



Manual SAIJ de lenguaje claro

Pautas para
redactar
información jurídica
sencilla

Dirección Nacional del
SISTEMA ARGENTINO DE
INFORMACIÓN JURÍDICA



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Sobre este manual.....	3
El derecho a entender.....	3
Lenguaje claro.....	3
Niveles de adaptación.....	4
Información compleja.....	5
Términos técnicos.....	5
PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS FÁCILES.....	5
Estructura del texto.....	5
Una idea por oración.....	5
Oraciones cortas.....	6
Estructura básica.....	6
Sujeto expreso.....	7
Voz activa.....	7
Párrafos cortos.....	8
Un tema por párrafo.....	8
Signos de puntuación.....	8
Otros recursos.....	9
Uso de siglas.....	9
Uso de mayúsculas.....	9
Uso de números.....	9
Fechas.....	9
Porcentajes y fracciones.....	9
Estilo del texto.....	10
Redacción directa.....	10
Trato personal.....	11
Redacción en positivo.....	11
Vocabulario.....	12
Término más corriente.....	12
Lenguaje inclusivo y no discriminatorio.....	12
Pautas de diseño.....	13
Recomendaciones de contenido para posicionamiento online.....	13
Fuentes consultadas.....	15

DERECHO FÁCIL

INTRODUCCIÓN

Sobre este manual

Este manual es una guía que utilizamos en SAIJ para redactar información jurídica sin expresiones técnicas y con estilo directo, para facilitar la lectura y la comprensión.

En el sitio www.derechofacil.gob.ar aplicamos las pautas de este manual para desarrollar servicios de información jurídica que permitan a los ciudadanos entender mejor el lenguaje de la justicia.

El derecho a entender

Todos tenemos derecho a entender.

Es un derecho que además permite el ejercicio de otros derechos:

- el derecho a la educación,
- a la cultura,
- al acceso a la justicia, entre otros.

Para acceder a este derecho nació la técnica de lenguaje sencillo.

Lenguaje claro

El lenguaje claro -también llamado llano, fácil, sencillo o ciudadano- es un estilo de escritura simple que permite a los lectores entender con facilidad lo escrito.

El lenguaje claro hace sencilla la estructura, el vocabulario y la lectura del contenido para facilitar la comprensión.

Se originó en Suecia, a finales de los años 60 y se extendió de forma progresiva a otros países.

En el año 1997, la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) publicó un documento llamado “Directrices para materiales de lectura fácil”. Ese documento fue la primera guía para elaborar textos en lectura fácil, es decir, textos para materiales escritos, que hacen sencillo no sólo el texto sino también las imágenes y la maquetación.

En el año 2006 fue aprobada en la Organización de las Naciones Unidas la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Nuestro país la ratificó en el año 2008 y en el año 2014 le dio jerarquía constitucional. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad incluyó el “lenguaje sencillo” como una forma de comunicación respetuosa de la accesibilidad.

Niveles de adaptación

El lenguaje claro tiene distintos niveles de adaptación.

Cuando los contenidos son destinados a personas con discapacidad se profundiza aún más el nivel de adaptación del contenido. Si se trata de comunicación escrita, las piezas se redactan en lenguaje sencillo con la técnica de lectura fácil, que incluye pautas de diseño e incorpora ilustraciones.

Si los contenidos están destinados a personas con educación básica, sin discapacidad intelectual y sin conocimientos técnicos sobre la materia que queremos comunicar, el nivel de adaptación que usamos para redactar en lenguaje claro es el de lenguaje ciudadano.

Este Manual es una guía para redactar contenidos en el nivel de adaptación del lenguaje ciudadano.

Información compleja

La información compleja para cualquier lector no debe ser suprimida. Hay que explicarla de manera sencilla.

Términos técnicos

Si la información incluye términos técnicos, deben ser explicados.

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS FÁCILES

Estructura del texto



- 1 idea por oración
- Oraciones cortas
- Estructura básica
- Sujeto expreso
- Voz activa
- Párrafos cortos
- 1 tema por párrafo
- Signos de puntuación

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

 EVITAMOS	 PREFERIMOS
<p>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.</p>	<p>Sobre los gastos de expensas del complejo vacacional, tenés que saber que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato debe indicar la proporción que te corresponde pagar. • Debés tener las expensas al día para poder usar tu semana.

Oraciones cortas

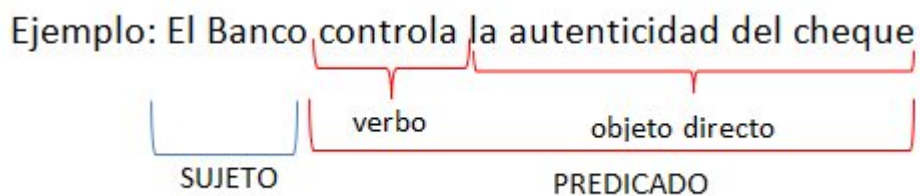
Las oraciones deben ser cortas.

Se aconseja no superar los 120 caracteres.

Estructura básica

Se sugiere utilizar la estructura de oración más simple:

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



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 de Mediadores. El mediador no es juez ni árbitro.

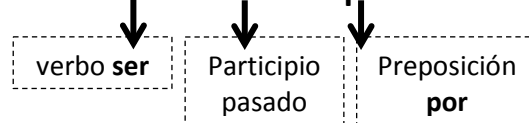
Voz activa

Al usar la voz activa, el verbo es directo, la oración es más corta y el sujeto es fácilmente identificable. Por eso, evitamos el uso de 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.

Un tema por párrafo

Cada párrafo debe desarrollar sólo 1 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:

- **Coma:** Es mejor usar el punto si se quieren diferenciar ideas.

- **Dos puntos:** Sirven para completar una idea dentro de una frase. Es mejor evitarlos.
- **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.

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 $\frac{1}{4}$, 1 de cada cuatro.



Estilo del texto

- Redacción directa
- Trato personal
- Redacción en positivo

Redacción directa

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.

	EVITAMOS...	 PREFERIMOS...
Frasas	<ul style="list-style-type: none"> • Con la finalidad de permitir • Debido a que • Dado el hecho • Con anterioridad/con posterioridad • De conformidad con 	<ul style="list-style-type: none"> • Para permitir • Porque • Porque • Antes/después • De acuerdo con, según
Gerundios	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debés autorizar la salida del país. • El decreto modifica las medidas de seguridad. • El programa da respuestas a las necesidades de la población y busca asegurar su acceso a la vivienda.
Adverbios	<ul style="list-style-type: none"> • Solamente hace falta tu firma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo hace falta tu firma.
Tiempo futuro	<ul style="list-style-type: none"> • La autorización será dada por 1 año. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Si perdiste o te robaron un cheque, informalo al banco.
Con el certificado es posible viajar gratis.	Con el certificado podés viajar gratis.

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 corrientes
- Lenguaje inclusivo



El vocabulario debe ser sencillo, inclusivo y libre de tecnicismos

Los recursos que utilizamos son:



- Usar el término más corriente
- Usar lenguaje inclusivo y no discriminatorio

Término más corriente

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

 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:

- Alinear el texto a la izquierda.
- Colocar el número de página en el ángulo inferior, a la derecha en página impar, a la izquierda en página par.
- Usar letra sin serif tamaño 14.
- No usar efectos tipográficos, como sombras, adornos o colores.
- No usar subrayado.
- No usar cursiva.
- Dejar amplios márgenes en blanco.
- Usar viñetas para describir procesos y para enumerar.

Recomendaciones de contenido para posicionamiento online

- El título debe contener las palabras claves del contenido. Los motores de búsqueda muestran sólo los primeros 65 a 75 caracteres en los resultados de búsqueda.
- Palabras claves: las palabras claves que se quieren posicionar deben aparecer en el primer párrafo.
- Conviene usar negritas para destacados y para palabras claves.
- URL: deben tener un nombre descriptivo y amigable.

Accesibilidad

- Videos: deben ser subtitulados, descriptos y con lengua de señas.
- Captcha con audio
- Poner texto alternativo en todas las imágenes y mapas de imágenes. (etiqueta ALT). Es recomendable que tengan nombres claros y descriptivos separados por guiones medios.
- Usar enlaces con texto descriptivo.
Ej: no usar: [más información](#)
Sí usar: [enlace al texto completo](#)

Lista de verificación

Usá la lista de comprobación para verificar si el texto redactado es fácil de leer y de comprender.

Lista de comprobación	SI	NO
Una idea por oración		
Oraciones cortas (120 caracteres)		
Estructura de la oración (S V P)		
Sujeto expreso		
Voz activa		
Un tema por párrafo		
Párrafos cortos (6 líneas)		
Paréntesis		
Corchetes		
Siglas		
Números		
Fechas		
Porcentajes y fracciones		
Redacción directa		
Tiempo futuro		
Gerundios		
Trato personal		
Redacción en positivo		
Lenguaje inclusivo		

Fuentes consultadas

“Directrices para materiales de lectura fácil” de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA)

<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120-es.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_S/SECRETARIA/NORMATIVA/OTROS/RECOMENDACIONES_DE_LA_COMISI%C3%93N_DE_MODERNIZACI%C3%93N_DEL_LENGUAJE_JUR%C3%8DDICO.PDF