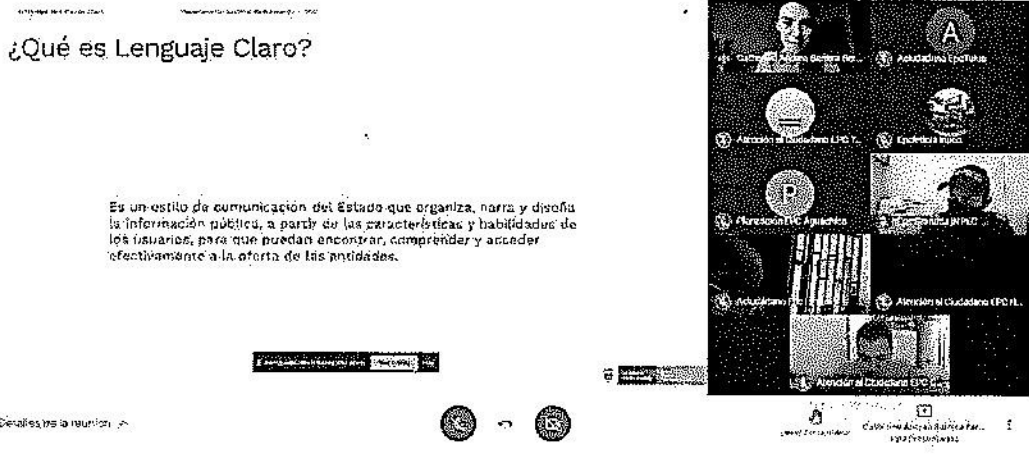


ACTA No.004
Estrategia de Lenguaje Claro

Fecha:	22 de Abril 2.021
Hora:	2:00 p.m.
Lugar:	Video conferencia Estrategia de Lenguaje Claro.
AGENDA:	
1.	Introducción Dra. Leyda Milena Medina - Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano
2.	Bienvenida y presentación video conferencia – ESTRATEGIA DE LENGUAJE CLARO - Dra. Catherine Andrea Barrera Bernal - Grupo de Modernización del Estado.
3.	Introducción y desarrollo del tema
4.	Inducción e inscripción curso virtual Lenguaje Claro.
4.	Preguntas, e inquietudes

DESARROLLO DE LA AGENDA:	
1	Se dio inicio a video conferencia con la introducción de la Dra. Leyda Milena Medina Lozano – Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano, y la participación de los funcionarios de la Sede Central, Direcciones Regionales, funcionarios ERON a nivel nacional con un total de 192 participantes. Debe ser un atributo de fácil acceso a la ciudadanía, la información debe ser fácil de entender, evitar que los ciudadanos recurran a tramitadores y que se dirijan nuevamente a las entidades para solicitar aclaraciones.
2	Bienvenida y presentación Dra. Catherine Andrea Barrera Bernal - Grupo de Modernización del Estado DNP
3	Introducción y desarrollo del tema ESTRATEGIA DE LENGUAJE CLARO



¿Qué es Lenguaje Claro?

Es un estilo de comunicación del Estado que organiza, narra y diseña la información pública, a partir de las características y habilidades de los usuarios, para que puedan encontrar, comprender y acceder eficientemente a la oferta de las entidades.

¿Qué es Lenguaje Claro?

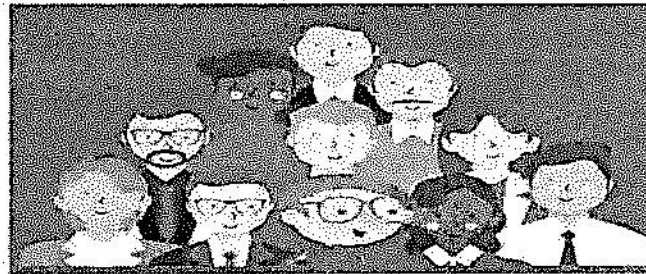
- Por qué hablar claro
- Cuál es el problema
- Que es lenguaje claro

ACTA N° 004
Estrategia de Lenguaje Claro.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- Estrategia de lenguaje claro
- Información relacionada con (Tramites y servicios, guías y manuales, formatos y formularios, piezas comunicativas, documentos normativos).
- Canales de atención (presencial, telefónico, virtual).
- 10 pasos para comunicarse en lenguaje claro

10 PASOS
para comunicarse en
LENGUAJE CLARO



¡Mejoremos la forma en la que nos comunicamos con los ciudadanos!

- a. Póngase en los zapatos del ciudadano
- b. Haga una lista de las ideas que quiere transmitir
- c. Organice el texto por pasos
- d. Las frases deben ser cortas
- e. Use un lenguaje cercano
- f. Evite los legalismos
- g. Evite la solemnidad
- h. No abuse de las siglas y los signos de puntuación
- i. Piense en imágenes
- j. Revíselo, revíselo

ACTA N° 004
Estrategia de Lenguaje Claro.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

4 Curso virtual de lenguaje claro <https://escuelavirtual.dnp.gov.co/login/index.php>

Curso Virtual de Lenguaje Claro



Se hace la inducción para la inscripción al curso virtual.

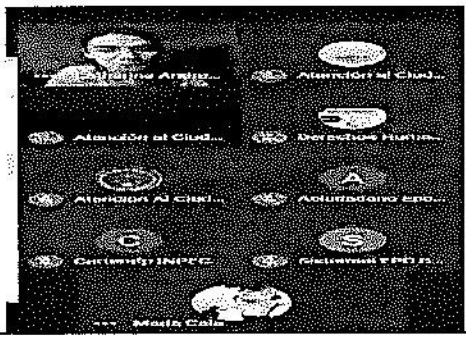
5 Preguntas, e inquietudes}

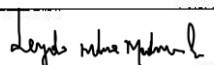
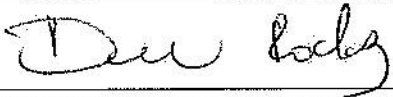

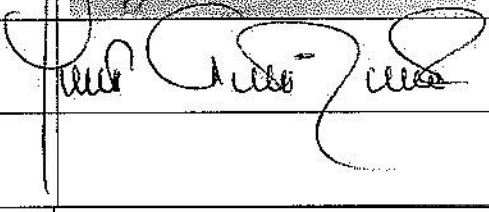
- Introducción de bienvenida e identificación del Establecimiento
 - Amplié tema de lenguaje claro con personas en condición discapacidad.
 - Como dirigimos hacia los ciudadanos (Doctor, compañero, señor), el tipo de relación que se tenga.
 - Cuál es el tono adecuado para comunicarnos y brindar la información. (como usamos nuestra voz).
 - Que palabras se debe utilizar y no en forma técnica, sino adecuado que sea comprensible para el ciudadano. (una palabra tiene varias interpretaciones) ejemplo: DAR DE ALTA o Siglas. Y en los oficios de respuesta en pie de página colocar el significado de la sigla para que el ciudadano la interprete.
- Cuando son demasiadas palabras se recomienda hacer un glosario para consulta.
- Brindar información a la ciudadanía en un Lenguaje claro en la Rendición de Cuentas y se atiende las necesidades requeridas.
 - Solicitudes de los ciudadanos que envía a las diferentes dependencias y que no saben si son recibidas o no.

COMPROMISOS:

1 Lista de asistencia

ACTA Nº 004
Estrategia de Lenguaje Claro.

DESARROLLO DE LA AGENDA:	
	<p>Libre Exponer para los participantes</p> <p>1. Introducción</p> <p>2. Objetivos del curso</p> <p>3. Metodología</p> <p>4. Contenido del curso</p> <p>5. Conclusiones</p> <p>6. Anexos</p>
2 Envío de presentación.	
3 Inscripción al curso.	
PROXIMA REUNIÓN:	

ASISTENTES:		
DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Coordinadora GATEC	Leyda Milena Medina Lozano	
GATEC	Luis Alejandro González	AGonzalez
GATEC	Diana Rodríguez	
GATEC	Geidy Cristina Cárdenas López	
GATEC	Luis Alfredo Anaya	
GATEC	Dgte. Sandra Patricia Muñoz	
GATEC	Marlín Yolanda Castro	YOLANDA CASTRO