

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 Módulos audiovisuales disponibles en:

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

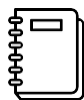
- **establecé el plazo** al iniciar el trámite vía TAE.
- **los plazos** se determinan de acuerdo a la extensión del trabajo. En todos los casos se establece un mínimo de 20 días. Si el trabajo excede el rango de 20 páginas, se establecerá un plazo acorde a esa extensión.
- **solicitá el servicio con 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

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



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

Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales

✓ PROPÓSITO GENERAL DEL TEXTO

Personas destinatarias: ¿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

Secciones: ¿Están claramente delimitadas? ¿Se identifican fácilmente? ¿Siguen un orden lógico?	
---	--

Citas legales: ¿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.*

Párrafos: ¿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.*

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

✓ ESTRUCTURA DE ORACIONES

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

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

Subordinadas: ¿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.*

Ambigüedad: ¿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

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

Extranjerismos y latinismos: ¿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.*

Siglas: ¿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

Estilo verbal y activo: ¿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)	
--	--

Economía de palabras: ¿Es posible eliminar palabras que no aportan significado?	
--	--

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

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

Redundancias: ¿Hay frases como "creciente aumento" o "resultados obtenidos"?	
---	--

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

Puntuación: ¿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.*

Corrección: ¿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
