Los textos deben estar en fuente Calibri a 12 puntos, en color negro, justificados. Si se requieren títulos o subtítulos utilizar fuente Calibri en **negrita** color negro o naranja.

**Tenga en cuenta:** Esta plantilla aplica para la elaboración de informes ejecutivos, de gestión, académicos, investigativos, técnicos, entre otros requeridos en la entidad; **NO SUSTITUYE** los formatos establecidos por otros procesos para la elaboración de cartas y/o circulares.

Para enfocar la comunicación asertiva y promover el uso del “**lenguaje claro**” tenga en cuenta:

1. El uso de oraciones y párrafos cortos facilitan la lectura y el entendimiento del mensaje.
2. Utilice correctamente los signos de puntuación, estos facilitan la comprensión de lo que se escribe o se lee y permiten dar la entonación adecuada a la lectura.
3. El uso de palabras muy técnicas alejan al lector y dificultan transmitir el mensaje. Si va a utilizar siglas debe referenciar primero el nombre completo.
4. La letra pequeña no solo desincentiva la lectura de un documento, también la dificulta, procure utilizar los textos a 12 puntos. De igual manera se recomienda no utilizar mayúsculas sostenidas.
5. Utilice la estructura básica de un texto:

Introducción: contexto general que da respuestas cortas a preguntas como ¿cuál es el propósito del documento?, ¿cómo afecta o está relacionado con el lector?, ¿por qué es importante?, ¿cómo está organizado?

Cuerpo: desarrolla las respuestas a las preguntas planteadas en la introducción.

Conclusión: retoma las ideas centrales y concluye con una idea final.

1. La ortografía es sumamente importante en los documentos institucionales, cerciórese de utilizar correctamente los signos de puntuación, tildes y demás normas ortográficas.