

Guía de estilo para un lenguaje judicial claro

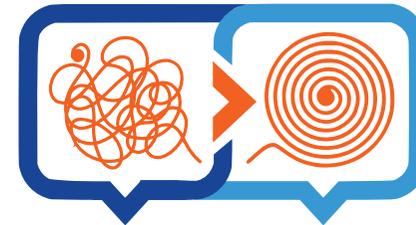


Poder Judicial de Entre Ríos



Poder Judicial de Entre Ríos

**Superior Tribunal de Justicia
de Entre Ríos**



**Guía de estilo para un
lenguaje judicial claro**

Introducción





Objetivos

La actividad judicial se encuentra atravesada por la necesidad de imprimir y profundizar la dinámica del lenguaje claro en la producción de sus contenidos. Esto fortalecerá el vínculo comunicacional entre la comunidad y el Poder Judicial, y aportará, de manera simultánea, a la transparencia y legitimidad institucional.

La presente guía tiene como propósito efectivizar el acceso a la justicia, mejorar la calidad del servicio de justicia y facilitar la producción de documentos y audiencias judiciales en los que el lenguaje sea sencillo. Todo ello sin dejar de lado el desarrollo de una buena argumentación jurídica, respetuosa del mandato constitucional de motivación y del derecho a comprender esos fundamentos.

Con ese fin, se presentarán sugerencias y alternativas para que lo que se comunique en el marco de la actividad judicial tienda a garantizar, en mayor medida, el acceso a la justicia. Así como también a resguardar el derecho de la población a entender qué es lo que se quiere comunicar.

La formación en estas prácticas significará un proceso de aprendizaje, adaptación e institucionalización. Como consecuencia, habrá un menor desgaste jurisdiccional en el abordaje de las

deficiencias que generan determinadas técnicas de comunicación que no se adaptan a la capacidad discursiva de gran parte del público destinatario.



¿Qué es el
lenguaje claro?





¿Qué es el lenguaje claro?

Una comunicación está escrita en lenguaje claro cuando su público destinatario puede:

- ✓ encontrar lo que necesita;
- ✓ entender lo que encuentra;
- ✓ usar lo que encuentra para satisfacer sus necesidades.¹

Desde un punto de vista teórico, el lenguaje claro es la redacción y la construcción de un discurso a partir de una estructura gramatical simple e inclusiva que se transmite de forma directa y sencilla. A través de este discurso se apunta al esclarecimiento de los textos mediante la reformulación gramatical, textual y gráfica.

“Lo que se busca es la utilización de un lenguaje claro y sencillo sin que ello sea sinónimo de lenguaje coloquial, ya que esto ayudará a fortalecer la institucionalidad de nuestra administración de justicia y acercará al usuario a una protección integral de sus derechos”.²

Los principios de celeridad e inmediación han adquirido mayor relevancia de conformidad con las exigencias convencionales respecto a una justicia más abierta e inclusiva. En esa dirección no es posible acceder a un debido proceso si el mismo no está pensado para ser entendido por sus partes -destinatarias y titulares finales de este derecho.

El derecho a entender tiene como eje el acceso igualitario a la justicia, integra el debido proceso consagrado en el artículo 18° de la Constitución Nacional y tratados internacionales con jerarquía constitucional y es comprensivo de la tutela judicial efectiva.³

En el plano provincial, nuestra Constitución en su artículo 13° reconoce el derecho al acceso informal y gratuito a la información pública, completa, veraz, adecuada y oportuna; así como en su artículo 65° establece que la Provincia garantiza el acceso irrestricto a la justicia y el deber de fundar los actos de autoridad, sentencias judiciales y actos administrativos.



En ese marco, los procesos orales han avanzado en el ámbito jurisdiccional. Por tal razón, no resulta suficiente el uso de lenguaje claro en actos de comunicación y resoluciones, si en las audiencias las personas no logran comprender qué se está diciendo y en qué medida las afecta e involucra.

Los mecanismos comunicacionales pueden resultar insuficientes en circunstancias relacionadas con los medios en que las comunicaciones se desarrollan (escritos, teléfonos, celulares, etc.). Así como con las competencias y conocimientos discursivos de quien recibe la información que se brinda. Definir el público al cual está destinado el discurso permitirá desarrollar mejores técnicas de comunicación escritas y orales, accediendo a un verdadero diálogo caracterizado por la bilateralidad y la interacción.

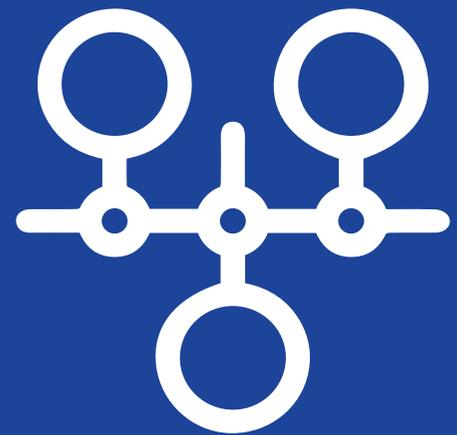
El lenguaje judicial claro implica un servicio de justicia y un proceso judicial comprensibles para sus usuarios y usuarias; que pueda atender tanto las exigencias comunicacionales tradicionales (predominantemente escritas), como también los recientes desafíos que genera la oralidad y las nuevas tecnologías.

Esta guía aportará herramientas para sortear esas barreras y lograr una comunicación sencilla a través de un lenguaje jurídico más comprensible.

Con ese fin, se debe comenzar por definir cuál es la audiencia destinataria de los discursos y documentos que se pretenden compartir. Esto posibilitará implementar mejores técnicas de comunicación y permitirá un verdadero diálogo caracterizado por la bilateralidad y la interacción entre las partes.

Con una comunicación clara, comprensible y accesible entre el Poder Judicial y el resto de la comunidad, la cooperación de los demás actores podrá maximizarse. Lo que facilitará la tarea de resolver los conflictos que se plantean en plazos razonables y acordes a las exigencias constitucionales y convencionales en nuestro país.

Tres ejes del
lenguaje claro





Los tres grandes ejes del lenguaje claro

a) El establecimiento de pautas de redacción. Ellas responden estrictamente a la estructura y estilo del texto;

b) La implementación de términos y expresiones más amigables y, en sentido inverso, la eliminación de aquellas que alejan el discurso judicial de sus destinatarias y destinatarios.

c) El diseño del texto. A través de herramientas visuales destinadas a facilitar su lectura y comprensión.

A continuación se expondrá con mayor profundidad cada uno de ellos.

1- Estructura y estilo del texto

Estas pautas se vinculan con la estructura del texto y tienen como objetivo facilitar la comprensión a través de su utilización. Se recomiendan:

- Oraciones y párrafos cortos. En el caso de las oraciones, se sugiere que no superen las 30 palabras. En el caso de los párrafos, las 6 líneas.
- Una idea por oración.
- Separación de cada idea por un punto.
- Un sólo tema por párrafo.
- Una estructura de oración simple: sujeto + verbo + complementos (objeto directo, indirecto, circunstanciales).

Ejemplo: “Asegura la parte demandada que no se le ha permitido ejercer el derecho de defensa”.

Mejor así: “La parte demandada asegura que no se le permitió ejercer el derecho de defensa”



✓ Mantener siempre el mismo tiempo verbal. Evitar el futuro imperfecto del indicativo. En su lugar, recurrir al presente del subjuntivo.

Ejemplo:

“el que causare, negare, hubiere, alegare”.

Mejor así:

“el que cause, niegue, haya, alegue”.

✓ Redactar en positivo.

Evitar las abreviaturas. En caso de utilizarse, se sugiere aclarar en su primer uso y entre paréntesis que en adelante se usará la abreviatura.

Ejemplo:

La Oficina de Gestión Unificada (en adelante OGU).

✓ Utilizar la voz activa: el verbo es directo y como consecuencia las oraciones son más cortas.

✗ Voz pasiva: es la oración en la cual los verbos ser o estar aparecen junto con otro verbo en participio pasado.

Ejemplo:

“La audiencia fue fijada por el juez”.

Mejor así:

“El juez fijó una audiencia”.

✓ Redacción directa para evitar palabras innecesarias. Aporta brevedad, sencillez y una llegada directa a la información central.

✓ Usar el sujeto expreso. Es preferible la reiteración al sujeto tácito porque aporta mayor claridad y comprensión.

✓ Utilizar pronombres personales para involucrar al lector: generan cercanía, oraciones más cortas y mejor comprensión a través de la eliminación de cuestiones abstractas.



❌ Evitar el uso de el mismo, la misma, los mismos, las mismas con valor pronominal para referirse a un elemento citado anteriormente en el discurso. Pueden ser reemplazadas por un pronombre personal, demostrativo o posesivo.

Ejemplo:

“Atento al desarrollo de las obras de reparación y redistribución de sanitarios en el edificio central, se procederá a inhabilitar los mismos a partir de mañana y hasta el próximo viernes”.

Mejor así:

“Los sanitarios en el edificio central quedarán inhabilitados a partir de mañana y hasta el próximo viernes con motivo de las obras de reparación”.

❌ Evitar el uso excesivo de marcadores y conectores, y cuando los utilizamos, intentar variarlos y seleccionar los más sencillos.

❌ Evitar el uso de gerundios en la construcción de la frase.

✅ En caso de incluir términos técnicos o información compleja, se sugiere que a continuación se los explique en lenguaje corriente.

Ejemplo:

“Habiendo trabajado sólo dos meses en la empresa demandada, el demandante no puede reclamar vacaciones.”.

Mejor decir:

“Como el Sr. González sólo trabajó dos meses en la empresa demandada, no puede reclamar vacaciones.”



- ❌ Evitar el empleo gramaticalmente indebido del gerundio.

Ejemplo:

“El tribunal deliberó durante dos horas, concluyendo que la pretensión debía ser desestimada”.

Mejor decir:

“El tribunal deliberó durante dos horas y concluyó que la pretensión debía ser desestimada”.

- ✅ **Hacer un correcto uso de los signos de puntuación:**

Punto y seguido: separa oraciones que integran un párrafo relacionadas por el mismo tema o aspectos de igual idea.

Punto y aparte: separa párrafos.

Punto y coma: se asemeja a la coma cuando enlaza grupos sintácticos en el marco de una enumeración compleja. Se parece al punto cuando separa oraciones sintácticamente independientes, pero entre las que existe una estrecha relación semántica.

Generalmente se utiliza para separar los términos de una enumeración que ya incluye el uso de comas

Dos puntos:

Debe estar presente el elemento anticipador de la enunciación;

- ✅ delante de una enumeración explicativa;
- ✅ delante de una cita textual;
- ✅ encabezamiento de cartas y documentos;
- ✅ después de las expresiones “por ejemplo”, “a saber”;
- ✅ detrás de verbos como expone, suplica, falla, ordena, certifica, declara, hace saber, etc., escritos en mayúsculas;
- ✅ Cuando a una o varias proposiciones las sigue otra que es aclaración, explicación, causa, consecuencia, resumen o conclusión de las que anteceden.

Importante: Se desaconseja su uso luego de la conjunción “que”.

- ✅ Paréntesis, raya doble y corchetes: permiten introducir elementos aclaratorios.



- ✓ Lo que se introduce entre paréntesis conserva su propia autonomía y tiene su puntuación independiente.
- ✓ La raya doble indica una pausa sintáctica menor que la del paréntesis. Se aconseja su uso para introducir frases aclaratorias que interrumpen el discurso.
- ✓ **Comillas:** se utilizan para identificar la reproducción de citas textuales, título de un artículo jurídico de doctrina, un capítulo de un libro o una nota periodística.

Ejemplo:

La Corte Suprema de Justicia de la Nación tiene dicho que: “La defensa en juicio de toda persona constituye una garantía suprema que no se puede vulnerar”.

Mejor así:

La Corte Suprema de Justicia de la Nación dice: “La defensa en juicio de toda persona constituye una garantía suprema que no se puede vulnerar”.

Coma: es el signo de puntuación más utilizado. Debe evitarse su abuso en la extensión excesiva de las oraciones.

Usos:

- ✓ Separar enunciaciones simples;
- ✓ delante de “que” en una proposición adjetiva explicativa;
- ✓ delante de “que” especificativo;
- ✓ encerrar el vocativo;
- ✓ encerrar aposición;
- ✓ separar proposiciones subordinadas;
- ✓ separar cláusulas condicionales;
- ✓ en lugar de un verbo que se elide;
- ✓ delante de “como”, cuando introduce un ejemplo;
- ✓ delante de proposiciones coordinadas consecutivas y causales
- ✓ delante de proposiciones encabezadas por “pero”, “según”, “excepto”, “salvo”, “aunque”, “sino”;



- ✓ para separar cualquier aclaración, comentario o referencia temporal;
- ✓ delante o detrás de ciertos adverbios, giros, conectores: “o sea”, “es decir”, “a saber”, “por lo tanto”, “además”, “aparte de eso”, “en todo caso”, “en efecto”, “sin embargo”, “en realidad”, “en cambio”, “por último”, “finalmente”, “posiblemente”, “en consecuencia”, “en resumen”, etc;
- ✓ después de un adverbio de afirmación o negación y de una interjección, a comienzo de oración;
- ✓ la palabra “etcétera” lleva siempre una coma delante y generalmente otra detrás.

Se aconseja:

- ✓ Pensar de manera previa qué decir, cómo decirlo y por qué decirlo. Esto ayudará a que el texto sea lo más claro, ordenado y completo posible y con toda la información, planteos y argumentos de las partes.
- ✓ Involucrar al lector: nombrar a cada parte por su nombre y apellido (evitar actor, demandado, amparista, recurrente, quejoso, reconviniente).

- ✗ Evitar el uso discriminatorio de la lengua. En particular en el caso de grupos en condición de vulnerabilidad y la utilización de la palabra “persona” para resaltar la condición de sujeto de derechos.

Ejemplo: niño, niña o adolescente, en lugar de chico/a o menor; persona con discapacidad en lugar de discapacitado; persona con discapacidad visual en lugar de no vidente; trabajador/a en lugar de dependiente; etc.

- ✓ Utilizar lenguaje inclusivo: consultar la Guía de estilo para un lenguaje inclusivo judicial Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos, Oficina de Violencia de Género.
- ✓ Optar por las palabras más habituales, conocidas y precisas. Evitar tecnicismos innecesarios.

Ejemplo: ut supra, a quo, ad effectum videndi, in dubio pro reo, entre otros.



- ☑ Colocar cantidades solo con números. Evitar duplicar en letras.
- ☑ Preferir números arábigos a romanos.
- ☑ Cambiar “fojas” por “hojas” o “páginas”
- ☑ Diagramar cuadros sinópticos
- ☑ Escribir fechas completas.

Ejemplo:

15/09/2023

Mejor así:

15 de septiembre del 2023

2- Términos y expresiones para un lenguaje judicial claro

Aquí nos encontramos con la importancia del contenido del mensaje, el cual debe estar compuesto por términos habituales y en lenguaje inclusivo.⁴

Se aconseja el uso de términos sencillos para evitar la complejización y la extensión innecesaria de las oraciones.

En el caso del lenguaje jurídico en particular, estamos frente a un discurso que se caracteriza por su tecnicismo. El objetivo de un lenguaje judicial claro es acercar a su público destinatario el criterio o argumento jurídico, exponerlo de tal manera que su comprensión sea accesible para la ciudadanía.

Los documentos y discursos que se producen en el ámbito del Poder Judicial presentan una serie de inconvenientes para ser comprendidos, por lo que se aconseja evitarlos.

Entre ellos:

- ☑ Conceptos técnicos que no son aplicados en la vida diaria;
- ☑ latinismos;



- ☑ castellano antiguo;
- ☑ frases y expresiones construidas sobre usos y costumbres del ámbito judicial;
- ☑ uso excesivo de adverbios;
- ☑ excesiva solemnidad y cortesía;
- ☑ extensión excesiva;
- ☑ neologismos y extranjerismos;
- ☑ arcaísmos, las frases rituales y desprovistas de verdadero contenido, los excesos de la retórica formal y aspectos tradicionales que no sintonizan con los tiempos actuales;
- ☑ el uso de “el actor”, “el demandado”. Se sugiere reemplazarlo por el nombre y apellido.

Para una mejor redacción que tenga en cuenta a las personas destinatarias de los actos y comunicaciones, se recomienda evitar el uso de las siguientes fórmulas y expresiones:

Importante:

Este cuadro puede ser ampliado o mejorado a medida que se avance en su implementación.

En sustitución de estas expresiones y fórmulas, se puede hacer uso de palabras más habituales y accesibles para su público destinatario.

En el caso de institutos procesales y expresiones técnicas que no pueden ser sustituidos por su especificidad, se sugiere utilizar el “Glosario Jurídico en Lenguaje Claro” - JusBaires Editorial para explicar los alcances de estas palabras y/o expresiones. Ejemplo: subrogar, litispendencia, correr vista, etc.



NO	SI
Autos	Causa, caso, etc.
Ab intestato	Sin testamento
Ad hoc	Para el caso
A quo	Juez/jueza de instancia inferior cuya sentencia fue cuestionada/recurrida.
Ut supra	Lo dicho previamente.
Prima facie	A primera vista
Foja	Hoja/página
Foliatura	Numeración de páginas
De plena conformidad con lo requerido	En cumplimiento de lo solicitado
Merituar	Ponderar
Por recibido, agréguese y téngase presente	Se deja constancia que se recibió. Incorporar al expediente para su consideración.
Tómese razón	Tener presente lo informado
Hace saber	Informar
Fecho	Hecho



Valoración de los hechos	Análisis de lo relatado por las personas que participan en el juicio.
Comparecer	Presentarse/asistir
Emplazado/a	Persona notificada para presentarse en un proceso judicial
Encartado/a	Persona juzgada
Persona imputada	Persona a la que se la acusa de haber cometido un delito.
Llamado indagatoria	Convocatoria a la persona imputada para que declare ante el juez.
Estado de autos	Estado del expediente judicial.
Fallo	resolución judicial que pone fin al conflicto.
Firme/firmeza	Imposibilidad de revisar una resolución judicial.
Inaudita parte	Sin escuchar a la otra parte.
Rechazo in-limine	Rechazo que no admite discusión.
Pesquisa	Investigación.
Proveído	Resolución judicial que impulsa determinados trámites del proceso.
Su Señoría (S.S.) / Vuestra Señoría (V.S.) / Vuestra Excelencia (V.E.)	Señor juez / señora jueza. ⁵
Condenar en costas	Imponer el pago de los gastos generados en el proceso judicial a cargo de.



3- Diseño visual del texto

En este eje en particular resultan relevantes las herramientas visuales destinadas a facilitar la lectura por parte de la audiencia.

Recomendaciones:

- Diseño de la hoja el margen superior e interior en 3,5 cm, el inferior y exterior en 1,5 cm, la encuadernación en 0, y los márgenes simétricos.
- Alineación justificada del texto.
- Separación notoria de los párrafos.
- Segmentación del escrito a través de títulos y subtítulos.
- Declaraciones de testigos o transcripciones literales van en cursiva y en bloque separado.
- Mencionar entre paréntesis las páginas de las presentaciones, informes, dictámenes, etc. que estén siendo referidas en el proyecto.
- Al citar un artículo o libro, va APELLIDO, Nombre: Título del libro o "Título del artículo", ciudad de edición, Editorial, Número

de edición (esto no interesa tanto), Año, pág./s.

- Utilizar la letra Times New Roman, Arial o Calibri en tamaño 12. Las fuentes tipo Sans serif son más fáciles de leer en pantalla y papel, ya que no poseen terminaciones alargadas y se ven como líneas rectas sin ningún adorno.
- Uso de notas al pie de página para citas de doctrina y jurisprudencia.
- No usar efectos tipográficos, como sombras, adornos o colores.
- Omitir la utilización de este signo de puntuación “.-”
- Evitar la utilización del subrayado, cursiva y el uso de mayúsculas para destacar algún asunto.



4- Pautas específicas para la confección de escritos judiciales, actos de comunicación, desarrollo de audiencias, gestión administrativa y elaboración de sumarios.

Importante: identificar la persona a quien está dirigida la sentencia, acto de comunicación, acto administrativo o a quien presencia audiencia. En especial grupos vulnerables como personas con discapacidad, adultos mayores, pueblos originarios, niños niñas y adolescentes, mujeres en situación de violencia de género.

a- Sentencias

- Al comienzo de toda sentencia debe haber un copete con el tipo y resumen de la resolución.
- Utilizar la primera persona. Relatar antecedentes de lo que se hizo desde el Juzgado en primera persona.

Ejemplo: dispuse la celebración de una audiencia”; “ordene X cosa”; “cité al imputado”.

- Redactar los antecedentes de la causa en tiempo verbal pasado.
- Identificar puntualmente las cuestiones debatidas y resolverlas por separado.
- Puede evitarse utilizar: “autos y vistos”, y “considerando”
- Se sugiere dividir las distintas partes de la sentencia bajo los siguientes títulos: “antecedentes”, “fundamentos”, “visto” y “resuelve”.

En la redacción de la parte resolutive deben evitarse los pronunciamientos confusos. La decisión de la sentencia definitiva debe ser clara y congruente con todas y cada una de las pretensiones deducidas.



☑ Redactar con sencillez expositiva. Para ello se debe:

- usar frases cortas y completas, en vez de frases largas y complejas.

- evitar el empleo innecesario y sobreabundante de oraciones subordinadas e incidentales;

- identificar puntualmente las cuestiones debatidas y resolverlas por separado. Se sugiere el uso de párrafos y subpárrafos, o de ordenamiento con numerales, para ayudar a la lectura y su comprensión;

- describir con rigor los hechos sucedidos;

☑ dirigirnos a las personas preferentemente por su nombre.

☑ las declaraciones de los testigos o transcripciones literales de los documentos tipearlas en cursiva y en bloque separado.

☑ complementar la escritura clara con otros mecanismos comunicativos según el caso y las personas destinatarias. Algunos de los sugeridos son: imágenes, dibujos, videos, párrafos de lectura fácil, transcripciones accesibles para personas con discapacidad visual.⁶

☑ adaptar el mensaje a las capacidades comunicacionales de las personas a quienes va destinado mediante recursos tecnoló-

gicos, sistemas de apoyo, intérpretes, lúdicos, gráficos, etc.

Evitar que el uso de estos mecanismos comunicativos impliquen un “lenguaje tutelar”. Se recomienda consultar a profesionales intervinientes para un mejor asesoramiento y abordaje.

b- Actos de comunicación

Las resoluciones de trámite, como los emplazamientos y las citaciones, deben ser redactadas en un lenguaje fácil y comprensible para la persona interesada. Además, será conveniente utilizar canales de comunicación accesibles a las personas destinatarias.

Se aconseja evaluar si es útil y pertinente dar por conocidas determinadas cuestiones técnicas como parte de su contenido. En caso de ser necesario, corresponderá explicarlas, para que, sin perder el rigor técnico, sea comprensible para quien no es profesional de la abogacía.

Por último, la mejor forma de comunicar es aquella que se adapte a las posibilidades de la o las personas. Ese debería ser el criterio para seleccionar el canal a utilizar.



Pautas generales:

- ✓ Tener en cuenta a quién está dirigida.
- ✓ No presuponer que la persona destinataria utiliza nuestro idioma, es adulta y sabe leer textos escritos.
- ✓ En aquellos casos en que el mensaje tiene partes dirigidas a interlocutores distintos, diferenciar de forma clara qué mensaje es para cada quien.
- ✓ En algunos casos lo más eficaz será parafrasear lo dispuesto con vocabulario más sencillo. No siempre la mejor opción es copiar el texto a notificar.
- ✓ Dejar asentados los datos del Juzgado (dirección, teléfono y correo electrónico).
- ✓ Enfatizar la información más trascendente. Por ejemplo, la parte resolutive que se quiere notificar, la fecha de la audiencia a la que se está citando, etc.
- ✓ En caso de que se incluya un apercibimiento, debe explicarse su significado y consecuencias. Evitar la sola transcripción del artículo legal correspondiente.
- ✓ Cuando la comunicación esté destinada a personas con diferentes tipos de discapacidad, será necesario incluir y tener

en cuenta los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación (SAAC)⁷. Por ello, puede recurrirse al braille integral y estenografiado, al intérprete de lengua de señas y referente de personas sordas, así como macrotipos, contraste y pictogramas o cualquier otro ajuste que sea necesario.

Citaciones

- ✓ Explicar en forma clara y sencilla, sin tecnicismo ni lenguaje técnico, a qué efectos es citada.
- ✓ Incluir un pequeño plano de la ubicación de la dependencia donde se está citando a la persona destinataria.

Ejemplo: en vez de “emplázase a la demandada a comparecer al juzgado en el plazo de ley”.

Mejor decir: “se le llama a presentarse al juzgado XXX en el plazo de xxx días para...” (responder una demanda, reconocer como suya la firma en un documento)”



Oficios

✓ Consignar en el primer párrafo y en forma clara y concreta el objeto de la comunicación. Debe desprenderse de su lectura para qué se envió y qué se requiere.

• Si es necesario agregar información, deberá incorporarse en párrafos siguientes.

✓ En el caso de oficios dirigidos a otros juzgados, por temas relacionados con causas que allí tramitan, se deben colocar los datos de ambas causas y poner en forma destacada el número del expediente registrado en el tribunal oficiado.

Notificaciones

Si el mensaje va destinado directamente a la ciudadanía, será necesario adaptar la redacción, el uso de las palabras y su presentación.

Audiencia

✓ La magistratura se debe presentar con su nombre y apellido a quienes forman parte de la audiencia.

✓ Se debe explicar con lenguaje claro y sencillo cuál es su función y la de quienes participan en la audiencia, como así también el motivo y la actividad que desarrollarán durante su realización.

✓ Se debe dirigir a quienes están presentes en la audiencia por sus nombres y apellidos.

✓ Confección de acta resumen.

• Utilizar la tercera persona.

• No copiar textual todo lo que dicen las partes. Solo consignamos un resumen de lo más importante.

• Consignar las partes que asistieron a la audiencia.

• Registrar qué se resolvió y también indicar que los fundamentos se dieron de forma oral.

Gestión administrativa interna.

Se sugiere que las distintas áreas y oficinas que elaboren proyectos de actos administrativos, utilicen una misma estructura, coherente y su redacción sea clara, precisa y concisa.

✓ Claridad: escribir de manera clara, simple y directa. Evitar



palabras complejas o construcciones difíciles. Si es necesario usar términos técnicos, deben ser explicados.

- ✓ Precisión: elegir términos claros y concisos que transmitan la información concreta.
- ✓ Concisión: incluir solo la información esencial y necesaria.
- ✓ Al igual que lo sugerido para las sentencias en el punto 4.a de la guía, para los actos administrativos se recomienda respetar la siguiente estructura: “antecedentes- fundamentos y resuelve “.

1- Antecedentes y planteo del peticionante:

- ✓ Hacer una breve enunciación de los antecedentes y/o referencias del procedimiento administrativo.

2- Fundamentos:

Especificar el objeto y la causa del acto administrativo, elementos de carácter esencial del acto administrativo. Evitar el uso de oraciones incompletas y limitar la extensión de cada una de ellas.

Se sugiere que la fundamentación legal se ubique en el último párrafo de los fundamentos.

3- Parte resolutive

- ✓ Resuelvo (en caso de resolución de Presidencia) o se resuelve (en caso de resolución de superintendencia)
- ✓ Especificar la autoridad administrativa que resuelve: Tribunal de Superintendencia o Presidencia.
- ✓ Comenzar cada artículo con el verbo en tiempo infinitivo: disponer, requerir, solicitar, etc.
- ✓ Describir en forma clara la decisión.
- ✓ Si en una resolución hay varias disposiciones, se sugiere que estén especificadas con claridad en artículos distintos, a los fines de evitar confusión en el público destinatario.

4- Anexos

- ✓ Identificar los anexos en el cuerpo de la parte dispositiva del acto, en los artículos en los que corresponda su mención y que estén firmados por la autoridad competente



5- Firma

Introducir la firma ológrafa, electrónica o digital de la autoridad administrativa o las autoridades administrativas que tomaron la decisión.

>> Providencias simples entre las distintas áreas del STJER

Se sugiere una redacción sencilla, clara y concisa de la actuación administrativa que la motiva, que exprese el objeto del requerimiento, es decir, a qué fines se le da intervención a una oficina determinada.

Ejemplo: Pase a la Dirección de Gestión Humana a sus efectos.

Mejor decir: Dar intervención a la Dirección de Gestión Humana, para que en materia de su competencia, se expida, informe, etc., en relación a lo petitionado por (...).

>> Notificación de los actos y resoluciones administrativas

Oficios: se emplea tanto para comunicaciones de carácter interno (a organismos pertenecientes al Poder Judicial como para notificaciones externas (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, municipios, etc)).

Se sugiere utilizar las pautas generales de la Guía, especificadas en el Punto 3 b. (actos de comunicación).

>> Notificaciones por correo electrónico:

Se recomienda:

En el Asunto: Indicar la intención del correo. Por ejemplo: NOTIFICAR RESOLUCIÓN- REQUERIR INFORME- PASAR A CONOCIMIENTO- RECLAMAR, ETC- e indicar las actuaciones (número de seguimiento).

En el cuerpo del mail: Indicar el destinatario del mismo y utilizar una fórmula que indique las actuaciones, área y oficina que dicta el acto y a qué fines se comunica.



Ejemplo:

Sr. Presidente del CAER

Se le comunica, para su conocimiento y notificación, que en las actuaciones caratuladas “xxx”, en trámite ante DGH, DGA, Oficina de Compras...se ha dictado la Resolución n.º, que dispuso lo siguiente:

Transcribir la resolución.

- ☑ Si la función del correo electrónico es adjuntar un documento que quien lo reciba desconoce, ayudará mucho que se acompañe un pequeño resumen de lo que se va a encontrar al abrirlo. Ese anuncio puede ahorrar tiempo y evitar confusiones en la lectura posterior.
- ☑ Saludo final: utilizar formas como “Saludos cordiales”, “Agradezco su atención y lo/la saludo muy cordialmente.”.
- ☑ Firma: nombre completo de la persona o del organismo, responsable de la cuenta, datos de su función en la estructura gubernamental, datos de contacto, logo de la repartición.

6- Jurisprudencia y sumarios

- ☑ Producir y difundir el material de jurisprudencia en el marco del derecho de acceso a la justicia.
- ☑ Tener en cuenta el público destinatario del material, el cual es más específico que el de otros mensajes del Poder Judicial (profesionales de la abogacía, estudiantes, docentes, investigadores, periodistas, etc.).

>> En el caso de sentencias que luego deban ser publicadas, se recomienda:

- ☑ Aplicar las Reglas de Heredia⁸ para la prensa por el SIC, Mesa Virtual Pública, Boletín Oficial, repositorios de jurisprudencia, etc.
- ☑ En el caso de las personas cuyas identidades deban ser preservadas, mencionarlas solamente al inicio del texto.

Ejemplo: “La víctima, Juana Pérez (en adelante, J.P.)(...)”.



Esto, a su vez, facilitará la tarea de los organismos al momento de inicialar el fallo en los casos de violencia de género, delitos contra la libertad sexual, y casos en los que se mencione a Niños, Niñas y Adoscentes (N.N.y A.), datos sensibles etc., para darle la debida publicidad.

Evitar que quien lea el sumario no tenga la necesidad de acudir al texto fuente (el fallo) para entenderlo.

Evitar expresiones literarias, que son propias de artículos para revistas jurídicas y no son de utilidad para las personas usuarias de jurisprudencia.

>> Para la confección de sumarios se debe tener en cuenta:

• Constituyen una variedad del discurso jurídico diferente de la sentencia. Sus características son: autonomía, brevedad, orden sintáctico, descriptivo, autosuficiente y claro.⁹

• Se aconseja:

Eliminar del sumario las expresiones en otro idioma que utilice el texto base (el fallo). Si se incluyen vocablos técnicos, su explicación debe estar dentro del sumario.

Buscar la mayor claridad posible, y simplificar las expresiones y giros de la sentencia para facilitar su comprensión.

Construir oraciones breves de entre 12 y 18 palabras, aún más cortas y simples que las previstas en las pautas generales de los textos jurídicos de esta guía.

Respetar siempre la estructura más simple de la oración: sujeto + verbo + predicado. (Ver Punto 2.a. "Estructura y estilo" de esta guía).



5- Buenas prácticas de revisión y verificación de los escritos

Una idea por oración	✓
Oraciones cortas y en afirmativo	✓
Párrafos cortos	✓
Un tema por párrafo	✓
Correcta estructura de las oraciones.	✓
Sujeto expreso	✓
Voz activa/directa	✓
Lenguaje inclusivo	✓
Verbos en presente y modo indicativo.	✓
Redacción en positivo	✓
Tecnicismos	✓
Paréntesis	✓
Corchetes	✓
Siglas	✓
Números	✓
Fechas	✓
Porcentajes	✓
Gerundios	✓

6- Reglas especiales

El derecho de fondo y la normativa procesal deben reconocer las singularidades de las personas que acceden al servicio de justicia en situaciones de vulnerabilidad o extrema vulnerabilidad. A partir de ello, debe pensarse y estructurarse la actividad judicial.

Como ya se advirtió, la primera pauta para construir una comunicación desde el lenguaje jurídico claro radica en identificar y definir a las personas destinatarias de la actividad de cada fuero u organismo interviniente. En algunos de ellos las personas en situación de vulnerabilidad o extrema vulnerabilidad tienen mayor presencia. Lo cual determinará, en muchos casos, la medida en que estos mecanismos puedan ser aplicados.

a- Familia

Adicionalmente a lo previsto por el “Protocolo de buenas prácticas para la escucha de nn y aa en los procesos de familia” aprobado por Acuerdo General N° 01/19, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones en caso de intervención de niños, niñas y adolescentes:



Forma de citación

- ✓ Seleccionar el modo de invitación a la escucha más adecuado: cédula, llamada telefónica u otro medio que resulte accesible y eficiente. Se debe tener en cuenta su edad y si se trata o no de una persona con discapacidades de cualquier tipo.
- ✓ Fundar la citación para que el niño, niña o adolescente entienda el motivo y pueda ejercer correctamente su derecho a asistir o no a la audiencia.
- ✓ Se sugiere que la escucha sea previa al dictado de la sentencia o la resolución de medidas cautelares urgentes y tutelas anticipadas que afecten sus intereses.

Audiencia

- ✓ Definir la duración de las audiencias en función de la atención que pueda prestar el niño, niña o adolescente según su edad y grado de madurez.
- ✓ Ambientar el lugar para que sea cómodo e invitar a expresar libremente sentimientos, pensamientos y deseos sin que resulte intimidatorio.
- ✓ Es aconsejable poseer materiales que posibiliten la expresión

y comunicación por otros medios que no sea el lenguaje oral (muñecos, elementos para dibujar, objetos para construir, etc.).

- ✓ Llamar al niño, niña o adolescente por su nombre de pila.
- ✓ Explicar al niño o niña que está en un lugar de trabajo y resolución de temas, entre los cuales, se encuentra el suyo. También se le debe informar de manera clara y sencilla la función de la jueza o del juez, de las partes y los derechos que posee, el objetivo y el por qué de conocer su opinión.
- ✓ Hacerle saber que, sino desea hacerlo, no está obligado a expresar su opinión.
- ✓ Es recomendable entablar una conversación simple sobre sus datos personales, gustos, actividades, etc. Para ello se sugiere la utilización de preguntas abiertas (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, cuál, por qué) que permitan acercarse sutilmente a su mundo familiar y social, permitiéndole expresarse.
- ✓ Terminada la audiencia, consultar al niño, niña o adolescente cómo se sintió y si desea agregar o contar algo más. Se le debe preguntar si tiene alguna duda y agradecer su participación.



Sentencia

- ✓ Se recomienda dedicar párrafos exclusivamente dirigidos a niños, niñas, y adolescentes cuando sean protagonistas del proceso.

Penal

- ✓ Se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones :

>> Suspensión de Juicio a Prueba

- ✓ La magistratura debe asegurarse que la persona imputada comprenda

- los alcances del instituto;
- que voluntariamente se somete a él;
- que podrá realizar una reparación a la víctima en la medida de sus posibilidades.

- ✓ Por otro lado, se debe garantizar que la persona damnificada:

- comprenda la situación;
- sepa que su opinión será tomada en cuenta pero que no es vin-

culante.

- que en caso de no verse resarcida con el ofrecimiento económico tendrá abierta la vía civil.

Ambas partes deben comprender que el cumplimiento de las reglas establecidas por un tiempo determinado extinguirá la acción penal.

>> Juicio por Jurado

Para que esta institución prospere se recomienda:

- ✓ la aplicación del lenguaje claro en las audiencias de juicio.
- ✓ explicar a la ciudadanía en palabras comunes qué ocurrió, cómo se va a probar y cómo deberá arribar a un veredicto más allá de toda duda razonable.

>> Proceso penal juvenil

- ✓ Llevar adelante las intervenciones que tengan en cuenta el desarrollo, necesidades y capacidades particulares del o la adolescente.
- ✓ Generar acciones tendientes a su escucha y que su voz sea tomada en cuenta en el proceso.



☑ Identificar los canales de comunicación adecuados a su desarrollo, para informar sobre decisiones judiciales durante todo el proceso. Entre ellas: las pautas de conducta que tiene que cumplir en el marco de una prisión en suspenso y los alcances que acarrearía su incumplimiento

c- Fuero de Paz:

☑ Acompañar y guiar a las personas en el proceso. En particular cuando el fin es la obtención de un beneficio previsional, acreditación de la unión convivencial ante un organismo y las declaraciones de asignaciones familiares.

☑ Facilitar a través de la comunicación la comprensión del trámite a seguir y de sus beneficios.

☑ Informar y proporcionar el servicio público de autenticación de firmas y documental con fuerza fedataria. Explicar su implicancia en el caso de otorgar un poder.

☑ La persona a cargo de atender la mesa de entradas debe intentar mantener una comunicación clara y en consonancia con las herramientas y sugerencias propuestas en esta guía.

☑ En especial, se sugiere informar y explicar de forma sencilla y precisa:

- la importancia del DNI (documento nacional de identidad) para acreditar la identidad;

- la diferencia entre la unión convivencial inscripta en el Registro Civil y la sumaria en el juzgado. Evitar utilizar la expresión “concubinato”;

- el significado y alcance de una declaración jurada.

Ministerio Público de la Defensa (MPD)

Se aconseja:

☑ Identificar grupos vulnerables y personas vulnerabilizadas.

☑ Brindar asesoramiento adecuado al respeto por la singularidad.

☑ Promover políticas de equidad e integración en cada intervención del M.P.D.

☑ Gestionar sistemas de apoyo a efectos de garantizar el acceso a derechos.



7- Bibliografía consultada

Abel, Federico - Altamirano, Leonardo: “Lenguaje jurídico claro” - Poder Judicial de Entre Ríos, 2020.

Acuerdo N° 3846: Aprueba las “Pautas para la redacción de textos en Lenguaje Claro” - Poder Judicial de la Pampa: <https://justicia.lapampa.gob.ar/informacion-juridica/acuerdos/1581-acuerdo-n-3846-aprueba-las-pautas-para-la-redaccion-de-textos-en-lenguaje-claro.html>

Altamirano, Leonardo: “Erradicar los elementos innecesarios de la escritura jurídica”: <https://comercioyjusticia.info/opinion/erradicar-los-elementos-innecesarios-de-la-escritura-juridica/>

“Glosario Jurídico en lenguaje claro”, Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires - Consejo de la Magistratura - Jusbaire, 2019.

“Guía de Lenguaje Claro y Estilo”- Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 10, Poder Judicial Ciudad de Buenos Aires, 2019.

“Guía SAJ de lenguaje claro” - Pautas para redactar información jurídica en lenguaje claro.

“Guía para escuchar a Niños, Niñas y adolescentes en el Proceso Judicial” - Prácticas Aconsejables , SCBA comunicación, Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires, 2022.

“Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídi-

co” - Ministerio de Justicia, Gobierno de España: http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/VICERRECTORADOS/SECRETARIA/NORMATIVA/OTROS/RECOMENDACIONES_DE_LA_COMISI%C3%93N_DE_MODERNIZACI%C3%93N_DEL_LENGUAJE_JUR%C3%8DDICO.PDF

“Manual de Lenguaje Claro y Estilo” - Juzgado PCyF CABA.

“Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal”, Secretaría de la Función Pública - México D.C., Segunda edición, 2014. http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

“MANUAL JUDICIAL DE LENGUAJE CLARO Y ACCESIBLE A LOS CIUDADANOS” - Poder Judicial del Perú, PODER JUDICIAL FONDO EDITORIAL DEL PODER JUDICIAL, 2014: <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/7b17ec0047a0dbf6ba8abfd87f5ca43e/MANUAL%2BJUDICIAL%2BDE%2BLENGUAJE%2BCLARO%2BY%2BACCESIBLE.pdf?MOD=AJPERES>

Seguí Verónica; Robledo Luciana; Del Barco Julia, “ESCRIBIR TEXTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNC con perspectiva de género y lenguaje claro jurídico” - - 1a ed. - Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2022.

Staino Natalia, “El lenguaje claro como garantía de una comunicación eficaz entre el Estado y la ciudadanía” (2021) - Cuadernos del INAP.



8- Citas

1- Federación Internacional del Lenguaje Sencillo:
<https://www.iplfederation.org/plain-language/>

2- “Manual judicial de lenguaje claro y accesible a los ciudadanos” - Poder Judicial del Perú, Poder Judicial fondo editorial del Poder Judicial, 2014, pag. 15.

3- Consultar: Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad
<https://www.corteidh.or.cr/tablas/r30061.pdf>

4- Consultar la “Guía de estilo para un lenguaje inclusivo judicial” - Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos, Oficina de Violencia de Género.

5- Artículo 198 Constitución Provincial: Los magistrados y funcionarios judiciales tendrán el tratamiento oficial de “Señor”, antecediendo a la denominación del cargo que ocupa.

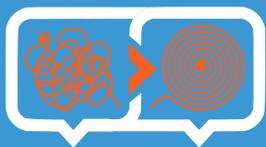
6- La Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad con jerarquía constitucional en nuestro país en su artículo 13 establece la obligación de los Estados de asegurar el acceso a la justicia en igualdad de condiciones con las demás, incluso mediante ajustes de procedimiento y adecuados a la edad, para facilitar el desempeño de las funciones efectivas de esas personas como participantes directos e indirectos, incluida la declara-

ción como testigos, en todos los procedimientos judiciales, con inclusión de la etapa de investigación y otras etapas preliminares.

7-Consultar: <https://www.asha.org/public/speech/spanish/los-sistemas-aumentativos-y-alternativos-de-comunicacion/#-que>

8- Consultar: <https://biblioteca.cejamericas.org/bitstream/handle/2015/4766/mx-reglas-minimas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

9- Para profundizar sobre las “Pautas de estilo para la redacción de sumarios de jurisprudencia” solicitar material a consultasjurisprudencia@jusementrios.gov.ar



Guía de estilo para un
lenguaje judicial claro



Poder Judicial de Entre Ríos