

PROGRAMA

# LENGUAJE CLARO

Comunicación  
y Escritura jurídica

**DIRECTOR: ÁLVARO AURANE**

Lic. en Comunicación Social

Periodista y Docente Universitario.

**FECPA**

Fundación de Enseñanza Superior  
de Caja Popular de Ahorros



El empleo eficiente del lenguaje permite una comunicación fluida entre las personas y las instituciones. En el ámbito del derecho, es un instrumento de acceso a la Justicia para la ciudadanía.

Es necesario, para ello, ser conscientes de las palabras que usamos, para así lograr una comunicación no forzada, sin equívocos ni ambigüedades.





# CONTEXTO & OBJETIVOS

Latinoamérica es testigo de un fenómeno nítido relacionado a la transformación del sistema de justicia civil, una transformación necesaria para mejorar la calidad y los tiempos del servicio de justicia, a través la oralidad como herramienta de

gestión judicial, nuevos diseños organizacionales, innovación y tecnología, entre otras cuestiones.

Ese modelo introducirá a quienes trabajan en los organismos públicos o privados —o interactúan con ellos—, sean profesionales o no, en el uso claro del lenguaje eficiente. **El empleo eficiente del lenguaje permite una comunicación fluida entre las personas y también entre las instituciones.** En el ámbito específico del Derecho, además, lo constituye en un instrumento de acceso a la Justicia para la ciudadanía.

El ciclo, precisamente, está estructurado para que haya un abordaje integral del castellano. Los seres humanos pensamos con palabras, pero rara vez nos detenemos a pensar en esas herramientas de palabras. Es decir, a reparar en cuál es la función específica de cada tipo de palabras: sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios y preposiciones. Tampoco reflexionamos acerca de cuantas especies hay dentro de cada uno de estos géneros. Ello, a menudo, conduce no sólo a un empleo

forzado de nuestro lenguaje, sino a incurrir en equívocos y, peor aún, en ambigüedades. Lo cual conspira contra la comunicación eficiente.

Propio de la evolución de toda lengua viva, así como de las variaciones del lenguaje (dialectos, sociolectos y cronolectos), hay pautas del castellano que se relajaron, facilitando su difusión. Sin embargo, *hay reglas que han sido completamente obviadas, transgredidas y hasta subvertidas, dando lugar a que aquello que lo que se enuncia no consigue informar, plenamente, sobre el asunto acerca del cual versa.*

Otro tanto ocurre con los signos de puntuación. Su empleo adecuado no sólo es indispensable para la eficiencia de los mensajes: su empleo inadecuado puede cambiar por completo el significado de lo que intenta comunicarse. foca en la necesidad de profundizar el uso de la oralidad como herramienta de trabajo, como método para la toma de decisiones y mecanismo para la gestión de la prueba. **La oralidad constituye entonces el principal eje de cambio y reformulación del proceso civil, por ello, el desafío** de todos los actores y actrices que inciden en la construcción del funcionamiento del sistema de justicia, **es trabajar y consustanciarse con las reglas y técnicas de la oralidad.**

En ese marco, *el curso sobre “Litigación oral en el nuevo modelo de proceso civil” se relaciona con conocer y aplicar el funcionamiento de la oralidad en los procesos judiciales civiles.*



# ¿POR QUÉ FORMARSE EN ESTE PROGRAMA?

Tradicionalmente, el discurso corporativo, en el ámbito privado, y el discurso administrativo, en el ámbito público, se presentan como textos completamente ritualizados, pródigos en lugares comunes, en muletillas y circunloquios, que terminan convirtiendo los escritos en productos farragosos, difíciles de interpretar, cargados de eufemismos y ambigüedades, que conspiran no sólo contra la fluidez de los procesos comunicativos sino con la eficiencia misma de la transmisión del

mensaje. Existe, lo que se llama, todo un “estilo de expediente”, a menudo difícil de desentrañar.

En este contexto, particularmente complicado se ha tornado el discurso jurídico, que se resenta con una prosa de tendencia conservadora, propensa a utilizar latinismos, tecnicismos, expresiones y colocaciones fijas, que abunda en cláusulas incrustadas y oraciones subordinadas, entre otras elecciones que derivan en escritos poco transparentes para sus receptores.

Esto no sólo atenta contra la tarea de los Tribunales, porque los preceptos de estos escritos judiciales y oficiales no son solamente los abogados y otros operadores judiciales, sino también los ciudadanos comunes, que suelen no comprender el sentido de las comunicaciones que reciben, los trámites que deberían hacer, los procedimientos a los que están sometidos y las posibilidades que tienen para responder o relacionarse con la institución de la que procede el escrito.

El movimiento del Lenguaje Claro tiene como objetivo principal evitar la opacidad, en el caso de los textos del sector privado, de la administración pública y de los ámbitos jurídicos.

**El objetivo es lograr la eficiencia de la comunicación, que redunde en eficiencia en la administración de los recursos.** Y en el caso del ámbito judicial, **busca acercar la justicia a la ciudadanía, y bregar por su transparencia.**



# PÚBLICO OBJETIVO

Este curso está dirigido a los **profesionales del derecho** que trabajan con el lenguaje en organismos públicos y privados, o que tengan la intención de perfeccionar la redacción de sus escritos en favor de un lenguaje claro.

También está destinado a otros empleados del sector privado o de reparticiones de la administración estatal que, por la naturaleza de su tarea o por genuino interés formativo, deseen adquirir estas destrezas.

## ESTRUCTURA

La modalidad de este curso será virtual.

**PRIMER MÓDULO:** El lenguaje claro

**SEGUNDO MÓDULO:** Redacción eficiente

**TERCER MÓDULO:** Comunicación efectiva

**CUARTO MÓDULO:** Redacción judicial

**QUINTO MÓDULO:** Elaboración de textos jurídicos claros

**SEXTO MÓDULO:** Tecnologías aplicadas



# CONTENIDO TÉCNICO DETALLADO

## Clase 1: Clínica de Palabras

- Sustantivos - Adjetivos - Verbos - Adverbios
- Preposiciones - Gerundio - Bestiario

## Clase 2: Signos de puntuación

- Punto seguido y punto aparte
- Guiones y paréntesis
- Signos simples y signos dobles
- La coma
- Los dos puntos y el punto y coma
- Las comillas

## Clase 3: Cómo empezar a escribir

- Los copetes, entradillas o leads para textos de comunicación
- De compendio, De cita, Descriptivo, Narrativo, De contraste, De atmósfera, Condicional, De circunstancia, Exclamatorio, Interrogativo, De suspenso, Tabulado, Alusivo.

## Clase 4: Cómo coronar el texto ya escrito

- Los títulos
- Técnicas para titular para medios tradicionales
- La sintaxis, La variedad, Los verbos, Sin signos, Sin adverbios
- Sin extranjerismos, La autonomía, El “qué”, La precisión, Las cifras Técnicas para el titulado en medios electrónicos
- Lo curioso - Las listas - Los números - Las guías
- Las soluciones - La motivación - Los consejos - Los atajos
- El “cómo” - El “por qué” - Los resultados - La cita - El pesimismo

## Clase 5: Pensar la comunicación

- Nada se refleja: todo se construye.
- La palabra creadora en la Justicia
- La palabra creadora en el Periodismo
- La trampa de la razón indolente y la necesidad de pensar por fuera de las totalidades



## Clase 6: La construcción del acontecimiento

¿A qué le prestan atención los medios de comunicación?

Los criterios de noticiabilidad

- La novedad
- La originalidad
- La evolución futura de los acontecimientos
- La importancia y la gravedad
- La proximidad geográfica
- La cantidad de personas y lugares
- La jerarquía de los personajes
- La inclusión de desplazamientos

## Clase 7: La escritura en el ámbito jurídico.

- Los conceptos de enunciador, enunciatario y referente: La construcción del enunciador jurídico.
- El problema del doble destinatario de los documentos jurídicos. El concepto de género discursivo como principio de clasificación textual. Las secuencias textuales como constitutivas de la estructura de los géneros: secuencias narrativas, descriptivas, expositivo-explicativas y argumentativas.

## Clase 8: Elaboración de textos jurídicos claros

- La escritura como proceso de tres etapas: planificación, redacción y revisión. La organización textual y discursiva.
- Adecuación, coherencia y cohesión. La división del texto. El párrafo. Clases de párrafos. Conexión de oraciones y párrafos: conectores y organizadores discursivos.

## Clase 9: Escritura para producir los géneros discursivos del ámbito del Derecho.

- Pretensión/Petitum – Hechos - Fundamentos jurídicos
- Elementos importantes - Errores comunes que se deben evitar
- Cuestiones prácticas para mejorar la claridad y la efectividad de una demanda.

## Clase 10: Tecnologías emergentes aplicables

- Inteligencia artificial: aplicaciones en la comunicación jurídica. Desafíos: sesgos algorítmicos, implementación y mantenimiento.
- Herramientas, recursos y experiencia digital aplicados a los distintos textos jurídicos.
- Taller. Prácticas de redacción específicas.

