



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

ORDENANZA I – N° 79

ANEXO II

Guía SAIJ de lenguaje claro

Pautas para redactar información jurídica en lenguaje
claro



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

Antecedentes 3

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO..... 3

Estructura del texto 3

Una idea por oración 3

Oraciones cortas..... 4

Estructura básica..... 4

Sujeto expreso 5

Voz activa 5

Párrafos cortos..... 5

Un tema por párrafo 5

Signos de puntuación 6

Otros recursos 6

Estilo del texto 7

Redacción directa 7

Trato personal 8

Redacción en positivo..... 9

Vocabulario 9

Lenguaje inclusivo y no discriminatorio 10

Pautas de diseño 10

Lista de verificación 11

Fuentes consultadas 12

INTRODUCCIÓN

En el sitio www.derechofacil.gob.ar seguimos las pautas de esta Guía para desarrollar servicios de información jurídica en lenguaje claro.

El lenguaje claro propone técnicas para comunicar a los destinatarios de la información lo que necesitan saber de una forma directa y sencilla, con una estructura gramatical simple.

El lenguaje claro simplifica la forma, pero no su contenido. Es decir, redactar en lenguaje claro no supone una simplificación en sentido negativo ni una actitud condescendiente hacia el receptor. Implica claridad y precisión, pero no pérdida de contenido.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Antecedentes.

A partir de la década de los años setenta comienza en varios países un proceso de simplificación y modernización del lenguaje jurídico para facilitar su comprensión, hacerlo más accesible y así lograr un tipo de administración más abierta e igualitaria.

Los impulsores de este movimiento proponen técnicas para redactar y presentar la información de tal forma que el destinatario pueda entenderla rápida y fácilmente.

Este movimiento se inicia en forma casi simultánea en USA y el Reino Unido.

En USA un momento histórico importante para la simplificación del lenguaje legal fue en 1973, cuando el Citibank en Nueva York, preocupado por el gran volumen de quejas de los consumidores, decidió poner en circulación un modelo de pagaré redactado en términos comprensibles para el consumidor.

En el Reino Unido, en el año 1973, la Cámara de los Comunes creó una Comisión de Expertos con el fin de revisar el lenguaje de los documentos públicos y las leyes para mejorar su redacción y hacerlas más claras. En 1979 la sociedad civil inició una campaña independiente para evitar el “lenguaje rebuscado” (gobbledygook), considerado tedioso y complicado.

En Suecia desde 1976 existe en el Ministerio de Justicia un equipo interdisciplinario de juristas y lingüistas que revisan la calidad y claridad de los proyectos normativos. Existen dos organismos internacionales que impulsan el lenguaje claro a nivel mundial: [PLAIN](#) y [Clarity](#).

La Asociación Internacional de Plain Language conocida como PLAIN por su abreviatura en inglés, da la siguiente definición de lenguaje claro: “Una comunicación está escrita en lenguaje claro si el lenguaje, la estructura y el diseño son tan claros que el público al cual se dirige puede rápidamente encontrar lo que necesita, comprender lo que encuentra y utilizar dicha información”.

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO

Estructura del texto

Una idea por oración

Cada oración debe incluir un solo concepto para facilitar la comprensión. Para lograr este resultado, sugerimos:

- Eliminar frases conectadas (combinadas) por “y”, “por lo tanto”, “en consecuencia”, etc.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

- Usar viñetas para hacer enumeraciones, dividir ideas, listar requisitos, etc.

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
Las expensas por el mantenimiento del complejo vacacional deben abonarse según la proporción que figure en el contrato de compra y deben estar al día para que puedas usar tu semana.	Sobre los gastos de expensas del complejo vacacional tenés que saber que: • el contrato debe indicar la proporción que te corresponde pagar; • debés tener las expensas al día para poder usar tu semana.

Oraciones cortas

- .Las oraciones deben ser cortas.
- .Se aconseja no superar las 30 palabras.
- .Ejemplo: El acceso a la información pública abre la información de organismos del Poder Ejecutivo Nacional a todas las personas interesadas en conocerla.

Estructura básica

Se sugiere utilizar la estructura de oración más simple:

Sujeto + verbo + complementos (objeto directo, indirecto, circunstanciales).





*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Sujeto expreso

Es preferible que el sujeto esté en la oración de forma expresa. Intentamos no usar el sujeto tácito aunque incurramos en reiteraciones.

Reiterar el sujeto permite ganar en claridad.

Ejemplo: El mediador es un abogado especializado matriculado en el Registro e Mediadores. El mediador no es juez ni árbitro.

Voz activa

Al usar la voz activa, el verbo es directo, la oración es más corta y el sujeto se identifica con facilidad. Por eso, sugerimos no usar la voz pasiva.

La manera más fácil de identificar una oración escrita en voz pasiva es encontrar los verbos “**ser**” o “**estar**” junto con otro verbo en **participio pasado**, y la preposición **por**.

Ejemplo de voz pasiva:

La autenticidad de la firma **es controlada por** el Banco

En una oración en voz pasiva está alterado el orden básico de sujeto + predicado + objeto directo. Esto complica la comprensión.

EVITAMOS👎	PREFERIMOS👍
El permiso es concedido por la Dirección de Migraciones	La Dirección de Migraciones concede el permiso
La caza de fauna protegida es prohibida por ley.	La ley prohíbe la caza de fauna protegida.

Párrafos cortos

.Los párrafos deben ser cortos. Conviene no superar las 6 líneas.

.Los párrafos cortos resultan más fáciles de leer y de comprender. La información se capta mejor si está bien organizada.

Un tema por párrafo



Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas

Cada párrafo debe desarrollar sólo un tema para transmitir el mensaje de manera directa y clara.

Signos de puntuación

Se aconseja el uso del:

- Punto: para separar las ideas y cumplir con la pauta de una idea por oración.
- Paréntesis: usarlos sólo para: aclarar muy brevemente algún concepto o término técnico.
- introducir un ejemplo.

Se desaconseja el uso de:

- Corchetes, barras y otros signos no usuales.

Otros recursos

Uso de siglas

Cuando es necesario usarlas, explicar su significado la primera vez que se introducen en el documento.

Las siglas de uso corriente (CUIL, AFIP, etc.) deben ser usadas con preferencia a la versión extendida.

Uso de mayúsculas

Se aplica la norma general.

Es conveniente no usar mayúsculas para destacar palabras porque producen dificultad en la lectura.

Uso de números

Se escriben en cifras y no en letras. Ejemplo: 100.

En caso de números altos, conviene redondear. Ejemplo: 158 es alrededor de 160.

Evitar el uso de números romanos.

Fechas

Escribirlas de forma completa, no acortada. Ejemplo: 25 de septiembre de 1980.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Porcentajes y fracciones

Es conveniente no utilizarlos y expresar la información de otra manera.
Ejemplo: en lugar de 20%, 1 de cada 5. En lugar de ¼, 1 de cada 4.

Estilo del texto

- El estilo de redacción directa es útil para:
- Llegar rápidamente a la información que consideramos central.
- Eliminar palabras innecesarias para ser breves.
- Ganar en sencillez.

Redacción directa

El estilo de redacción directa es útil para:

	EVITAMOS 	PREFERIMOS 
Frases	Con la finalidad de permitir Debido a que Dado el hecho Toda vez que Con anterioridad De conformidad con	Para permitir Porque Porque Porque Antes De acuerdo con, según



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Gerundios	Debes dar tu consentimiento autorizando la salida del país Se emitió el decreto modificando las medidas de seguridad. El programa da respuestas a las necesidades de la población buscando asegurar su acceso a la vivienda.	Debes autorizar la salida del país. El decreto modifica las medidas de seguridad. El programa da respuesta a las necesidades de la población y busca asegurar su acceso a la vivienda.
Adverbios	Solamente hace falta tu firma.	Sólo hace falta tu firma.
Tiempo verbal	La autorización será dada por 1 año.	La autorización es por 1 año.

Trato personal

Para generar cercanía con el lector utilizamos pronombres personales. Son preferibles porque:

- Involucran ▪ al lector.
- Es más ▪ fácil entender a quién está dirigida la información.
- Eliminan ▪ cuestiones abstractas. Permiten redactar oraciones más cortas.

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
En caso de pérdida o robo de un cheque, debe dirigirse a la entidad financiera. Con el certificado es posible viajar gratis.	Si perdiste o te robaron un cheque, informal o al banco. Con el certificado puedes viajar gratis.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Redacción en positivo

Es preferible redactar en forma afirmativa. Evitar las formas negativas y las dobles negaciones.

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
No se permite el ingreso sin credencial.	Debés presentar tu credencial para ingresar.
No está permitido emitir cheques en dólares.	Los cheques deben hacerse en moneda nacional.

Sin embargo, cuando la respuesta a una pregunta es negativa, ésta debe ser clara, precisa y categórica: **No**.

Ejemplo: ¿Es obligatorio pagar la multa junto con la cuota?

No. La multa siempre se paga por separado.

Vocabulario

- Términos ▪ habituales.
- Lenguaje ▪ inclusivo.

El vocabulario debe ser sencillo, inclusivo y libre de tecnicismos

Términos habituales

Tener en cuenta que el uso de formas y palabras rebuscadas, además de complicar y desalentar la lectura, hacen más largas las oraciones.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
Con la finalidad de propiciar el logro de los propósitos gubernamentales	Para facilitar los objetivos del gobierno
La entidad procura incentivar el uso de esta modalidad contractual	La entidad aconseja el uso de este tipo de contrato

Lenguaje inclusivo y no discriminatorio

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
chico, menor	niño, niña o adolescente
discapacitado	persona con discapacidad
ciego/sordo	persona con discapacidad visual/auditiva
dependiente	trabajador
sexo opuesto	distinto sexo

Pautas de diseño

Entre las pautas de diseño es importante:

- Para papel: usar letra sin serif tamaño 14. Ej: Times New Roman.
- Para sitios web: usar letras Sans serif, sin serifas. Ej: Arial, Tahoma, Trebuchet, Verdana.
- No usar efectos tipográficos, como sombras, adornos o colores.
- No usar subrayado.
- No usar cursiva.



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

- Dejar amplios márgenes en blanco.
- Usar viñetas para describir procesos y para enumerar.

Lista de verificación

Se aconseja el uso de la lista para verificar si el texto es claro.

Lista de verificación	Si	NO
Una idea por oración		
Oraciones cortas (30 palabras)		
Estructura de la oración (S V P)		
Sujeto expreso		
Voz activa		
Párrafos cortos (6 líneas)		
Un tema por párrafo		
Paréntesis		
Corchetes		
Siglas		
Números		
Fechas		



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas*

Porcentajes y fracciones		
Verbos en presente		
Redacción en positivo		
Lenguaje inclusivo		

Fuentes consultadas

Guía de lenguaje Claro de servidores públicos de Colombia:
http://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidorespublicos.pdf Manual Lenguaje Ciudadano del Gobierno de México:
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 del Poder Judicial del Perú
<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/7b17ec0047a0dbf6ba8abfd87f5ca43e/MANUAL+JUDICIAL+DE+LENGUAJE+CLARO+Y+ACCESIBLE.pdf?MOD=AJPERES>

Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico del Ministerio de Justicia de España
http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/VICERRECTORADO/SECRETARIA/NORMATIVA/OTROS/RECOMENDACIONES_DE_LA_COMISION_DE_MODERNIZACION_DEL_LENGUAJE_JURIDICO.PDF