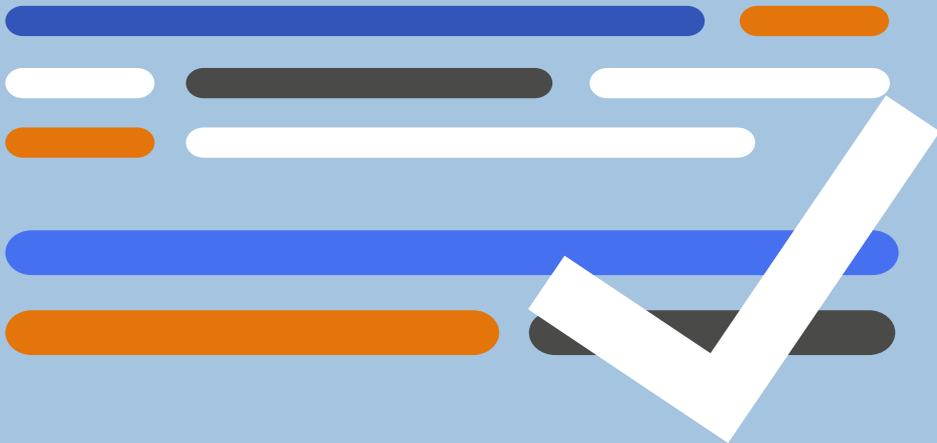


REDACCIÓN DE SESIONES DEL SENADO

Guía de lenguaje claro para el ámbito legislativo



Senado

Presidente del Senado

Manuel José Ossandón Irrarrázabal

Vicepresidente del Senado

Ricardo Lagos Weber

Secretario General del Senado

Raúl Guzmán Uribe

Prosecretario y Tesorero (S) del Senado

Andrés Salas Amaya

Jefe de la Redacción de Sesiones del Senado

Rodrigo Obrador Castro

Equipo de la Redacción de Sesiones del Senado

Betzabeth Hernández, Carolina Flores, Claudia Zumelzu, Claudio Andrade, Cristian Lezaeta, Cristian Orellana, Daniel Venegas, Daniela Segovia, Daniela Urbina, Daniella Silva, Gregorio Robles, Javier Tudezca, Juan Orrego, Lorena Ossandón, Manuel Chacana, Marcelo Venegas, Marcelo Zurita, María Teresa Romero, Mariana Silva, Mario Inostroza, Mario Muñoz, Mario Silva, Mirko Slako, Osvaldo Galdames, Patricio Ocaña y Walter de la Rivera.

Jefe Unidad de Vinculación Ciudadana

Rodrigo Suazo Chávez

Diseño

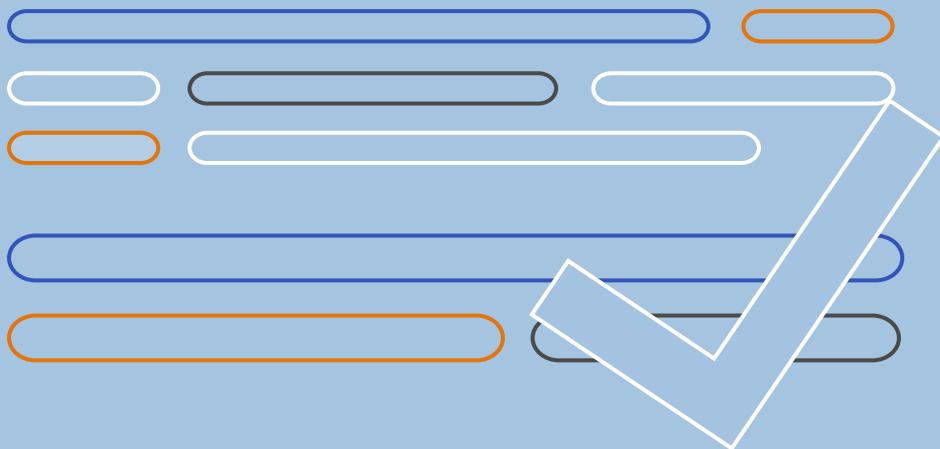
Puracomunicación

ISBN: 978-956-8420-06-2



9 789568 420062

Guía de lenguaje claro para el ámbito legislativo



Senado

Índice

- 7 Palabras del Presidente del Senado**
- 9 Palabras del Secretario General del Senado**
- 10 Presentación**
- 23 Recomendaciones para escribir en lenguaje claro**
 - 24 Tengo claro el objetivo del escrito.
 - 25 Pienso en la persona para la cual estoy escribiendo.
 - 26 Utilizo letra Arial, Calibri, Montserrat u otra sin adornos.
 - 27 Me preocupo del tamaño de la letra y del interlineado.
 - 28 Limito el empleo de siglas. Si hay que incluirlas, las defino.
 - 30 Evito el uso de abreviaturas.
 - 31 Si debo usar términos técnicos, los defino o explico.
 - 33 Evito el uso de arcaísmos.
 - 34 Evito formas obsoletas del modo subjuntivo.
 - 36 Coloco mayúsculas de acuerdo con la norma ortográfica.
 - 40 Incorporo títulos y subtítulos.

- 42 Empleo viñetas, números o letras si los párrafos son extensos.
- 44 Sigo el orden lógico (sujeto-verbo-complementos) en la construcción de las oraciones.
- 46 Empleo oraciones breves.
- 47 Cuido la extensión de los párrafos.
- 52 Privilegio un estilo afirmativo en lugar de uno negativo.
- 53 Privilegio el uso de los verbos en voz activa.
- 54 Pongo atención en el uso del gerundio.
- 56 Evito frases intercaladas que corten la idea principal del texto.
- 57 Empleo bien los signos de puntuación.
- 60 Utilizo adecuadamente los conectores de oraciones y de párrafos.

63 Lista de verificación de lenguaje claro

67 Cien términos que generan dudas de escritura en el ámbito legislativo

111 Bibliografía



El Senado: compromiso con el lenguaje claro en la labor legislativa

El Senado desempeña un papel fundamental en la formación de la ley, contribuyendo históricamente en la promoción y perfeccionamiento de proyectos legislativos en diversas materias. En el ejercicio de sus funciones, nuestra Corporación asume el compromiso de garantizar el derecho a comprender, fortalecer su vínculo con la ciudadanía y promover la transparencia de sus actos.

El derecho a comprender exige que las normas legales sean redactadas con claridad y accesibilidad, facilitando su conocimiento y cumplimiento efectivo. Este principio se extiende a la relación con la ciudadanía y a la transparencia del Senado, ya que el uso de lenguaje claro en documentos, comunicaciones y textos legislativos fortalece la confianza y la participación ciudadana.

Manuel José Ossandón Irarrázabal
Presidente del Senado



Lenguaje claro: una estrategia institucional

El compromiso del Senado con el lenguaje claro se refleja en su incorporación al Plan Estratégico Institucional 2024-2028, bajo el eje Apoyo a la Formación de la Ley. En este marco, se ha establecido el Proyecto Estrategia de Lenguaje Claro en el Quehacer Institucional y Legislativo, que busca aplicar este principio tanto en el ámbito interno como en la generación normativa.

Asimismo, el Senado se ha sumado a dos iniciativas clave en esta materia: la Red de Lenguaje Claro Chile y la Red Panhispánica de Lenguaje Claro y Accesible.

Esta guía busca facilitar la comprensión de los contenidos normativos y la documentación institucional a todas las personas. Así, el Senado fortalece su vínculo con la ciudadanía y contribuye al desarrollo de una democracia más plena.

Raúl Guzmán Uribe
Secretario General del Senado

Presentación

La función legislativa del Parlamento se refleja en la generación de normas jurídicas que configuran el derecho positivo vigente. Estas normas cumplen dos funciones sociales fundamentales: la distributiva, que asigna derechos y obligaciones a los individuos dentro del marco de un Estado de derecho, y la organizadora, que estructura la vida en sociedad y otorga atribuciones a las instituciones.

Una comprensión clara de las normas es esencial para garantizar su cumplimiento y efectividad y para facilitar la interpretación de normas de distinto rango. Esto no solo refuerza la transparencia, sino que también consolida el Estado de derecho y la seguridad jurídica y fomenta la confianza en las instituciones democráticas, tanto a nivel local como global.

¿Qué es lenguaje claro?

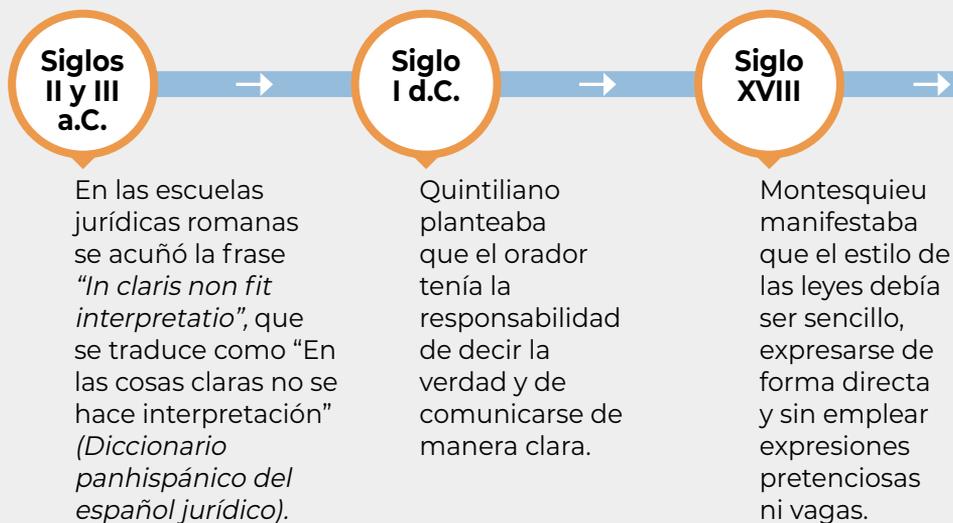
Si bien el ámbito del lenguaje claro es amplio, nos enfocamos en el lenguaje que se utiliza en el contexto de los poderes públicos para dirigirse a un destinatario que es un ciudadano y, a la vez, un usuario del sistema público, como plantea Poblete (2024).

Las principales características del lenguaje claro son: seguir una estructura de redacción lógica; emplear una sintaxis correcta y clara; utilizar un estilo sencillo y directo; usar un léxico comprensible y no rebuscado. Todo ello, sin renunciar a la precisión y al rigor (Richardson, 2015).

El presente trabajo se orienta al ámbito legislativo. Por ello, en esta guía nos centraremos en los documentos administrativos propios del Senado y en los documentos jurídico-legislativos, como leyes, proyectos de ley, indicaciones, diarios de sesiones, informes de comisión, entre otros.

Breve recorrido histórico por el lenguaje claro¹

La preocupación por la claridad del lenguaje se evidencia desde hace siglos. Así, podemos encontrar los siguientes ejemplos:



¹ Elaborado a partir de información contenida en: Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (2023) y Poblete y Fuenzalida (2018).

El lenguaje claro adquiere un nuevo impulso en el siglo XX, lo que continúa en el siglo XXI. Se pueden citar los siguientes hitos:

1940

Winston Churchill, a través de un memorando de gabinete de guerra, apela a la brevedad: "Para hacer nuestro trabajo, todos tenemos que leer muchísimos papeles. Casi todos son demasiado extensos. Esto es una pérdida de tiempo, ya que se desperdicia mucha energía en buscar los puntos clave".

1971

Chrissie Maher (Inglaterra) evidencia que los formularios para solicitar beneficios son muy complicados y los reescribe en lenguaje claro.

1978

Jimmy Carter aprueba la orden ejecutiva 120.444, que apela a la claridad: "Los documentos deben ser tan sencillos y claros como sea posible".

1976

Desde este año en Suecia todos los proyectos de ley pasan por un equipo que analiza la calidad de redacción desde el punto de vista tanto jurídico como lingüístico.

1975

El Citibank es el primer banco que redacta en lenguaje claro los contratos de acceso al crédito para sus consumidores.

1998

Bill Clinton emite un memorando que aconseja el empleo de lenguaje claro en los textos gubernamentales.

2006

Desde la Secretaría de la Función Pública de México se inicia el trabajo de escribir toda la documentación de la Administración pública en lenguaje claro.

2009

Suecia adopta la Ley Lingüística, que establece entre sus objetivos que el lenguaje administrativo será cuidado, sencillo y comprensible.

2009

En España se crea la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico por parte del Ministerio de Justicia.

2010

Durante la presidencia de Barack Obama se aprueba la Ley de Escritura Clara (*The Plain Writing Act*).

2014

El Poder Judicial de Chile desarrolla el Proyecto BID de Clarificación y Simplificación de Resoluciones Judiciales.

2017

Se crea la Red de Lenguaje Claro Chile. Una serie de instituciones “acuerdan trabajar de manera conjunta en la implementación de acciones orientadas a generar iniciativas, proyectos y medidas que promuevan, difundan y faciliten el uso del lenguaje claro al interior de sus respectivas instituciones, como en otros organismos del Estado”.

2016

En la Cumbre de los Poderes Judiciales de Iberoamérica, realizada en Paraguay, se presenta una lista de recomendaciones para la redacción de sentencias con enfoque en el lenguaje claro.

2022

Se constituye oficialmente, en Santiago de Chile, la Red Panhispánica de Lenguaje Claro y Accesible.

2024

Se celebra en Madrid la “I Convención de la Red Panhispánica de Lenguaje Claro”.

2024

Se publica la *Guía panhispánica de lenguaje claro y accesible*.

A partir de los últimos hitos, se puede apreciar que desde hace varias décadas el lenguaje claro es una preocupación entre las instituciones públicas de muchos países. A lo largo de estos años ha quedado en evidencia que el lenguaje claro constituye un pilar en el trabajo de los poderes públicos.

Lenguaje claro y derecho a comprender

El lenguaje jurídico muchas veces incluye tecnicismos propios del derecho y de las áreas que se pretende regular. La propuesta que presenta el lenguaje claro es que dicha característica sea conciliada con el derecho ciudadano a comprender los textos jurídicos, pues ellos les afectan directamente en su diario vivir y en el desarrollo de diversas actividades que pueden emprender en el contexto de la vida en sociedad.

El uso del lenguaje claro, y el consecuencial resguardo del derecho a comprender las normas jurídicas, lleva a un ejercicio más efectivo de la democracia, con ciudadanos conocedores de sus derechos y obligaciones.

Además, el empleo del lenguaje claro contribuye a una mayor eficacia de las instituciones, dado que facilita que ciudadanos y usuarios comprendan los procesos a los que pueden ser convocados. Contrario a esto, es común que la sociedad sienta que las autoridades y los funcionarios son inaccesibles y que los trámites o la forma en que se redactan las leyes son sumamente complejos, lo cual desincentiva la participación.

Lenguaje claro e interpretación de las normas

En cuanto a la labor de interpretación de las normas, el lenguaje claro se erige como una vía idónea para facilitar la función de encontrar el verdadero sentido y alcance del texto jurídico, ya sea que quien deba interpretar la norma sea un ciudadano, una autoridad administrativa o un juez de la república.

A modo de ejemplo, esta guía recomienda evitar en lo posible los arcaísmos, seguir el orden lógico en la construcción de las oraciones y evitar frases intercaladas que corten la idea principal del texto. Todo ello hará más sencilla la aplicación del elemento de interpretación gramatical que se establece en los artículos 20 y 21 del Código Civil.

Relevancia del lenguaje claro en el ámbito legislativo

El Senado ha observado, con especial interés, las iniciativas desarrolladas en los últimos años en relación con el lenguaje claro y reconoce su relevancia para la comprensión de los contenidos normativos y para fortalecer la conexión con la ciudadanía.

Entre las principales acciones realizadas en este ámbito, se encuentra nuestra adhesión a la Red de Lenguaje Claro Chile, organización que ha promovido diversos proyectos sobre la materia en instituciones nacionales.

Además, hay que destacar nuestra incorporación en 2024 a la Red Panhispánica de Lenguaje Claro y Accesible. Esta red internacional se plantea dos objetivos fundamentales: **a) fomentar el uso de un lenguaje claro y accesible como base de los valores democráticos y ciudadanos, y b) promover el compromiso de las autoridades para asegurar su aplicación en todos los ámbitos de la vida pública.**

La integración del Senado a ambas redes busca fortalecer el derecho de las personas a comprender el ordenamiento jurídico y a desarrollar sus proyectos de vida con pleno conocimiento de la legislación, especialmente en lo que respecta a sus derechos y obligaciones.

Nuestra Corporación enfrenta un doble desafío en esta materia:

→ Integrar los principios del lenguaje claro como un componente central de nuestro quehacer institucional.



→ Promover el uso de un lenguaje claro y accesible en la esfera legislativa, lo cual exigirá una estrecha coordinación entre los órganos colegisladores.

El origen de esta publicación

Durante el año 2024, se llevó adelante una meta de desempeño colectivo consistente en “desarrollar propuestas sobre recomendaciones para la incorporación del lenguaje claro en el ámbito legislativo, en el marco de la integración del Senado a la Red de Lenguaje Claro Chile”.

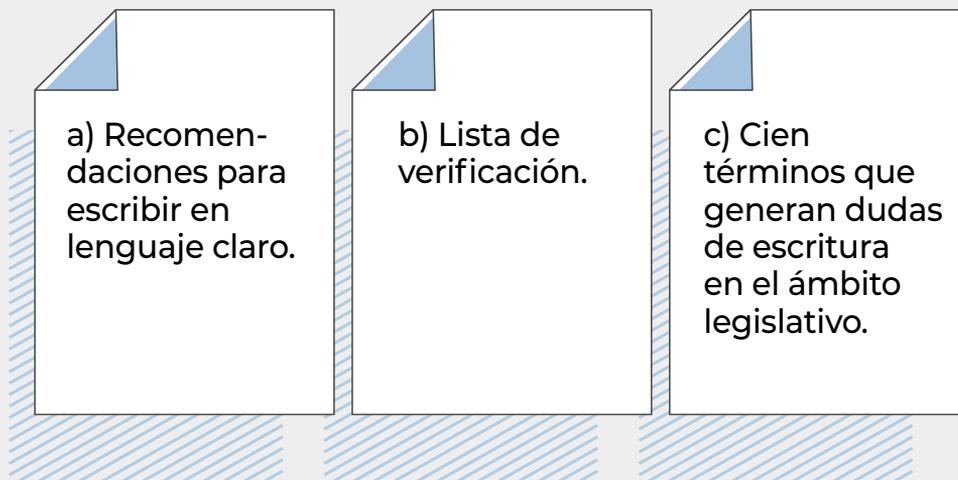
La meta concluyó con la entrega del documento denominado *Recomendaciones para escribir en lenguaje claro*, elaborado a partir de la revisión de diversas guías sobre lenguaje claro en español.

Al desarrollar esta labor, pudimos constatar que existe un trabajo adelantado en las áreas de la administración y de la judicatura, no así en la legislativa. De ahí la necesidad de poner a disposición una guía destinada a quienes se desempeñan en el ámbito legislativo.

Estructura de la guía

Cabe tener presente que esta guía se publica en soporte de papel, pero también habrá una versión digital, a la que se podrá acceder en línea. En esta versión digital se incorporarán actualizaciones de manera periódica.

La presente guía está compuesta de tres partes:



a)

Recomendaciones para escribir en lenguaje claro



El primer apartado de la guía considera veintiuna recomendaciones para escribir en lenguaje claro. Si bien otras publicaciones sobre la materia contienen un mayor número de recomendaciones, en este trabajo se incluyen las que consideramos más pertinentes para el trabajo legislativo.

Cada recomendación va acompañada de una breve explicación y de ejemplos tomados del ámbito legislativo, pues el público objetivo de esta publicación son las personas que se desempeñan en esta área: parlamentarias y parlamentarios, funcionarias y funcionarios de las cámaras legislativas, personal de las asesorías parlamentarias, prensa especializada, científicos políticos, etcétera.

Los ejemplos incluidos en esta guía tienen fines exclusivamente ilustrativos y, en algunos casos, han sido adaptados para explicar mejor la materia tratada.

b) Lista de verificación



La publicación también considera una lista de verificación para que los usuarios comprueben rápidamente si un texto recoge las recomendaciones sobre lenguaje claro. Esta herramienta servirá para constatar la incorporación del lenguaje claro tanto en textos propios como en aquellos elaborados por otras personas.

Esta lista consigna, en una tabla, las recomendaciones explicadas y ejemplificadas en el primer apartado. La idea es que sea un instrumento de fácil empleo.

c) Cien términos que generan dudas de escritura en el ámbito legislativo



La tercera parte de este trabajo consiste en una selección de cien palabras de uso frecuente en el ámbito legislativo y que generan dudas en cuanto a su escritura.

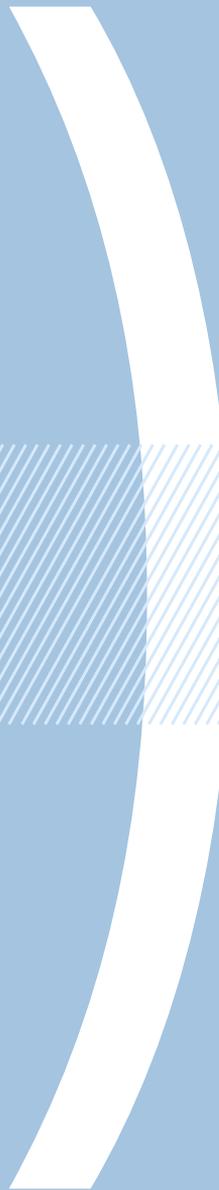
Para elaborar este apartado se recurrió al *Listado de palabras de escritura dudosa en el Senado*, trabajo que se ha ido desarrollando a lo largo de los últimos años por la Redacción de Sesiones y que se alimenta de forma periódica. Este documento considera en la actualidad más de seiscientas entradas, donde se incluyen extranjerismos, latinismos, neologismos, siglas, etcétera.

Invitación

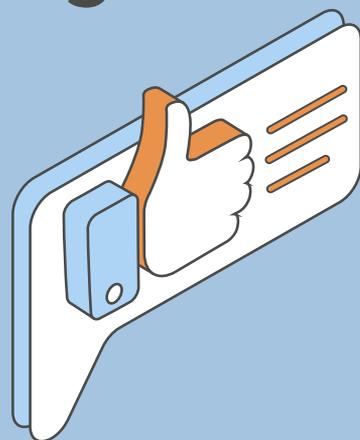
La incorporación del lenguaje claro es un camino que ha empezado a recorrer el Senado en pos de la transparencia, de la mejor vinculación con la ciudadanía y del derecho a comprender, por lo tanto, nos encontramos insertos en un proceso que iremos construyendo entre todas y todos.

Esta guía es una invitación para ir avanzando poco a poco hacia el objetivo de integrar el lenguaje claro en el quehacer de nuestra Corporación.

g



Recomen- daciones para escribir en lenguaje claro



1. Tengo claro el objetivo del escrito

Antes de escribir un texto, es muy importante tener claridad acerca de su objetivo.

Por ejemplo:

“Entregar información a las funcionarias y a los funcionarios”;
“Invitar a participar en alguna actividad”; “Rellenar un formulario dirigido a la ciudadanía”, etcétera.

Una vez respondida la pregunta del “**para qué**”, se pueden abordar de mejor manera las siguientes etapas de redacción.

2. Pienso en la persona para la cual estoy escribiendo

Es importante pensar en la persona a la cual está dirigida la información.

Esto nos permitirá:

- Seleccionar mejor las palabras a emplear.
- No dar por supuesto que el destinatario domina todos los conceptos.
- Determinar qué intereses tienen los lectores del escrito.
- Entregar la información necesaria.

3.

Utilizo letra Arial, Calibri, Montserrat u otra sin adornos

Las letras de tipo *sans serif* (sin adornos) permiten mayor facilidad de lectura y accesibilidad tanto en pantalla como en papel.

4.

Me preocupo del tamaño de la letra y del interlineado

Se recomienda, para una mejor comprensión, un tamaño de **letra 12** o superior, ya que ello asegura que el texto se pueda leer sin dificultades.

Y también es preferible un **interlineado de 1,5** para una mayor claridad.

5.

Limito el empleo de siglas.

Si hay que incluirlas, las defino

Las siglas son un tipo de abreviación gráfica que se forma con las iniciales de las palabras que conforman una expresión compleja.

Si bien las siglas permiten ahorrar tiempo en la escritura y en la lectura, **conviene no abusar de ellas**. Si hay que incluirlas en un documento, se debe reproducir su significado la primera vez que se empleen.

Ejemplo 1

Proyecto de ley sobre inteligencia financiera para perseguir el delito, la creación de capacidades especializadas en el Servicio de Impuestos Internos (SII), la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el Servicio Nacional de Aduanas (SNA)...

(Informe de la Comisión de Hacienda recaído en el proyecto de ley que crea el Subsistema de Inteligencia Económica y establece otras medidas para la prevención y alerta de actividades que digan relación con el crimen organizado, boletín N° 15.975-25).

Ejemplo 2

(...) manifestó que se produce una situación anómala porque coexisten trabajadores que cotizan en el sistema del antiguo Instituto de Normalización Previsional (INP), hoy Instituto de Previsión Social (IPS), que reciben prestaciones propias de la ley N° 16.744, y otros que cotizan en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) y reciben ciertas prestaciones dentro del sistema de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (Capredena).

(Informe de la Comisión de Hacienda recaído en el proyecto de ley que incorpora al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley N° 16.744 al personal civil de las empresas que señala, boletín N° 6.427-13).

Ejemplo 3

Este proyecto, aquí se ha señalado, permite la enajenación temprana y el comiso por equivalencia cuando no hay bienes que incautar; la fiscalización de compras por medio de la UAF (Unidad de Análisis Financiero); que tiene un importante trabajo que hacer respecto al crimen organizado.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 369ª, sesión 101ª, miércoles 1 de diciembre de 2021).

6.

Evito el uso de abreviaturas

Se recomienda evitar el uso de abreviaturas, por cuanto:

- No siempre se conoce su significado.
- Pueden hacer que la comunicación sea menos cercana con la ciudadanía.

Ejemplos

(X) Sra.>	(✓) señora
(X) Sr.>	(✓) señor
(X) H.>	(✓) honorable
(X) V.E.>	(✓) vuestra excelencia
(X) S.E.>	(✓) su excelencia

7.

Si debo usar términos técnicos, los defino o explico

En este punto no se debe perder de vista quién será la persona que leerá el texto.

- Si es **especialista**, se pueden emplear términos técnicos o tecnicismos.
- Si se trata del **público general**, se debe limitar la utilización de tecnicismos.
- De ser imprescindible usar terminología especializada, esta **se tendrá que explicar** o reformular.

Algunos recursos para explicar los términos técnicos:

- Definirlos.
- Incorporar un sinónimo de ámbito más general.
- Utilizar una frase explicativa.

Ejemplo 1

En el gráfico está en color morado el IPC y en celeste el IPC **subyacente (sin alimentos ni energía)**. Y vemos que el IPC total volvió ya al rango de tolerancia del Banco Central. Recordemos que este es de 2 a 4 por ciento, y se encuentra en 2,2 por ciento. Y la inflación **subyacente, aquella que excluye alimentos y energía**, sigue más cercana al 1 por ciento.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 361ª, sesión 52ª, miércoles 4 de septiembre de 2013).

Ejemplo 2

De allí surgió la iniciativa de sustituir lo aprobado por la Cámara de Diputados, a fin de impedir que pudieran postular a alcalde o concejal las personas condenadas por **crimen o simple delito, es decir, aquellas que hayan recibido sentencias que van desde los 61 días hacia arriba**.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 350ª, sesión 54ª, miércoles 5 de mayo de 2004).

8.

Evito el uso de arcaísmos

Los arcaísmos son palabras o frases que están en desuso

Por tratarse de términos descontextualizados, podrían ser utilizados de manera incorrecta, creando confusión en quien lee.

De ser posible, se recomienda sustituir los arcaísmos por palabras de uso regular.

Ejemplos

Arcaísmo	Se puede reemplazar por
afecto a	vinculado a, sujeto a
conducto regular	procedimiento regular
elegir un escrito	dirigir un escrito
empero	pero, sin embargo
estipendio	remuneración, sueldo
incoar	iniciar
mendaz	falso
pedimento	petición, pretensión

9.

Evito formas obsoletas del modo subjuntivo

Las conjugaciones *hubiere, tuviere, viniere, etc.* (futuro del modo subjuntivo) son formas obsoletas del español que ya han sido reemplazadas.

Se sugiere cambiarlas porque su presencia hace que el texto se torne más complejo al incorporar una forma verbal que muchos lectores no entienden.

Es preferible emplear *hubiera, hubiese, tuviera, tuviese, viniera o viniese* (pretérito imperfecto de subjuntivo) o, mejor aún, *haya, tenga o venga* (presente de subjuntivo).

Ejemplo 1



Con todo, los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no **estuviere** enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior.

(Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).



Con todo, los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no **esté** enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior.

Ejemplo 2



La misma sanción se aplicará al que **impidiere** en forma ilegítima el cumplimiento de la sentencia que ordene el comiso.

(Código Tributario, artículo 97, número 14°).



La misma sanción se aplicará al que **impida** en forma ilegítima el cumplimiento de la sentencia que ordene el comiso.

Ejemplo 3



Siempre que **fuere** despachado por la Comisión de Hacienda y se **hubiere** recibido el informe respectivo.

(Tabla de sesión 71ª, martes 5 de noviembre de 2024, legislatura 372ª).



Siempre que **sea** despachado por la Comisión de Hacienda y se **haya** recibido el informe respectivo.

10.

Coloco mayúsculas de acuerdo con la norma ortográfica

Por regla general, los **sustantivos propios** se deben escribir con mayúscula inicial.

Algunas precisiones respecto del uso de mayúsculas y minúsculas:

Se escriben con mayúsculas

- **Los sustantivos, adjetivos y verbos que forman parte del nombre de entidades, organismos, instituciones, etcétera:** Ministerio Secretaría General de Gobierno, Corte Suprema, Senado, Cámara de Diputadas y Diputados, Contraloría General de la República, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Estado Mayor Conjunto, Televisión Nacional de Chile, Corte de Apelaciones de Valparaíso, Gobierno Regional de Antofagasta, Consejo Regional de Tarapacá, Municipalidad de Viña del Mar, Concejo Municipal de Punta Arenas, Undécima Región, Partido Demócrata Cristiano, Comisión de Salud, Comisión Especial Mixta de Presupuestos, Comité Partido Socialista.



(continuación)

- **Las denominaciones de las festividades y conmemoraciones:** Navidad, Año Nuevo, Fiestas Patrias, Dieciocho de Septiembre, Día Internacional de la Mujer, We Tripantu, Semana Santa, Ramadán, Yom Kipur, Jánuca, Mes del Mar.

- **La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, cómics, películas, programas de radio y de televisión, etcétera).** Además, el título debe ir en cursivas: *Cien años de soledad*, *El secreto de sus ojos*, *Lugares que hablan*.

- **En los nombres de las publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines), se escriben con mayúscula inicial todas sus palabras significativas.** Además, el nombre debe ir en cursivas: *La Tercera*, *El Mostrador*, *El Mercurio de Valparaíso*, *Revista Chilena de Semiótica*. Se exceptúan: Diario Oficial, Diario de Sesiones.

- **Excepcionalmente, algunos sustantivos comunes que hacen referencia a ciertas instituciones:** Gobierno, Administración (cuando se refiere al conjunto de órganos de gobierno de una nación), Ejecutivo (cuando se refiere al Gobierno), Parlamento (solo cuando equivale a Congreso Nacional de Chile), Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Estado (Estado chileno, Estado federal, Estados africanos, golpe de Estado, razón de Estado, secreto de Estado, Estado de derecho, Estado de bienestar).

- **Las denominaciones alternativas:** Cámara Alta o Alta Cámara (equivale a Senado), Cámara Baja o Cámara (equivale a Cámara de Diputadas y Diputados), Máximo Tribunal (equivale a Corte Suprema), Órgano Contralor (equivale a Contraloría General de la República), Instituto Emisor (equivale a Banco Central).



(continuación)

- **En el Senado, se escriben con mayúscula los siguientes cargos:** Presidente/a de la República, Primer/a Mandatario/a, Jefe/a del Estado, Vicepresidente/a de la República, Presidente/a del Senado, Presidente/a de la Corte Suprema, Presidente/a de la Cámara de Diputadas y Diputados, Vicepresidente/a del Senado, Vicepresidente/a de la Cámara de Diputadas y Diputados, ex Presidente/a de la República, Secretario/a General del Senado, Secretario/a del Senado, Secretario/a General de la Cámara de Diputadas y Diputados, Secretario/a de la Cámara de Diputadas y Diputados, Prosecretario/a del Senado, Prosecretario/a de la Cámara de Diputadas y Diputados.
- **Sala.** Solo cuando hace referencia al conjunto de senadoras y senadores o a las personas que se encuentran en el hemiciclo: “Si le parece a la Sala...”; “La Sala del Senado adoptó los siguientes acuerdos”; “La Sala guarda un minuto de silencio”.
- **Mesa.** Únicamente cuando se refiere a los órganos directivos del Senado y de la Cámara de Diputadas y Diputados.

Se escriben con minúsculas

- **Los nombres que expresan cargos, dignidades, títulos, tratamientos y profesiones, por ser sustantivos comunes:** ministro/a, vocero/a, presidente/a, senador/a, diputado/a, parlamentario/a, contralor/a general de la República, subsecretario/a, superintendente/a, jefe/a, comandante en jefe, rey, papa, teniente, general, arzobispo, cardenal, rector/a, abogado/a, ingeniero/a, profesor/a, embajador/a, etcétera.



(continuación)

Cuando un cargo está acompañado del nombre del ministerio, institución u organismo se escriben en mayúscula **solo** las palabras que siguen a la preposición **de**: ministro/a **de** Educación, ministro/a secretario/a general **de** Gobierno, vocero/a **de** Gobierno, ministro/a **de** la Corte Suprema, presidente/a **de** Televisión Nacional de Chile, subsecretario/a **de** Desarrollo Regional y Administrativo, superintendente/a **de** Bancos e Instituciones Financieras, jefe/a **del** Estado Mayor Conjunto, comandante en jefe **del** Ejército.

- **Las fórmulas de tratamiento y los grados académicos:** honorable, santo, santa, san, usted, doctor, magíster, licenciado, excelencia, su excelencia, excelentísimo, señoría, su señoría, usía, su santidad, monseñor, etcétera.
- **Los nombres de disciplinas científicas y ramas del conocimiento:** física, astronomía, derecho penal, lingüística, derecho civil, etcétera.

Cabe precisar que, si estas palabras forman parte del nombre de una asignatura, de una carrera o de un plan de estudios, se escriben en mayúsculas porque se trata de nombres propios.

- **Los nombres genéricos que aluden a la división administrativa:** región, provincia, comuna, estado (en el caso de los sistemas federales).
- **Los días de la semana, los meses del año, las estaciones del año y los puntos cardinales.**
- **Otros sustantivos comunes desde el punto de vista gramatical:** dictadura, órgano técnico, tabla, testera, derechos humanos, humanidad, república, hemiciclo, comité, comisión, comisión mixta.

11.

Incorporo títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos le permiten a quien lee encontrar con rapidez lo que busca. A la vez, facilitan la comprensión del mensaje global del documento.

Texto carente de títulos



El objetivo del proyecto es introducir una serie de modificaciones a la ley N° 19.327, de derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, a fin de establecer un marco jurídico que promueva los principios de seguridad, prevención, organización, convivencia, responsabilidad y eficiencia del sistema antiviolencia en el deporte, incorporando nuevos estándares para los organizadores de espectáculos de fútbol profesional, todo ello

Texto con títulos



Objetivo del proyecto

El objetivo del proyecto es introducir una serie de modificaciones a la ley N° 19.327, de derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, a fin de establecer un marco jurídico que promueva los principios de seguridad, prevención, organización, convivencia, responsabilidad y eficiencia del sistema antiviolencia en el deporte, incorporando nuevos estándares para los organizadores de espectáculos de fútbol profesional,



(continuación)



para mejorar el control y acceso de los asistentes a los recintos deportivos.

La discusión de la presente iniciativa se centró en la pertinencia de avanzar hacia una legislación que permita hacer frente a los desafíos que, en materia de seguridad pública, implican los eventos deportivos asociados al fútbol profesional. (...)

Concluido el debate, y puesto en votación en general, el proyecto de ley fue aprobado por tres votos a favor, de los senadores señora Sepúlveda, señor Moreira y de quien informa, y la abstención del senador Galilea.

Las opiniones expuestas por los integrantes de la Comisión y el senador señor Pugh constan en el informe de la Comisión.

Es todo, señor Presidente.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372ª, sesión 59ª, martes 1 de octubre de 2024).



todo ello para mejorar el control y acceso de los asistentes a los recintos deportivos.

Aspectos centrales del debate

La discusión de la presente iniciativa se centró en la pertinencia de avanzar hacia una legislación que permita hacer frente a los desafíos que, en materia de seguridad pública, implican los eventos deportivos asociados al fútbol profesional. (...)

Votación en general y fundamento de voto

Concluido el debate, y puesto en votación en general, el proyecto de ley fue aprobado por tres votos a favor, de los senadores señora Sepúlveda, señor Moreira y de quien informa, y la abstención del senador Galilea.

Las opiniones expuestas por los integrantes de la Comisión y el senador señor Pugh constan en el informe de la Comisión.

Es todo, señor Presidente.

12.

Empleo viñetas, números o letras si los párrafos son extensos

Si los párrafos son extensos o si incluyen enumeraciones, es preferible emplear viñetas, números o letras para segmentar la información.

En el **ejemplo siguiente** se puede apreciar cómo incorporando esta recomendación se avanza mucho en la claridad del texto en una materia de por sí compleja, como es la tributaria:

Texto carente de viñetas



8. Para determinar la base imponible del impuesto que establece este artículo, cuando resulte un exceso de endeudamiento conforme a lo dispuesto en el número 3,

Párrafos enriquecidos



8. Para determinar la base imponible de este impuesto, en el caso de que exista un exceso de endeudamiento, se aplicará el porcentaje que resulte de las siguientes operaciones:



(continuación)



se aplicará el porcentaje que se obtenga de dividir el endeudamiento total anual de la empresa menos tres veces el patrimonio, por el referido endeudamiento total anual, todo ello multiplicado por cien, sobre la suma de los intereses y demás partidas a que se refiere el inciso primero, pagadas, abonadas en cuenta o puestas a disposición durante el ejercicio respectivo, que: i) Se hayan afectado con el impuesto adicional con tasa 4%, o ii) Se hayan afectado con una tasa de impuesto adicional inferior a 35% o no se hayan afectado con dicho tributo, en virtud de la aplicación de una rebaja o deducción, de una exención establecida por ley o de la aplicación de un convenio para evitar la doble tributación internacional suscrito por Chile que se encuentre vigente.

(Ley N° 20.899, que simplifica el sistema de tributación a la renta y perfecciona disposiciones legales tributarias).



- a) Se dividirá el endeudamiento total anual de la empresa menos tres veces el patrimonio, por el referido endeudamiento total anual.
- b) La cifra resultante se multiplicará por cien, sobre la suma de los intereses y demás partidas a que se refiere el inciso primero, pagadas, abonadas en cuenta o puestas a disposición durante el ejercicio respectivo y que cumplan las siguientes condiciones:
 - i. Se hayan afectado con el impuesto adicional con tasa 4%, o
 - ii. se hayan afectado con una tasa de impuesto adicional inferior a 35% o no se hayan afectado con dicho tributo, en virtud de la aplicación de una rebaja o deducción, de una exención establecida por ley o de la aplicación de un convenio para evitar la doble tributación internacional suscrito por Chile que se encuentre vigente.

13.

Sigo el orden lógico (sujeto-verbo-complementos) en la construcción de las oraciones

Las oraciones que siguen el orden natural o lógico del español (sujeto-verbo-complementos) **son más fáciles de entender**. Además, este orden hace que los textos sean más fluidos.

Ejemplo 1



Presidente, yo me alegro profundamente de este entusiasmo por respetar la Constitución **que ha surgido en este Congreso**.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372ª, sesión 15ª, miércoles 24 de abril de 2024).



Presidente, yo me alegro profundamente de este entusiasmo **que ha surgido en este Congreso** por respetar la Constitución.

Ejemplo 2



Y de esto el ejemplo más claro es la admisibilidad en los proyectos, en que muchas veces la Mesa dice: “Este proyecto es inadmisibile”, y senadores piden que se vote la inadmisibilidad porque no están de acuerdo con la interpretación que se le ha dado.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372ª, sesión 15ª, miércoles 24 de abril de 2024).



El ejemplo más claro de esto es lo relativo a la admisibilidad de los proyectos, en que muchas veces la Mesa dice: “Este proyecto es inadmisibile”, y senadores piden que se vote la inadmisibilidad porque no están de acuerdo con la interpretación planteada.

14.

Empleo oraciones breves

Se recomienda emplear oraciones cortas, concretas y que expresan una idea. **Tiene que privilegiarse la economía verbal.**

Ejemplo 1

Quiero aclarar mi petición: no es un laboratorio, es una brigada. Se llama “Brigada de Investigaciones Policiales Especiales”. Eso es lo que queremos.

Le dejó el documento, pero de todas maneras quiero que quede constancia en el acta.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372ª, sesión 15ª, ordinaria, miércoles 24 de abril de 2024).

Ejemplo 2

Presidente, estamos solo en la votación en general. Yo solicito, de verdad, que podamos aprobar esto. Después, volverá a la comisión. Pensemos en lo que pasó en Huachipato recientemente, cómo se vieron en peligro las fuentes de empleo de tantos trabajadores.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372ª, sesión 17ª, martes 7 de mayo de 2024).

15.

Cuido la extensión de los párrafos

Si bien no hay una medida estándar, se sugiere que los párrafos **no excedan las diez líneas**. Por ello, no son recomendables párrafos como los siguientes:

Ejemplo 1



Artículo 2.- Concédese, por una sola vez, un aguinaldo de Navidad a las trabajadoras y a los trabajadores que a la fecha de publicación de esta ley desempeñen cargos de planta o a contrata de las entidades actualmente regidas por el artículo 1 del decreto ley N° 249, de 1974; el decreto ley N° 3.058, de 1979; los títulos I, II y IV del decreto ley N° 3.551, de 1981; el decreto con fuerza de ley N° 1 (G), de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional; el decreto con fuerza de ley N° 2 (I), de 1968, del Ministerio del Interior; el decreto con fuerza de ley N° 1, estatuto del personal de Policía de Investigaciones de Chile, de 1980, del Ministerio de Defensa Nacional; a las trabajadoras y a los trabajadores de Astilleros y Maestranzas de la Armada, de Fábricas y Maestranzas del Ejército y de la Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile; a las trabajadoras y a los trabajadores cuyas remuneraciones se rigen por las leyes N° 18.460 y N° 18.593; a los señalados en el artículo 35 de la ley N° 18.962; a las trabajadoras y a los trabajadores del acuerdo complementario de la ley N° 19.297; al personal remunerado de conformidad al párrafo 3 del título VI de la ley N° 19.640; a los asistentes de la educación pública y a los profesionales de la educación que se desempeñen en



(continuación)

establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública; a los profesionales de la educación traspasados a los niveles internos de los Servicios Locales de Educación Pública en virtud del artículo trigésimo noveno de la ley N° 21.040; al personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros a que se refiere la ley N° 20.322, y a las trabajadoras y a los trabajadores de empresas y entidades del Estado que no negocien colectivamente y cuyas remuneraciones se fijen de acuerdo con el artículo 9 del decreto ley N° 1.953, de 1977, o en conformidad con sus leyes orgánicas o por decretos o resoluciones de determinadas autoridades.

(Ley N° 21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadoras y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales).



Artículo 2.- Concédese, por una sola vez, un aguinaldo de Navidad:

1.- A las trabajadoras y a los trabajadores que a la fecha de publicación de esta ley desempeñen cargos de planta o a contrata de las entidades actualmente regidas por:

- a) El artículo 1 del decreto ley N° 249, de 1974.
- b) El decreto ley N° 3.058, de 1979.
- c) Los títulos I, II y IV del decreto ley N° 3.551, de 1981.
- d) El decreto con fuerza de ley N° 1 (G), de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional.
- e) El decreto con fuerza de ley N° 2 (I), de 1968, del Ministerio del Interior
- f) El decreto con fuerza de ley N° 1, estatuto del personal de Policía de Investigaciones de Chile, de 1980, del Ministerio de Defensa Nacional.

2.- A las trabajadoras y a los trabajadores de Astilleros y Maestranzas de la Armada, de Fábricas y Maestranzas del Ejército y de la Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile.

3.- A las trabajadoras y a los trabajadores cuyas remuneraciones se rigen por las leyes N° 18.460 y N° 18.593.

4.- A las trabajadoras y a los trabajadores señalados en el artículo 35 de la ley N° 18.962.



(continuación)

5.- A las trabajadoras y a los trabajadores del acuerdo complementario de la ley N° 19.297.

6.- Al personal remunerado de conformidad al párrafo 3 del título VI de la ley N° 19.640.

7.- A los asistentes de la educación pública y a los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales dependientes de los servicios locales de educación pública.

8.- A los profesionales de la educación traspasados a los niveles internos de los servicios locales de educación pública en virtud del artículo trigésimo noveno de la ley N° 21.040.

9.- Al personal de los tribunales tributarios y aduaneros a que se refiere la ley N° 20.322.

10.- A las trabajadoras y a los trabajadores de empresas y entidades del Estado que no negocien colectivamente y cuyas remuneraciones se fijen de acuerdo con el artículo 9 del decreto ley N° 1.953, de 1977, o en conformidad con sus leyes orgánicas o por decretos o resoluciones de determinadas autoridades.

Ejemplo 2



Detalló que, durante el primer trámite constitucional, específicamente en la Comisión de Seguridad Ciudadana de la Cámara de Diputados, se identificaron diversas inquietudes sobre el articulado, lo que motivó la presentación de una indicación sustitutiva por parte del Ejecutivo. Esta indicación propuso mantener el Registro tal como estaba, pero otorgándoles a las policías, en coordinación con el Ministerio Público, la facultad de identificar casos prioritarios de búsqueda de personas que constan en el Registro Nacional de Prófugos de la Justicia, con motivo de los delitos que constituyen los más graves atentados a nuestro ordenamiento jurídico, y confeccionar listas para ser publicadas en los distintos portales institucionales, incluyendo nombre, fotografía



(continuación)

y delito asociado de la persona de que se trate. También autorizaba la publicación en medios de comunicación y en otros lugares que la Policía de Investigaciones de Chile o Carabineros de Chile estimen necesario. También se establece que un reglamento del Ministerio encargado de la Seguridad Pública regulará los criterios de priorización y coordinación.

(Informe de la Comisión de Seguridad Pública respecto de proyecto que perfecciona y confiere carácter público al Registro Nacional de Prófugos de la Justicia, boletín N° 15.866-07).



Detalló que, durante el primer trámite constitucional, específicamente en la Comisión de Seguridad Ciudadana de la Cámara de Diputados, se identificaron diversas inquietudes sobre el articulado, lo que motivó la presentación de una indicación sustitutiva por parte del Ejecutivo.

Dicha indicación propuso mantener el Registro tal como estaba, pero otorgándoles a las policías, en coordinación con el Ministerio Público, la facultad de identificar casos prioritarios de búsqueda de personas que constan en el Registro Nacional de Prófugos de la Justicia, con motivo de los delitos que constituyen los más graves atentados a nuestro ordenamiento jurídico, y confeccionar listas para ser publicadas en los distintos portales institucionales, incluyendo nombre, fotografía y delito asociado de la persona de que se trate.

También autorizaba la publicación en medios de comunicación y en otros lugares que la Policía de Investigaciones de Chile o Carabineros de Chile estimen necesario.

De igual forma, se dispone que un reglamento del Ministerio encargado de la Seguridad Pública regulará los criterios de priorización y coordinación.

De igual forma, se sugiere evitar los denominados “**párrafos de una sola oración**”, formados por varias oraciones unidas por comas:

Ejemplo 3



Porque no estamos hablando aquí de una reforma tributaria, como decía un colega recién, yo no he visto aquí una discusión de impuestos a la renta, estamos hablando simplemente de cumplir con los tributos, y eso significa bajar la evasión y la elusión, atacar la informalidad: estamos hablando del 1,5 por ciento del PIB; no sé en cuántos países en el mundo el solo no pago de los impuestos que deben ser pagados representa el 1,5 por ciento del PIB, lo cual es mucha plata.



Porque no estamos hablando aquí de una reforma tributaria, como decía un colega recién. Yo no he visto aquí una discusión de impuestos a la renta. Estamos hablando simplemente de cumplir con los tributos, y eso significa bajar la evasión y la elusión, atacar la informalidad. Se trata del 1,5 por ciento del PIB. No sé en cuántos países en el mundo el solo no pago de los impuestos que deben ser pagados representa el 1,5 por ciento del PIB. Esto es mucha plata.

(Diario de Sesiones del Senado, legislatura 372^a, sesión 39^a, martes 30 de julio de 2024).

16.

Privilegio un estilo afirmativo en lugar de uno negativo

Es recomendable emplear un estilo afirmativo, pues la acumulación de elementos negativos y dobles negaciones puede generar ambigüedades.

Ejemplos



No está permitido el ingreso sin credencial a dependencias del Senado.

1.- El acceso al agua potable y el saneamiento es un derecho humano esencial e irrenunciable que debe ser garantizado por el Estado. **No se podrán constituir** derechos de aprovechamiento en glaciares.

(Ley N° 21.435, que reforma el Código de Aguas).



Se debe presentar la credencial para ingresar a las dependencias del Senado.

1.- El acceso al agua potable y el saneamiento es un derecho humano esencial e irrenunciable que debe ser garantizado por el Estado. **Se prohíbe constituir** derechos de aprovechamiento en glaciares.

17.

Privilegio el uso de los verbos en voz activa

Aporta mayor claridad emplear el verbo en voz activa (cuando el sujeto de la oración realiza la acción), pues **es concisa y coherente**. En cambio, las oraciones en voz pasiva:

- Son más largas y difíciles de interpretar.
- No son habituales en el habla.
- Ocultan el sujeto de la acción.

Ejemplos



Cuarenta y dos horas a la semana deberían ser suficientes para que las habilidades que exige el currículum nacional sean abordadas.

Las cuentas solo podrán ser aprobadas por la Comisión Revisora luego de que los documentos pertinentes sean examinados por los expertos.



Cuarenta y dos horas a la semana deberían ser suficientes para abordar las habilidades que exige el currículum nacional.

La Comisión Revisora solo podrá aprobar las cuentas luego de que los expertos examinen los documentos pertinentes.

18.

Pongo atención en el uso del gerundio

El gerundio se forma al añadir las terminaciones -ando, -iendo a la raíz del verbo base.

Si bien el gerundio es una forma verbal válida, se deben evitar usos como los siguientes:

Gerundio de posterioridad

No debe emplearse para indicar una acción posterior a la del verbo al que complementa.



Se planteó una medida para solucionar el problema, **siendo aplicada** diez meses después.



Se planteó una medida para solucionar el problema **y se aplicó** diez meses después.

Gerundio especificativo

No debe emplearse como complemento especificativo.



Se hace presente que la Comisión envió un oficio **solicitando** el parecer de la Excelentísima Corte Suprema, respecto de la letra a), número 2, del artículo único del texto que se propone.

(Certificado de la Comisión especial encargada de tramitar proyectos de ley relacionados con niños, niñas y adolescentes relativo al proyecto de ley que modifica diversos cuerpos legales en relación con los colaboradores en materia de infancia, boletín N° 15.164-07).



Se hace presente que la Comisión envió un oficio **para solicitar** el parecer de la Excelentísima Corte Suprema respecto de la letra a), número 2, del artículo único del texto que se propone.

19.

Evito frases intercaladas que corten la idea principal del texto

Las frases intercaladas **interrumpen la comprensión** del conjunto de una oración principal y del párrafo.

Es mejor colocar este tipo de frases al inicio o al final:

Ejemplo



Pareciera que nuestro sistema educacional, de ese que nos sentimos ¡tan orgullosos! y que construimos con gran esfuerzo **-había autoconstrucción de escuelas, ¿se acuerdan ustedes?, campañas de alfabetización enormes, en fin-**, hoy día está en una crisis muy significativa.



Pareciera que nuestro sistema educacional, de ese que nos sentimos ¡tan orgullosos! y que construimos con gran esfuerzo, hoy día está en una crisis muy significativa. **Y recordemos que había autoconstrucción de escuelas, campañas de alfabetización enormes, en fin.**

20.

Empleo bien los signos de puntuación

Los signos de puntuación sirven para **guiar el proceso de comprensión** de un texto, por tanto, para aportar claridad a un texto es importante emplearlos de manera adecuada.

Abordaremos los signos cuyos usos generan mayores dudas.

Algunos usos de la coma

- Separar los miembros de una enumeración.
- Aislar el vocativo del resto de la oración: **Señor Presidente, pido la palabra.**
- Aislar las frases intercaladas que interrumpen una oración para aclarar o ampliar la información.
- Con frecuencia, antes de: **pero, aunque, sino, de manera que, pues...**
- Frecuentemente, cuando se usan los enlaces **esto es, es decir, o sea, en fin, por último, sin embargo, no obstante, además, por lo tanto, en cambio...**

Uso erróneo de la coma

→ Es un error colocar coma entre sujeto y predicado.

 El proyecto de ley,
modifica la Ley de
Tránsito.

 El proyecto de ley
modifica la Ley de
Tránsito.

El punto

→ Indica el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto.

→ Casos en los que no se debe escribir con punto:

-  → En títulos y subtítulos.
→ En firmas de documentos.
→ En la indicación del lugar y la fecha al principio
o al final de un documento.

Algunos usos de los paréntesis

- Para incorporar información complementaria, como el significado de una sigla o una fecha.
- En letras o números que introducen elementos de una clasificación o enumeración es frecuente colocar un paréntesis de cierre:).

Algunos usos de las comillas

- Para enmarcar citas textuales.
- Para marcar el carácter irónico de una palabra o expresión.

Precisión sobre los signos de interrogación y exclamación

- Los signos de interrogación y exclamación son signos dobles, por lo que en textos formales no se debe prescindir ni del signo de interrogación de apertura (¿) ni del signo de exclamación de apertura (!).

21.

Utilizo adecuadamente los conectores de oraciones y de párrafos

Los conectores permiten la conexión lógica de las ideas en el texto. A la vez, refuerzan la coherencia del mensaje y facilitan la comprensión del documento.

Los conectores se pueden clasificar en tres grandes grupos:

a) Los que sirven para establecer relaciones semánticas en el texto

- **Causativos:** a causa de ello, por eso, porque, pues, puesto que, ya que, dado que, en virtud de...
- **Consecutivos:** de ahí que, pues, luego, de modo que, así que, de donde se sigue, así pues, por tanto, por lo tanto, por consiguiente, en consecuencia...
- **Condicionales:** si, con tal de que, cuando, en el caso de que, según, a menos que, siempre que, siempre y cuando...
- **Temporales:** cuando, en ese momento, entonces, más tarde, luego, mientras tanto.
- **Espaciales:** enfrente, delante, detrás, arriba, abajo, a lo largo, a lo ancho...
- **Contrastivos:** pero, en cambio, sin embargo, sino, en vez de, a pesar de, no obstante, aun así...

b) Los que sirven para introducir operaciones discursivas

- **Punto de vista:** en mi opinión, a mi juicio, a nuestro entender, a mi parecer...
- **Certeza:** es evidente que, es indudable, nadie puede ignorar, de hecho, es incuestionable...
- **Confirmación:** en efecto, por supuesto, desde luego...
- **Tematización:** respecto a, a propósito de, en cuanto a, referente a, en lo que concierne a, en lo relativo a...
- **Distanciamiento:** en todo caso, de todos modos...
- **Concreción o ejemplificación:** por ejemplo, a saber, así, en concreto...
- **Reformulación, explicación o aclaración:** esto es, es decir, en otras palabras, o sea, mejor dicho...
- **Recapitulación:** en suma, en conclusión, en resumen, en síntesis, en definitiva...

c) Los que sirven para ordenar apartados del texto

- **Iniciadores:** para empezar, antes de nada, primero que todo...
- **Distribuidores:** por un lado, por otro; por una parte, por otra; estos, aquellos...
- **Ordenadores:** primero, en primer término, en segundo lugar...
- **De transición:** por otro lado, por otra parte, en otro orden de cosas...
- **Continuativos:** pues bien, entonces, en este sentido...
- **Aditivos:** además, igualmente, asimismo, después, incluso, igualmente, del mismo modo...



Lista de verificación de lenguaje claro



Lista de verificación de lenguaje claro

1. Está claro el objetivo del escrito.

2. El documento se enfoca en quien lee (en la audiencia).

3. Se usa letra Arial, Calibri, Montserrat (u otra sin adornos).

4. El tamaño de la letra es 12 o superior.

5. El interlineado es 1,5 o superior.

6. Se limita el empleo de siglas y las que aparecen incluyen su significado.

7. Se evita el uso de abreviaturas.

8. Si se emplean términos técnicos, se definen o explican.

9. Se evita el uso de arcaísmos.

10. Se evitan formas obsoletas del modo subjuntivo (“hubiere”).

11. Las mayúsculas se colocan de acuerdo con las normas ortográficas.

12. Se incorporan títulos y subtítulos (especialmente si el texto es largo).

13. Se emplean viñetas, números o letras en los párrafos extensos.

14. Las oraciones siguen el orden lógico (sujeto-verbo-complementos).

15. Las oraciones son breves.

16. Los párrafos no sobrepasan las diez líneas.

17. Se privilegia un estilo afirmativo en lugar de uno negativo.

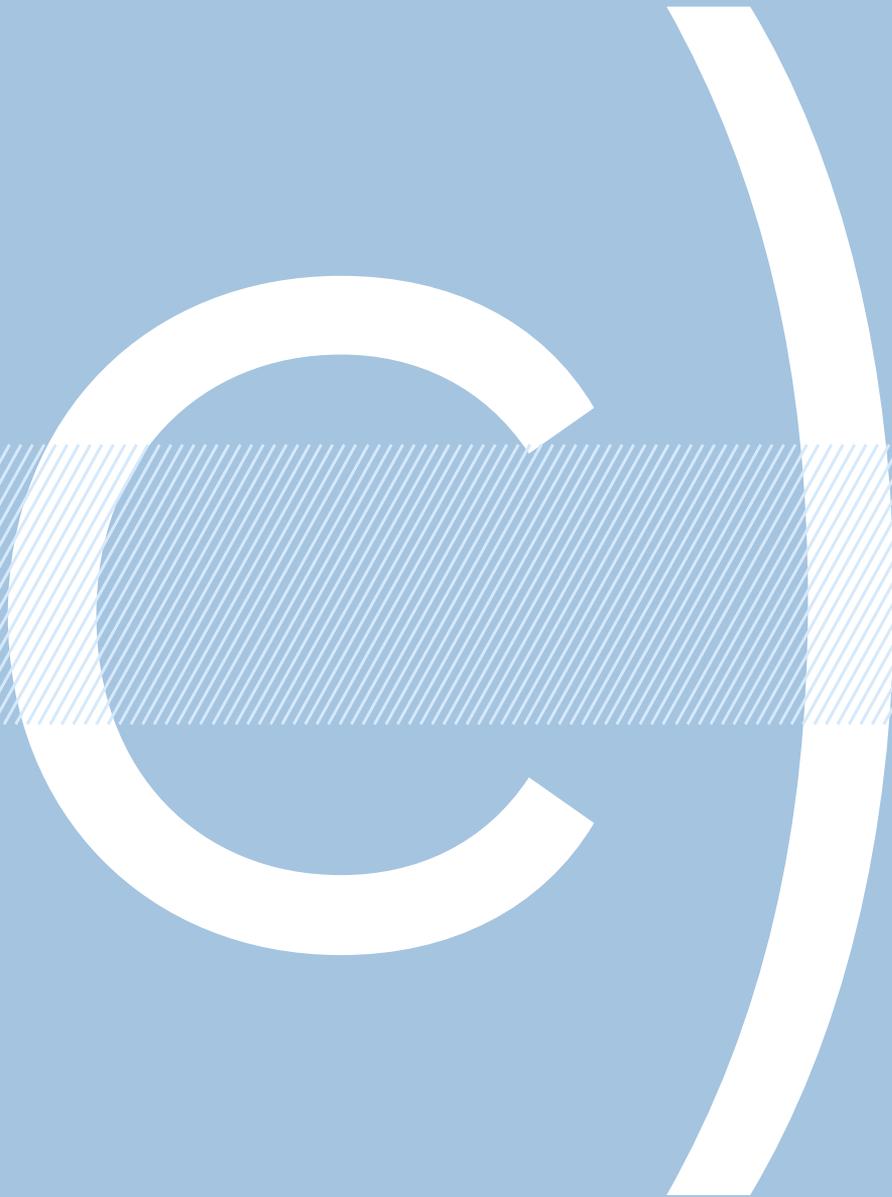
18. Se privilegia el uso de los verbos en voz activa.

19. Se limita el empleo de gerundios y se evitan los gerundios erróneos.

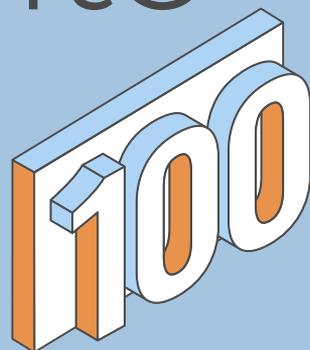
20. Se evitan frases intercaladas que corten la idea principal del texto.

21. Se emplean bien los signos de puntuación.

22. Se utilizan adecuadamente los conectores de oraciones y de párrafos.



Cien términos que generan dudas de escritura en el ámbito legislativo



Cien términos que generan dudas de escritura en el ámbito legislativo

Una breve explicación sobre el listado

Este material de consulta incluye términos que se han empleado en el proceso de tramitación legislativa y que generan dudas en cuanto a su escritura.

El listado está dividido en dos columnas:

En la **columna izquierda** aparece con tipografía destacada el término que genera dudas. Allí se encuentra la propuesta de escritura, es decir, si la palabra o frase debe escribirse entre comillas, con mayúscula, con minúscula, con guion, etcétera.

En la **columna derecha** se incorpora una explicación respecto del término y se explicita la forma en que tiene que escribirse.

Este listado se actualizará periódicamente en su versión digital.

1,2,3...

18-0

Forma abreviada para referirse al 18 de octubre de 2019.

Se recomienda **emplear guion** entre los números y las letras de las abreviaciones que aluden a fechas.

24/7

Significa 'veinticuatro horas, los siete días de la semana'.

En esta expresión la barra (/) se utiliza sin espacio de separación. **No emplear guion en lugar de barra.**

Para mantener su expresividad, es recomendable utilizar en su escritura números en lugar de palabras.

27-F

Forma abreviada para referirse al terremoto del 27 de febrero de 2010.

Se recomienda **emplear guion** entre los números y las letras de las abreviaciones que aluden a fechas.

3x2,
4x3,
7x7...

Estas expresiones se utilizan en contextos de distribución de días (días de trabajo presencial y días de trabajo no presencial; días de trabajo y días de descanso).

Se escriben con números y sin espacio entre las cifras y la “x”, pues no se trata de una multiplicación.

8M

Denominación que se emplea para referirse al 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.

Se escribe **sin guion ni espacio** de separación entre sus dos componentes.

A

accidentes
geográficos

como océanos, lagos,
mares, ríos, valles,
cordilleras, cabos, golfos,
sierras, etcétera.

Los accidentes geográficos se escriben con **minúscula inicial** si no forman parte de un nombre propio. **Por ejemplo:** océano Pacífico, cabo de Hornos (en el caso de la comuna, se escribe Cabo de Hornos), río Amazonas, golfo de México, cordillera de los Andes (en el caso de la comuna, el artículo va con mayúscula inicial: comuna de Los Andes).



Se escribirán con **mayúscula inicial** en los siguientes casos:

- Cuando el sustantivo genérico en realidad no denota al accidente geográfico. **Ejemplos:** Río de la Plata (no es un río, sino un estuario), Cabo Verde (no es un cabo, sino una isla).
- Cuando la expresión no exige la anteposición del artículo para integrarla en un enunciado. **Ejemplos:** Pasé mis vacaciones en Cabo Verde (no *en el Cabo Verde).

acuerdo de vida en pareja

El acuerdo de vida en pareja (AVP) fue la denominación que se propuso originalmente en el proyecto que dio lugar a la ley N° 20.830 (que creó el acuerdo de unión civil).

Esta expresión se escribe completamente en **minúsculas**, por tratarse de un nombre común.

administración financiera del Estado

Alude al conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción de los objetivos del Estado.

En esta expresión, se escribe en **mayúscula** solo la palabra “**Estado**”.

Administradora de Fondos de Cesantía

Entidad cuya función es administrar el seguro de cesantía con eficiencia y riesgo controlado, para otorgar a los afiliados prestaciones de calidad en sus períodos de desempleo.

Fue establecida en la ley N° 19.728, que creó el seguro de desempleo.

Esta expresión se escribe con **mayúsculas** iniciales por tratarse de un **nombre propio**.

Sin embargo, si está **en plural**, esta expresión se escribe en **minúsculas**, pues hace referencia de manera genérica a entidades que se encargan de administrar fondos de cesantía.

Agenda corta

Referido a modificaciones legales de tramitación más ágil o complementaria a reformas de mayor extensión. En este caso, la palabra **“corta”** va en **minúsculas**.

En algunos casos, la palabra “agenda” forma parte de nombres propios, por lo que la expresión completa debe ir con **mayúscula inicial**: Agenda Legislativa Indígena, Agenda Mujer.

antihacker / antihackers

El prefijo “anti” significa ‘opuesto’ o ‘contrario’. Lo adecuado es escribir el **prefijo unido** al extranjerismo, **sin guion**, y resaltarlo **todo en cursivas**: *supercool, archihooligan*, etcétera.

Aringa Ora o Koro

Celebración del solsticio de invierno por el pueblo rapanuí.

Se trata de un nombre propio, por lo que se escribe con **mayúscula**. A la vez, va en rectas.

Se aplica la misma regla en el caso de otras festividades de pueblos originarios: Inti Raymi (pueblo quechua), Machaq Mara (pueblo aimara), We Tripantu (pueblo mapuche).

articulado

Conjunto o serie de los artículos de un tratado, de una ley, de un reglamento, etcétera.

Se debe escribir en **minúsculas** en todos los contextos, pues se trata de un sustantivo común.

asignación familiar y maternal

Esta expresión se escribe **completamente en minúsculas** por tratarse de un nombre común.

En la misma situación se encuentran expresiones como las siguientes: aporte mensual compensatorio, aporte previsional solidario, asignación familiar y maternal, bolsillo familiar electrónico, canasta básica de alimentos, ingreso familiar de emergencia, ingreso familiar.

B

bitcoin / Bitcoin

Los nombres de las monedas (incluidas las digitales) son **sustantivos comunes**, por lo que se escriben en **minúsculas**: peso, euro, dólar, franco suizo, yen, *bitcoin*, *ethereum*, *chainlink* (en estos últimos casos, además, van en **cursivas por ser extranjerismos**).

Cuando se hace referencia al protocolo o red que sustenta la moneda digital, se trata de un **nombre propio**, por lo que van en **mayúsculas** y rectas: Bitcoin.

bono COVID, bono marzo...

Estas expresiones se escriben en **minúsculas, con excepción de aquellas palabras que sean nombres propios**: bono COVID, bono de clase media, bono extraordinario Chile Apoya de invierno, bono marzo.



Cámara / cámara

Esta palabra se escribe con **mayúscula inicial cuando se trata de la mención abreviada** de Cámara de Diputadas y Diputados y cuando forma parte de las expresiones Cámara Alta (denominación alternativa de Senado) y Cámara Baja (denominación alternativa de Cámara de Diputadas y Diputados).

Se escribe con **minúsculas en usos genéricos**, como: cámara de origen, cámara revisora, “En Chile existen dos cámaras legislativas”, “Esto debe ser resuelto por ambas cámaras”.

Capital / capital

Va en **mayúscula cuando reemplaza a Santiago**, en textos como el siguiente: En la Capital se concentra la mayor parte de la población de Chile. **En todos los demás casos va en minúscula.**

carbononeutral

Cualidad que se adquiere cuando en una empresa o en un proceso la cantidad de dióxido de carbono que se emite y la que se retira es la misma, lo que deja un balance cero o huella cero de carbono.

Se escribe **en una sola palabra**, al igual que sus derivados: carbononeutralidad.

carretera Austral

Nombre con el que se conoce a la ruta 7. Se escribe en **mayúscula solo la palabra "Austral"**.

caso Convenios

Esta expresión no se escribe ni en cursivas ni entre comillas. Además, en ella va con **mayúscula solo el nombre propio**, no así el término genérico (caso).

centroderecha, centroizquierda, derecha, izquierda

Estas palabras se escriben con **minúscula en todos los contextos (salvo que formen parte de un nombre propio)**, pues son términos que aluden a una posición política, pero no necesariamente a un conglomerado concreto, como sí lo son las coaliciones o los partidos políticos.

cíborg

Forma castellanizada propuesta por la Real Academia Española para la palabra inglesa *cyborg* (acrónimo¹ de *cybernetic organism*: organismo cibernético).
Plural: cíborgs.

cobredependencia / cobredependiente

Que depende del cobre.

Se escribe en una palabra, al igual que términos como “farmacodependiente” o “drogodependencia”, consignados en el Diccionario de la Real Academia Española.

Comisión / comisión

Esta palabra se escribe en **mayúscula cuando forma parte del nombre propio de una comisión**: Comisión de Agricultura, Comisión de Trabajo y Previsión Social.

También se escribe en **mayúscula cuando, precedida de artículo definido, corresponde a una mención abreviada con carácter anafórico**²: “La Comisión aprobó el proyecto en general” (haciendo alusión, por ejemplo, a la Comisión de Hacienda).

En los demás casos, esta palabra se escribe en minúsculas: “Esta comisión estudió el proyecto en general y en particular a la vez...”; “Propongo que la iniciativa sea analizada en comisiones unidas”; “Están sesionando diversas comisiones”; “De rechazarse esta norma, se formará una comisión mixta”.

¹ **Acrónimo**: Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra. Ejemplo: ovni, isapre.

² **Anafórico**: Elemento ya señalado con anterioridad en el texto.

Comité / comité

Esta palabra se escribe en **mayúscula cuando forma parte del nombre propio de un comité**: Comité Partido Socialista, Comité Partido Evópoli e Independiente.

También se escribe en **mayúscula cuando, precedida de artículo definido, corresponde a una mención abreviada con carácter anafórico** (elemento ya señalado con anterioridad en el texto): “El Comité insistió en su rechazo a ese acuerdo” (haciendo alusión, por ejemplo, al Comité Partido Frente Amplio).

En los demás casos, esta palabra se escribe en minúsculas: “Este comité siempre ha planteado lo mismo”; “Propongo que este tema sea estudiado por los comités”; “Pido que se cite a reunión de comités”; “Nuestro comité no formó parte de ese acuerdo”.

concejo municipal / Concejo Municipal

Entidad de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargada de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

Esta expresión se escribe con **minúsculas cuando se usa en forma genérica**.

Debe escribirse con **mayúscula si se refiere a la entidad específica de una comuna**: Concejo Municipal de Valparaíso.

En ocasiones se usa como sinónimo el término “concejo comunal” (aunque no es su nombre oficial).

consejo regional / Consejo Regional

Esta expresión se escribe con **minúsculas cuando se usa en forma genérica**.

Debe escribirse con **mayúscula si se refiere a la entidad específica de una región**: Consejo Regional de Antofagasta.

El nombre del cargo de quienes conforman un consejo regional se escribe en minúsculas, porque se trata de un nombre común: consejero regional, consejera regional.

“conti”

Término que se usa en Rapa Nui para referirse a las personas de Chile continental o al continente mismo.

Se escribe con **minúsculas y entre comillas**. Plural: “contis”.

continente antártico

Nombre con el que se conoce a la Antártica.

Se escribe en **minúsculas**.

copaternidad

Se escribe en **una sola palabra, sin guión**.

*No escribir: co-paternidad, co paternidad.

Core / core

Acrónimo³ que alude o a consejo regional o a consejero regional.

Cuando se refiere a la entidad específica de una región, va con mayúscula inicial: El Core de Atacama.

Si se refiere a un órgano regional en términos genéricos, se escribe en minúsculas: El core es el órgano encargado de aprobar proyectos en la región.

Cuando alude al cargo, siempre va en minúsculas, por tratarse de nombres comunes. Ejemplos: consejero regional, consejera regional, consejeros regionales, consejeras regionales.

COVID-19

Grafía oficial establecida por la Organización Mundial de la Salud. En este caso, se ha optado por seguir la forma oficial empleada por la OMS, a pesar de que no concuerda con lo establecido por la Real Academia Española para la escritura de siglas de más de cuatro letras que puedan pronunciarse como palabras.

*No emplear: Covid-19, covid-19, Covid 19, covid 19.

cuatrianual / cuatrienal

Estas palabras no deben confundirse.

Cuatrianual hace referencia a aquello que sucede cuatro veces al año. Lo mismo aplica para: bianual (dos veces al año) y trianual (tres veces al año).

Cuatrienal alude a aquello que ocurre cada cuatro años. Lo mismo aplica para: bienal (cada dos años) y trienal (cada tres años).

D

data

Esta palabra se escribe en ***cursivas*** en el contexto informático, pues se trata de un extranjerismo (plural de “dato” en inglés).

No confundir con la palabra española “data” (fecha), la que sí debe escribirse en rectas.

default

En finanzas, es el incumplimiento de las obligaciones legales o condiciones de un préstamo. Se escribe en ***cursivas*** por ser un extranjerismo.

derecha,
izquierda,
centroderecha,
centroizquierda

Estas palabras se escriben con **minúsculas en todos los contextos** (salvo que formen parte de un nombre propio), pues son términos que aluden a una posición política, pero no necesariamente a un conglomerado concreto, como sí lo son las coaliciones o los partidos políticos.

Día uno,
objetivo
número uno,
etc.

En casos como estos **se usan letras y no números**. Ejemplos: El día uno de la pandemia; El objetivo número uno del Gobierno es...; La preocupación número uno de la ciudadanía es..., etc.

Tratándose de citas o de alusiones a documentos o normativas, emplear la forma utilizada en el texto original: El punto número 1 del protocolo se refiere a...; El objetivo I del plan Buen Vivir es..., etc.

directorio

Esta palabra se escribe en **minúsculas**: directorio de Televisión Nacional de Chile, directorio de Codelco, etc.

E

Estado/ Estados

Tratándose de una entidad política, **su primera letra debe escribirse en mayúscula.**

Poner atención al uso de mayúsculas y minúsculas en expresiones como las siguientes: Estado de derecho, Estado parte, Estados partes.

La palabra “estado” no alude a la entidad política en el caso de los estados de excepción constitucional, por lo que estos nombres deben escribirse en minúsculas: estado de catástrofe, estado de emergencia, estado de sitio, estado de asamblea.

La palabra “estado” tampoco se refiere a la entidad misma en el caso de: estado de bienestar.

ex-

El prefijo **ex-** se escribe unido a la expresión que acompaña si está compuesta por una sola palabra: exministro, exministra, exsubsecretario, exsubsecretaria, exdirector, exdirectora.

El prefijo **ex-** se escribe separado cuando antecede a una expresión formada por más de una palabra: la ex Presidenta de la República, el ex teniente coronel.

F

fisco

Esta palabra puede aludir: 1) al erario o tesoro público, 2) al conjunto de los organismos públicos que se ocupan de la recaudación de impuestos.

Este término se escribe en **minúsculas** en todos los contextos.

G

Gobierno central / Gobierno regional

En estas expresiones, la palabra **Gobierno** va en **mayúsculas**.

Cuando se hace referencia al Ejecutivo de una región en particular, se escribe en mayúsculas: Gobierno Regional de La Araucanía.

Gore / gore

Acrónimo⁴ de Gobierno regional.

Va con **mayúscula** inicial cuando alude a la entidad específica de una región: El Gore de Tarapacá.

Cuando se emplea de manera genérica, va en **minúsculas**: gore, gores.

⁴ **Acrónimo**: Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra. Ejemplo: ovni, isapre.

H

hacker / hackear

El sustantivo ***hacker*** es un extranjerismo, por lo que debe ir en ***cursivas***.

En cambio, el verbo (**hackear**) es un préstamo lingüístico ya incorporado en el *Diccionario* de la Real Academia Española, por lo que debe escribirse en **rectas**.



IFE

Acrónimo⁵ de: ingreso familiar de emergencia.

Los acrónimos de cuatro letras o menos se escriben completamente en **mayúsculas**.

Para referirse a las distintas versiones de este beneficio se puede emplear: IFE 1, IFE 1.0, IFE 2, IFE 2.0, IFE 3, IFE 3.0.

No usar: IFE I, IFE II, IFE III.

Iglesia

Conforme a las normas de la *Ortografía de la lengua española*, la palabra “Iglesia” va en **mayúsculas** por designar a una entidad, organismo o institución, pero no así el especificador que la acompaña: Iglesia católica, Iglesia evangélica, Iglesia ortodoxa.

Índice de precios al consumidor

Esta expresión se escribe completamente en **minúsculas** por tratarse de un nombre común. Su sigla es IPC.

Sucede lo mismo con: indicador de costos en la salud, cuya sigla es ICSA.

⁵ **Acrónimo:** Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra. Ejemplo: ovni, isapre.

Instituto Emisor

Denominación alternativa de Banco Central.

Las dos palabras que conforman esta expresión se escriben con **mayúscula inicial**.

IoT

Abreviatura de *internet of things* o internet de las cosas.

Interconexión digital de objetos cotidianos con internet.

En esta sigla la letra “o” **va en minúscula** y las letras “I” y “T” **van en mayúsculas**.

IPoM

Informe de **Política Monetaria** (emitido por el Banco Central de Chile).

En esta sigla la letra “o” **va con minúscula** y **el resto de las letras se escriben con mayúscula**.

izquierda, derecha, centroizquierda, centroderecha

Estas palabras se escriben con **minúsculas** en todos los contextos (salvo que formen parte de un nombre propio), pues son términos que aluden a una posición política, pero no necesariamente a un conglomerado concreto, como sí lo son las coaliciones o los partidos políticos.

J

jedena

Sigla de jefe de la Defensa Nacional, cuyo rol se establece en la ley N° 21.364. Es la autoridad que asume el mando de las Fuerzas Armadas y de Orden en caso de estado de excepción constitucional.

Se escribe completamente en **minúsculas**.

En plural es invariable: los jedena.

Justicia

Debe escribirse con **mayúscula inicial** si alude al ámbito del **Poder Judicial**. Sin embargo, “**tribunales de justicia**” debe escribirse con **minúsculas**.

L

la policía / las policías

Tanto en singular como en plural, esta expresión se escribe en **minúsculas**.

ley

Tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. Mayúsculas

- a. Van en mayúsculas todos los elementos significativos (sustantivos y adjetivos) que componen su denominación oficial⁶ nominalizada⁷.

Ejemplos: Ley Orgánica Constitucional del Congreso Nacional; Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Ley de Pago a Treinta Días; Ley de Tránsito.

- b. Van en mayúsculas la palabra “ley” y la abreviación que refleja su nombre oficial.

Ejemplos: Ley Fintec; Ley de TVN, Ley VIF, Ley REP.



⁶ Los nombres oficiales de las leyes se encuentran en Ley Chile, en el sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional.

⁷ Nominalizada: sin formas verbales.

2. Minúsculas

- a. Se escribe en minúscula la palabra “ley” cuando precede a la numeración que la identifica.

Ejemplos: ley N° 19.628, ley N° 21.521, ley N° 20.500.

- b. Si el nombre es descriptivo, o sea, cuando contiene formas verbales (conjugadas o en participio o gerundio), se escribe completamente en minúsculas (con excepción de los nombres propios que contenga).

Ejemplos: ley N° 20.066, sobre violencia intrafamiliar, estableciendo el “femicidio”, aumentando las penas aplicables a este delito y reforma las normas sobre parricidio; ley que modifica la Ley de Tránsito en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad; ley N° 20.430, que establece disposiciones sobre protección de refugiados.

- c. Los nombres referenciales⁸ van en minúsculas.

Ejemplos: ley de 40 horas, ley migratoria, ley antiterrorista, ley antiportonazo, ley de aborto en tres causales.

- d. En los nombres de leyes como homenajes⁹ la palabra “ley” va en minúscula.



⁸ Los nombres referenciales no son oficiales, sino una forma de denominar la ley respectiva, para lo cual se emplea un elemento conceptual (palabra o frase) que no es parte del nombre oficial y que resume de algún modo su contenido.

Ejemplos: ley Emilia, ley Horvath, ley Zamudio, ley Cholito, ley Nain-Retamal.

- e. Las denominaciones populares¹⁰ se escriben en minúsculas (salvo los nombres propios que contengan) y entre comillas.

Ejemplos: “ley del mono”, “ley de la silla”, “ley Uber”, “ley chao bolsas plásticas”.

- f. Se escriben en minúsculas las denominaciones que usan la palabra “ley” en sentido general.

Ejemplos: Vamos a insistir en una ley espejo para regiones; Congreso aprueba una ley exprés para salvar la situación; Puede bastar una ley corta para resolver esas diferencias de plazos.

- 3. Cuando se emplean los adjetivos “corta” o “larga” para referirse a una ley o a un proyecto de ley específicos, la expresión completa va entre comillas y el adjetivo (corta, larga) se escribe con minúsculas: “Ley corta de Pesca”, “Ley larga de Isapres”.**

⁹ No obstante, si aparece la denominación en Ley Chile, la palabra “ley” debe ir en mayúsculas: Ley Ricarte Soto.

¹⁰ La denominación popular es el nombre que la gente o los medios le asignan de manera espontánea a una ley.

Ley Fundamental

Concepto sinónimo de Constitución.

En esta expresión, ambas palabras se escriben con **mayúscula inicial**.

lobby / lobista

Lobby es una voz inglesa que alude a aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en la ley N° 20.730.

Por ser una voz extranjera, **“lobby”** se escribe en **cursivas**.

Por su parte, “lobista” es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza *lobby*.

Por tratarse de una voz castellanizada, **“lobista”** se escribe en **rectas**.

M

los mapuche / los mapuches

Ambos usos plurales son válidos.

Máximo Tribunal

Denominación alternativa de Corte Suprema

En esta expresión, ambas palabras se escriben con **mayúscula inicial**.

medioambiente / medio ambiente

Si bien ambas grafías son válidas, la Real Academia Española prefiere la expresión escrita en una sola palabra (medioambiente).

Eso sí, se escribe en dos palabras en los siguientes casos: Ministerio del Medio Ambiente, ministro/a del Medio Ambiente, Subsecretaría del Medio Ambiente; subsecretario/a del Medio Ambiente, Superintendencia del Medio Ambiente, superintendente/a del Medio Ambiente.

Los derivados se escriben en **una sola palabra**: medioambiental.

Metro / metro

“Metro” es un acortamiento de “metropolitano” (‘tren subterráneo o al aire libre que circula por las grandes ciudades’).

Se escribe con **mayúscula** cuando se refiere al de Santiago, por ser el nombre propio. Ejemplo: El Metro de Santiago inauguró una nueva línea.

Se escribe con **minúscula** cuando alude de manera genérica a cualquier “tren subterráneo o al aire libre que circula por las grandes ciudades”.

Ejemplos: El Underground o Tube es el metro de Londres; Se hace necesario extender la red de metro en el Gran Valparaíso; En esa estación tomé el Subte, que es el metro de Buenos Aires; El Subway es el metro de Nueva York.

mipe

Acortamiento de “micro y pequeña empresa”. Su plural es: mipes.

MP2,5

En Chile los decimales se separan con comas, por lo que se debe escribir MP2,5 y no MP2.5.

También existe la expresión alternativa PM2,5.

multirrut

Práctica a través de la cual un mismo empleador se divide en múltiples empresas, cada una con un RUT propio. Es decir, quedan ante la ley como negocios independientes, cada una con sus propios trabajadores.

Se escribe con doble erre.

*No escribir: multirrut.



nanorrobot

Dispositivo mecánico diminuto que puede realizar tareas con alta precisión, como transportar y administrar medicamentos a células defectuosas.

Escribir **sin cursivas y con doble erre.**

*No escribir: nanorobot.

No+AFP

Movimiento cuyo objetivo central es terminar con el modelo actual de pensiones en Chile (AFP) e implementar un sistema de reparto.

En esta expresión el signo más (+) se escribe **sin espacio de separación.**



oficialismo / oposición

Ambas palabras se escriben en **minúsculas**, pues no aluden a un conglomerado, sino a la posición en que se ubica una persona respecto del Gobierno.

Operación Renta / operación renta

Se escribe con **mayúsculas** cuando va seguida por el año o cuando alude al año en curso. Ejemplos: La Operación Renta 2023 se desarrolló con normalidad; Proponen aplazar la Operación Renta de este año.

Se escribe en **minúsculas** cuando se usa en términos genéricos.

operación Huracán / operación Tentáculo...

Estas expresiones u otras similares se escriben en rectas y sin comillas. Además, en ellas va con mayúscula solo el nombre propio, no así el término genérico (operación).

Órgano Contralor

Denominación alternativa de Contraloría General de la República.

Las dos palabras que conforman esta expresión se escriben con **mayúscula inicial**.

P

palacio de la Moneda

Denominación del palacio de Gobierno de Chile.

Solo lleva **mayúscula** la palabra “Moneda”.

parlamentario

Se escribe en **minúscula**.

parte / partes

El *Diccionario panhispánico del español jurídico* (RAE) recoge las siguientes definiciones:

1. *Civ.* Cada una de las personas que contratan entre sí o que tienen participación o interés en un mismo negocio.



2. *Proc.* Persona física o jurídica que interviene en el proceso judicial, la que demanda y frente a la que se demanda.

También se emplea en el ámbito del derecho internacional para referirse, por ejemplo, a los Estados que forman parte de un tratado.

En todos estos casos la palabra parte se escribe en **minúsculas**.

Partes de una normativa (códigos, leyes, Constitución), como títulos, párrafos, párrafos, capítulos, etc.

Se escriben en **minúsculas**, pues se trata de términos genéricos.

Ejemplos: El **capítulo** V de la Constitución se refiere al Congreso Nacional; Se propone modificar el **título** II; El **párrafo** I fue muy debatido.

pensión

Las expresiones que incluyen la palabra “pensión” se escriben completamente en **minúsculas**: pensión básica solidaria, pensión básica solidaria de invalidez, pensión básica solidaria de vejez, pensión garantizada universal.

per cápita

Esta expresión está castellanizada y recogida en el Diccionario de la Real Academia Española.

Debe escribirse en **rectas y con tilde**.

peyorizar

Menoscabar, rebajar.

Ejemplo: “El Parlamento, de repente, podrá ser peyorizado, caricaturizado...”.

plan Buen Vivir

En esta expresión, la palabra “plan” va en **minúsculas**.

Sucede lo mismo con casos como: plan Calles sin Violencia, plan Elige Vivir Sin Drogas, plan Impulso Araucanía, plan Matriz Digital.

poderes del Estado

Cuando esta expresión se emplea en plural, la palabra “poderes” se escribe en **minúsculas**.

presidencia

Esta palabra se escribe en **minúsculas**, salvo que forme parte de un nombre propio.

producto interno bruto

Esta expresión se escribe completamente en **minúsculas** por tratarse de un nombre común. Sigla: PIB.

Lo mismo se aplica para: producto geográfico bruto (PGB), producto nacional bruto (PNB).

Programa de Gobierno/ programa de gobierno/ programas de gobierno

Ambos sustantivos se escriben con **mayúsculas** cuando aludan a un programa específico, por ejemplo, “Programa de Gobierno del Presidente Piñera”. Se escriben con **minúsculas** cuando se trate del sustantivo genérico: “programa de gobierno”, “programas de gobierno”.

propyme

Favorable a una pyme.

Los prefijos deben escribirse siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es **univerbal**¹¹: antiadherente, antirrobo, contraoferta, cuasidelito, exjugadora, exmarido, interministerial, posparto, precontrato, superbién, etc.

Si la base de la prefijación es **pluriverbal**¹², se escriben separados: pro pena de muerte.

protocolo / Protocolo

Por ser un sustantivo común, esta palabra se escribe, por regla general, en **minúscula**. Ejemplos: Sería bueno incorporar esta materia en el protocolo; La idea es alcanzar un protocolo para la tramitación del Presupuesto.



¹¹ Conformada por una sola palabra.

¹² Conformada por dos o más palabras.

Solo se escribe con **mayúscula inicial** cuando forma parte del nombre de un documento y se hace referencia expresa a él. Ejemplos: El punto 9 del Protocolo firmado señala...; El número II del Protocolo de Acuerdo contiene...; El Protocolo fue suscrito por todos los miembros de la Comisión.

punto de reglamento

En este caso, la palabra “reglamento” se escribe con **minúsculas**, pues equivale a “punto reglamentario”.



quorum

Voz latina que se refiere a un número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos, y a la proporción de votos favorables para que haya acuerdo.

Se escribe en **cursivas y sin tilde** y no varía su forma en plural: *los quorum*.

Lo mismo se aplica en el caso de: un *supraqorum*, los *supraqorum*.

R

Reforma Agraria / reforma agraria

Se escribe en **mayúsculas** cuando se refiere al proceso histórico producido en Chile en el siglo XX. En cambio, se escribe en **minúsculas** cuando la expresión se usa en términos genéricos.

Reglamento

La forma acortada que equivale a Reglamento del Senado se escribe con **mayúscula inicial**.

S

sector salud/ sector educación

Expresiones como estas aluden a un área determinada dentro del sistema de funcionamiento del país (sector salud, sector educación, sector defensa, sector cultura, etc.). No hacen referencia a un ministerio.

Por ser nombres comunes, se escriben completamente en **minúsculas**.

semiintegrado

Es el régimen general de tributación. En él se encuentran las empresas de mayor tamaño. Se le denomina así porque hay una integración parcial entre el impuesto corporativo y el personal.

No usar: semintegrado (con una sola i).

subbancarizar

Cuando se añade el prefijo **sub-** a un término que empieza con la letra **b**, la palabra resultante mantiene las dos bes.

No escribir: sub bancarizar, sub-bancarizar, subancarizar.

subsidio pro retención

Esta expresión se escribe completamente en **minúsculas**.

Si bien el prefijo **pro-** se escribe en general unido a la palabra que antecede, en este caso se recomienda dejarlo separado porque esta expresión está asentada así en el uso habitual.

superrico

Se escribe en una sola palabra, sin tilde en la “u” y con doble erre.

*** No escribir: súper rico.**

A large, bold, orange letter 'T' is centered within a white rounded rectangular box. The box is set against a light gray background with a subtle drop shadow.

tuit

Mensaje digital que se enviaba a través de la red social Twitter. Este sustantivo se sigue empleando en el caso de la red social X.

Debe escribirse sin cursivas y su plural es: tuits.

tuitear

Comunicarse o enviar algo por medio de tuits (ver: tuit).

Por tratarse de una palabra adaptada al español, se escribe en **rectas**.

A large, bold, orange letter 'U' is centered within a white rounded rectangular box. The box is set against a light gray background with a subtle drop shadow.

urgencias legislativas

Solo el nombre de la urgencia va entre comillas.

Usos correctos:

urgencia calificada de “simple”; urgencia calificada de “suma”; urgencia calificada de “discusión inmediata”; “simple” urgencia; “suma” urgencia.

Usos incorrectos:

“simple urgencia”, “suma urgencia”, “urgencia simple”, “urgencia suma”.

V

**votar “sí”,
votar “no” /
votar que sí,
votar que no**

Cuando se usa la expresión sin la conjunción que (estilo directo), los adverbios de afirmación o negación se deben escribir **entre comillas y en minúsculas** (“sí”, “no”).

Cuando se usa la expresión con la conjunción “que” (estilo indirecto), los adverbios de afirmación o negación se deben escribir **sin comillas y en minúsculas** (sí, no).

A large, bold, orange letter 'W' is centered within a white rounded rectangular box. The box is set against a light gray background with a subtle drop shadow.

wasap

Mensaje enviado a través de la aplicación WhatsApp.

Es una adaptación al español, por lo que se escribe en **rectas**.

Por tratarse de un sustantivo común, se escribe en **minúsculas**.

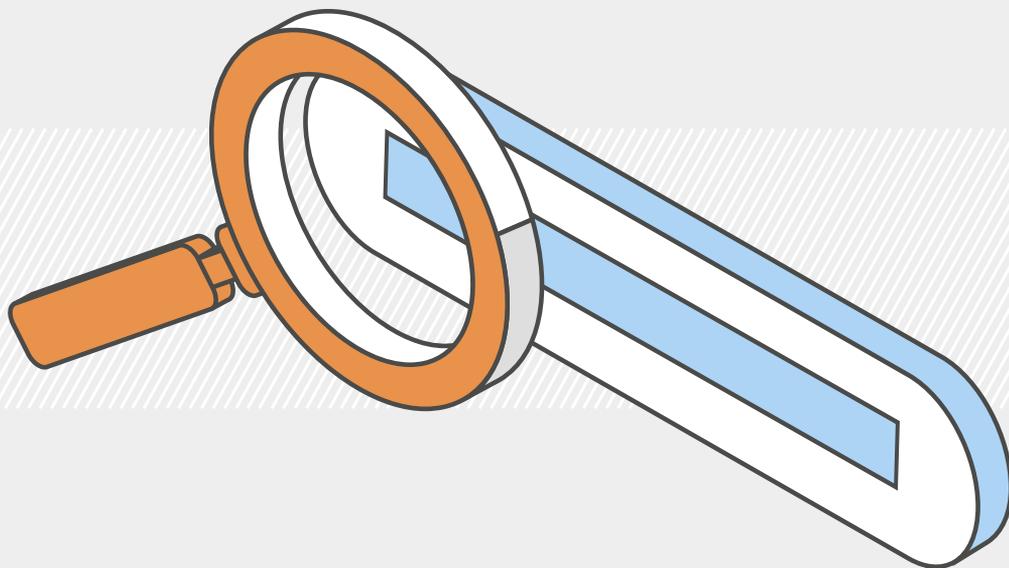
WhatsApp

Aplicación de mensajería para teléfonos inteligentes y otros dispositivos que envía y recibe mensajes mediante internet.

Se escribe **en una sola palabra**, pese a tener dos componentes. Esta característica se da en otros nombres propios del ámbito tecnológico, financiero o comercial: YouTube, TikTok, BancoEstado.

Como se vio en los ejemplos del párrafo anterior, ambos componentes del nombre propio se escriben con **mayúscula inicial**.





Bibliografía

Para elaborar este trabajo se consultaron las siguientes fuentes:

FUNDACIÓN DEL ESPAÑOL URGENTE (Fundéu) (2025). Sitio de consultas en línea. Disponible en: www.fundeu.es

LÓPEZ, S. Y YEPES, P. (2021). Lenguaje claro en discursos jurídicos. En Perafán, B. (ed.), *Por el derecho a comprender: lenguaje claro*. Bogotá: Siglo del Hombre, pp. 327-375.

MONTOLÍO, E. Y TASCÓN (2020). *El derecho a entender*. Madrid: Los Libros de la Catarata.

MUÑOZ MACHADO, S. (2024). *Fundamentos del lenguaje claro*. Bogotá: Planeta.

PERAFÁN, B. (ed.) (2021). *Por el derecho a comprender: lenguaje claro*. Bogotá: Siglo del Hombre.

POBLETE, C. (2021). Lenguaje jurídico claro: propuesta de estándares para la redacción jurídica. En Perafán, B. (ed.), *Por el derecho a comprender: lenguaje claro*. Bogotá: Siglo del Hombre, pp. 247-279.

POBLETE, C.; ALLIENDE, J.; GUERRERO, J.; DE LA RIVERA, W.; SOTO, G.; Y VERGARA, C. (2024). *Lenguaje jurídico claro. Teoría y práctica en el derecho chileno*. Santiago: DER.

POBLETE, C. y FUENZALIDA, P. (2018). Una mirada al uso de lenguaje claro en el ámbito judicial latinoamericano. *Revista de Lengua i Dret*, 69, 119-138. DOI: 10.2436/rld.i69.2018.3051.

PODER JUDICIAL DE CHILE (2019). *Propuesta manual de estilo para redacción de sentencias*. Santiago: Poder Judicial.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y CONSEJO GENERAL DE LA MAGISTRATURA (2017). *Libro de estilo de la justicia*. Barcelona: Espasa.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2024). *Guía panhispánica de lenguaje claro y accesible*. Barcelona: Planeta.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2025). *Diccionario de la lengua española*. En línea. Disponible en: dle.rae.es.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2025). *Diccionario panhispánico de dudas*. En línea. Disponible en: www.rae.es/dpd/.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2017). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Disponible en: dpej.rae.es.

RED DE LENGUAJE CLARO CHILE. *¿Qué tan claro es mi documento?* Disponible en <https://www.lenguajeclarochile.cl/wp-content/uploads/2021/04/Que-tan-claro-es-mi-documento.pdf>

RICHARDSON, J. (2015). Lenguaje claro: orígenes, historia y un caso de estudio. *Revista Hemiciclo*, 12, pp. 7-13.

También se consultaron manuales de lenguaje claro y glosarios de las siguientes instituciones:

Poder Judicial de Chile, Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (Argentina), Legislatura de Mendoza (Argentina), Dirección Nacional del Sistema Argentino de Información Jurídica, Auditoría General de la República (Colombia), Poder Judicial de Costa Rica, Departamento Nacional de Planeación (Colombia), Defensoría del Pueblo (Ecuador), Generalitat Valenciana (España), Gobierno de Aragón (España) y Secretaría de la Función Pública de México.

Horizontal bars in white outline, arranged in three rows.

Horizontal bars in blue, orange, white, and black outlines, arranged in three rows.

Horizontal bars in blue, orange, and black outlines, arranged in two rows.

Horizontal bars in white outline, arranged in three rows.





Senado