



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA

USAID|PERU PRO-INTEGRIDAD

PROPUESTA DE MANUAL DE LENGUAJE CLARO Y SENCILLO PARA LOS CIUDADANOS PRODUCTO N° 30

Octubre 2014

Esta publicación fue desarrollada y revisada para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y preparada por Tetra Tech DPK (Tt DPK), una división de ARD Inc. en Perú

USAID|PERU PRO- INTEGRIDAD

PROPUESTA DE MANUAL DE LENGUAJE CLARO Y SENCILLO PARA LOS CIUDADANOS

Nombre del Programa: Proyecto de USAID Promoción de la Justicia y la Integridad en la Administración Pública (Pro-Integridad)

Oficina Financiadora: USAID/Perú

Número del Contrato: AID-527-C-13-00001

Contratista: ARD Inc.

Fecha de Publicación: Octubre de 2014

OCTUBRE 2014

Las opiniones vertidas por los autores de esta publicación no necesariamente reflejan el punto de vista de la Agencia para el Desarrollo Internacional, ni del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO I: LA COMUNICACIÓN JUDICIAL	5
1.1. El derecho a comprender como parte del debido proceso.....	5
1.2 Agentes y finalidad de la comunicación judicial.....	8
CAPITULO II: EL LENGUAJE EN LOS DOCUMENTOS JUDICIALES	11
2.1. Usos del lenguaje en los documentos de comunicación judicial.....	11
2.2. El uso de las reglas de la gramática.....	15
2.3 Redacción y motivación.....	29
CAPÍTULO III: REGLAS PARA UN LENGUAJE CLARO Y SENCILLO.....	29
3.1 Redacción de las sentencias.....	29
3.2 Redacción de los autos y de los decretos.....	31
3.3 Redacción de los documentos de notificación.....	32
3.4 Redacción de actas.....	33
3.5 Elaboración de la Sumilla	35
3.6 Uso de citas	37
CAPÍTULO IV: LA REDACCIÓN Y LAS NUEVAS FORMAS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL	40
4.1 El proceso oral	40
4.2 Características de la comunicación oral	40
4.3. El Sistema Informático de Jurisprudencia.....	42

INTRODUCCIÓN

Desde los inicios del siglo XXI, en diversos países del mundo se han iniciado acciones concretas para lograr que los abogados que ejercen un cargo público, logren comunicarse de una manera más clara y sencilla con los ciudadanos a los que prestan sus servicios. Según cada país, y siguiendo ejemplos de México, España y Argentina, se aborda el mensaje que emiten los abogados en todas las instituciones públicas.

En la sociedad moderna, la profesión jurídica ha sido asociada a la buena calidad del discurso y la escritura; sin embargo, es necesario reconocer que se requieren habilidades diferentes a las que exige el Derecho para transmitir una idea de manera breve y clara, ya sea oralmente o por escrito.

El presente *Manual judicial de lenguaje claro y sencillo para los ciudadanos*, está diseñado para ser aplicado como herramienta de trabajo en la capacitación de todo juez y auxiliar jurisdiccional que decida seriamente comunicarse cada vez mejor con el ciudadano, como usuario del servicio de justicia. El manual se concentra en los documentos que escriben los jueces y sus auxiliares en el proceso judicial.

No hay duda que los hechos que suceden en el proceso no son solo jurídicos, sino que tienen una trascendencia directa en la vida de los ciudadanos. La solemnidad que pueda requerir un proceso o la presencia de un abogado, no debe hacer perder de vista al Poder Judicial que el conflicto que resuelve proviene de la vida cotidiana en la que se desenvuelve todo ciudadano y es, con él o ella, con quien el juez tiene el deber de comunicarse directamente.

La aplicación de este manual implica también que las autoridades del Poder Judicial cumplan con brindar las condiciones para que un lenguaje claro y sencillo pueda ser efectivo, tareas que se vinculan con la capacitación pero también con la organización informática y la revisión de las plantillas de redacción que se utilicen en la práctica.

El objetivo del manual es también lograr un mejor acceso a la justicia para los ciudadanos mediante la comprensión efectiva de los mensajes que los jueces les dirigen a lo largo del proceso. La oportunidad cultural para lograrlo está dada pues en el presente siglo el Derecho empieza a recuperar elementos comunicativos que le son propios: el discurso, la retórica y la argumentación, a los cuales les presta atención. Esto se ve reflejado en las nuevas tendencias de los cursos para estudiantes y abogados, así como en las buenas prácticas que muchos jueces incorporan en su comunicación con el ciudadano.

CAPITULO I: LA COMUNICACIÓN JUDICIAL

1.1. El derecho a comprender como parte del debido proceso.

El debido proceso es un derecho complejo que tiene diversos componentes que se expresan en el trámite de un proceso judicial. El respeto al debido proceso exige que todo ciudadano pueda defenderse, probar, impugnar, obtener una decisión que esté debidamente motivada y otras garantías esenciales que permitan considerar que el proceso y la decisión son válidos.

Parte esencial del debido proceso, que viene desarrollándose en la teoría e impulsada por la necesidad práctica, es el derecho a comprender que tiene el ciudadano respecto de las actuaciones y decisiones que ocurren en un proceso judicial en el que participa.

La comprensión del proceso y de la decisión por parte del ciudadano, han sido temas poco revisados por dos razones principales: por un lado, se ha exagerado el rol del abogado en el proceso considerando que él debe ser el encargado de “traducir” a su cliente todo lo que sucede en el proceso; de otro lado, la necesidad de la conexión directa entre el Poder Judicial y el ciudadano si bien ha sido reconocida desde la teoría de derecho constitucional y derecho procesal, no ha tenido caminos prácticos para concretarse, particularmente en un proceso en el que ha primado la escritura antes que la oralidad y el lenguaje técnico antes que el lenguaje coloquial.

Es evidente que el lenguaje que se usa en los procesos se ha alejado del ciudadano por razones culturales que no son exclusivas del mundo judicial, sino que atañen a todo el Estado y, en general, al Estado Moderno en su relación con la ciudadanía, o dicho en términos constitucionales, con el pueblo que, paradójicamente, es uno de los elementos que configuran dicho Estado.

El siglo XXI se abre a una etapa de mayor transparencia, abundancia de información y tecnología, lo que genera a su vez la presencia de ciudadanos mucho más exigentes e informados, que plantean su derecho a comprender como una experiencia que, consideran, debe ser cotidiana. Asimismo, las nuevas generaciones escriben todos los días y en todo lugar pues la tecnología que tienen a la mano se las permite y se las exige, de manera que la escritura recupera presencia aunque ello no implica necesariamente claridad, sencillez, ni técnica, aunque sí rapidez y brevedad. Así las cosas, estos nuevos tiempos, implican también una nueva visión de la comunicación entre el juez y el ciudadano.

Uno de los derechos más importantes que tienen las personas es el derecho al debido proceso, entendido como un derecho que permite la correcta administración de justicia y el respeto de los derechos fundamentales de las partes dentro de un proceso judicial.

Así, este derecho ha sido reconocido no solo en nuestro ordenamiento interno (artículo 139 inciso 3 de la Constitución), sino también en normas de carácter internacional como la Convención Americana de Derechos Humanos (artículo 8), por lo que este

derecho se vuelve pilar fundamental en la protección de ciertas garantías mínimas dentro del desarrollo de un proceso judicial.

Se debe tener presente que una manifestación del derecho al debido proceso es la comprensión de las comunicaciones judiciales, es decir, el usuario del sistema de justicia debe poder comprender el contenido y los alcances de dichas comunicaciones (sean orales o escritas), las mismas que tendrán incidencia directa en su esfera jurídica y en el desarrollo del proceso judicial.

No nos referimos a una posibilidad, sino a un derecho que tiene el usuario del sistema de justicia de comprender los alcances y el desarrollo del proceso judicial, a fin de garantizar el respeto de sus derechos fundamentales dentro de dicho proceso.

Así, podemos señalar que existe un *derecho a comprender* y que el mismo se vuelve parte fundamental del derecho al debido a proceso, ya que no podemos hablar de derecho al debido proceso (garantías mínimas dentro de un proceso judicial) si es que el usuario del sistema judicial no puede comprender las comunicaciones emitidas por el órgano de administración de justicia.

Debemos tomar en cuenta que la redacción de sentencias, resoluciones, autos, notificaciones, así como el desarrollo de audiencias orales (comunicaciones judiciales con contenido jurisdiccional), implica la utilización de un lenguaje técnico jurídico especial, el mismo que inclusive a veces es denso y confuso para los propios operadores del derecho.

Por ello, es fundamental considerar que las comunicaciones judiciales deben ser comprendidas no solo por los operadores del derecho, sino también por los usuarios del mismo, quienes pueden ver recortados sus derechos ante la falta de comprensión sobre lo que quieren expresar los órganos jurisdiccionales.

Las consecuencias de la falta de comprensión del lenguaje jurídico pueden ser muy perjudiciales para la correcta administración de justicia porque se genera inseguridad entre los usuarios, quienes comienzan a desconfiar de los fallos de los órganos jurisdiccionales, deslegitimando la función del Poder Judicial.

Esto puede generar un serio conflicto social, ya que no se puede exigir confianza y respeto a la labor realizada por los órganos jurisdiccionales si los usuarios del sistema judicial no pueden comprender el sentido de las comunicaciones que emiten. Así, la falta de comprensión de las comunicaciones judiciales es sinónimo de falta de transparencia en la administración de justicia.

No se busca tampoco que las comunicaciones judiciales sean redactadas o expresadas en forma simplista, pues debemos entender que la práctica jurídica implica el desarrollo y análisis de conceptos técnicos, pero ello no puede ser el fundamento para que dichas comunicaciones sean de difícil comprensión para el usuario.

Lo que se busca con el desarrollo del presente manual es evitar las prácticas que vulneren el derecho a comprender. El objetivo final del manual es brindar al operador

jurídico las herramientas necesarias para que pueda comunicar en forma fácil, pero correcta, las decisiones de los órganos de administración de justicia.

Podemos señalar que el derecho a comprender incluye dos aspectos principales:

- El desarrollo de una buena argumentación jurídica.
- El uso de un lenguaje claro y directo.

Respecto al primer punto, debemos indicar que sin la construcción de buenos argumentos jurídicos, la comunicación que el órgano jurisdiccional emita no será adecuada ya que los argumentos y análisis que este realice son la base para una adecuada redacción jurídica.

La construcción de buenos argumentos jurídicos no solo se basa en la utilización de términos técnicos, doctrina o jurisprudencia, sino en el análisis que el operador judicial haga del caso concreto. Para ello es necesario una construcción argumentativa desde los fundamentos señalados por los usuarios, el análisis de la norma aplicable al caso concreto, las pruebas y circunstancias especiales aportadas al caso hasta la conclusión final a la que llegue el operador luego de realizar dicho trabajo de análisis.

En otras palabras, sin una buena argumentación jurídica no puede haber una redacción ni expresión oral jurídica adecuada.

Respecto al segundo punto, es bueno referir que no basta el empleo de buenos argumentos jurídicos, sino también que estos sean expresados en un lenguaje claro, directo y de fácil comprensión para el usuario, ya sea en forma escrita u oral.

En ese sentido, el derecho a comprender no solo se manifiesta en la correcta redacción sino también en la comunicación oral que se emiten en los diferentes procesos judiciales.

Así, el derecho a comprender busca abarcar todo aspecto que tenga como finalidad brindar al usuario información sobre la forma y alcances en que es afectada su esfera jurídica dentro de un proceso judicial.

Por tanto, se trata de evitar prácticas judiciales que vayan en contra del derecho de comprender, así como incorrecciones sintácticas y gramaticales en la expresión oral y escrita no solo de los jueces sino también de los profesionales del derecho en general.

Lo que se busca es la utilización de un lenguaje claro y transparente 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.

De lo expuesto, observamos que los elementos centrales de una buena comunicación jurídica no solo están ligados a la correcta argumentación sino también al uso del lenguaje claro y directo ya que sin ello será muy difícil poder transmitir correctamente el mensaje jurídico.

1.2 Agentes y finalidad de la comunicación judicial

Imagínese que un señor (un litigante) recibe una resolución con el siguiente texto:

“Conforme consta de la demanda interpuesta por X sobre rectificación de partida, se tiene que Y es su apoderada conforme del poder anexado a la demanda, sin embargo en el encabezamiento se verifica que Z es quien interpone la acción, persona que no suscribe la demanda; Razón por la cual le corresponde aclarar a la apoderada, el hecho anotado porque esta situación genera un hecho confuso que corresponde ser aclarado”.

¿Usted entiende todo el mensaje?

¿Cree que el mensaje es claro para todo ciudadano?

¿Qué sucede si dicho señor debe responder o realizar alguna acción vinculada con esta resolución?

¿Este señor entenderá lo que lee a pesar de que está escrito en su propio idioma?

En este caso, se evidencia que aunque se sepa leer y escribir, el lenguaje puede ser un factor de desigualdad de oportunidades.

Por medio del uso de un lenguaje claro, sencillo y conciso, se desea que todos los peruanos y peruanas conozcan y comprendan la existencia de decisiones que regulan temas de su interés y concentren su atención en el mensaje normativo, de manera que puedan comprender fácilmente sus derechos y disponer de la información necesaria para ejercerlos, aumenten su confianza en las instituciones, ahorren recursos al simplificar la “traducción” del mensaje, fomentar la transparencia y reconocer así la información suficiente sobre sus obligaciones y así poder cumplirlas.

Para que nos podamos comunicar de manera correcta debemos pensar en tres elementos vitales en todo proceso de comunicación:

EMISOR -- MENSAJE -- RECEPTOR

El emisor, que en este caso es usted, siempre tiene claro qué es aquello que desea comunicar, el mensaje que desea hacer llegar a un receptor (el ciudadano) concreto quien lo interpretará, según su manera de ver y conocer. De esta manera, se advierte que el receptor es el centro del proceso comunicativo en el cual usted interviene.

Desde el punto de vista del emisor (que es usted), el receptor es el elemento que interesa porque buscará lograr que este tenga una determinada respuesta en función de su mensaje. En esta parte se debe enfatizar que el emisor busca, en todo momento, provocar un tipo de reacción en el receptor que satisfaga sus deseos o intereses, pues, justamente, eso es lo que lo motiva a producir la interacción.

Desde el punto de vista del mensaje, este es un conjunto de signos que se vuelven pensamientos, órdenes o acciones en el cerebro del receptor que lo interpreta, por ello, adquiere sentido solo en la mente de este.

Sobre la base de lo expuesto, podríamos postular que la manera más eficiente de medir una comunicación exitosa es a través de la comprensión que ha logrado el receptor sobre el mensaje que el emisor ha querido transmitir.

El destinatario de los mensajes del juez es el ciudadano. Esto debería ser obvio, pues las resoluciones vinculan a las partes del proceso, y ellas son quienes participan en el conflicto que se tiene que resolver; sin embargo, la presencia de abogados en el proceso ha ocultado en la práctica al verdadero receptor del mensaje.

La comunicación se da en un contexto. El contexto es el tiempo y el lugar en el que se realiza dicha comunicación. Es la situación o el entorno en el que se desarrolla el acto comunicativo. Dicho de otra forma, es el conjunto de factores y circunstancias en las que se produce el mensaje y que deben ser conocidas tanto por el emisor como por el receptor. Teniendo en cuenta el contexto donde se produce la comunicación, se pueden apreciar diferentes clases de comunicación:

- Comunicación formal.
- Comunicación informal.

La que nos interesa abordar en este manual es la comunicación formal, ¿por qué? Porque el mensaje judicial se concreta a través de documentos escritos o manifestaciones orales. No se plantea aquí que el lenguaje coloquial o la comunicación informal replacen a la comunicación formal en la que se desenvuelve la de índole jurídica, se persigue más bien que esta, sin dejar de ser formal, sea clara y sencilla.

Para que la comunicación formal sea clara y sencilla, es necesario que usted piense en el ciudadano que leerá el documento que emita. A continuación, algunas preguntas que pueden servirle de guía para lograrlo (si bien las preguntas están referidas a la comunicación escrita, también son aplicables cuando aquella es oral):

¿Quiénes van a leer el texto que va a escribir?

El texto debe estructurarse y escribirse para cubrir las necesidades de información.

¿Qué intereses tienen sus lectores?

Las personas que leerán el texto necesitan información para realizar algún trámite o recibir algún apoyo. Pensar en los intereses de las personas, permite incluir solo la información que ellos necesitan.

¿Qué tanto saben sus lectores sobre el tema o la información que va a escribir?

No se debe asumir que los lectores conocen o pueden conocer sobre el tema.

¿Qué características tienen sus lectores?

Su expresión escrita debe ser lo más clara y sencilla como sea posible.

Entonces, la comunicación tiene por finalidad que el ciudadano o cualquier persona pueda entender el mensaje transmitido. Comunicar con eficiencia no proviene de la

casualidad ni es algo empírico o genético. Llegar a comunicar de manera eficaz se inicia reflexionando.

Además de lo mencionado, usted debe tener en cuenta lo siguiente: ¿Qué es lo que quiere comunicar? ¿A quién se va a dirigir? ¿En qué contexto y momento se encuentran usted y su receptor? Es decir, antes de iniciar el proceso de comunicación usted debe **planear**. Esto significa definir el propósito de la comunicación que ha de iniciar, identificar a su receptor, generar las ideas a tratar y ordenarlas.

DEFINIR EL PROPÓSITO

¿Qué espera lograr con la comunicación que va a iniciar?

¿Qué debería hacer el receptor con la información que se le ha de proporcionar?

IDENTIFICAR AL RECEPTOR

¿Los receptores, a quienes se dirige, tienen las mismas características?

¿Dónde viven? ¿En la ciudad o en una zona rural?

¿Qué nivel de comprensión tienen? ¿Qué nivel de comprensión lectora tienen?

¿Podrán comprender el significado de las palabras técnicas o sofisticadas?

¿Qué conocimientos tienen sobre el tema a tratarse en la comunicación?

GENERAR LAS IDEAS A TRATAR

Escriba todas las ideas que espera comunicar sin importar su orden, relevancia o redacción.

ORDENAR ESTAS IDEAS

Luego, ordene la lluvia de ideas, de manera secuencial, desde lo general a lo particular, dando coherencia y sentido al mensaje que quiere hacer llegar.

Si aplicáramos lo expuesto a la comunicación escrita, podríamos aconsejar lo siguiente:

Solo cuando usted tenga el orden de ideas mencionado, puede empezar a **escribir**. Sin embargo, para ello previamente deberá proveerse de información necesaria, no solo para desarrollar las ideas generadas durante la planeación sino también para plasmarlas en el texto que ha de redactar.

Una vez que escribió el documento es momento de **revisarlo**. Para esto, elimine lo irrelevante o agregue detalles necesarios, es el momento en que usted puede organizar mejor las ideas y la presentación, reducir párrafos innecesarios, corregir la ortografía y eliminar todos los errores. Debe tener presente que el texto debe ser revisado constantemente, incluso desde cuándo se plasman las primeras ideas. En el primer intento no trate de escribir perfecto, en los siguientes capítulos usted podrá tener algunas rutas para escribir adecuadamente y según la normatividad ortográfica.

Es importante expresar que en el proceso de escritura (de cualquier tipo de texto) se debe relevar la premisa que lo que se comunica debe ser comprensible (entendible). Así, lo expuesto en este manual se relaciona directamente con el Derecho a comprender como parte del debido proceso.

Comprender, es poder recibir y asimilar las ideas, temas y referencias contenidas en un escrito, adquiriendo conocimiento, ideas y temas; implica conectar las ideas entre sí, asumir o construir la jerarquía que hay, o puede haber, entre esas ideas, reconociendo la trama de relaciones que las articulan. Un texto comprendido, permite al lector generar dentro de sí la idea y significado pretendidos por el autor del escrito, tanto en referencia al significado de las palabras que forman el texto, como con respecto a la comprensión global del texto mismo.

El receptor es el público objetivo que no necesariamente tiene un alto nivel educativo y de comprensión lectora, pero también es un público con mayor acceso a las redes de comunicación modernas, que el propio Poder Judicial utiliza cada vez más, inclusive para publicar y comunicar sus resoluciones.

CAPITULO II: EL LENGUAJE EN LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

2.1. Usos del lenguaje en los documentos de comunicación judicial.

El lenguaje técnico-jurídico en sí mismo no es obstáculo para una comunicación eficaz. Son los detalles de su uso y las carencias de lenguaje natural los principales obstáculos para comprender adecuadamente el mensaje principal de un documento judicial.

Uso de vocablos técnicos-jurídicos

Debido a su naturaleza compleja, en ciertas instituciones jurídicas se utilizan vocablos específicos para hacer referencia a los requisitos, categorías y características de aquellas. Los significados de estos vocablos son conocidos por usted, en tanto operador jurídico, como técnico del Derecho. Por ello, es posible que los haya utilizado en los textos judiciales que ha elaborado como parte de la argumentación; sin embargo, si en el propio texto que redactó no explicó apropiadamente los conceptos o significados que encierran dichos vocablos, pudo haber generado desconcierto en el receptor de la comunicación: ciudadano litigante, incluso en algunos abogados.

Veamos el siguiente ejemplo:

«El recurso de casación es eminentemente formal, técnico y excepcional [...] para lograr los fines principales de este recurso (nomofiláctico, uniformizador y dikelógico) se requiere que...»

En este caso, aun cuando el receptor (el ciudadano) trate de entender el significado de la palabra *nomofiláctico*, tal vez no lo logre porque el concepto que da del mismo un diccionario promedio, por ejemplo el *Diccionario de la lengua española* (“*adj. Der. Se dice especialmente de la función o cometido de ciertos tribunales que, al tener atribuida la competencia de definir el derecho objetivo, atienden en sus sentencias más a esta finalidad que a la cuestión concreta que enfrenta a las partes del proceso*”),

requiere del conocimiento previo de categorías jurídicas, tal es el caso de *derecho objetivo*. En cuanto a la palabra *dikelógico*, dicho receptor ni siquiera la encontrará en aquel diccionario.

En casos como estos, se advierte que la utilización de ciertos vocablos técnicos-jurídicos en la redacción de textos, no promueve la comunicación eficaz entre el emisor (operador judicial) y el receptor (ciudadano). Por ello es importante que al redactar un texto judicial (resolución u otro documento) usted evalúe si es necesario, útil y pertinente hacer referencia a ciertas instituciones jurídicas o incluir vocablos técnicos propios de aquellas, como parte de la argumentación. De ser así, usted debería explicar en lenguaje sencillo sus significados. De esta manera, incluso, usted hace conocer lo que entiende por la institución o vocablo técnico-jurídico al cual recurre para fundamentar su decisión y además establece lo que el lector debe entender por aquellos. Se produce, así, una comunicación sincera y transparente, que es lo que reclama el receptor.

Falta de uniformidad en los vocablos utilizados.

Se ha advertido también en los textos judiciales que muchas veces se no utilizan de manera uniforme ciertos vocablos para identificar a un mismo objeto, categoría jurídica, sujeto, etc.

Al respecto, leamos los siguientes párrafos:

«Corrido traslado de la excepción propuesta, la parte demandante la ha absuelto [...] El presente proceso trata sobre una pretensión de indemnización, por la cual la accionante pretende se le resarza los daños supuestamente ocasionados [...] El artículo 1993º del Código Civil prescribe que “la prescripción comienza a correr desde el día en que puede ejercitarse la acción”, por lo que debe determinarse en qué momento ocurrió esta eventualidad para el actor...»

«... los argumentos de la infracción implican una explícita solicitud de revaloración de la relación fáctica establecida por los órganos jurisdiccionales de mérito [...] por cuanto revisado la presente litis se puede advertir que tanto el Juez de primera instancia como la Sala Superior al expedir sus respectivas sentencias han concluido que el derecho de la demandante sobre el inmueble materia de desalojo [...] no obstante que estos mismos fundamentos ya han sido materia de evaluación, valoración conjunta y pronunciamiento por las instancias de mérito...»

En estos ejemplos se observa que no se utiliza de manera uniforme un mismo vocablo para hacer referencia a un mismo objeto (*demandante* u *órganos jurisdiccionales de mérito*) sino que se recurre a vocablos sinónimos para aludir a este. Esta situación nos induce que expresar que si bien la utilización de vocablos con significados sinónimos es ideal para optimizar la redacción; sin embargo, cuando dichos vocablos no son conocidos por todos los receptores podría generar en estos desconcierto u oscuridad en la comprensión. Por lo tanto, es recomendable que al redactar procure utilizar el

mismo vocablo para denominar al mismo sujeto u objeto antes aludido. Un recurso que podría ayudarlo a evitar la situación descrita es hacer la precisión respectiva en las primeras líneas del texto que redacta.

Por ejemplo:

«La empresa actora Atlanta SAC, en adelante la demandante, ...»

Una de las razones que lleva al emisor a usar distintos vocablos para hacer referencia al mismo objeto, sujeto categoría jurídica, etc., es que, de esta manera evita repetir constantemente una misma palabra o término. Si al redactar un texto usted se ha encontrado en esta situación le proponemos, de ser el caso, usar la anáfora. De esta manera, se evita la repetición de una misma palabra, generando la fluidez y cohesión en el texto. Ella es un mecanismo de referencia que puede ayudarlo mucho al redactar.

Veamos el siguiente ejemplo:

«... la demandada en el trámite del proceso, ha propuesto la excepción de falta de legitimidad para obrar del demandante. A continuación, se analizará si el medio de defensa cumple con los requisitos establecidos en...»

En este caso, el emisor para no reiterar *excepción de falta de legitimidad para obrar del demandante*, utiliza *medio de defensa*. Si bien para quien conoce de Derecho esta redacción no le generaría problemas de comprensión; sin embargo, sí podría hacerlo en el lector lego. Este entendería mejor la siguiente redacción:

«... la demandada en el trámite del proceso, ha propuesto la excepción de falta de legitimidad para obrar del demandante; a continuación, se analizará si esta cumple con los requisitos establecidos en...»

Los términos que por lo general funcionan como palabras anafóricas son los pronombres personales, los demostrativos, los adverbios y los relativos.

Por lo demás, la utilización uniforme de vocablos implica que el Poder Judicial deba realizar una elección entre varios términos para escoger aquel que sea más claro.

El uso de latinismos.

Cuando se habla de los defectos de redacción de los documentos judiciales, uno de los temas que normalmente se menciona es el uso de latinismos, pues su inclusión en aquellos lejos de optimizar la comunicación la dificulta.

Tal vez ha ocurrido que durante la redacción de un texto judicial usted no ha encontrado otra alternativa que recurrir al latinismo para hacer referencia a una categoría, presunción, principio jurídico; a la situación de una persona dentro de un proceso, a determinados bienes objeto de un litigio o para especificar situaciones concretas. Es decir, usted tal vez ha considerado más apropiado utilizar un término en

latín porque así evita conceptualizar o describir en términos jurídicos, que en muchos casos genera mayor extensión de un texto. Pero, para un lector que no conoce su significado, la presencia de ese latinismo en el texto pudo haberle generado conjeturas sobre su real concepto y estos a su vez incomprendimiento total del mensaje. Por lo demás, el uso del latinismo no significa erudición. A veces, se debe sacrificar el lenguaje técnico en favor de una comunicación eficaz.

Se ha advertido que en la mayoría de los casos, el uso de términos en latín no es indispensable por existir palabras o términos que los reemplazan en el español o porque existen conceptos jurídicos que se refieren a lo que describe el término en latín.

Ejemplo:

Periculum in mora, equivale a *peligro en la demora*.

Fumus boni juris, tiene su equivalencia jurídica en *aparición del derecho*.

Nulla poena sine lege, equivale a *no hay pena sin ley*.

Sugerimos que, en lo posible, al redactar no utilice términos en latín. En caso que su uso sea indispensable, emplee el término equivalente en español o explique su significado. Además, no olvide que los *latinismos crudos o no adaptados* —aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos gráfico-fonológicos ajenos a la ortografía del español— deben escribirse en los textos españoles con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva, o bien entre comillas. Los *latinismos adaptados* —aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas de nuestra lengua— se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español. Ejemplo de esto último: *cuórum* por *quorum*

Defectos internos del texto.

Se ha podido advertir que la comprensión de los textos judiciales se ve disminuida por la presencia en ellos de defectos internos. La redundancia es el defecto más recurrente; otro es la poca claridad en la redacción. Todo ello genera que, en muchos casos, el texto no sea inteligible.

Para superar estos defectos, se propone que al redactar se respeten las normas que indican cómo construir las oraciones. El respeto de la sintaxis es esencial para que usted logre claridad en la redacción.

2.2. El uso de las reglas de la gramática.

Las razones que justifican incluir reglas de gramática en un manual como este, son las siguientes:

- Un texto que refleja el respeto de las reglas de gramática es uno que ha sido revisado, corregido y ha exigido un gran cuidado por parte de su redactor.
- Un texto que respeta las reglas de gramática contiene menos distractores para el lector. Así, por ejemplo, este no pierde tiempo en averiguar el verdadero sentido de un párrafo o no se entretiene con los errores evidentes, perdiendo de vista el mensaje que ha querido dejar el emisor.
- El respeto de reglas de la gramática unifica el lenguaje que usan los agentes de la comunicación y facilita la comprensión entre ellos.

ORTOGRAFÍA:

La ortografía es la parte de la gramática que se ocupa de dictar normas para la adecuada escritura de una lengua. Es el sistema de reglas que regula la escritura. Estudia, entre otros, el correcto uso de las letras, acentos, mayúsculas y signos auxiliares para que la escritura sea comprendida e interpretada correctamente.

Cuando redacte procure respetar sus normas para facilitar la lectura y comprensión de los textos.

A continuación exponemos los temas, que a nuestro modo de ver, requieren apuntalar para evitar incurrir en errores de redacción.

• **Uso adecuado de mayúsculas**

El uso de las letras mayúsculas responde a la necesidad de resaltar algunas palabras o llamar la atención sobre ellas. En consecuencia, conviene recordar las reglas generales. Se escribirán con mayúscula:

Se escribe con letra inicial mayúscula:

- La primera palabra de todo escrito, la primera después de punto y la que sigue a un signo de interrogación o de exclamación, si no se interpone una coma.
- Los nombres propios. Si estos están conformados por un artículo, este también se inicia con mayúscula.

Ejemplo:

Lince

Breña

La Libertad

La Victoria

- Los sustantivos y adjetivos que conforman el nombre de instituciones, organismos, entidades, departamentos o secciones administrativas, etc.

Ejemplo:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales
Facultad de Ingeniería

- Después de los dos puntos que anuncian la transcripción de palabras textuales o de una cita. La excepción a esta regla se presenta cuando la cita se inicia con puntos suspensivos para indicar que se está omitiendo el comienzo del enunciado.
- Los tratamientos cuando están abreviados. Si van completos, se escriben con minúscula:
Dr. Ud.
- La primera palabra del título de un libro, película u obra de teatro.
Ejemplo:
Acto jurídico
Técnicas de argumentación jurídica.
- Después de los puntos suspensivos, cuando éstos cierran un enunciado.
- Después de dos puntos, cuando estos introducen el texto de una carta (tras la fórmula de encabezamiento)
- Los nombres propios.
- Los títulos y nombres de dignidades.
- Los sobrenombres y apodos, salvo el artículo que los acompaña.
- La denominación de los servicios públicos.
- En textos jurídicos y administrativos –decretos, sentencias, etc–, el verbo o verbos que presentan el objeto fundamental del documento: CERTIFICA, EXPONE, etc. En el caso específico de las sentencias, en la parte final se coloca FALLO.
- Los números romanos.
- En una carta, luego de los dos puntos se escribe a renglón seguido y con mayúscula.

Algunos casos.

Se escribe con mayúsculas:

- **Siglas y abreviaturas:** Se escribirán íntegramente en mayúsculas, sin separarlas con puntos, los términos formados por siglas, es decir, por iniciales de un título o nombre de entidad, organismo, programa, cargo, etc., tanto si dichas iniciales se escriben en mayúscula en el nombre completo. Por ejemplo: PYME, pequeñas y medianas empresas, Corte Superior de Justicia de Lima: CSJL.
- **Abreviaturas:** Se escribirán con mayúscula inicial, por ejemplo: Excmo. / Excma., Sr. / Sra. / Sres. / Sras., Pdte.
- **Órganos:** Los términos significativos (sustantivos y adjetivos) de todo título específico de estructura política, organismo, entidad, órgano, institución, cuerpo, organización, establecimiento, etc. Por ejemplo: Estado (Estado de Derecho, Estado de bienestar, Estado asistencial, teoría del Estado), Comité Económico y Social, Servicio de Mudanzas.
- **Cargos:** Los términos significativos (sustantivos y adjetivos) de todo título específico de dignidad, autoridad, cargo público, etc. Por ejemplo: Presidente de la República, Ministro, Secretario General de las Naciones Unidas, Director General de Administración, Presidente del Poder Judicial, Señor Presidente del Poder Judicial.
- **Instrumentos jurídicos:** La denominación de los instrumentos jurídicos y actos asimilables, cuando se refieran a un texto concreto. Por ejemplo: Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Carta Social Europea.
- **Programas, fondos y políticas:** El nombre común y, frecuentemente, los demás términos significativos (sustantivos y adjetivos) en la denominación de los grandes planes, programas, fondos, políticas, etc. De las organizaciones estatales e internacionales: Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial 2009 – 2018.
- **¿Junto o separado? ¿Con tilde o sin tilde?**

Por qué, porque, el porqué, por que	<ul style="list-style-type: none"> • "por qué" se utiliza en las oraciones interrogativas y exclamativas. Está formada por la preposición por y el interrogativo qué. Se escribe separado y con tilde en el qué. Por ejemplo: ¿Por qué no emitir esta resolución? • "porque", es utilizada para una respuesta, cuando también es remplazada por: "ya que", "puesto que", "<i>debido a que</i>". Se escribe junto y sin tilde. Por ejemplo: "No es necesario emitir una decisión sobre la pretensión de indemnización, porque el demandante se desistió de dicha pretensión". • "por que" (separado pero sin tilde) se refiere a una preposición + pronombre, se trata de una conjunción empleada como respuesta o explicación a una pregunta. Se puede sustituir por un ya que, debido a que, puesto que, se
--	---

escribe junto y sin tilde. Por ejemplo: dime la razón por que lo hiciste.

- "porqué" (junto pero con tilde) se refiere a una razón o causa, es utilizada para una respuesta, cuando también es reemplazada por: "ya que" o "puesto que". Se trata de un sustantivo masculino y singular, aunque también puede usarse en plural. Se escribe todo junto y con tilde, ya que es palabra aguda que termina en n, s o vocal. Se reconoce fácilmente porque suele ir precedida del determinante el. Por ejemplo: dime el porqué de tu comportamiento.
- Adonde: Es un adverbio relativo y, por tanto, hace referencia a un lugar del que se ha hablado con anterioridad (y que cumple la función de antecedente) por lo que indica dirección y debe llevar, necesariamente, un antecedente explícito. Por ejemplo: El juzgado adonde llevamos el folio estaba cerrado.
- A donde: En el caso de que no tengamos un antecedente explícito en la frase usaremos, preferiblemente, la forma separada de este adverbio. Por ejemplo: Nos dirigimos a donde nos indicaste.

Adonde / a donde
/ adónde / donde /
dónde

- Adónde: Introduce oraciones interrogativas y exclamativas" ya que funciona como adverbio exclamativo o interrogativo. Puede aparecer en las interrogativas directas, por ejemplo, "¿Adónde vas, Víctor?" o en las interrogativas indirectas, "Me gustaría saber adónde vas a ir, Víctor". Por ejemplo: ¿Adónde te diriges?
- Donde: Es un adverbio relativo o conjunción que significa "en un lugar determinado, sitio de permanencia o de reposo". Cuando es adverbio relativo, puede conmutarse por "el cual, la cual, las cuales, los cuales" Por ejemplo: En el documento donde se encuentra la firma del demandante.
- Dónde: Es un adverbio interrogativo utilizado en oraciones interrogativas tanto directas como indirectas. Por ejemplo: ¿Sabes dónde vive Víctor?
- Asimismo: equivale a también o además. Por ejemplo: la Corte subrayó asimismo que es aplicable el Reglamento.

Asimismo, así
mismo

- Así mismo: Se considera una locución adverbial afirmativa y es el resultado de la unión del adverbio de modo así y el adverbio mismo usado con valor enfático. En este caso, tiene el significado de 'de la misma forma' y siempre debe escribirse en dos palabras.

Aún, aun

- Aún, con tilde, significa todavía: Aún no ha venido.
-

Conque, con que, con qué	<ul style="list-style-type: none"> • Aun, escrito sin tilde, tiene otros significados: hasta, incluso, inclusive, (ni) siquiera; o sentido concesivo (aun así, aun cuando) • Conque: Es una conjunción consecutiva y es palabra átona, conmutable por “así que”, por tanto, por consiguiente Por ejemplo: ¿Conque no vendrá a la audiencia? • Con qué: Está formado por la preposición “con” y el pronombre interrogativo o exclamativo “qué”. Se utiliza en oraciones interrogativas directas o indirectas y en exclamativas. Por ejemplo: ¡Con qué fuerza le pegó al poste! • Con que: Está formado por la preposición “con” y el pronombre relativo “que”. En estos casos siempre se puede intercalar el artículo entre la preposición con y el relativo que, o bien se puede reemplazar por con el cual, con la cual y sus. Por ejemplo: Ya tengo el dinero con que comprarme el celular.
Demás, de más	<ul style="list-style-type: none"> • Demás: Es un adjetivo que significa aproximadamente "otros u otras cosas", es decir añadir en general a personas, cosas u objetos. Designa a los elementos no mencionados de una serie o conjunto. Suele ir acompañado con un artículo. Por ejemplo: Lee sólo estas páginas, las demás no son interesantes.
Sino, si no	<ul style="list-style-type: none"> • De más: Esta es una construcción adverbial que es lo mismo decir "de sobra" o "en demasía". Por ejemplo: Me han dado cien nuevos soles de más. • Sino: Es una conjunción adversativa y constituye una unidad que se escribe en una sola palabra. Necesita una negación en la proposición a la que no pertenece la conjunción. Cuando el verbo va en forma personal debe ir seguida de la conjunción que: sino que. Nunca se puede intercalar un elemento entre los dos elementos. Por ejemplo: No me lo dijeron a mí, sino a mi madre. • Si no: Es la agregación de una conjunción condicional (<i>si</i>) y una negación (<i>no</i>), entre los dos elementos se pueden intercalar palabras.). Por ejemplo: Si no me los dices, no puedo ayudarte.

- **Puntuación**

Los signos de puntuación son signos gráficos que se encuentran en los escritos para marcar las pausas necesarias que le den el sentido y el significado adecuado.

Veremos a continuación los signos de puntuación más usados en los documentos legales.

- La coma [,]

La coma indica una breve pausa en la lectura. Se emplea:

- Para separar dos o más palabras o frases que sean de la misma clase, o formen enumeración, siempre que entre ellas no figuren las conjunciones y, ni, o. Por ejemplo: Tenía billetera, reloj, teléfono móvil y un llavero.
- Para separar dos miembros independientes de una oración, haya o no conjunción, entre ellos. Por ejemplo: Los protestantes corrían, la gente se escondía, y los transeúntes trataban de cruzar la avenida.
- Para limitar una aclaración o ampliación que se inserta en una oración. Por ejemplo: Descartes, gran filósofo francés, escribió muchos libros.
- Las locuciones conjuntivas o adverbiales, sea cual sea su posición, van precedidas y seguidas de coma, tales como: en efecto, es decir, de acuerdo, en fin, por consiguiente, no obstante y otras de la misma clase. Por ejemplo: No supe qué contestar, por consiguiente, el silencio fue elocuente.
- El vocativo se escribe seguido de coma si va al principio de la frase; precedido de coma si va al final; y entre comas si va en medio. Por ejemplo: Víctor, ven aquí. Ven aquí, Víctor. ¿Sabes, Víctor, quién llegó?

- El punto y coma [;]

El Punto y coma indica una interrupción más larga que la de la coma. Se emplea:

- Para separar los diferentes miembros de una oración larga en la que ya hay una o más comas. Por ejemplo: Visitó muchos países, conoció a mucha gente; sin embargo, jamás habló de ello.
- Antes de las conjunciones o locuciones conjuntivas mas, pero, aunque, no obstante, cuando las oraciones son largas. Si son cortas, basta con la coma. Por ejemplo: Siempre hablábamos de cosas muy interesantes, a veces, aburridas; pero siempre hablábamos.

- El punto [.]

El punto separa oraciones autónomas.

El punto y seguido: Separa oraciones dentro de un mismo párrafo.

El punto y aparte: Señala el final de un párrafo.

El punto y final: Señala el final de un texto o escrito.

NOTA: Después de punto y aparte, y punto y seguido, la palabra que sigue se escribirá, siempre, con letra inicial mayúscula.

Se emplea:

- Para señalar el final de una oración.
- Detrás de las abreviaturas. Por ejemplo: Sr. (señor), Ud. (usted), etc.
- Los dos puntos [:]

Se emplean:

- En los saludos de las cartas y después de las palabras expone, suplica, declara, etc., de los escritos oficiales. Por ejemplo Estimados Señores: Por la presente les informamos...
 - Antes de empezar una enumeración. Por ejemplo: En el lugar encontraron: botellas con productos inflamables, cigarrillos y dos productos químicos.
 - Antes de una cita textual. Por ejemplo: Fue Descartes quien dijo: "Pienso, luego existo".
 - En los diálogos, detrás de los verbos dijo, preguntó, contestó y sus sinónimos. Por ejemplo: Entonces, el demandante preguntó: - ¿Cómo podrán probarlo?
- **La acentuación**

Se denomina acento prosódico (o simplemente acento) a la mayor fuerza de pronunciación que se carga sobre una sílaba de la palabra (a la que se denomina sílaba tónica). Una palabra puede ser tónica, si alguna de las sílabas que la componen presenta este acento, o átona, si ninguna de sus sílabas sobresale de las demás. Cualquier palabra pronunciada sola, fuera de contexto, es tónica. Solo en el contexto del discurso es posible determinar si una palabra es átona.

- Se acentúan todas palabras agudas u oxítonas que terminan en vocal, o en n o s solas. Por ejemplo: tam-bién, ja-más. Las palabras agudas que no terminan en vocal, o en n o s solas, nunca se acentúan. Por ejemplo: na-cio-nal, a-co-me-ter
- Nunca se acentúan las palabras graves, llanas o paroxítonas que terminan en vocal, o en n o s solas. Por ejemplo: me-dios, re-ve-la. Las palabras llanas que terminan en otras letras siempre se acentúan (a estos efectos no se considera la letra x representada por los fonemas /k/ + /s/, sino como tal, y por tanto, las palabras llanas terminadas en x llevan tilde). Por ejemplo: i-nú-til, cár-cel, án-trax
- Todas las palabras esdrújulas o proparoxítonas se acentúan. Por ejemplo: ás-pe-ra, pro-pó-si-to, éx-ta-sis.

- El caso de las palabras sobresdrújulas, superproparoxítonas o preproparoxítonas es especial, ya que son palabras compuestas. Para este tipo de palabra tenemos algunas normas:
- Si la palabra compuesta procede de la unión de dos palabras simples, sólo lleva tilde la última componente si a la palabra compuesta le corresponde llevarla: contrapié, radiocomunicación.
- Si las palabras se unen mediante guion (conservando la primera invariante la terminación masculina singular), cada vocablo conserva su tilde si ya la tenía previamente: físico-químico, anglo-soviético.
- En el caso de los adverbios de modo formados mediante la adición del sufijo -mente (que tienen en realidad dos acentos), se mantiene la tilde del adjetivo que origina el adverbio si ya la tenía: ágil-mente, rápida-mente...
- Cuando a una forma verbal que ya tenía tilde se le añaden uno o varios pronombres, la tilde se mantiene: dé-me, movió-se.
- Si al reunir una forma verbal que no tiene tilde con uno o varios pronombres resulta una palabra esdrújula o sobresdrújula, debemos ponerla: vámonos (de vamos), dáselo (de da), entrégaselo (de entrega)

- El acento diacrítico

Algunas palabras pueden llevar o no acento dependiendo de su significado. Las más utilizadas son:

- Aún: Llevará acento cuando pueda sustituirse por todavía. El expediente aún se encuentran en el Ministerio Público.
- Qué, quién, cuál, cuyo, dónde, cuándo, cómo: Se acentúan cuando cumplen una función interrogativa o exclamativa.
- Éste, Ése, Aquél (y sus femeninos y plurales): Cuando son pronombres personales
- Sólo: Podrá llevar acento cuando cumpla una función adverbial (es decir, cuando pueda sustituirse por solamente)
- Dé: Se acentúa cuando es una forma del verbo dar.
- Más: Cuando es adverbio de cantidad.
- Tú, él, mí: Cuando son pronombres personales
- Sé: Cuando es una forma del verbo saber

- Sí: Cuando es adverbio de afirmación
- Té: Cuando se refiere a la infusión.

- **Sustantivos**

El sustantivo es la palabra que se usa para nombrar a los objetos, a las personas, a los países, etc. Igual que los artículos, tienen género (femenino o masculino), y número (singular o plural). Estas características deben coincidir siempre con las del artículo.

- El género, ¿masculino o femenino?

Veremos, en primer lugar, los sustantivos masculinos y algunas excepciones, luego veremos los sustantivos femeninos con sus respectivas excepciones.

Los sustantivos masculinos: Las palabras que terminan en -L, -O, -N, -E, -R, -S; generalmente son masculinas. Por ejemplo: el grupo, el amor, el papel.

Sin embargo, existen excepciones, pues hay un grupo de sustantivos que terminan en -MA, -TA. Por ejemplo: el clima, el problema, el mapa, el arpa.

Además son masculinos los colores: el rojo, el rosa. También los números: el veinte, el trece. Tenemos también los días de la semana: el lunes, el domingo, podemos mencionar además los ríos, los lagos y los mares: el Amazonas, el Titicaca, el Caribe.

Los sustantivos femeninos: Las palabras que terminan en -A, -D, -ÓN, -Z, -IS, -IE, -UMBRE; son femeninas. Por ejemplo: la universidad, la televisión, la radio, la crisis, la muchedumbre. También los sustantivos con a ó ha tónica, por ejemplo el arma blanca (las armas blancas). Además las islas, el nombre de las compañías (Por ejemplo: La Toyota) y las letras del alfabeto, por ejemplo: la m

Otras excepciones:

- Las palabras terminadas, generalmente en -TA o -TE; se refieren a masculino o femenino. Por ejemplo: la artista, el artista, la estudiante, el estudiante
- Cuando por género la palabra es masculina o femenina, generalmente son diferentes. Por ejemplo: el hombre, la mujer, el actor, la actriz, el caballo, la yegua.
- Si el sustantivo masculino termina en o, el femenino se forma cambiándose por a, por ejemplo: el abuelo, la abuela.

- Algunos sustantivos aceptan artículos femeninos y masculinos, pero su significado cambia, por ejemplo: el frente (parte delantera), la frente (parte superior de la cara), el cura (sacerdote), la cura (medicina)
- Plurales correctos

La coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración, se le denomina concordancia y esta debe existir en toda la oración. Se pueden distinguir dos tipos de concordancia: la concordancia nominal (de género y número) y la concordancia verbal (entre número y persona). Es importante recordar algunas normas:

- Los sustantivos terminados en -S o -X tiene un tratamiento especial. Si la palabra es aguda (con fuerza en la última sílaba) el plural se forma agregando "-ES". Por ejemplo: el anís (singular, los anises en plural).
- Las palabras que terminan -S o -X y no son agudas, permanecen invariables para formar el plural, es decir, quedan iguales, sólo el artículo indicará el número. Por ejemplo el virus (en singular), los virus (en plural)
- Las palabras que terminan en -Z, cambian a -CES. Por ejemplo: el lápiz (singular), los lápices (en plural)
- Algunos sustantivos que sólo permiten la forma singular. Por ejemplo: la tez, el oeste.
- Algunos sustantivos que sólo admiten la forma plural. Por ejemplo: las vacaciones, los modales.
- Los sustantivos ambiguos pueden decirse en cualquiera de los dos géneros pues ambos se consideran correctos. La elección del género es completa decisión del hablante. Por ejemplo: mar
- Los sustantivos no contables que designan materias o sustancias. Por ejemplo: el café, la carne.
- Los nombres abstractos. Por ejemplo: la sed, el hambre.
- Los nombres colectivos. Por ejemplo: el público, la policía.
- **Verbos**

El verbo es una palabra, con estructura bimembre que expresa estado o acción del sujeto. El verbo sitúa al sujeto, generalmente, en un tiempo (presente, pasado o futuro) y tiene tres personas gramaticales para indicar quién realiza la acción (1ª, 2ª ó 3ª persona del singular o del plural).

- Construcción de gerundios

Los gerundios son formas no personales del verbo. Las dos modalidades fundamentales del gerundio son:

- Gerundio en oración independiente: constituye, acompañado de «estar» u otro auxiliar de valor equivalente, la forma verbal llamada, específicamente, «durativa». Por ejemplo: Estaba leyendo este expediente muy claro.
- Gerundio en oración subordinada: expresa una acción acompañante de la expresada en la oración principal o coincidente con ella en todo el tiempo o en parte de él. Por ejemplo: Empezó su discurso dando las gracias.

Veremos algunos usos correctos:

- Simultaneidad. Indica una acción simultánea a la indicada en la oración principal. Por ejemplo: corrió escuchando que lo llamaban.
- Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal. Por ejemplo: alzando el revólver, lo dejó caer al suelo.
- Gerundio en construcciones que funcionan como circunstanciales o proposiciones adverbiales. Por ejemplo: sabiendo que él estaría, se presentó temprano.
- Gerundio en frases verbales. Por ejemplo: está leyendo.
- Gerundio independiente. La oración no tiene verbo principal. Se emplea al pie de fotografías o de cuadros. Por ejemplo: el Presidente llegando de su gira.
- Estar siendo + participio. Algunos autores de manuales de estilo consideran que esta construcción constituye un anglicismo, sin embargo otros consideran correcto su uso. Por ejemplo: su caso está siendo investigado.
- Gerundio elocutivo. Hace referencia al acto verbal, actúa como ordenador del discurso. Por ejemplo: resumiendo, ahora tengo que pagar sola el alquiler.
- Gerundio locativo o de ubicación. Por ejemplo: doblando a la derecha está el despacho del juez.
- Gerundio imperativo. Por ejemplo: Circulando, por favor.
- Gerundio + como (de aproximación o conjetura). Por ejemplo: Permaneció en la habitación un largo rato, como esperando que la puerta se abriera.
- Como adjetivo, pero omitiendo el verbo estar. Por ejemplo: Trajo una taza con agua hirviendo, oración que equivale a decir trajo una taza con agua que estaba hirviendo.

- **Preposiciones**

Las preposiciones son la argamasa que enlaza las diferentes palabras pertenecientes a distintas categorías estableciendo una relación determinada entre ellas que no se puede expresar de otro modo. En la actualidad se acepta en general que las preposiciones del español son las siguientes: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, so, sobre, tras, versus y vía.

- **Dequeísmo y queísmo**

El queísmo es un error gramatical muy frecuente que consiste en suprimir una preposición, generalmente de (aunque pueden ser otras), ante la conjunción que cuando la preposición la exige alguna palabra de la oración, esto es, un verbo, un sustantivo (nombre) o un adjetivo. Le presentaremos ejemplos de la preposición mal usada: Fue entonces que lo vi (entonces lo vi), es allí que ocurrió (allí ocurrió).

Esta incorrección suele cometerse por temor a caer en el dequeísmo, el caso contrario al queísmo, que consiste en el uso innecesario de la preposición de ante la conjunción que cuando no la exige el verbo ni ninguna palabra de la oración. Le presentaremos algunos ejemplos: resulta de que... lo correcto es resulta que, pienso de que... lo correcto es pienso que, decía de que... lo correcto es decía que... a no ser de que, lo correcto es a no ser que.

- **Uso de la preposición adecuada**

El siguiente cuadro, el cual se encuentra en la gramática Castellana, podrá servir para identificar las preposiciones más usadas de manera incorrecta, podrá ver cómo se realiza de manera correcta:

Incorrecto	Correcto	Incorrecto	Correcto
De acuerdo a tu pedido	De acuerdo con tu pedido	Es diferente a tu gato	Es diferente de tu gato
Bajo un pie de igualdad	Sobre un pie de igualdad	Sentarse en la mesa	Sentarse a la mesa
Cuestión a resolver	Cuestión por resolver	Voy del médico	Voy al médico
Sueldos a cobrar	Sueldos por cobrar	Disiento con usted	Disiento de usted
Cartas a contestar	Cartas por contestar	Bajo esa base pactaron	Sobre esa base pactaron
Bajo ese punto de vista	Desde ese punto de vista	Quedamos de que iría	Quedamos en que iría

Empapado de lágrimas	Empapado con lágrimas	Cocina a gas	Cocina de gas
Habló delante mío	Habló delante de mí	Estaba cerca nuestro	Estaba cerca de nosotros
Hojeó al libro	Hojeó el libro	Ocurrió de casualidad	Ocurrió por casualidad

- **Siglas y acrónimos**

Sigla designa, por un lado, cada una de las letras iniciales de las palabras que forman parte de una denominación y, por otro, la palabra formada por el conjunto de estas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., cuyos nombres complejos hacen enojosa su denominación completa cada vez que se quiere hacer referencia a ellos.

Las siglas, en el uso actual, se escriben sin puntos ni blancos de separación. Solo se escribe punto tras las letras que componen las siglas cuando van integradas en textos escritos completamente en mayúsculas. Normalmente, se utilizan en mayúscula todas las letras que las componen (OCDE, DNI, ISO). En este caso, no llevan nunca tilde, aunque su pronunciación la requiriese según las reglas de acentuación.

Con respecto al plural de las siglas, a diferencia del inglés, no tienen plural en español: NGOs del inglés es ONG en español. Y en relación con el género, la sigla adopta el género del núcleo de la expresión principal: la ONU (la Organización de las Naciones Unidas).

No obstante, las siglas que se pronuncian como se escriben, también denominadas acrónimos, pueden escribirse sólo con la inicial mayúscula, cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Unesco, o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes incorporados al caudal léxico del idioma: ovni, sida. En ese caso, sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica en español: láser, radar.

- **El párrafo.**

El principal problema de los textos jurídicos radica en la extensión de los párrafos. Estos son demasiado extensos, lo que genera la falta de delimitación de la información e ininteligibilidad.

Si bien la extensión de los párrafos varía según el tipo de texto (sobre todo cuando se trabaja con formatos establecidos), le recomendamos que al redactar estructure el texto en párrafos no muy extensos ni complejos para evitar que se pierda la unidad de los segmentos que lo componen o generar agotamiento visual al lector. Según los especialistas la medida justa de un párrafo es entre cuatro y cinco oraciones.

Para evitar que el texto se torne ininteligible le sugerimos tener muy claro el concepto que desea informar antes de empezar a escribir un párrafo. Es muy importante que no mezcle diversas ideas en un mismo párrafo. Cada párrafo debe recoger una idea distinta.

Cada párrafo debe contener una idea principal, la misma que, por lo general, se sintetiza en una oración llamada *oración temática*, que es la que orienta el desarrollo del párrafo y es a la vez su eje. Los argumentos que desarrollan y explican la idea principal están contenidos en las denominadas *oraciones secundarias*. Le recomendamos que cuando redacte coloque la idea principal, la oración temática, al inicio del párrafo seguida de las oraciones secundarias. Las oraciones que componen el párrafo debe tener un orden lógico: inicio, desarrollo y fin de la idea que quiere expresar.

No olvide que un párrafo es un conjunto de oraciones que están relacionadas con el tema principal. De otro lado, un párrafo se distingue visualmente de otro: empieza con una letra mayúscula y termina con un punto aparte.

A continuación, damos a conocer algunos consejos que Cassany da para escribir frases de manera eficiente: Tener cuidado con las frases largas. Comprobar que se lean fácilmente. Eliminar las palabras e incisos irrelevantes. Buscar el orden más sencillo de las palabras: sujeto, verbo y complementos. Colocar la información más importante en el sitio más importante de la frase: al principio.

- **Los vocablos técnicos-jurídicos.**

Como lo hemos visto en el capítulo I, este manual enfatiza que la comunicación judicial implica la utilización de un lenguaje formal, el cual no debe perderse. Sin embargo, por el hecho de ser formal no debe ser difícil de entenderlo y comprenderlo.

El uso excesivo de vocablos técnicos-jurídicos puede generar una redacción que confunda al lector. En ese sentido, usted debe tener presente que los destinatarios de los documentos judiciales no solo son personas con conocimientos jurídicos sino, en su mayoría, sujetos concretos, legos en este tipo de saber. De otro lado, la abundancia de vocablos especializados en un texto puede generar una suerte de intoxicación informativa, esto es, más información de la que demanda el lector para entender cabalmente el contenido.

- **Locuciones latinas**

Es usual encontrar en un texto jurídico latinismos, lo que no es negativo, pero tal vez incomprendible para el lector lego. Por ejemplo, si este lee en el texto el vocablo *iuris tantum*, sin la debida explicación que se trata de una presunción que no admite prueba en contrario, le será difícil entender el mensaje dirigido a él.

Por tal razón, le recomendamos sustituir del latinismo por su significado en castellano como se mencionó anteriormente.

2.3 Redacción y motivación

La redacción de documentos judiciales con lenguaje claro y sencillo permite a los jueces exponer de mejor manera la motivación de sus decisiones.

No es imposible lograr que un texto judicial contenga una adecuada redacción y a la vez una debida motivación. No existe oposición entre redacción y motivación, tampoco doble labor para lograr la presencia de ambas en un mismo texto.

Si partimos de la premisa que la *debida motivación* consiste en un conjunto de reglas jurídicas que permite calificar a una decisión judicial como “suficientemente justificada”, entonces, nos será fácil comprobar cómo es que la redacción clara y sencilla contribuye directamente a que el lector de la resolución que contiene dicha decisión, comprenda las razones que han llevado al juez a valorar las pruebas de una determinada manera, a elegir las norma aplicables al caso concreto, a optar por una determinada subsunción de los hechos y a llegar a las conclusiones que expone en su resolución.

De otro lado, no debería existir una motivación dirigida al público especializado y otra dirigida al ciudadano sin conocimientos jurídicos, pues la buena redacción permite que la motivación sea comprendida por todos los lectores. Ella hace posible armonizar el lenguaje técnico, que requiere toda decisión judicial, con la comunicación eficaz.

La necesidad de comprender la decisión y las razones que llevan a esa decisión está presente en cualquier tipo de lector. Una buena redacción permite que un mismo documento judicial sea accesible tanto para el jurista como para el ciudadano en general.

Al redactar, debe considerar que aun cuando el ciudadano no entienda las teorías o términos jurídicos que usted inserte en el documento judicial, el mensaje esencial de este, no debe ser ajeno a aquel, pues es su destinatario.

Asimismo, considere que el lector especializado también tiene derecho a que el mensaje técnico sea claro y ordenado. Cuando esto no ocurre, se da pie para que se sostenga que una mala redacción ha contribuido a generar una motivación absurda, arbitraria, contradictoria, insuficiente, indebida, impropia, aparente, superficial; así como una serie de adjetivaciones que la teoría jurídica ha encontrado para calificar una mala motivación

CAPÍTULO III: REGLAS PARA UN LENGUAJE CLARO Y SENCILLO

3.1 Redacción de las sentencias.

Una de las principales normas legales que se refiere al contenido de las resoluciones es el artículo 122° del Código Procesal Civil. Este, en sus incisos 3 y 4, sostiene lo siguiente, sobre el contenido de las resoluciones:

«Las resoluciones contienen: [...]

- 1. La mención sucesiva de los puntos sobre los que versa la resolución con las consideraciones, en orden numérico correlativo, de los fundamentos de hecho que sustentan la decisión, y los respectivos de derecho con la cita de la norma o normas aplicables en cada punto, según el mérito de lo actuado;*
- 2. La expresión clara y precisa de lo que se decide u ordena, respecto de todos los puntos controvertidos. Si el Juez denegase una petición por falta de algún requisito o por una cita errónea de la norma aplicable a su criterio, deberá en forma expresa indicar el requisito faltante y la norma correspondiente...»*

Todos los mandatos que contiene esta norma son perfectamente compatibles con el uso del lenguaje claro y sencillo. En otros términos, la norma contiene, en estricto, un mandato de lenguaje claro y sencillo mediante reglas muy específicas. Así, se confirma el deber del juez de lograr que su mensaje sea comunicado efectivamente al ciudadano.

En esta línea de cumplimiento normativo, el modelo de la Academia de la Magistratura, a través de los cursos de Redacción Jurídica impartida en los cursos del Programa de Formación de Aspirantes, se ha asociado al modelo “diagramado” o de composición amigable, el cual expresa un párrafo por idea y una idea por párrafo. A su vez, toma en cuenta elementos básicos de la teoría de la comunicación como la existencia de un emisor, un receptor, un mensaje, un canal y un código. Este es un antecedente muy importante del presente manual, y es una de las razones por la que resulta fundamental, para su implementación, la coordinación entre el Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.

Cuando redacte una sentencia, es importante que usted tenga en cuenta los conceptos propuestos en los dos primeros capítulos de este manual, en ese sentido, le recomendamos tener presentes estas recomendaciones:

- Identifique al público objetivo: quién es el ciudadano lector de su resolución.
- Planee: cuáles son los asuntos que se desarrollarán en el texto. En una sentencia, por ejemplo, es la delimitación de la controversia a resolver.
- No es necesario que se aparte de la estructura clásica de una resolución: vistos, considerandos y fallo. Pero no hay impedimento para que esta estructura sea alimentada con elementos que faciliten la comunicación.
- Aplique la buena práctica de insertar subtítulos en todos o en la mayoría de los considerandos, pues ello permite una lectura rápida y además ordena las ideas.

Esta buena práctica está directamente asociada a la capacidad de separar las grandes ideas del texto y de expresar cada idea en uno o dos párrafos breves y coherentes con el conjunto del texto.

- Aplique la buena práctica de subrayar o resaltar algunas ideas eje (o principales) que, según su parecer, son el sustento de su decisión o que destacan los hechos procesales más esenciales.
- Abra la posibilidad de que la resolución que redactó sea revisada por un tercero, quien siempre percibirá objetivamente la calidad de la estructura, de la ortografía y del mensaje.

3.2 Redacción de los autos y de los decretos.

La redacción de los autos es muy importante en el proceso judicial porque son los que más se emiten durante su desarrollo y porque a través de ellos se resuelven aspectos procesales muy importantes que ocurren dentro de este. Asimismo, a través de la lectura de los autos los ciudadanos pueden enterarse de cómo se va desarrollando el proceso judicial.

El lenguaje claro y sencillo debe hacerse patente en el texto de un auto, mucho más si se tiene en cuenta que a través de este se comunica al ciudadano, entre otros, que su demanda contiene un defecto, que se necesita un medio probatorio adicional, que tiene que concurrir al juzgado para determinado fin, que puede cuestionar la decisión judicial, que determinada autoridad es competente para conocer su caso, que tiene determinado plazo para cumplir una orden, que debe comunicarse con alguien más para que llevar a cabo una determinada acción. En el contenido de los autos se encuentra la vida del proceso. Por esta razón, el ciudadano debe tener la posibilidad de entender mínimamente qué es lo que está sucediendo durante el desarrollo del proceso.

Todas las recomendaciones que se le propuso para la redacción de las sentencias son aplicables a los autos, pero además es importante que usted tenga en cuenta:

- Que la idea principal puede ser expresada en un solo párrafo sintético.
- Que el texto no debe contener términos complejos, en latín o excesivamente técnicos. A diferencia del auto, en las sentencias a veces es indispensable el uso de alguno de estos términos.
- Que un término complejo debe ser explicado brevemente y en lenguaje coloquial.
- Que en la redacción se utilice, preferentemente, palabras de uso o en lenguaje común.

Los decretos son resoluciones que no requieren ser motivadas. Contienen decisiones de mero trámite. Sus textos son breves por lo que sus redacciones no deberían contener complicaciones. A través de pocas palabras impulsan el trámite del proceso

judicial, como por ejemplo: “Agréguese a los autos”, “Téngase presente”, “Cítese a audiencia”, etc.

Aun cuando el texto de un decreto sea breve, al redactarlo tenga cuidado que el mismo no dé la impresión que se trata de una clave jurídica dirigida a sujetos con conocimientos de derecho. Así, en lugar de redactar “*Téngase presente*” explique su decisión en el sentido que “*al momento de resolver, se examinarán los documentos presentados*” por el ciudadano.

Con los decretos sucede lo inverso que con las sentencias: no es el exceso de información lo que confunde al ciudadano, sino su escasez. De otro lado, los autos y los decretos se asemejan en que, muchas veces, aparentan estar redactados en lenguaje encriptado. Esto se agrava en el caso de los decretos pues la brevedad de sus textos, muchas veces, no permite interpretar el mensaje contenido en ellos.

3.3 Redacción de los documentos de notificación

Para los fines de este manual, por *documentos de notificación* se debe entender como aquellos que acompañan (de manera superpuesta) a las resoluciones que se remiten a las partes. Se ha advertido que, en muchos casos, estos documentos contienen informaciones que resultan oscuras para los ciudadanos.

Es importante destacar –y que el Poder Judicial así lo pueda considerar– que los documentos de notificación no son de naturaleza jurisdiccional, sino administrativa. Son documentos que solo facilitan la comunicación respecto de la existencia de un acto jurisdiccional, por ejemplo: de una resolución.

A continuación, le proponemos poner en práctica las siguientes pautas destinadas a lograr que los mensajes contenidos en dichos documentos sean claros. Cabe precisar que si bien estas pautas se vinculan con los jueces y auxiliares jurisdiccionales, sin embargo, también deberían ser tomadas en cuenta por los órganos de gobierno del Poder Judicial:

- Evite la exageración en el uso de las abreviaturas y en la omisión de palabras. Al parecer, se confunde la redacción de un documento de notificación con la redacción de un telegrama, situación que dificulta la comprensión de aquel.
- En caso que el documento de notificación esté diseñado solo para dejar constancia del acto de notificación y no para transmitir algún mensaje jurisdiccional, si usted llena mucha información en aquel, puede generar confusión en el lector.
- En caso que el documento de notificación esté diseñado para transmitir un mensaje con contenido jurisdiccional, como por ejemplo el resumen de una resolución, no deje pasar la oportunidad para redactarlo en términos coloquiales o en lenguaje usual. En este caso, evite poner poca información.

- El Poder Judicial debería revisar los formatos o prácticas implementados para la redacción de los documentos de notificación, con la finalidad de liberar a sus redactores de mandatos o costumbres que tienden a oscurecer los mensajes contenidos en ellos.
- El Poder Judicial debería definir la finalidad y la naturaleza de los documentos de notificación.

Como se dijo, los documentos de notificación contienen información que, en muchos casos, resulta oscura para el lector común y corriente. Este hecho se vuelve de especial consideración en los procesos penales seguidos con el código de procedimientos penales. En efecto, se han advertido casos en los que el órgano jurisdiccional, dentro de la misma notificación, ha insertado la redacción de actos y/o resoluciones con contenido jurisdiccional.

Los órganos de gobierno del Poder Judicial están facultados para dictar directivas en las que se establezca que el documento de notificación no debe contener información innecesaria y que aquel se vincula más al trámite informático interno del expediente que a los datos que realmente interesan al ciudadano. Para ello el Poder Judicial debería tener presente como referencia que los datos que necesita el ciudadano son aquellos que señala el artículo 158° del Código Procesal Civil.

Cabe precisar que la estructura antes señalada, fue diseñada para el modelo procesal de carácter escrito en el que la comunicación escrita es la predominante. Sin embargo, podemos señalar que la misma estructura se puede adaptar a los nuevos modelos procesales orales en los que algunas comunicaciones se realizan a través de notificaciones electrónicas.

Al respecto, cabe mencionar que se ha establecido que la notificación se puede realizar mediante sistemas de comunicación electrónicos (“casilla electrónica”), con la finalidad de agilizarla y reducir el tiempo de demora de los procesos judiciales. Dentro de esta nueva estructura de notificación electrónica, el domicilio físico del destinatario es reemplazado por una dirección virtual (casilla electrónica), pero los demás aspectos de la estructura antes señalados no variarán, por lo que son aplicables para las notificaciones electrónicas.

Asimismo, es importante señalar que dentro de los procesos en los que se aplica la oralidad (principalmente en el proceso penal) la mayoría de las notificaciones se llevan a cabo de manera verbal y directa al usuario en las audiencias respectivas. En ese sentido, se recomienda que la comunicación verbal al usuario sea realizada de manera clara, directa, sin el uso de tecnicismos y con el reforzamiento de las ideas centrales. En especial, se debe tener cuidado al comunicar los plazos procesales.

3.4 Redacción de actas.

La claridad en la redacción de las actas es de igual importancia en los procesos escritos como en los procesos orales. Pero, en estos últimos adquiere un cariz especial tal como se verá más adelante al analizar el proceso oral.

Se han identificado buenas prácticas en la redacción de actas. Usted puede tomarlas, a manera de ejemplos, con la finalidad de que estas no contengan mensajes oscuros o complejos. Los siguientes párrafos son una síntesis de dichas buenas prácticas. De estas se puede extraer principios para ser aplicados en la redacción de actas de audiencias o durante la ejecución de un embargo o de una inspección judicial.

a) El planeamiento

El planeamiento no es una práctica exclusiva para la redacción de resoluciones, sino también para la redacción de actas. Si por un lado, el planeamiento implica contar con formatos que contengan todos los puntos que necesariamente deben aparecer en un acta, según el caso concreto; de otro lado, supone la habilidad para identificar ideas esenciales durante la diligencia judicial, plasmarlas en el documento y someterlo a una revisión rápida de todos los participantes en el acto.

En ese sentido, a fin de poder identificar las ideas y/o hechos esenciales, debemos tener presente cual es la finalidad que se busca lograr con la diligencia judicial que se está desarrollando. Así, una diligencia de incautación de bienes tiene distinta finalidad que una diligencia de desalojo, y por ende, las actas que contengan estas actuaciones judiciales tendrán contenidos e incidencias diferentes que resaltar.

Por ende, es importante que no solo los usuarios sino también los administradores de justicia puedan tener claro cuál es la finalidad y objetivo de las diferentes diligencias judiciales que se realizan.

b) La lectura

Asimismo, otro punto importante dentro de la estructura de redacción de actas dentro del modelo procesal escrito, es que la lectura conjunta en voz alta del acta a los participantes, para el control de su contenido y orden, supone también una habilidad y una necesidad particular, vinculada particularmente al lenguaje oral y a su síntesis adecuada en documentos.

Es importante resaltar este punto, pues al igual que otros tipos de comunicación judicial, el acta en donde están contenidas las diligencias judiciales es un documento importante para el desarrollo del proceso judicial y para la protección del derecho al debido proceso. En ese sentido, el control del contenido de las actas a través de la comprensión que puedan tener los participantes sobre las mismas es un mecanismo idóneo para y que puede generar muchos beneficios.

c) La Oralidad

En relación al proceso oral, debemos tomar en cuenta la gran importancia que tienen las actas en el desarrollo de este proceso, sobre todo aquellas actas que contengan audiencias dentro del nuevo modelo de proceso.

La claridad y orden del acta de audiencia influye directamente en la claridad y sencillez de la sentencia, porque facilita la labor del operador de justicia y permite al ciudadano entender la secuencia procesal dentro de la que se toman las decisiones que finalmente lo vinculan a él.

En ese sentido se debe tener presente que el nuevo modelo de proceso oral, tienen como característica principal el de grabar (se registran en audio y video) todas las audiencias que se realicen. Asimismo, el usuario tiene acceso a la grabación entera, pero ello no implica que no se redacten actas de dichas audiencias.

Si bien la audiencia se realiza oralmente, la misma se documenta en un acta. Esta acta deberá contener una síntesis de lo actuado en ella y será firmada por el juez y el secretario. En este caso, es importante tener claro los parámetros que se deben seguir para realizar la síntesis que contendrá dicha acta, consideramos que deben ser los siguientes:

- Claridad, al ser un acta no debe utilizarse un lenguaje complejo.
- Brevedad, al ser una síntesis de lo actuado, debe ser breve y conciso.
- Coherencia, lo señalado en el acta debe estar interrelacionado y coherente.
- Fidelidad, al transcribirse en el acta las partes más importantes de la audiencia, no debe modificarse ni alterarse lo señalado en dichas audiencias, por lo que es necesario que en las actas se cite lo señalado por las partes.

Estas mismas reglas aplican tanto para el nuevo modelo procesal oral laboral y penal. Si bien en dichos procesos se tutelan derechos distintos, las actas deben contener elementos que aseguren la protección del derecho al debido proceso.

No es necesario que el acta contenga la transcripción total de lo señalado en la audiencia, ya que la grabación de la misma demostrará el modo como se desarrolló dicha audiencia y los actos que se llevaron a cabo. Este punto hace la gran diferencia respecto del sistema procesal escrito actual, en donde si bien también se busca que las actas de las audiencias sean claras, breves y fieles a lo acontecido, no se puede corroborar lo señalado en ellas, por lo que un error dentro de la redacción de dichas actas, que no sea advertido de forma oportuna por las partes, puede crear perjuicios al desarrollo del proceso.

Estos parámetros que indicamos están dirigidos a actas de audiencias, en las cuales se resuelva el fondo del asunto materia de controversia (sea procesal o material) dentro del establecimiento judicial o penitenciario, mientras que en el caso de diligencias realizadas fuera del local judicial (así estemos dentro del nuevo modelo procesal oral) se deben seguir los criterios señalados en los puntos A y B de la presente sección.

3.5 Elaboración de la Sumilla

El Poder Judicial ha aprobado mediante Resolución Administrativa n. ° 120-2013-P-PJ, de fecha 12 de abril del 2013, la *Guía metodológica para la elaboración de sumillas de resoluciones judiciales*. Las pautas que se exponen a continuación, son plenamente compatibles con la aplicación de dicha norma del Poder Judicial.

La construcción de la sumilla de una resolución judicial supone la habilidad de identificar ideas principales y concatenarlas en un texto breve. No se trata de un resumen, porque resumir significa *reducir a términos breves y precisos, o considerar tan solo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia*. En otras palabras resumir implica abreviar (un texto).

La sumilla no es sinónimo de transcripción de los considerandos más interesantes de una resolución. Tampoco se trata de un resumen que se elabora mediante la transcripción de algunos términos importantes.

La sumilla debe tener un título, es decir, un nombre que identifique a la resolución de donde aquella emerge. El título debe hacer referencia al asunto tratado en la resolución y que más lo identifique en el ámbito judicial, periodístico o social. Con todo, en estricto lo que se titula es la sumilla, no la resolución.

Toda sentencia debe contener su respectiva sumilla. De manera excepcional, también los autos cuando contengan jurisprudencia relevante. La sumilla debe ser parte de toda sentencia aun cuando se considere que esta no contiene un tema relevante, pues precisamente su lectura dará a conocer cuan relevante es el tema contenido en aquella.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa n.° 120-2013-P-PJ es evidente que la sumilla contribuye a la labor de sistematización informática de la jurisprudencia la que, a su vez, permite identificar de manera rápida los temas contenidos en la resolución y el sentido o tratamiento que se da a los casos concretos. En ese sentido, la sumilla como herramienta de identificación, debe contener la máxima información en el menor número de palabras.

La sumilla debe posibilitar el conocimiento de la jurisprudencia emitida por los órganos jurisdiccionales, en especial, la emitida por los órganos de jerarquía superior. De otro lado, debe caracterizarse por su claridad, suficiencia de información (y contenido), síntesis y diversificación.

Para la elaboración de esta sección hemos utilizado de referencia la guía metodológica para la elaboración de sumillas de resoluciones judiciales elaborada por el Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial en el 2007.

El objetivo de una sumilla es brindar al usuario un resumen del tema central de la resolución, es decir, una síntesis de lo resuelto por el órgano jurisdiccional. A través de ella, el usuario conoce de manera preliminar el contenido de una resolución. Por esta razón, es importante que el contenido de la sumilla no altere el texto ni el sentido de lo expresado en la sentencia por el órgano jurisdiccional.

De acuerdo a lo expuesto, le sugerimos tener en cuenta lo expresado a continuación, al momento de elaborar una sumilla:

- Identifique el tema central o las ideas principales de la resolución en la cual pretende incorporar una sumilla. No redacte una sumilla sin que antes no haya identificado la hipótesis y conclusión a la que llega el órgano jurisdiccional.
- En el presente manual hemos resaltado que la comunicación judicial debe ser redactada en forma sencilla, clara y directa. Cuando redacte una sumilla procure que esta contenga estas características. La sumilla debe servir al usuario como un preámbulo para una mejor comprensión de la comunicación judicial.
- La sumilla que redacte debe ser breve y concisa. Pero a la vez debe contener la información necesaria sobre el tema central de la resolución. En otras palabras, el usuario debe comprender el tema central mediante la lectura de la sumilla. Tenga presente que si bien la sumilla permite reducir el contenido de la resolución, centrándose en el tema principal, esto no implica que la información que aquella contiene sea inexacta.
- Al elaborar una sumilla, evite que esta contenga elementos de análisis personal, pues ello puede alterar la esencia del tema desarrollado en la resolución.

En otras palabras, las sumillas que redacte deben ser claras y coherentes en su contenido; breves en su extensión y libres de comentarios personales. Además, no deben reflejar en forma expresa lo que ha querido transmitir el órgano jurisdiccional.

De otro lado, en la redacción de la sumilla se debe utilizar con mucha frecuencia los conectores, a fin de facilitar su coherencia y comprensión. Pese a ello, no es recomendable utilizar conectores que generan que el redactor plasme ideas propias en la sumilla. Tal es el caso de los conectores: “es decir”, “finalmente”, “y”, “ni”, “y también”, “no solo”, “sino también”, “asimismo”, “además” y “hay que añadir que” Finalmente, consideramos importante transcribir, de forma textual, los pasos a seguir para la redacción de la sumilla, propuestos por *Guía metodológica para la elaboración de sumillas de resoluciones judiciales elaborada por el Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial*:

- *Leer en forma completa el texto original, para así poder tener una visión completa del texto.*
- *Releer y subrayar en el texto las ideas esenciales.*
- *Releer la información subrayada y eliminar todo aquello que no contribuya con el contenido general.*
- *Realizar un borrador, este paso se puede suprimir, pero es aconsejable realizarlo, para poder tener una visión completa de lo que se pretende sumillar.*
- *Se deben utilizar los conectores siempre y cuando el texto de la sumilla lo permita.*
- *Revisar el texto por última vez, leer lo sumillado para asegurar o reforzar a conexión entre las ideas.*

3.6 Uso de citas

Para este ítem, hemos elegido las normas convencionales de uso mundial denominadas Normas APA (American Psychological Association). Esta, es una organización científica fundada en 1892 por G. Stanley Hall. Hoy cuenta con más de 150,000 miembros.

En la redacción de documentos muchas veces se requiere hacer uso de las citas, esto es, colocar otro texto, además del principal, para hacer referencia a una idea relacionada con la que se desarrolla.

Existen diversos tipos de citas:

- **Citas textuales**

Es una idea que se toma literalmente para utilizarla en otro texto. Si la cita es menor a 40 palabras, debe ir en el texto a usar entre comillas y señalar el número de la página de donde se extrajo. El punto va después de poner la fuente.

Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun cuando esta presente incorrecciones. Si existe alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original, que pudiera confundir al lector, inserte la palabra *sic* entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser remplazadas por tres puntos.

Por ejemplo:

La cita textual se reconoce porque es la transcripción de textos cortos o pasajes de una obra no propia (Martinez & Robayo, 2006) “El objetivo de estas citas es ampliar, completar, reforzar o sustentar ideas. Aquí la honradez juega un papel muy importante, ya que puede convertirse en plagio o reproducción simulada” (Martinez & Robayo, 2006, p 25).

- **Citas de parafraseo o citas ideológicas**

Es la forma literaria en que el autor usa una idea de otra persona (o fuente) con palabras propias. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Ejemplo:

La materia parece tan sugestiva para lanzarse con una postura propia que incluso ilustres científicos como Giovanni Sartori (1994), quien en el debate sobre presidencialismo versus parlamentarismo impuso su *neither nor*, es decir, ni uno ni el otro, y quien defiende la tesis de que el mejor sistema es aquel que mejor se adecúa...

- **Citas de más de 40 palabras**

Cuando el texto a utilizar es mayor a 40 palabras, se escribe aparte del texto principal dejando sangría en ambos márgenes del texto y entre comillas.

Ejemplo:

Hernández, Fernández y Baptista (1994), al respecto, señalan que:

“Siempre es conveniente efectuar la revisión de la literatura y presentarla de una manera organizada (llámese marco teórico o marco de referencia). Nuestra investigación puede centrarse en un objetivo.... (sigue la cita de 40 o más palabras)....un estudio mejor y más completo.” (p. 51)

CAPÍTULO IV: LA REDACCIÓN Y LAS NUEVAS FORMAS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL

4.1 El proceso oral

La innovación de las normas procesales en materia penal y laboral en el Perú ha traído nuevos retos en la redacción de los documentos judiciales. El sistema oral exige una especial dedicación de los jueces para dejar claramente establecidos y por escrito los aspectos trascendentales de las etapas orales del proceso. Asimismo, existe una especial atención en la comunidad jurídica y en la ciudadanía por estas reformas procesales, particularmente en cuanto a nivel de resultados cotidianos para el bienestar del ciudadano.

Es importante enfatizar que los aspectos directamente relacionados con la vida del ciudadano como el tiempo que dedica al proceso judicial, los costos en los que incurre, la comprensión de lo que sucede en cada etapa procesal, la claridad de las decisiones que se toman y el uso de sus derechos sin trabas, no son sino expresiones del acceso a la justicia. La teorización de este derecho y su inclusión en un marco jurídico normativo, no debe hacernos perder de vista que se trata de aspecto de la vida cotidiana y esencial de ciudadanos.

Es así que el cambio procesal atrae una atención importante sobre la claridad y celeridad que todos necesitamos. Por ello es que es importante que el Poder Judicial trabaje para que las ventajas del nuevo sistema no se conviertan en obstáculos para el acceso a la justicia, por ejemplo, el intento de transcribir todo lo que sucede en las actuaciones orales genera graves faltas en la redacción y la ortografía, pues al copiar el lenguaje hablado, la resolución resulta mucha más larga y confusa.

Además, como ya se dijo antes la escritura espontánea masiva, que hoy trae el internet y los demás medios tecnológicos de comunicación, genera una división más difusa entre lo oral y lo escrito, por lo que se hace necesario recordar las características de la comunicación oral.

4.2 Características de la comunicación oral

Si bien en un proceso judicial se emplea la oralidad con características precisas, lo que brindaremos en este apartado son las características que se debe tener en cuenta en toda comunicación oral.

Para que se dé una comunicación es necesario tener un emisor y un receptor. El emisor, en la comunicación oral, produce gestos y recibe los gestos del receptor, establece un clima favorable a través del modo en que conecta a él; por su parte el receptor escucha, lo mira desplazarse o marcando con sus ademanes algún punto importante en su participación, entra en contacto con su mirada, y captura los silencios o las pausas. Todo es comunicación y esta no se muestra solo a través de lo que se dice o lo que se muestra en un escrito, sino en cómo se dice: cómo es el tono de voz,

cómo es el lenguaje corporal, cómo se establecen contactos visuales, cómo se desplazan al dar y recibir el mensaje, etc.

El proceso oral está diseñado para que recoja la comunicación oral en la definición del conflicto la actuación de la prueba, la decisión; sin embargo, este es un paso todavía pendiente de desarrollar. No es solamente entonces “expresar hablando lo que antes se escribía”.

Es así que cuando uno se comunica oralmente, el contacto es a través del lenguaje corporal y la voz. Las características de la voz, por ejemplo, forma parte integral de aquello que se dice. No es un adorno o una circunstancia tangencial de lo que se está tratando en el diálogo. En realidad, son esas características las que determinan el modo en que el mensaje está llegando y siendo procesado en las mentes de los receptores.

Y algo similar ocurre con el lenguaje corporal. La postura o los desplazamientos, los gestos que se hacen o la manera en que se detiene la mirada en un punto específico del ambiente todo esto es la comunicación y determina los efectos de la situación comunicativa que se está experimentando. La importancia del tema no asegura la eficacia comunicativa. Si queremos que ésta realmente se dé, debe considerar el valor de la voz y el lenguaje corporal. Es con este fin que se debe tener que la comunicación oral debe ser vista como el proceso de expresar ideas pero además debe sumarle la conciencia de lo que el lenguaje corporal y la voz están comunicando. Solo así podrá decir que está ante un desempeño comunicativo positivo y eficaz.

Recuerde lo que ha visto en los capítulos anteriores, siempre cuando usted desee comunicar debe pensar y reflexionar antes de hacerlo, para ordenar y jerarquizar sus ideas. Luego en el acto exacto de comunicar oralmente le recomendamos tener presente **la voz**, que es la materia prima de la comunicación oral, aquí algunas sugerencias:

- El volumen es, sin lugar a dudas, el recurso oral más importante. La razón es muy simple: si su voz no es muy fuerte, nadie le escuchará y, por ende, nadie podrá entender el mensaje que desea transmitir.
- La vocalización hace referencia a la buena dicción que un expositor mantiene durante la pronunciación de un discurso. Es a través de esta cualidad que términos fonéticamente semejantes, pero de significado claramente distintos, son distinguibles por el auditorio (aptitud – actitud, París – Paris, etc.). Este tipo de palabras recibe el nombre de parónimas. Además de esta ventaja, una buena vocalización permite una transmisión más clara y nítida del mensaje que desea transmitir, logrando una mejor comprensión del mensaje por parte del auditorio con el cual está interactuando.
- El ritmo hace referencia a mezclar momentos de habla rápida, lenta y neutral cuando se está pronunciando un discurso. Muchos lo relacionan con la capacidad de otorgarle una armonía a la alocución y, de hecho, tienen razón. Los oradores más experimentados usan mucho esta técnica para hacer más agradables y

seductores sus discursos, pero esa sería solo una observación trivial. La verdadera necesidad radica en que a través de este recurso vocálico le advierte a su auditorio cuáles son las ideas más importantes del mensaje su clase. ¿Cómo así se puede dar esto? Cuando estamos frente a una idea importante, se debe cambiar el ritmo de pronunciación por uno más lento. De esta manera, el oyente se percatará de que esta idea es importante, pues le estás dando más tiempo que a las otras.

- La entonación alude a mezclar momentos de habla fuerte, baja y media cuando se está pronunciando un discurso. Así como sucede con el uso del ritmo, la entonación se utiliza para marcar los aspectos más importantes de la alocución. Cuando esté frente a una idea importante, se debe cambiar a un tono de pronunciación más fuerte. De esta manera, el oyente se percatará de que esta idea es importante, pues se la está remarcando con mayor fuerza de voz que las otras. Cuando esté pronunciado algún punto trivial o poco relevante, se puede cambiar por uno tono medio o bajo.

Si bien este es un Manual del lenguaje escrito, el acto de comunicación es integral, y por ello es necesario que esta parte final se incluyan estas reflexiones sobre la comunicación oral. Además su transcendencia en el proceso oral es de tal grado que influye directamente en los resultados de los textos escritos, pues los mensajes transmitidos por comunicación oral influirán directamente en lo que finalmente se plasme en las actas y sobre todo en las resoluciones. Por supuesto que en el acta o resolución no se describirán las percepciones psicológicas de las partes y el juez, pero la intermediación del juez con la prueba y las partes le permitirá tener una idea más clara de los hechos sobre los que debe resolver.

4.3. El Sistema Informático de Jurisprudencia.

En los últimos años han ocurrido dos cambios importantes en la difusión de la jurisprudencia mediante el sistema informático del Poder Judicial, a los que se puede acceder directamente desde la página www.pj.gob.pe

Por un lado el sistema de jurisprudencia de la Corte Suprema se renovó mediante Resolución de Presidencia del Poder Judicial N.º 329-2013-P-PJ, del 31 de Octubre de 2013, permitiendo un acceso más sencillo y más amplio de la ciudadanía a la jurisprudencia de la Corte Suprema, lo cual redundará directamente en la transparencia de las decisiones que guían la jurisprudencia de todo el país.

Por otro lado, el sistema de consulta al ciudadano de expedientes de la Corte Suprema, pero también de todas las Cortes Superiores del país, de manera que se puede acceder al trámite de procesos en Juzgados de Paz Letrados, Juzgados Especializados y Salas Superiores, y además el ciudadano puede descargar directamente del sistema resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales en los procesos en los que es parte.

Estos cambios informáticos son determinantes en la comunicación que el Poder Judicial establece con la comunidad pues todos los litigantes, especialmente los más jóvenes, han empezado a seguir sus procesos desde cualquier dispositivo con acceso a internet, lo que genera que se incremente exponencialmente la lectura de documentos judiciales, con todas las preguntas, dudas y sugerencias que ello implica.

No hay duda que el ciudadano peruano hoy, litigante en un proceso, lee mucho más documentos judiciales que hace cinco años y se trata de un proceso irreversible, sin embargo dicha lectura no garantiza comprensión, aunque si significa una mayor exigencia para que las resoluciones judiciales sean comprensibles para todos.

Dentro de este proceso, el abogado litigante reformula su posición, pues tiene menos control de la información que antes. Si bien ello en nada afecta su actividad profesional y la importancia de su rol especializado en el proceso, si genera una mayor transparencia y control de los ciudadanos sobre sus propios abogados y sobre el sistema judicial, como corresponde a un sistema efectivamente democrático.

BIBLIOGRAFÍA

Arakama, JM. (2005). Libro de es tilo del IVAP. Recuperado de: http://www.ivap.euskadi.net/r61-euscont/eu/contenidos/informacion/euskalduntze_argitalpenak/eu_hizkera/adjuntos/Completo.%20es.pdf. Visto el día 13 de junio de 2014.

Secretaría de la Función Pública (2007). Lenguaje claro. Recuperado de: http://www.economia.gob.mx/files/empleo/doc_lenguaje_claro.pdf. Visto el día 13 de junio de 2014.

Ministerio de Justicia (2011). Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico. Recuperado de: <http://lenguajeadministrativo.com/wp-content/uploads/2013/05/cmlj-recomendaciones.pdf>. Visto el día 14 de junio de 2014.

Cassany, Daniel. *La cocina de la escritura*. Editorial Anagrama, Barcelona, 2014.