

Lenguaje claro y discurso jurídico

Autor: Leonardo Altamirano

Toledo Ediciones /2023

www.librotecnia.cl

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------|----|
| Prólogo de <i>FEDERICO ABEL</i> | 9 |
| Introducción | 15 |

Primera parte

DISTINCIones

Capítulo 1

Qué es y qué no es el lenguaje claro

| | |
|---|----|
| 1. Impacto en Iberoamérica | 25 |
| 2. Preocupación de las autoridades argentinas | 26 |
| 3. Objeciones y réplicas | 29 |
| 4. Definiciones de lenguaje claro | 34 |

Capítulo 2

El destinatario, único parámetro de claridad

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Empatía y lenguaje claro | 39 |
| 2. Competencias discursivas | 41 |
| 3. La imagen del enunciador | 45 |

Capítulo 3

Lenguaje claro, lectura fácil y formatos accesibles

| | |
|--|----|
| 1. Adecuar los documentos originales | 49 |
| 2. Derribar barreras discursivas | 51 |
| 3. Experiencias innovadoras | 56 |

Segunda parte HERRAMIENTAS

Capítulo 4

Cómo esclarecer la redacción jurídica

| | |
|---|----|
| 1. Diagnósticos | 65 |
| 2. Procedimientos de clarificación del nivel verbal | 67 |
| a. Limite la extensión de las oraciones | 67 |
| b. Desconfíe de los gerundios | 69 |
| c. Evite incrustar largas aclaraciones en el medio de la oración | 71 |
| d. Mantenga el orden habitual de la oración | 73 |
| e. Sustituya las expresiones arcaicas por palabras de uso cotidiano | 75 |
| f. Explique el significado de los términos técnicos | 76 |
| g. Evite utilizar vocablos o frases provenientes de otras lenguas | 77 |
| h. Especifique el significado de las siglas y los acrónimos | 78 |
| i. Elimine la información innecesaria | 79 |
| j. Disminuya el uso de la voz pasiva o pasiva refleja | 80 |
| k. Use en forma crítica los modelos de escrito | 81 |
| l. Corrija el texto antes de darlo por finalizado | 84 |

Capítulo 5

Herramientas para citar correctamente expresiones ajenas

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. El discurso referido | 85 |
| a. Discurso directo | 86 |
| b. Discurso indirecto | 87 |
| c. Discurso mixto | 89 |
| d. Discurso narrativizado | 90 |
| 2. La puesta entre comillas | 91 |
| 3. Efectos de sentido | 92 |

| | |
|---|----|
| 4. Dimensión pragmática | 94 |
| 5. Verbos de comunicación | 95 |
| 6. Formas de identificación del enunciador citado | 97 |

Capítulo 6

Paratextos, diseño documental y uso de imágenes

| | |
|--|-----|
| 1. Paratextos | 99 |
| a. Títulos y subtítulos | 100 |
| b. Índices | 101 |
| c. Viñetas | 102 |
| d. Introducciones | 103 |
| e. Recapitulaciones | 104 |
| f. Notas al pie | 105 |
| g. Referencias bibliográficas al final | 106 |
| 2. Marcas gráficas | 106 |
| a. Las mayúsculas marcan el comienzo de la oración y los nombres propios | 107 |
| b. Las comillas delimitan el discurso ajeno | 108 |
| c. Las cursivas indican algún uso especial de los vocablos | 110 |
| d. Las negritas jerarquizan información concreta | 110 |
| 3. Imágenes en las sentencias | 110 |

Capítulo 7

Pautas para clarificar la escritura jurídica

| | |
|--|-----|
| 1. Antes de escribir | 117 |
| 2. Durante la redacción | 118 |
| 3. Durante la revisión | 120 |
| 4. Cuestiones sobre el diseño documental | 121 |

Capítulo 8

Glosario

| | |
|--------------------|-----|
| Comunicación | 123 |
|--------------------|-----|

| | |
|--|-----|
| Competencias discursivas | 124 |
| Desfase | 126 |
| Discurso | 126 |
| Discurso jurídico | 127 |
| Enunciado | 129 |
| Enunciador | 129 |
| Géneros discursivos | 130 |
| Lecturabilidad/Legibilidad | 131 |
| Lectura fácil | 131 |
| Lengua | 132 |
| Lenguaje claro | 132 |
| Lenguaje inclusivo/no discriminatorio | 133 |
| Materia significante | 137 |
| Paráfrasis | 138 |
| Paratexto | 139 |
| Presunción de complejidad | 139 |
| Texto | 139 |
| | |
| Referencias bibliográficas | 141 |

www.librotecnia.cl