

# Protocolo para la solicitud de revisión de textos en Lenguaje Claro

---

Secretaría de Coordinación de  
Políticas Judiciales

# PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO

Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales

## ¿Por qué este protocolo?

Este protocolo establece el procedimiento para solicitar a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales (SCPJ) la revisión de textos con criterios de Lenguaje Claro. El objetivo de fondo es volverlos más comprensibles y accesibles para la ciudadanía y para nosotros mismos.

## ¿A quién está dirigido?

Este protocolo está dirigido a **todas las áreas del Consejo** que:

- comenzaron a utilizar el Lenguaje Claro en sus documentos y requieran una revisión final de sus textos.

## ¿Qué servicio de apoyo ofrece la SCPJ?

La Secretaría brinda un **servicio de apoyo** que incluye:

- revisar materiales previamente redactados en Lenguaje Claro.
- redactar informes de devolución que pueden incluir sugerencias de mejora.
- asesorar y responder consultas durante el proceso.



**Importante:** Este es un servicio de **apoyo colaborativo**. Las devoluciones son siempre sugerencias, no certificaciones o validaciones obligatorias.

## ¿Qué necesito antes de solicitar la revisión?

Antes de solicitar el servicio, trabajá tus documentos en Lenguaje Claro y enviá la mejor versión posible.

## ¿Cómo adquirir recursos para redactar en Lenguaje Claro?

**Completando al menos 2 de estas instancias:**

✓ **Instancia 1:** haber realizado una capacitación en Lenguaje Claro (acreditable).

✓ **Instancia 2:** haber visto los 3 Módulos audiovisuales disponibles en:

[lenguajeclaro.jusbaires.gob.ar](http://lenguajeclaro.jusbaires.gob.ar)

✓ **Instancia 3:** haber aplicado la “Grilla de autoevaluación para uso de las áreas - Redacción de textos en lenguaje claro”, incluida al final de este protocolo.

## ¿Cómo presento mi material?

**Formato requerido (obligatorio)**

- versión digital
- formato editable Word

**Pasos para la presentación**

- iniciá el trámite vía TAE
- indicá claramente el plazo necesario para recibir la devolución.
- especificá el tipo de material y su extensión.

## ¿Cómo trabaja la SCPJ con mi solicitud?

**Paso 1: Evaluación inicial**

Una vez que recibimos la solicitud:

- aplicamos una grilla con criterios generales para un rápido diagnóstico del estado del documento a revisar;
- si el material cumple el 60% de los criterios, comenzamos la revisión;
- si no alcanza este mínimo, les solicitaremos ajustes y que nos envíen una nueva versión.

## Paso 2: Proceso de revisión

Nuestro equipo evalúa la claridad de la estructura y el estilo del material enviado. De ser necesario, en casos complejos, incluimos en la tarea a profesionales especializados.

## Paso 3: Informe final

Entregamos un **informe con devolución** que puede incluir:

- observaciones generales sobre el texto,
- sugerencias específicas de mejora,
- propuestas de modificaciones (cuando sea necesario).

## ¿Cuánto tiempo demora el proceso?

### Planificá con anticipación

- **establecé el plazo** al iniciar el trámite vía TAE.
- **los plazos** se determinan de acuerdo a la extensión del trabajo. En todos los casos se establece un mínimo de 20 días. Si el trabajo excede el rango de 20 páginas, se establecerá un plazo acorde a esa extensión.
- **solicitá el servicio con suficiente antelación** para garantizar una mejor respuesta.
- si el plazo solicitado no coincide con nuestras posibilidades, **acordaremos una nueva fecha**.

## Herramientas de apoyo disponibles



### Grilla de autoevaluación

Incluimos una grilla con elementos básicos para que evalúen y ajusten sus documentos.



### Formato cuadernillo digital

Este protocolo está disponible en formato cuadernillo digital para facilitar su consulta durante el trabajo.



### Web Lenguaje Claro y Justicia

Recordá consultar las actualizaciones de materiales de apoyo disponibles en la web <https://lenguajeclaro.jusbaires.gob.ar/>

////////////////////////////////////

## Contacto y consultas

### Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales

Piso 4°, Edificio Julio A. Roca 530

Lunes a viernes de 10 a 17 h

[scpj@jusbaires.gob.ar](mailto:scpj@jusbaires.gob.ar)

////////////////////////////////////

## GRILLA DE AUTOEVALUACIÓN PARA USO DE LAS ÁREAS REVISIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO

Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales

### ✓ PROPÓSITO GENERAL DEL TEXTO

<b>Personas destinatarias:</b> ¿La organización y estilo de nuestro documento responde en a las necesidades de quienes nos van a leer?	
--	--

💡 *Ubicá los contenidos centrales en los lugares que las personas destinatarias esperan.*

### ✓ ORGANIZACIÓN GENERAL

<b>Secciones:</b> ¿Están claramente delimitadas? ¿Se identifican fácilmente? ¿Siguen un orden lógico?	
---	--

<b>Citas legales:</b> ¿Las referencias a leyes y normativas son precisas y necesarias? ¿O son excesivas? ¿Obstaculizan innecesariamente la lectura?	
---	--

💡 *No temas condensar una cita con tus propias palabras o enviarla al pie de página.*

<b>Párrafos:</b> ¿Cada párrafo desarrolla un solo tema? ¿Está encabezado por una oración temática que anuncia su contenido? ¿O, por el contrario, está constituido por una o dos oraciones excesivamente largas?	
--	--

💡 *Las oraciones-párrafo, es decir las oraciones de varias líneas que incluyen más de una idea, son uno de los principales defectos de estilo de los textos jurídicos: reemplacémoslas por párrafos de varias oraciones.*

<b>Diseño:</b> ¿Utilizamos recursos de diseño (títulos, viñetas, negrita, etc.) para que el lector identifique mejor nuestra organización y propósitos?	
---	--

## ✓ ESTRUCTURA DE ORACIONES

<b>Orden lógico:</b> ¿Las oraciones siguen el orden que preferimos al leer (sujeto + verbo + objeto)?	
---	--

💡 *Cuando este orden se altera, la comprensión se dificulta.*

<b>Subordinadas:</b> ¿Hay exceso de oraciones subordinadas por oración? (Si es así, asegurate de que no haya más de una; ocasionalmente dos)	
--	--

💡 *Muchas de las subordinadas pueden transformarse en oraciones independientes con una mínima modificación.*

<b>Ambigüedad:</b> ¿Alguna oración no es lo suficientemente clara en su expresión y necesita reformularse?	
--	--

💡 *Pasar la oración a voz activa con sujetos que actúan suele ayudar a identificar ambigüedades.*

## ✓ SELECCIÓN DE PALABRAS

<b>Tecnicismos:</b> ¿Los términos jurídicos pueden reemplazarse por otros de uso corriente? ¿Están explicados si no pueden cambiarse?	
---	--

<b>Extranjerismos y latinismos:</b> ¿Hay latinismos o palabras en otros idiomas que tengan equivalentes en castellano? Reemplazalas.	
--	--

💡 *Los latinismos y las palabras extranjeras no solo dificultan la comprensión sino que pueden ser percibidas como un gesto de jactancia del emisor.*

<b>Siglas:</b> ¿Están explicadas la primera vez que aparecen?	
---	--

💡 *Si el texto es largo conviene incluso volver a la denominación original o buscar formas abreviadas y reconocibles.*

## ✓ CLARIDAD DE ESTILO

<b>Estilo verbal y activo:</b> ¿Preferimos la voz activa? ¿Queda claro quién realiza cada acción cuando es necesario? ¿O por el contrario usamos la voz pasiva e impersonalizamos innecesariamente? (El consejo dictaminó vs se dictaminó)	
--	--

<b>Economía de palabras:</b> ¿Es posible eliminar palabras que no aportan significado?	
--	--

💡 *Las palabras innecesarias son uno de los principales obstáculos para la legibilidad.*

<b>Palabras y formulaciones poco frecuentes:</b> ¿Elegimos las palabras más conocidas ¿Preferimos las expresiones menos artificiosas? (para vs. con el objeto de)	
--	--

<b>Redundancias:</b> ¿Hay frases como "creciente aumento" o "resultados obtenidos"?	
---	--

💡 *Muchas veces el temor de no ser precisos nos hace ser redundantes.*

<b>Puntuación:</b> ¿La puntuación ayuda a entender el sentido de lo que expresamos?	
---	--

💡 *Usos como el del dos puntos para enfatizar una idea o el de una pregunta retórica para llevar a la reflexión pueden además hacer nuestra prosa más atractiva.*

<b>Corrección:</b> ¿Tenemos errores gramaticales que empobrecen la calidad de nuestros textos?	
--	--

💡 *Gerundios mal utilizados o el uso de el/la mismo/a en lugar de pronombres personales abundan en la prosa jurídica.*



## ✓ REVISIÓN FINAL

Lectura en voz alta: ¿El texto suena natural y fluido?	
--	--

💡 *La lectura en voz alta es muy útil para identificar repetición de sonidos ("la continuación de la presentación realizada por la dirección")*

Perspectiva del lector: ¿Una persona sin conocimientos jurídicos entendería nuestro texto?	
--	--

Objetivo cumplido: ¿El texto comunica lo que se quería transmitir?	
--	--

💡 *No temamos reformular grandes extensiones de nuestro texto si es necesario: escribamos con la consciencia de que al editar, cuando obtenemos una visión global del texto, es cuando muchos de sus problemas se hacen evidentes.*

**GRILLA DE VERIFICACIÓN INTERNA**  
**REVISIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO**  
**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS JUDICIALES**

ÍTEMS REVISADOS	SÍ	NO
1.- El texto tiene una estructura clara, identificable, de párrafos y secciones.	✓	✗
2.- La lectura no está obstaculizada por la inserción constante o excesiva de citas.	✓	✗
3.- Los contenidos son claros, expresados sin ambigüedades.	✓	✗
4.- El estilo predominante de las oraciones es activo, sin exceso de subordinadas.	✓	✗
5.- La prosa evita tecnicismos y palabras extranjeras (latinas incluidas).	✓	✗

**OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---



---