

SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES



Redacción de documentos legales

Autor

Gabriel
Álvarez
Undurraga

Academia
Judicial
de Chile

Diseño y
diagramación:
Estudio Real
somosreal.cl

Material
docente N° 19
Santiago,
Chile 2021

ISBN N°
2022-A-1836

Autor

Gabriel Álvarez Undurraga

Doctor en Planificación e innovación educativa por la Universidad de Alcalá de Henares, Gabriel Álvarez es Magíster en derecho con mención en Derecho internacional por la Universidad de Chile y Máster en educación con mención en Planificación e innovación educativa de la Universidad de Alcalá de Henares, España. Abogado de la Universidad Central de Venezuela, es profesor de Estado en Castellano (Universidad de Santiago de Chile) y docente en la Universidad de Chile y de la Universidad de Santiago de Chile. Cuenta con diversas publicaciones en revistas especializadas de Argentina, Venezuela, Chile y España.

Resumen

El siguiente texto aborda cómo debe utilizarse el lenguaje jurídico en la redacción de documentos legales tales como el informe en derecho, la resolución judicial y las actas judiciales. Nuestra aproximación en esta temática tan compleja se realiza considerando la recolección de documentos con voces versadas en la materia y el desarrollo del pensamiento crítico.

Palabras clave

Lenguaje jurídico – redacción – informe jurídico –
resolución judicial – actas judiciales

Índice de contenidos

Introducción	8
1. El lenguaje como medio de comunicación	12
1.1 Conceptos generales	13
1.2 El lenguaje como sistema de comunicación	15
1.2.1. Etapas del desarrollo del lenguaje	15
1.2.2 Signo lingüístico	16
1.2.3 Lengua	17
1.2.4 El habla	20
1.2.5 Los diferentes tipos de lenguaje	21
1.2.6 Niveles de lenguaje: formal, coloquial y vulgar	23
1.2. Funciones del lenguaje: informativo, expresivo y directivo	24
1.2.8 Lenguaje denotativo y lenguaje connotativo	24
1.3 Diferencias entre comunicación oral y comunicación escrita	26
1.4 El lenguaje jurídico	27
2. Redacción: principios básicos y normativos en los textos judiciales	40
2.1 Conceptos básicos	41
2.2 Elementos de la redacción: fondo y forma	43
2.2.1 Fondo	43
2.2.2 Forma	47
2.2.3 Errores idiomáticos	49
2.3 Normas básicas de la estilística	51
2.4 El proceso de redacción	53
2.5 La oración y sus principales elementos	55
2.6 Estudio teórico acerca del párrafo	56
2.6.1 Concepto	56
2.6.2 Estructura	56
2.6.3 Clasificación	56
2.6.4 Procedimientos de desarrollo del párrafo	57

2.6.5	Técnicas y recursos para organizar y desarrollar el párrafo	58
2.6.6	Práctica de la redacción de un párrafo y algunos aspectos para redactarlo	59
2.7	La redacción y la construcción lógica	60
2.7.1	Cohesión del párrafo y frases desordenadas	60
2.8	Normas generales de la ortografía	61
2.8.1	Reglas de la ortografía acentual	62
2.8.2	Principales reglas de la ortografía literal	66
2.9	Reglas para el uso de las letras mayúsculas y minúsculas	75
2.10	Signos de puntuación	77
2.11	La redacción en el mundo del derecho	81
2.12	Ejemplos asociados a la materia judicial y ejercicios de aplicación de conocimientos	87
3.	Las formas de la expresión lingüística en el discurso jurídico	90
3.1	La descripción	92
3.1.1	Concepto	92
3.1.2	Clasificación	92
3.1.3	Características	93
3.1.4	Procedimientos	93
3.1.5	Aplicación en el derecho	94
3.2	La narración	95
3.2.1	Concepto	95
3.2.2	Clasificación	95
3.2.3	Procedimientos	96
3.2.4	Leyes de la narración	96
3.2.5	Fundamentos de la claridad y el orden en la narración jurídica	97
3.2.6	Función general de la narrativa jurídica	98
3.2.7	Aspectos específicos de la narrativa jurídica	98
3.2.8	Los párrafos	99
3.2.9	Las oraciones	99
3.3	La argumentación	102
3.3.1	Concepto	102
3.3.2	Finalidad de la argumentación	102

3.3.3	Mapa conceptual de la argumentación	103
3.3.4	Requisitos de la argumentación	104
3.3.5	Etapas de la argumentación	104
3.3.6	Elementos de la argumentación	105
3.3.7	Concepto de argumentación jurídica	106
3.3.8	El abogado y el empleo de la argumentación jurídica	107
3.4	La exposición	111
3.4.1	Concepto	111
3.4.2	Mapa conceptual del texto expositivo	111
3.4.3	Estructura del texto expositivo	111
3.4.4	Síntesis integral del texto expositivo	112
3.4.5	Definición	113
3.4.6	Análisis	113
3.4.7	Clasificación	115
3.4.8	Resumen	115
3.4.9	División	115
3.5	Las formas de la expresión lingüística y el derecho	116
4	El informe	118
4.1	Definición	119
4.1.1	Características	119
4.1.2	Tipos de informe	119
4.1.3	Estructuras de un informe	121
4.2	El informe jurídico	123
4.2.1	Concepto	123
4.2.2	Estructura	124
4.2.3	Ejemplo de Informe en derecho	124
5.	Las resoluciones judiciales y las actas	138
5.1	Resoluciones judiciales	139
5.1.1	Concepto	139
5.1.2	Estructura	140
5.1.3	Ejemplos	143

5.2	Las actas judiciales	158
5.2.1	Conceptos generales	158
5.2.2	Criterios de redacción	158
5.2.3	Etapas de las actas judiciales	160
5.2.4	Modelos de actas judiciales	160
6.	La monografía	177
6.1	Aspectos básicos de la monografía	178
	Ejercicios de aplicación de conocimiento	181
	Bibliografía	203

Introducción

La enseñanza de la lengua materna adquiere especial validez en estos momentos, cuando se observan deficiencias en su manejo en los diversos estamentos de la sociedad chilena; por otra parte, el uso correcto y la generación de nuevas formas lexicales corresponde a una defensa de nuestra identidad como personas de este continente en general, y de Chile en particular.

En todas las actividades estudiantiles y laborales, el empleo de la lengua materna pasa a constituirse en un instrumento básico de la profesión, oficio o actividad. Por otra parte, las normas jurídicas establecen la legalidad del idioma castellano y los criterios de interpretación de la ley, entre los que se señalan el criterio gramatical y el criterio lógico.¹

El dominio de la expresión escrita se proyecta en función de capacitar al alumno para elaborar trabajos escritos y, subsidiariamente, progresar en la expresión oral. Desde esta perspectiva, se enfatiza la práctica permanente, concibiendo al lenguaje como un medio para reportar.

Con la reforma procesal penal, la creación de los tribunales de familia y el procedimiento laboral se plantea un nuevo requerimiento: los juicios son orales. La formación de los abogados no consultaba asignaturas que privilegiaran la enseñanza de la oratoria. Actualmente las mallas curriculares de las diversas facultades de derecho del país, sensibles frente al problema, ya han iniciado reajustes al proceso de formación.

El conocimiento y uso adecuado de la lengua materna no es un patrimonio exclusivo de los eruditos ni de quienes estudian dicha materia. Por eso mismo, asumiendo la necesidad de cautelar el buen uso del idioma, he elaborado estas líneas que son el resultado de

1 En los artículos 19 al 24 del Código Civil, don Andrés Bello, al referirse a la interpretación de la ley, le da importancia al tenor literal, a la intención o espíritu de la norma, a la historia fidedigna, al sentido natural y obvio, al significado legal, al contexto de la ley y a la equidad natural.

algunos años de experiencia como docente en universidades nacionales y extranjeras.

El estudio de la enseñanza del lenguaje jurídico ha sido escasamente profundizado. Destacan los trabajos de la profesora española Miriam Álvarez (1997; pp. 49-60), quien caracteriza al lenguaje jurídico; por otra parte, Margarita Hernando de Larramendi (1998; pp. 57-64) presenta una aproximación didáctica al lenguaje jurídico y una categorización. Mónica Ortiz (2001) aborda el estudio desde la perspectiva del uso del español jurídico con aplicaciones gramaticales. María José Blanco Ledesma y Ulrich Daum (1998) introducen al tema y aplican ejercicios de comprensión lectora. Luis Alberto Hernando Cuadrado (2003) hace un análisis morfosintáctico, léxico y semántico del lenguaje jurídico. Jorge Luis Morales Pastor (2004) realiza un estudio integral sobre la materia para aplicarla en el proceso enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, es necesario enriquecer esta línea del derecho, que es de significativa importancia en el proceso de formación de los profesionales y empleados que trabajan en la administración de justicia.

En los últimos tiempos han aparecido tendencias y movimientos en Europa y América que impulsan el lenguaje jurídico llano, de suerte que el derecho se acerque a la gente. En España se materializa a través del Ministerio de Justicia, con su Informe de la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico. En Chile se manifiesta en la Comisión del Lenguaje Claro del Poder Judicial, que establece una propuesta consistente en un Manual de Estilo para Redacción de Sentencias y cuyas actividades fueron dirigidas por el fallecido integrante de la Corte Suprema de Justicia, Carlos Aránguiz Zúñiga.

La elaboración de este material docente sobre redacción de documentos legales tiene por finalidad contar con un texto de tipo académico cuyo énfasis principal esté puesto en el desempeño diario de sus destinatarios específicos en el Poder Judicial, considerando los desafíos profesionales y laborales que enfrentan cotidianamente.

Por lo expuesto, al finalizar el curso, los alumnos y alumnas estarán en condiciones de aplicar los conocimientos del lenguaje técnico-jurídico, utilizando los principios teórico-prácticos de la redacción en

informes, actas, resoluciones y otros documentos del ámbito judicial, como también desarrollando el pensamiento crítico.

Los apuntes que a continuación se presentan constituyen un instrumento teórico-práctico tanto para alumnas y alumnos que son funcionarios del Poder Judicial, como para todos los que quieran reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje del lenguaje jurídico.

Los objetivos específicos son:

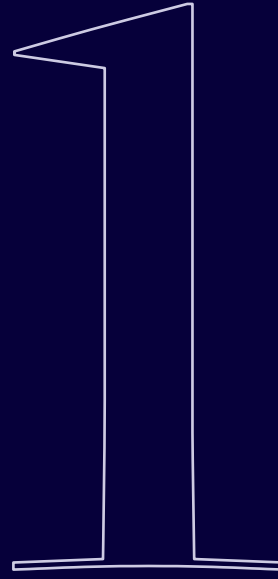
- Identificar los elementos característicos del lenguaje como medio de comunicación.
- Utilizar los principios esenciales de la redacción en la producción de textos judiciales.
- Establecer las diferencias entre las diversas formas de expresión lingüística que conforman el discurso jurídico.
- Determinar los aspectos que estructuran el informe jurídico, para posteriormente aplicarlos en la elaboración de estos.
- Describir los rasgos básicos de las resoluciones judiciales y las actas.
- Reconocer los aspectos básicos de la monografía.

En las resoluciones y actas reproducidos se han incorporado nombres ficticios, al igual que las cédulas de identidad, creadas especialmente para desarrollar un tratamiento lógico de la materia y no originales.

Finalmente, deseamos señalar que los aspectos normativos de la lengua se aprenden practicando, pero más que nada leyendo, en forma continua y permanente. De la lectura sistemática y consciente depende el conocimiento y la aplicación real de una serie de normas ortográficas y prosódicas, como también la expresión oral bien fundamentada y funcional al mensaje. Por lo mismo, al final del documento se proponen un conjunto de ejercicios adaptados al proceso enseñanza-aprendizaje, asociados a cada unidad.

En el marco de la actual pandemia, que ha visto el reemplazo de las clases presenciales por las clases a distancia o virtuales, es con-

veniente precisar que este texto se utilizará como guía, pero los ejercicios de aplicación del conocimiento ubicados al final del documento se realizarán con un criterio de flexibilidad; por lo tanto, la ejecución de los mismos dependerá de las condiciones en que se dé el proceso enseñanza-aprendizaje. Para el trabajo interno con las y los estudiantes, el experto instruccional, en función del tiempo y espacio, determinará una selección de los ejercicios que el presente documento contiene.



El lenguaje como medio de comunicación

1.1 Conceptos generales

El hombre piensa y, porque piensa, se expresa y se comunica con los demás. El proceso de comunicación ha generado la organización social del individuo, desde las formas más primitivas (familia, clan, tribu) hasta las más complejas (Nación, Estado). Las palabras, su encadenamiento, la ordenación de frases, reflejan el proceso de elaboración y producción del pensamiento en lenguaje.

La Real Academia Española ha definido al lenguaje como el “conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa o siente”².

Para que el lenguaje sea un medio de comunicación, debe tener los siguientes componentes: el emisor, el receptor, el mensaje, el canal o medio, el código lingüístico y el marco de referencia. Todos estos elementos se relacionan entre sí, porque toda comunicación conlleva la retroalimentación de los sujetos que participan en esta.

El signo es la asociación entre significante (señal o cosa sensible) y significado (lo que se hace saber por medio de esa cosa sensible).

La inteligencia actúa como el instrumento de transformación del pensamiento en lenguaje y, a su vez, el pensamiento es el nivel más elevado y generalizado de la expresión simbólica. De esta manera, el lenguaje determina la personalidad del individuo en el plano intelectual.

La lengua o idioma es el sistema de signos de lenguaje utilizado por un grupo humano; en cambio, el habla es el uso que cada uno de los hablantes hace de su propia lengua. Por lo tanto, la lengua es lo que podemos hablar y el habla es lo que realmente hablamos.

La inteligencia actúa como el instrumento de transformación del pensamiento en lenguaje y, a su vez, el pensamiento es el nivel más elevado y generalizado de la expresión simbólica. De esta manera, el lenguaje determina la personalidad del individuo en el plano intelectual.

2 RAE (2001): *Diccionario de la lengua española*; Madrid; Espasa Calpe, 22ª edición, 2001; p. 923.

La lengua es una *convención social de un sistema, supeditada a la geografía*, en constante interacción con el medio que lo rodea. Es un sistema gramatical, léxico y sonoro, que organiza y relaciona un conjunto de signos con un orden específico. Sus signos básicos son las palabras. Aparece en la práctica de la comunicación como idioma vivo en el cual las palabras y los vínculos gramaticales figuran determinados en su contexto. Está constituida por tres factores: el código, la *raza* y la *cultura social del grupo*.

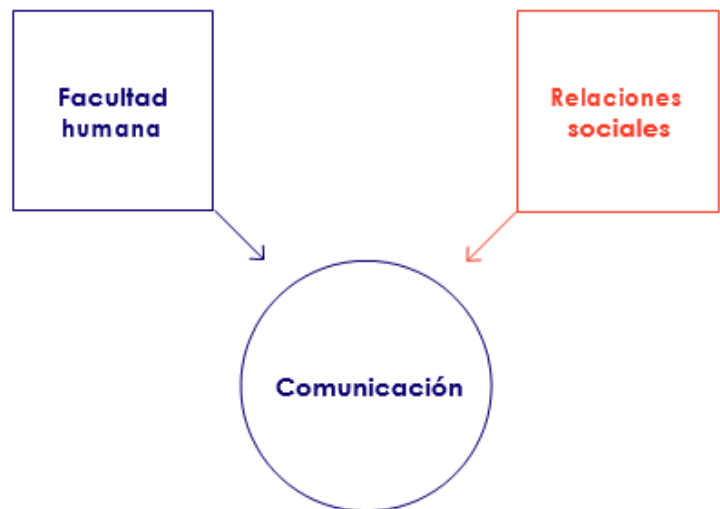
Al adquirirse el lenguaje, simultáneamente se aprende la lengua, sujeta a las condiciones propias del grupo social dentro del cual uno se encuentra. La dependencia de una lengua hacia el código establecido en una región, el origen étnico y la cultura del grupo social, da lugar a las comunidades lingüísticas resultantes de comunidades culturales.

La lingüística es la ciencia que se preocupa de la evolución en el tiempo y el espacio del lenguaje. Los aspectos que considera son los sonidos articulados (fonología), los elementos significativos y formales de las palabras (morfología), las relaciones entre las palabras (sintaxis), el sentido y significado de las palabras (semántica) y las palabras como vocabulario (lexicología).

1.2 El lenguaje como sistema de comunicación

Desde los inicios de la civilización, el lenguaje se ha manifestado de muy distintos modos y con diversos grados de complejidad, pues además de ser una facultad del hombre, es un producto social. El niño aprende a hablar intuitivamente o por imitación; sin embargo, este aprendizaje no podría desarrollarse si en la persona misma no existiera la posibilidad biológica y mental de realizarlo.

Por otra parte, aunque el individuo tenga la facultad de procurarse un sistema de comunicación, este no podría funcionar si no se establecieran relaciones humanas. De este modo, para que dos individuos puedan comunicarse son indispensables, por una parte, la capacidad humana para hacerlo y por otra las condiciones sociales para desarrollarlo.



En síntesis, el lenguaje es la facultad desarrollada por el hombre para comunicarse con sus semejantes y todos los hombres, en su relación social, emplean el lenguaje como instrumento para comunicar a otras personas lo que piensan y lo que sienten.

1.2.1. Etapas del desarrollo del lenguaje

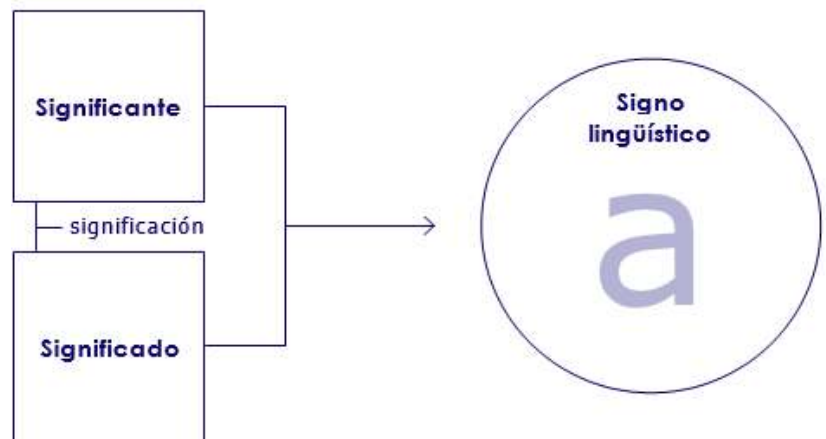
- a. La que corresponde a la **intuición**, en la que se imita el comportamiento verbal de las personas que nos rodean, por selección de sonidos articulados y por asociación de significados.

- b. La que corresponde a la **convivencia social**, en la que se aprende la lógica y la gramática, el vocabulario inicial aumenta y la construcción gramatical se hace más compleja: avanza de la *espontaneidad* a la *reflexión sencilla*.

1.2.2 Signo lingüístico

Es la combinación de dos estímulos interrelacionados: el **significante**, es decir la *imagen acústica*, que es parte del signo percibido a través del oído o de la vista; y el **significado**, esto es la *imagen conceptual*, que es la idea producida por el impacto sensorial.

El significado, por ser el contenido semántico del signo, no es visible; en cambio, el significante puede ser visible o audible, según se trate de lenguaje escrito o del lenguaje oral.



El signo lingüístico posee la característica de ser **lineal**, es decir, los signos no pueden pronunciarse en forma simultánea, como tampoco las unidades acústicas que los conforman, sino que se suceden unos a otros de acuerdo a ciertas convenciones: las reglas lógicas y gramaticales. De ahí que el lenguaje oral y el escrito constituyan una serie lineal de signos acústicos o gráficos, respectivamente.

La **significación**, en tanto, es el lazo de unión entre significante y significado y puede ser *arbitraria* o *perdurable*.

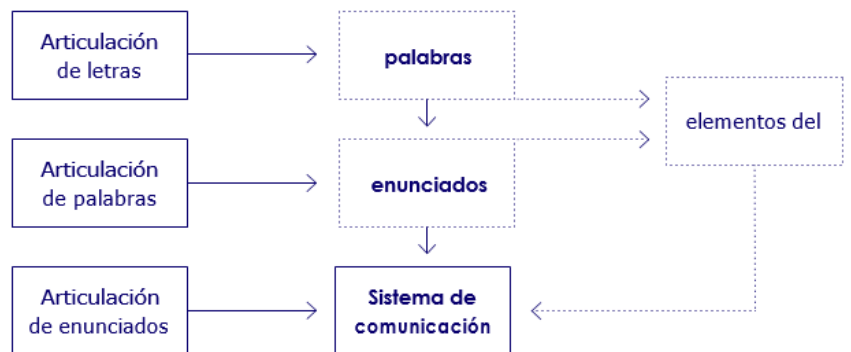
Significación arbitraria:	obedece a convenciones sociales y permite la asociación fortuita entre el concepto y la imagen acústica.
Significación perdurable:	ha sido heredada y se legará a las generaciones futuras.

La arbitrariedad entre los dos planos de los signos no significa desorden; ella depende, o deriva, de una convención que los hombres están dispuestos a obedecer con el objeto de tener una eficaz comunicación.

La relación arbitraria actual establecida entre significante y significado perdurará y seguirá siendo útil, aunque ya no esté presente la motivación original. Desde luego, no se descarta la posibilidad de que, en el transcurso del tiempo, cambie la función que cumple una determinada significación. A pesar de esto, el lazo de unión entre significante y significado será el mismo.

La arbitrariedad entre los dos planos de los signos no significa desorden; ella depende, o deriva, de una convención que los hombres están dispuestos a obedecer con el objeto de tener una eficaz comunicación.

Pero, para que se produzca la comunicación es preciso articular los signos de manera determinada, dándoles un *orden específico*. Con esto se integran expresiones de pensamientos y de sentimientos demandantes.



Las palabras y los enunciados están conectados íntima e interdependientemente y se constituyen como *elementos* del sistema de comunicación.

El lenguaje es una *estructura*, cuyos elementos interactuantes se conectan de un modo específico para lograr la comunicación.

1.2.3 Lengua

Cuando se hace un viaje al extranjero, o simplemente se sale del territorio en que uno vive, se nota que el lenguaje posee variaciones. Cumple la misma función, pero no siempre logra su propósito. A veces no se entiende lo que alguien dice; se emplean los mismos sonidos y las mismas letras, pero no es posible establecer una comunicación y esto se debe a que existen distintas lenguas.

La lengua es una *convención social de un sistema, supeditada a la geografía*, en constante interacción con el medio que lo rodea. Es un sistema gramatical, léxico y sonoro, que organiza y relaciona un conjunto de signos con un orden específico. Sus signos básicos son las palabras.

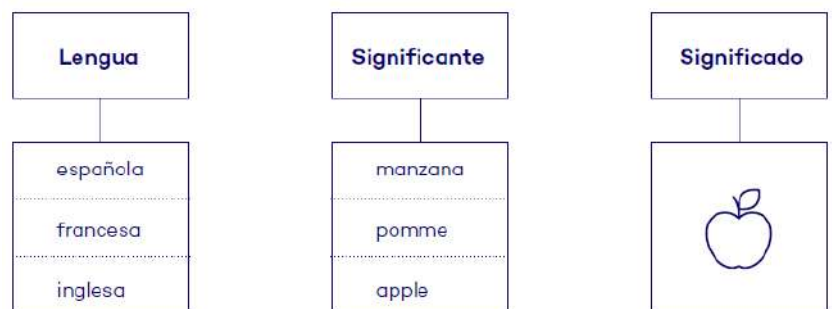
Aparece en la práctica de la comunicación como idioma vivo, donde las palabras y los vínculos gramaticales figuran determinados en su contexto.

La lengua está determinada por tres factores: el *código*, la *raza* y la *cultura social del grupo*.

Al adquirir el lenguaje, simultáneamente se aprende la lengua, sujeta esta a su vez a las condiciones propias del grupo social dentro del cual uno se encuentra. La dependencia de una lengua hacia el código establecido en una región, el origen étnico y la cultura del grupo social dan lugar a las comunidades lingüísticas resultantes de comunidades culturales.

Las lenguas se diferencian entre sí por la diversidad de significados gramaticales y sus modos de expresión (recursos gramaticales).

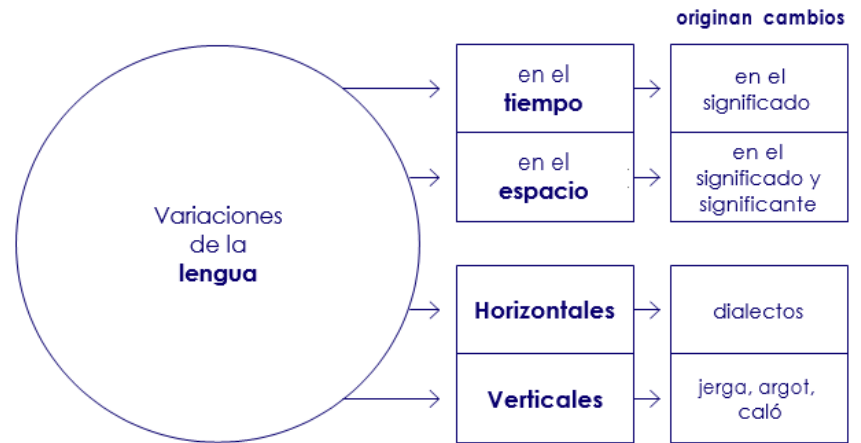
Sin embargo, diversos significantes con el mismo significado representan lenguas distintas, cuyos conceptos se pueden traducir de una a las otras. Por ello los conceptos se pueden traducir de un idioma a otro:



Traducir de un idioma o lengua implica un conocimiento profundo de la misma, así como de aquella hacia la cual se va a traducir. De igual modo, una buena traducción requiere del conocimiento de la realidad social que envuelve a todas las lenguas.

Cabe señalar, sobre este punto, que no se puede tener el dominio absoluto en el tiempo y el espacio sobre una lengua, porque su capacidad generativa es infinita.

Desde sus inicios, todas las lenguas han experimentado grandes o pequeñas modificaciones en el tiempo y en el espacio, las que se deben a los préstamos lingüísticos entre naciones como resultado de sus relaciones culturales, comerciales e incluso bélicas; otras obedecen al desarrollo interno propio de cada lengua. En ese sentido, el uso popular de la lengua desempeña un papel central como factor de cambio.



Las variaciones temporales originan cambios en el significado, las espaciales generan cambios en el significado y significante. La lengua posee además variaciones *verticales*, debidas a desarrollos internos de la lengua que producen la jerga, el argot y el caló, así como variaciones *horizontales* derivadas de diferencias regionales, originando los dialectos.

1.2.3.1 Dialecto

Constituye una variedad regional de la lengua. El término posee un significado muy amplio, puesto que es dialecto toda lengua con alguna diferencia gramatical o de vocabulario respecto a la lengua original. Debido a esto es muy difícil delimitar algunos dialectos, sobretodo cuando son regionalmente cercanos.

1.2.3.2 Jerga y argot

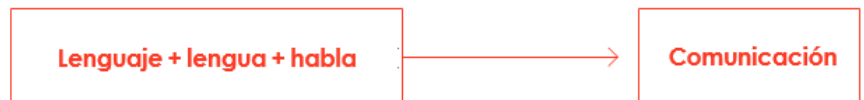
Los lingüistas distinguen la jerga del argot en función del tipo de lenguaje y del nivel cultural de las personas que lo usan.

De este modo, **argot** es el lenguaje *formal* de los profesionales en sus diferentes especialidades (como el lenguaje especializado de abogados, ingenieros, médicos, etcétera), mientras que **jerga** es el lenguaje *informal* de personas que desempeñan determinados oficios o actividades (lenguaje informal de profesores, estudiantes). También es conveniente referirse al **coa**, que es una forma de hablar de los delincuentes chilenos.

1.2.3.3 Caló

Es el lenguaje popular que se basa en los modismos y se usa principalmente en los estratos sociales más bajos.

1.2.4 El habla



La expresión *individual* de una lengua es el **habla**, manifestación concreta de la lengua, el estilo o toque individual que le imprime a una lengua cada uno de los miembros de la comunidad lingüística. Las personas, aunque habiten dentro de una misma región, utilizan un lenguaje sujeto a las mismas convenciones gramaticales y sin embargo se expresan diferentes. Esto se debe a que cada quien conserva algo que le es propio y lo distingue de las demás, reflejando su personalidad en la selección y articulación de las palabras. Por ejemplo:

Tengo frío, me quiero abrigar.
Siento frío, me voy a abrigar.
Me voy a abrigar, porque tengo frío.

Como se ve, para manifestar un mismo deseo pueden existir distintas formas. Esta diferencia en la selección de las palabras y la manera de relacionarlas es lo que constituye el habla, la cual es posible de distinguir desde varios puntos de vista, por ejemplo:

Generacional	→	habla adulta, habla juvenil, habla infantil
Cultural	→	sexual
Sexual	→	habla masculina, habla femenina.

Toda persona aprende una lengua, pero el manejo óptimo y selecto que haga de ella depende de su enriquecimiento lingüístico personal y del medio socioeconómico en donde se encuentre. De ahí que el habla refleje el nivel cultural del individuo.



La distinción entre lenguaje, lengua y habla obedece únicamente a razones didácticas, por lo que es imposible referirse a una u otra sin implicar a las demás.

El individuo emplea el habla, para comunicarse mediante el uso de la lengua, la cual puede ser la materna o bien cualquier otra. Esto es posible debido a la facultad humana de comunicación, al instrumento lenguaje que permite lograrla.

1.2.5 Los diferentes tipos de lenguaje

- a. **Lenguaje mímico.** Toda persona emplea la mímica para comunicar sus ideas, sus emociones y sus deseos con mayor expresividad. Su uso no es necesario para el entendimiento básico de la información, pero las personas rara vez prescinden de ella al hablar. El uso de la mímica puede cumplir una función complementaria, como por ejemplo la de enfatizar; o bien puede ser vehículo informativo, como en el caso de personas con discapacidad auditiva. La mímica, como complemento de la comunicación oral, es el uso regular de gestos faciales y manuales. Las personas al hablar realizan gesticulaciones tanto informativas como expresivas. La comunicación por medio de la mímica es incompleta, porque no representa en su totalidad los sentimientos, los deseos y los pensamientos de la persona. Cuando la mímica constituye el único vehículo para la comunicación, como en el caso de las personas sordas, pierde su carácter emotivo para adquirir un sentido esencialmente informativo. En este caso, es necesario que el receptor conozca el código y lo use para responder al estímulo.

- b. Lenguaje oral.** Mucho más completo que el mímico, el lenguaje oral resulta el mímico y tiene la ventaja de articular los sonidos con otro elemento complementario que amplía la información, este elemento es la entonación. Cuando una persona habla, además de la información contenida en sus palabras, por el tono de su voz se conoce su estado de ánimo: enojo, entusiasmo, tristeza, alegría, dolor. Si una persona al hablar mantiene las manos ocupadas en algún trabajo y su interlocutor no se halla frente a él, caso en el que la mímica no se usa como auxiliar, el tono de la voz permite captar el estado de ánimo, además de que proporciona la información contenida en las palabras.
- c. Lenguaje escrito.** De los tres tipos de lenguaje, el escrito es el más importante, pues con él se transmiten los conocimientos de una generación a otra. Existen muchas costumbres y comportamientos sobre los cuales no hay escrito alguno, sin embargo se manifiestan en diferentes fenómenos sociales. El aprendizaje de estos comportamientos se transmite por medio del lenguaje oral, y corre el riesgo de perderse en cualquier momento si en algún eslabón de la cadena se interrumpe la función comunicativa. La importantísima cualidad de permanencia del lenguaje escrito aumenta cuando, además de usar la escritura como vehículo informativo, esta llega a ser una manifestación artística; tal es el caso de la literatura.

El lenguaje oral y el lenguaje escrito son igualmente importantes y completos. Ambos tienen ventajas y desventajas, de ahí que los factores decisivos para elegir el más adecuado en el proceso comunicativo sean el destino del mensaje, el propósito de este y la audiencia a la que se dirige dicho mensaje. Entre las características de estos lenguajes, cabe señalar:

- el lenguaje oral es momentáneo, fugaz y puede manifestar más carga emocional que el escrito.
- la articulación y la selección de palabras en el lenguaje escrito son distintas de las del lenguaje oral, debido a que uno se capta con la vista o el tacto, en el caso de las personas con discapacidad visual, y el otro a través del sistema auditivo.

- el lenguaje oral emplea mayor variedad de signos lingüísticos que el lenguaje escrito.
- la lengua hablada es más repetitiva que la escrita, aunque a veces se utiliza una mayor cantidad de palabras en la lengua oral que en la escrita para expresar una misma idea.
- la construcción gramatical del lenguaje escrito necesita más cuidado que la del lenguaje oral, pues la escritura usa con más frecuencia conjunciones para articular las ideas, en tanto que el lenguaje hablado puede auxiliarse de la mímica, de la entonación y de las pausas con el mismo objeto.

1.2.6 Niveles de lenguaje: formal, coloquial y vulgar

El uso del lenguaje no es privativo de determinadas clases sociales, la lengua en cambio sí se manifiesta de muy diferentes maneras de acuerdo con las distintas circunstancias sociales, como por ejemplo las relaciones de trabajo, la profesión, las relaciones familiares, etcétera.

Convencionalmente, se distinguen tres niveles de uso en una lengua: formal, coloquial o informal (llamado también conversacional), y vulgar. El nivel **formal** es el que observa estrictamente las reglas gramaticales y adopta un tono serio. No admite contradicciones, ni expresiones o modismos que rompan con las normas fonéticas, morfosintácticas y ortográficas del lenguaje.

El lenguaje **coloquial**, llamado también informal o conversacional, es el que emplean las personas en su comunicación diaria y no se somete de manera rígida a las reglas lógicas y gramaticales. La incorrección tanto lógica como gramatical del lenguaje coloquial es producto del uso diario y común de la lengua, que permite cambios fonéticos y gráficos sin alterar el significado.

En síntesis, el lenguaje formal observa rigurosamente las reglas lógico-gramaticales; en cambio, el lenguaje coloquial o informal frecuentemente las sigue, pero es mucho más flexible y en ocasiones las ignora. Por último, el lenguaje **vulgar** es el usado por un determinado grupo social para su comunicación. Este lenguaje es más frecuente, aunque no privativo, entre las personas con una educación escolar deficiente.

1.2.7 Funciones del lenguaje: informativo, expresivo y directivo

Según lo dicho hasta el momento acerca del lenguaje, se desprende que el hombre le da múltiples usos y, los más frecuentes y comunes, son los usos informativo, expresivo y directivo.

Las personas se valen del lenguaje para manifestar sus pensamientos, sus deseos y sus emociones, por ello su contenido depende del propósito que se persiga con la comunicación. Cuando las personas manifiestan sus emociones o buscan despertar alguna emoción en el receptor (lector o auditor), emplean el lenguaje expresivo. No es lo mismo informar sobre un sentimiento que manifestarlo a través del lenguaje.

En síntesis, cuando la intención es meramente emotiva, como la de manifestar o despertar determinados sentimientos, el lenguaje que se usa es expresivo. Pero cuando se habla sobre alguna emoción solo para informar acerca de ella, mas no para hacerla “sentir”, entonces se usa el lenguaje informativo.

El lenguaje, entonces, es un instrumento de comunicación de uso variable según el contenido y el propósito del mensaje. Por lo general, se emplean simultáneamente el lenguaje informativo y el directivo (por ejemplo, en una cátedra), el emotivo y el informativo (por ejemplo, algún discurso político de campaña), o bien el emotivo y el directivo (por ejemplo, en anuncios comerciales).



1.2.8 Lenguaje denotativo y lenguaje connotativo

El lenguaje, como herramienta del pensamiento, puede expresar la amplia gama de matices propios de la mente humana. Un mismo hecho o concepto provoca diversos razonamientos, reacciones y expresiones en diferentes personas, de acuerdo con su edad, religión, nivel cultural, posición social, creencias políticas, etcétera.

Desde esta perspectiva emocional, el lenguaje se clasifica en **denotativo** y **connotativo**. El primero describe la realidad física tal cual es, tal como la observa el informante. Por lo mismo, su forma expresiva es neutra en la medida que no está afectado por las emociones. En cambio, el lenguaje connotativo interpreta la realidad presentando una apreciación subjetiva, influida por las emociones. En la redacción de informes, como lo veremos posteriormente, se prefiere el uso del lenguaje denotativo.

1.3 Diferencias entre comunicación oral y comunicación escrita

- El texto oral se expresa a través de la palabra, el escrito se representa a través de signos gráficos.
- El texto oral se produce mediante sonidos y se percibe por el oído; el escrito se produce a través de imágenes, letras y se recibe por la vista.
- La comunicación oral es transitoria, la comunicación escrita es permanente y duradera.
- La comunicación oral es inmediata, la comunicación escrita aumenta la pervivencia en el tiempo y el espacio.
- El texto oral implica una relación directa interpersonal, el escrito está mediado por el texto, por lo que no hay interacción entre los participantes.
- El texto oral varía de persona a persona, el escrito puede variar con el tiempo, pues no se modifica totalmente.
- El texto oral es fruto de un colectivo, el escrito es el resultado de la individualidad.
- El texto oral no se puede probar, el escrito sí.
- El texto oral utiliza los rasgos prosódicos (entonación, acentos, pausas), los elementos paralingüísticos (voz, ritmo, tono, vocalizaciones) y los rasgos extralingüísticos (gestos, postura, distancia), los cuales permiten organizar coherentemente el discurso y reforzar la comunicación. El texto escrito dispone de otros recursos, como los signos de puntuación, el tipo de letra, los espacios en blanco, títulos de epígrafes, que permiten distribuir y organizar la información.

1.4 El lenguaje jurídico

Según el profesor Cesáreo Rodríguez-Aguilera, “se afirma –y comúnmente se acepta– que el lenguaje jurídico es un lenguaje tradicional, a diferencia del científico que es un lenguaje revolucionario, que constantemente introduce términos y expresiones nuevas, porque si bien es cierto que buen número de instituciones jurídicas fundamentales han quedado perfectamente construidas y los términos de su definición, o de sus caracteres, pueden estimarse inalterables, no lo es menos que la dinámica del Derecho determina el nacimiento de instituciones nuevas y fórmulas en consonancia con la evolución social; la técnica jurídica, de otra parte, perfecciona sus instrumentos y han de surgir expresiones que los caractericen más adecuadamente: pretensión procesal, legitimación de las partes, juicios de cognición, etcétera”³.

Posteriormente, el mismo autor señala que “en el lenguaje jurídico suele proceder largo y reflexivo análisis, antes de acuñar la expresión sintética. En el lenguaje literario, por el contrario, lo analítico y lo sintético irrumpen unidos e inseparables vitalmente, en un acto de creación intuitiva”⁴. Y concluye afirmando que “el Derecho tiene un lenguaje tradicional, pero también tiene –y lo tiene de manera necesaria– un lenguaje revolucionario en constante desarrollo y evolución; consecuencia de la necesidad urgente de acudir a nuevas soluciones: derecho social moderno, procesos rápidos, evolución científica. Toda ciencia tiene formas permanentes y formas revolucionarias de lenguaje. En último extremo, la ciencia, como en ocasiones se ha dicho, es un idioma bien hecho”⁵.

Desde otra perspectiva, Astrid Gómez y Olga María Bruera exponen que “el lenguaje jurídico no posee una precisión que haga factible que todos los casos posibles sean resueltos recurriendo únicamente

3 RODRÍGUEZ-AGUILERA, Cesáreo (1994): *El lenguaje jurídico*; México, Colofón; p. 14.

4 RODRÍGUEZ-AGUILERA (1994), p. 15.

5 *Ibidem*, p. 16.

a las reglas del derecho. Existiendo zonas de imprecisión semántica en el orden jurídico, se plantean casos en cuya solución intervienen factores extralingüísticos. En tal sentido es válida la afirmación de que el derecho no es un sistema dotado de finitud lógica donde encuentren solución todos los casos posibles. No obstante, es cierto que no todos los posibles casos requieren del intérprete una actitud de búsqueda de factores extralingüísticos a los efectos de la decisión. Una considerable cantidad de situaciones se encuentran comprendidas en el área central de significado de las normas. Pero cuando esto no acontece, es decir, en presencia del caso marginal o atípico, el órgano aplicador de derecho, a fin de no incurrir en decisiones 'inequitativas', deberá estar capacitado para poder prever con cierto grado de razonabilidad las consecuencias de posibles decisiones, no guiadas ellas en forma exclusiva por factores lingüísticos"⁶.

Para la profesora María del Carmen Platas, "la sociedad se expresa por medio del lenguaje jurídico que requiere del reconocimiento y la creación de leyes para conseguir su progreso y perfeccionamiento, sin ellas cualquier intento de convivencia societaria resulta infructuoso. El derecho se entiende entonces como máxima expresión de la razón societaria para la procuración de la paz y la armonía. Mediante el orden racional que suponen las normas jurídicas, la sociedad realiza los fines que le son propios y éstos se concretan en la consecución del bien común, para lograrlo, la estructura normativa es indispensable, porque los individuos deben ajustar su conducta a esas prescripciones y en función de ellas los jueces aplican y prescriban el orden societario. Se advierte entonces que en el hacer del derecho es necesario un análisis del lenguaje, entre otros aspectos, para la elaboración y prescripción de las leyes. Los problemas a los que se enfrenta el derecho, en tanto ciencia práctica que rige el hacer societario, exigen atención a la forma en que se construye y aplica el discurso jurídico. Además, la realidad del lenguaje es tan amplia que el derecho mismo es lenguaje, y, sin embargo, no lo agota, por

6 GÓMEZ, Astrid y BRUERA, Olga María (1998): *Análisis del lenguaje jurídico*; Buenos Aires, Editorial de Belgrano, pp. 88-89.

lo tanto, podemos afirmar que la disciplina jurídica es una actividad del lenguaje”⁷.

El profesor español Gregorio Robles Morchón sostiene “que el derecho se manifiesta por medio del lenguaje es una verdad evidente. La palabra constituye la misma entraña del derecho en cualquiera de sus manifestaciones. Todos los procesos de comunicación que tienen lugar en un ámbito jurídico son posibles mediante las palabras. El poder constituyente usa de las palabras para debatir y acordar el contenido del texto constitucional, y lo mismo hacen el legislador, el juez, el notario, el registrador, el abogado, y asimismo los particulares cuando celebran un contrato. No hay fenómeno jurídico que no sea expresado o expresable en palabras. La forma natural de ser del derecho moderno es la palabra escrita. No así el derecho primitivo, el propio de las sociedades sin escritura, pero en dichas sociedades la palabra oral era el vehículo necesario. La oralidad es previa a la escritura en todos los órdenes de la convivencia, y el derecho actual se manifiesta lo mismo en forma oral que escrita, si bien esta última es la que predomina de manera aplastante. Por tanto, podemos decir que el derecho es lenguaje, aunque, como es lógico, no todo el lenguaje sea lenguaje jurídico. Éste queda reservado para los procesos comunicativos que se producen en un ámbito jurídico determinado, esto es, en relación con un ordenamiento jurídico. Dicho de una manera algo simplificada: el lenguaje jurídico es el lenguaje de los juristas”⁸.

Las profesoras Frankenthaler y Zahler, por su parte, lo caracterizan así: “El lenguaje jurídico es un medio de comunicación entre especialistas que cuentan con una preparación semejante. El uso correcto del lenguaje jurídico hace posible la comprensión de la materia legal y rige el conocimiento de normas muy precisas, tanto semánticas como sintácticas y estilísticas. El vocabulario jurídico es distinto del idioma general, hasta tal grado que a los no iniciados les puede pare-

7 PLATAS, María del Carmen (2007): “Elementos para una aproximación hermenéutica del lenguaje jurídico”, en Revista *Cultura Jurídica* N° 4, editada por el Gobierno del Estado de México, Poder Judicial, Consejo de la Judicatura, Toluca, México, noviembre de 2007; pp. 165-185. Accesible [en línea](#) [fecha de consulta: 2 de abril 2021].

8 ROBLES MORCHÓN, Gregorio (2009): *Comunicación, lenguaje y Derecho. Algunas ideas básicas de la teoría comunicacional del Derecho*; Madrid, Real Academia de Ciencias Morales y Políticas; p. 30.

cer un lenguaje extranjero”⁹. Por tanto, para estas autoras sus rasgos característicos más relevantes son su formalidad, especialización, precisión, uso de frases hechas y fórmulas de expresión, utilización de cláusulas complicadas y oraciones extensas y la intencionalidad de la sutileza.

Jorge Páez Mañá distingue que “el lenguaje es un elemento vivo y característico de las diferentes comunidades, pudiéndose incluso constatar determinadas variaciones en su utilización según los grupos sociales que las conforman, por lo que, habida cuenta que el lenguaje jurídico tiende a hacer públicos unos preceptos obligacionales de forma tal que sean universalmente entendidos y asumidos por las diferentes personas y grupos sociales que coexisten en la comunidad, evitando interpretaciones arbitrarias o heterogéneas, se exige del mismo un cierto rigor lingüístico que, sin caer en tecnicismos impropios de su finalidad divulgadora, fortalezcan la seguridad jurídica de aquéllos a quienes va dirigido.

La incorporación de la informática a los procesos de almacenamiento, tratamiento y distribución de la información jurídica está generando, por su parte, la creación y consolidación de lenguajes jurídico-documentales adaptados a esta nueva realidad, tal y como pone de manifiesto la incesante aparición de léxicos especializados, aptos para su utilización en los tratamientos automáticos de la información; léxicos que permiten direccionar, obtener o relacionar, en forma automática, los datos almacenados en aquellos documentos jurídicos que se encuentran archivados en bases de datos.

Los lenguajes jurídico-documentales constituyen, en el marco del antedicho fenómeno, los corpora terminológicos creados específicamente para tratar la información jurídica documentada, almacenada en determinados soportes accesibles en forma manual,

9 FRANKENTHALER, Marilyn y ZAHLER, Sofía (1984): “Las características del lenguaje jurídico: comunicación en el ámbito legal”, en *Revista de Llengua i Dret* N° 3, abril de 1984, Barcelona, España; p. 77.

mecánica o electrónica, con objeto de facilitar su recuperación mediante la utilización de técnicas documentales”¹⁰.

Para Javier María Gutiérrez, “el lenguaje jurídico, se diferencia del resto de lenguas, la general –o no específica- y las demás lenguas específicas, en varios aspectos: la temática, el ámbito de uso y los rasgos lingüísticos diferenciadores.

En primer lugar, la temática se refiere al contenido teórico; se trata de Derecho, no de arquitectura o física nuclear. No obstante, mediante su sistema de fuentes –ley, costumbre, principios generales del Derecho, jurisprudencia-, el Derecho está concebido y pensado para resolver controversias de cualquier temática y ámbito de la vida; por eso es tan importante la idea de la potencialidad, ya que podría ser capaz de solucionar conflictos incluso de fenómenos que nunca han existido antes, como por ejemplo casos de los llamados delitos informáticos. Y por eso es importante el desarrollo de la potencialidad de nuestro estudiantado; a través de las estrategias comunicativas o de aprendizaje, las competencias y las herramientas necesarias deberían ser capaces de manejarse lingüísticamente en situaciones comunicativas nuevas que exijan un dominio de la lengua adaptable y versátil.

En segundo lugar, el ámbito de uso se demarca a su vez por dos variables: por un lado, quién, es decir, los/las usuarios/as profesionales y no profesionales que utilizan esta lengua, y por otro lado, dónde; en qué instituciones, organizaciones públicas o privadas, organismos oficiales y no oficiales, estamentos o cualquier otro ámbito social, incluso a nivel cotidiano o familiar, se utiliza esta lengua. Pese a que existen palabras y expresiones exclusivamente jurídicas –fiducia, litisconsorcio pasivo necesario, non bis in ídem, etc.- que solo se utilizan en ámbitos del Derecho, un buen número de palabras originariamente jurídicas son utilizadas a nivel coloquial por no profesionales del Derecho casi a diario; por ejemplo, contrato o hipoteca. El estudio en clase de estos dos aspectos –quién y dónde- resulta de vital importancia para el

10 PÁEZ MAÑÁ, Jorge (2008): “Lenguajes jurídicos-documentales”. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 2 de abril 2021].

El lenguaje jurídico se puede definir como la terminología empleada por los órganos de la administración de justicia en sus relaciones con la colectividad o con las personas físicas y jurídicas, es decir, como un tipo de lenguaje administrativo específico.

desarrollo de la competencia comunicativa sociolingüística y las demás competencias –generales y comunicativas; lingüísticas, y pragmáticas– del MCER.

Y, en tercer lugar, los rasgos lingüísticos diferenciadores se refieren nuevamente a tres elementos: las especificidades léxicas, las formas y construcciones gramaticales habituales –e incluso prácticamente exclusivas– y los géneros discursivos jurídicos”¹¹.

De lo expuesto por los diversos autores citados, es dable señalar que el lenguaje jurídico se puede definir como la terminología empleada por los órganos de la administración de justicia en sus relaciones con la colectividad o con las personas físicas y jurídicas, es decir, como un tipo de lenguaje administrativo específico. Así es como hablamos del lenguaje de las leyes (texto legal como manifestación concreta de las leyes) y del lenguaje judicial (textos surgidos de la puesta en práctica de la legislación por parte de los profesionales del derecho).

El **lenguaje jurídico** es el conjunto de signos gráficos y sonoros que utilizan los operadores del derecho (jueces, abogados, personal directivo y administrativo del poder judicial, funcionarios de tribunales, etcétera) de una manera determinada y precisa para la obtención de un fin concreto, con arreglo a fórmulas establecidas.

Se le podría considerar un lenguaje conservador, si lo comparamos con otros lenguajes científicos y técnicos, en los que el aporte específico de las diversas ramas de la ciencia permite la incorporación de nuevos vocablos que enriquecen cada disciplina. Sin embargo, al ser las ciencias jurídicas parte del desarrollo dinámico de las ciencias sociales, la tendencia a la escasa renovación se va modificando ante la necesidad de ajustarse a las nuevas realidades nacionales y mundiales, propias de un mundo globalizado en el que la obsolescencia del conocimiento es signo característico del presente.

11 GUTIÉRREZ, Javier María (2011): “El discurso jurídico: discursos profesional y académico”, en Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España: IV Congreso Internacional de Español para fines específicos; CIEFE, Amsterdam, noviembre 2011; pp. 151-152.

La *claridad* para redactar un texto jurídico (que será revisado por expertos o estudiosos del derecho, así como por personas comunes y corrientes que deben firmar una escritura, presentar una demanda, o realizar cualquier otra acción jurídica y administrativa) es un requisito de significativa importancia. Sin embargo, esto no se cumple debido al tono distante y a la sucesión de oraciones demasiado extensas en los textos jurídicos, lo que los imbuje de una oscuridad y ambigüedad que acaba volviéndolos ilegibles.

Por lo tanto, una recomendación general es acercarse a términos más coloquiales y evitar las frases en desuso, de esta forma el emisor podrá ser entendido por un mayor número de personas y no solo por abogados, jueces y juristas.

Otro signo distintivo que debe poseer el lenguaje jurídico es su menor nivel de abstracción, lo que permite que más receptores puedan comprender el mensaje escrito en los textos.

Un abogado que no sepa expresarse correctamente no puede ejercer eficazmente su profesión, porque cada caso o litigio que le toque asumir debe presentarse en forma escrita inicialmente y luego, a partir de la reforma procesal penal, de la creación de los tribunales de familia y del reciente proceso laboral, en forma oral.

El derecho regula la vida y los intereses de los individuos, por lo cual se debe emplear un lenguaje claro y concreto que no solo pueda ser comprendido por las Cortes respectivas en cada caso, sino por la gran mayoría de los miembros de la sociedad. Por lo tanto es de vital importancia que abogados, jueces, juristas, funcionarios judiciales, etcétera, se preocupen de acercar el lenguaje a la gente, para que así el Derecho sea conocido por todos y tenga una mayor eficacia.

Con la reforma procesal penal, una de las garantías del ciudadano es que todo documento presentada ante la Corte tiene carácter público, por lo que podría ser solicitado por cualquier ciudadano o medio de comunicación, sin oposición alguna a su entrega. Lo anterior nos lleva a dimensionar el grado de responsabilidad que tiene el abogado frente a sus escritos. Si bien su lenguaje debe ser correcto, formal, claro y argumentativo, ello no significa que deba realizar un escrito

donde el elemento propio de la legislación positiva predomine absolutamente, sin dar cabida a la doctrina ni a la jurisprudencia. El abogado debe poseer capacidad de análisis e interpretación crítica de los fenómenos jurídicos que enfrenta.

Al igual que el periodista o el escritor, un abogado debe poseer una excelente capacidad de análisis, saber narrar, describir, argumentar y exponer los hechos y el derecho de tal forma que sea comprensible para los destinatarios del discurso.

La profesora Graciela Álvarez expone que “consideramos al discurso jurídico como un proceso de interacción enunciativo-interpretativo que remite al análisis de los distintos ‘enunciadores’, a las relaciones que se establecen con los destinatarios y a las variadas estrategias argumentativas que se ponen en escena. Éstas se dan dentro de un ritual comunicativo específico del campo jurídico y tienden a lograr la adhesión del auditorio, a refutar las tesis adversas, a insertar el discurso en el sistema de valores imperantes o a producir una ruptura con éste. Al referirnos al ‘discurso jurídico’, es necesario distinguir entre: a) Discurso normativo: se origina en la redacción de leyes y es objeto de estudio de la técnica legislativa o ciencia de la legislación. b) Discurso parlamentario: se desarrolla en el seno del Poder Legislativo, donde los agentes intervinientes –reglados por normas específicas que regulan los turnos de habla– producen sus argumentos para defender o refutar la sanción de las leyes. c) Discurso forense o judicial: se produce en el ámbito de la administración de justicia, abarca el discurso de las partes y los fallos o sentencias, que constituyen el discurso de poder institucionalizado del campo de la Justicia”¹².

Más adelante, plantea que “hablar y escribir son dos modos de comunicación distintos. En el transcurso de la carrera, el alumno se enfrenta a estos tipos de discurso jurídico de una manera asistemática y de la misma forma va interiorizando el ‘tecnolecto’ jurídico como lenguaje profesional. El concepto ‘discurso jurídico’ engloba un con-

12 ÁLVAREZ, Graciela (2008): “La enseñanza del discurso jurídico oral y escrito en la Carrera de Abogacía”, en *Academia. Revista sobre enseñanza del Derecho*, año 6, número 11, Santiago de Chile, Universidad Diego Portales; pp. 137-148. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 2 de abril 2021].

junto de sabidurías y formas culturales cuya apropiación por parte de los alumnos es esencial para el buen desempeño profesional. La Universidad, como institución digna de crédito por excelencia, no puede descuidar este aspecto en la formación de los futuros abogados”¹³.

Reiner Schweizer establece la relación entre el lenguaje y el derecho de la siguiente forma: “En la perspectiva tradicional de la ciencia del derecho, la relación entre lenguaje y derecho se aborda bajo dos aspectos. Por un lado, se escucha y se lee siempre que el lenguaje es un instrumento en manos de los y las juristas para la legislación y la elaboración de las leyes. Así, Bernd Rüthers habla en su excelente teoría jurídica del lenguaje como instrumento de trabajo de los juristas. Entre muchas representaciones gráficas, el lenguaje aparece como la paleta con la que los juristas fijan sus pensamientos en el muro de los debates políticos, como el cepillo con el que se deben pulir las astillas o como la serenidad de la fuente de la que se bebe. Por otro lado, hay una perspectiva instrumental del lenguaje en el derecho como lenguaje técnico del trabajo jurídico. El lenguaje jurídico se presenta en su particularidad y singularidad sobre todo en contraposición al lenguaje cotidiano. Al mismo tiempo, se remite a la necesidad de ese lenguaje técnico jurídico, pues sólo él le asegura al derecho, en vista de la imprecisión y la versatilidad del idioma cotidiano, la precisión necesaria para la realización de sus tareas sociales”¹⁴.

La expresión oral y la expresión escrita son factores determinantes en el derecho, tanto en el proceso de formación del abogado como en su actuación profesional, con independencia del área en que la ejerza.

Por lo tanto, se privilegia la claridad, precisión, orden lógico y coherente, corrección, riqueza de vocabulario, capacidad de persuasión y argumentación, pronunciación adecuada de los vocablos y sencillez, entre otros aspectos, como requisitos básicos para la óptima comunicación escrita u oral que debe tener el abogado.

13 ÁLVAREZ (2008), p. 140.

14 SCHWEIZER, Reiner (2009): “El lenguaje como fundamento del Derecho”, en *Pensamiento Jurídico* N° 24, pp. 179-200. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 2 de abril 2021].

Las tres funciones del lenguaje se cumplen en el proceso lingüístico-jurídico, si bien parece conveniente señalar que se enfatizan más la informativa y la apelativa.

Uno de los principales desafíos al redactar un texto en un lenguaje jurídico adecuado es que se aproxime al lenguaje cotidiano o coloquial sin disminuir su formalidad y corrección, para que sea una eficaz forma de comunicación y difusión y no una herramienta para unos pocos.

Las tres funciones del lenguaje se cumplen en el proceso lingüístico-jurídico, si bien parece conveniente señalar que se enfatizan más la informativa y la apelativa.

En cuanto a los niveles de lenguaje, en el mundo del derecho se emplea preferentemente el culto o formal, que es más técnico y rico en vocablos propios de la ciencia jurídica; sin embargo, no podemos desestimar el uso del lenguaje coloquial en las actividades sociales o informales del abogado.

Los *conceptos* son nociones que tenemos acerca del objeto de estudio, por lo tanto, son ideas, creencias y percepciones sobre las cosas materiales e inmateriales.

Las *tipologías* son criterios ideales para establecer formas del conocimiento jurídico y experiencias que se dan en el plano práctico.

Las *clasificaciones* son categorizaciones o taxonomías que utilizaremos para ordenar el conocimiento de las ciencias jurídicas.

El lenguaje jurídico utiliza reglas prescriptivas que implican conductas en los destinatarios, por lo que debe ser altamente razonado, coherente, claro y preciso en su formulación.

Por otra parte, el lenguaje jurídico puede ser de dos clases: la primera es la que tiene como objeto el estudio las normas jurídicas emitidas por el legislador y es llamado también lenguaje de las normas; el otro lenguaje es el que utilizan los juristas, conocido también como “metalenguaje”.

El lenguaje de las normas es *prescriptivo*, mientras que el lenguaje de los juristas es *descriptivo*. La diferencia entre el lenguaje de las normas y el lenguaje de los juristas, o metalenguaje jurídico, radica en que el primero es el que se emplea en el derecho mientras que el metalenguaje, conocido también como lenguaje de los juristas, es el que se emplea en la ciencia del derecho.

Uno de los principales desafíos al redactar un texto en un lenguaje jurídico adecuado es que se aproxime al lenguaje cotidiano o coloquial

sin disminuir su formalidad y corrección, para que sea una eficaz forma de comunicación y difusión y no una herramienta para unos pocos.

En esta perspectiva, a fines de septiembre del año 2011 se presentó en España el Informe de la Comisión de Modernización del lenguaje jurídico, que es la continuidad de una línea de trabajo desarrollada en el Reino Unido y en Estados Unidos en los años 70 bajo la denominación de *Plain English Campaign* (“Campana por un inglés llano”), con el objetivo de simplificar el lenguaje jurídico burocrático de los formularios administrativos y documentos comerciales.

El movimiento se extendió a Canadá, Australia y posteriormente a Francia y Bélgica, convirtiéndose en *Plain Language Movement* (“Movimiento por un lenguaje llano”) y sumando a Italia, Suecia, Holanda y gran parte de la Unión Europea. Recientemente, se ha extendido a algunas naciones asiáticas, como Japón y Singapur, mientras que en América Latina la corriente se ha expresado en México, Argentina, Brasil y ahora en Chile, por lo que podemos señalar que el movimiento de renovación del lenguaje jurídico se encuentra en fase de expansión internacional.

En México, desde 2004, la Secretaría de la Función Pública difunde el concepto de Lenguaje Ciudadano y, a través de un Plan Nacional de Desarrollo, promueve la claridad y precisión del uso del lenguaje en la administración pública. En Argentina, la Subsecretaría de la Gestión Pública de Buenos Aires emprende un proyecto para transformar la estructura y los textos de los documentos normativos y así influir en una mejor comunicación entre el Estado y sus ciudadanos.

El lenguaje claro es “la expresión simple y directa de la información que los ciudadanos y los servidores públicos necesitan conocer.” (Secretaría de la Función Pública de México, 2007; p. 10).

El profesor y ministro de la Corte Suprema de Chile, Carlos Aránguiz Zúñiga (2018; p. 15), señala: “No se puede rebajar el nivel de la sentencia judicial al grado de una jerga popular, ni tampoco se puede pretender elevar el nivel del auditorio a la proliferación de un conocimiento técnico, capaz de entender no solo la severa terminología específica, sino que hasta sus intrincadas citas, latinismos y

El lenguaje claro es “la expresión simple y directa de la información que los ciudadanos y los servidores públicos necesitan conocer.”

acrobacias teóricas. El punto está –como suele ocurrir– en un justo medio: los jueces deben asumir que sus sentencias no son discursos académicos, y el público debe hacer un esfuerzo por comprender un poco más del formulismo inevitable del mundo judicial. Objetivo en el que los medios de comunicación social juegan muchas veces un equivocado papel”.

El ejercicio del derecho es un arte y es un oficio, en la medida que ubica al abogado entre dos móviles divergentes: el interés del cliente (de ponderación ética) y la verdad jurídica de la causa (de valoración lógica); luego, ante el desacuerdo, desajuste o conflicto, el abogado debe resolverlo utilizando el razonamiento jurídico y este se expresará a través de la palabra, tal como lo señalaba Aristóteles en su *Retórica* cuando planteaba que “el arte de discutir, de argumentar y de controvertir es la singular herramienta de trabajo del abogado”.

La lógica del lenguaje jurídico es enunciativa y formal, evitando falacias no formales del lenguaje vulgar, por lo que el razonamiento en derecho será altamente formalizado y técnico, lo que se manifestará en su expresión escrita y oral.

El lenguaje jurídico utiliza proposiciones *indicativas* (que declaran o enuncian la realidad tal como es, pudiendo ser verdaderas o falsas) y *normativas* (que prescriben una situación objetiva tal como debiera ser, pudiendo ser válidas o inválidas). Ambas se integran y se interfieren, por lo tanto, son eminentemente dialécticas.

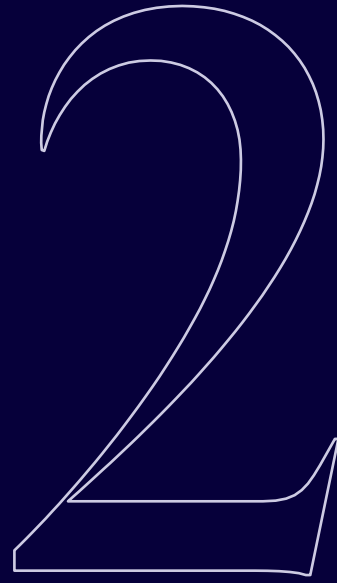
Además, en todo lenguaje jurídico nos encontramos con la *función sintáctica* (que establece las relaciones entre los signos jurídicos), la *función semántica* (que se ocupa del significado de los signos o expresiones del lenguaje jurídico) y la *función pragmática* (que estudia el uso del discurso jurídico-legal como acto humano dirigido a producir un efecto en las relaciones normadas). Estas tres funciones están íntimamente vinculadas entre sí.

- Nuestra posición, en referencia al lenguaje jurídico, es que se debe profundizar más en esta línea de investigación por parte de los académicos, de manera que la formación de los futuros abogados sea más integral, interdisciplinaria, transdisciplinaria y holística.
- Por otra parte, se debe capacitar permanentemente a los jueces, abogados y funcionarios de la administración de justicia en el uso correcto del lenguaje jurídico, pero considerando a los destinatarios del mensaje.
- En los escritos judiciales, resulta conveniente que este lenguaje técnico jurídico se combine con niveles coloquiales, para que sea más cercana y accesible a todas las personas que buscan entender lo que dicen las normas, los informes en derecho, las resoluciones judiciales, las actas, los contratos, entre otros documentos. El movimiento mundial que intenta que el derecho sea conocido por todos, plantea la necesidad de un lenguaje jurídico más llano y comprensible para todos.

Por todo lo expuesto, consideramos que el derecho requiere cada día más de un razonamiento jurídico oral basado también en documentos escritos con una sólida presentación, coherencia, consistencia, fundamentado en los hechos y en el derecho. Para ello es imprescindible mejorar cualitativa y cuantitativamente la expresión oral y corporal de los diversos actores que participan y le dan operatividad al sistema jurídico nacional e internacional.

Ejercicios de aplicación (1)

Respecto de los temas revisados en el capítulo, diríjase a la página 183 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente **vínculo**.



Redacción: principios básicos y normativos en los textos judiciales

2.1 Conceptos básicos

Según J. Martín Vivaldi (1982), “redactar, etimológicamente significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad”.

La redacción es un escrito en el que se desarrolla de una manera completa, clara y precisa un tema escogido dentro de unos determinados límites de espacio. Su propósito es combinar palabras, frases, oraciones y párrafos para dar forma a las ideas previamente elaboradas.

La necesidad de redactar es imperiosa en cualquier actividad de la vida moderna, ya que quien consigue expresarse mejor tiene mayores posibilidades para abrirse camino en las relaciones con los demás; por otra parte, así como las palabras se las lleva el viento, lo escrito queda, puede leerse, releerse, sopesarse y puede ser material documental probatorio.

El hecho de redactar bien va más allá del propósito de que nos entiendan: la redacción busca, además, la comprensión, la expresión total de lo que se desea comunicar por escrito. Es un canal determinante para la vida de relación. No es solamente el conocimiento de formularios para tal o cual transacción o trámite.

La redacción no consiste en el manejo de patrones establecidos; más que eso, es un conducto para manifestarse y acumular conocimientos. La redacción es un recurso que forma parte de uno mismo, cada texto que se escribe lleva el sello personal. Por lo tanto, la redacción es la habilidad de transmitir por escrito una idea antes concebida.

La redacción eficaz no solo es un requisito indispensable en el mundo cada vez más creciente y cambiante de los negocios o de las actividades jurídicas, sino un medio para lograr una buena comunicación con un grupo a través de un documento escrito o un discurso leído.

La redacción va más allá de los signos y las normas, es una búsqueda de signos y estructuras más idóneos para expresar lo que se desea.

2.2 Elementos de la redacción: fondo y forma

Toda redacción debe girar en torno a un tema propuesto de antemano. Lo primero que debe hacer el redactor es pensar bien y ordenar el tema, para luego aclarar las ideas que este le sugiere.

2.2.1 Fondo

El **fondo** de la redacción lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema. Los aspectos de sintaxis y contenido más importantes que se deben considerar son la coherencia, el contenido interesante, la fundamentación de ideas, la concordancia, orden y precisión de las ideas, la fluidez, la originalidad y efectividad del mensaje, así como un vocabulario acertado y diverso.

2.2.1.1 Coherencia

Cualquiera que sea su objetivo, todo escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. Para ello es conveniente trazar desde el principio un esquema tentativo provisional (o racimo de ideas) de lo que se va a desarrollar.

Un texto tiene un tema general o título y cada párrafo desarrolla una idea central relacionada con el título del texto (a veces, la idea se desarrolla en más de un párrafo).

Para elaborar un esquema tentativo provisional, se necesita:

- a. Documentarnos acerca del tema general.
- b. Listar las ideas principales que el tema nos sugiere.
- c. Eliminar ideas repetidas.
- d. Ordenar con número progresivos las ideas principales a desarrollar, según una jerarquía conveniente.

El tema central de un párrafo se ligará naturalmente a la idea del párrafo siguiente sin cambios bruscos, por lo que habrá que revisar cada párrafo en su relación interna y en su relación con los párrafos

que le siguen, eliminando lo que no se relacione de modo directo con la idea central o lo que sea superfluo.

La coherencia implica también unidad de estilo. Cuide esta unidad, no olvide que la lengua es comunicación y que las cualidades fundamentales del estilo son:

- Tono (adecuado al tema: humorístico, oficial, íntimo, etc.)
- Precisión
- Claridad
- Concisión
- Sencillez
- Originalidad

Para lograr coherencia en el párrafo, se debe procurar ligar el tema de una oración con el de la oración siguiente, sin perder de vista al referente (aquello a lo que nos estamos refiriendo). También es aconsejable cuidar la coherencia en el estilo:

- vigilar que los tiempos verbales empleados mantengan una relación lógica
- determinar desde el principio el estilo en que se expresarán los verbos: el estilo directo (“cuida tu estilo”) tiene más fuerza que el indirecto usado con el pronombre reflexivo *se* (“se debe cuidar el estilo”).
- no alterar sin razón los tiempos verbales iniciales; si se comienza con oraciones en tiempo pretérito, lo lógico es que mantenga ese tiempo verbal en el resto del escrito.
- combinar frases cortas y largas, según lo exija la musicalidad del párrafo.
- no alargar, no ampliar el texto sin necesidad.
- elegir las palabras más precisas para decir lo que se quiere decir.
- escribir sin perder de vista el esquema tentativo de redacción, para que esta última no se disperse.

- leer de manera constante a buenos y claros escritores y apreciar su estilo.

2.2.1.2 Contenido interesante

En redacción, la forma se rinde al contenido. Un buen escritor debe decir algo sustancioso, útil, original o agradable, y la mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado en lo esencial de un tema es a través de lecturas diversas, de preferencia en textos originales. Una buena redacción tiene que estar antecedida por el estudio, la investigación o la reflexión inteligente.

2.2.1.3 Fundamentación de las ideas

Si el enunciador o autor de un discurso no elige debidamente a su referente, si no analiza su tema desde las bases que determinan sus conceptos, si sus fuentes de información son dudosas o superficiales, corre el riesgo de que el texto (producto de su esfuerzo) sea rechazado por sus receptores, aun cuando haya cumplido con todos los requisitos formales de presentación.

2.2.1.4 Concordancia, orden y precisión de las ideas

Concordar significa armonizar, mantener el acuerdo entre las partes de un todo. En la redacción de un texto, con frecuencia se cometen errores de concordancia al escribir, lo que significa ausencia de un acuerdo lógico entre las partes que componen una oración.

2.2.1.5 Fluidez

En un escrito, la fluidez está hermana con la sencillez y la habilidad de discriminar y evitar las repeticiones o agregados innecesarios. Cuando el lector percibe con facilidad el mensaje, experimenta un propensión natural a continuar con su lectura, ya que la redacción es accesible, clara, lógica o agradable. Con seguridad está frente a un escrito fluido, ágil, que conduce al tema por un cauce apropiado.

2.2.1.6 Originalidad y efectividad del mensaje

Tal vez lo más difícil en una redacción clara sea la posibilidad de incluir ideas originales e interesantes del autor, pues lo más frecuente es dudar de nuestra propia capacidad para producir conceptos nuevos que a muy pocos se les hubiera podido ocurrir y que, además, respeten la virtud de la lógica y del sentido común.

2.2.1.7 Vocabulario acertado y diverso

Tanto en la expresión escrita como en la oral, es frecuente constatar una visible pobreza del vocabulario que se emplea, como también el uso incorrecto de preposiciones o de pronombres y el abuso de determinados verbos o palabras que llamamos “comodines” o “muletillas”, porque se utilizan de forma indiscriminada para toda ocasión.

La pobreza expresiva se advierte también en el desconocimiento de sinónimos apropiados y en la proliferación de barbarismos y otros vicios del lenguaje, que se deben evitar como errores, procurando una mayor variedad, acierto y precisión oral y escrita.

Según el profesor Iván Sandoval (1999), los principales errores de fondo en un mensaje son:

- la **oscuridad**: afecta a la claridad y se produce cuando el emisor del mensaje no domina bien el contenido de lo que se pretende expresar; se manifiesta a través de oraciones extensas, rodeos, contradicciones o inseguridad en el tratamiento del contenido. Se supera mediante el conocimiento, estudio y dominio del asunto sobre el cual se escribirá.
- la **incoherencia**: consiste en un deficiente ordenamiento de las ideas, que se podría resolver utilizando un plan o esquema de elaboración del texto.
- la **monotonía del contenido**: se contrapone al énfasis y consiste en un manejo uniforme de las ideas que constituyen el escrito; se da cuando el emisor no consigue resaltar los elementos significativos insertos en su discurso. Se sugiere poseer claridad respecto del objetivo propuesto con el mensaje que se emite.
- la **difusión**: se manifiesta cuando en un escrito se abordan varios temas simultáneamente y se produce debido a un manejo insuficiente del contenido, o por la ansiedad de abarcar más por parte de quien escribe, lo que puede llevar a una dispersión de las ideas. La sugerencia es agotar un tema antes de avanzar al siguiente asunto.

2.2.2 Forma

La **forma** es el modo particular que cada autor tiene de expresar sus ideas y los aspectos formales de la redacción que se deben considerar en todo escrito son los siguientes: márgenes, sangrías y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafos y una estructura adecuada del texto.

2.2.2.1 Márgenes

Los márgenes o espacios que se deben dejar en el escrito pueden tener las siguientes medidas: margen izquierdo y superior de 4 cm, margen derecho y margen inferior de 2,5 cm. Actualmente, los sistemas computarizados tienen configurados este requisito.

2.2.2.2 Sangrías y otros espacios

La distribución y los espacios aligeran la presentación del texto:

- la primera cuartilla del prefacio o de cada capítulo se iniciará con un “colgado”, es decir, un espacio en blanco de 6 centímetros a partir del tope superior de la página.
- con excepción de la primera, las páginas restantes se enumerarán, de preferencia al centro inferior, en la esquina inferior derecha, o en el ángulo superior derecho.
- el primer párrafo de cada capítulo irá junto al margen, sin sangría, pero los párrafos restantes dejarán en el primer renglón una sangría de cinco a siete espacios o golpes de máquina. Esta es la norma universitaria más frecuente.
- entre un párrafo y otro se dejarán dos espacios o renglones.
- también, los sistemas computacionales tienen elementos que permiten recomendar y mejorar la impresión del texto.

2.2.2.3 Limpieza

Tal como los espacios, la limpieza agrega virtudes estéticas al aspecto formal del texto, estimulando y facilitando su lectura.

2.2.2.4 Legibilidad

Ya sea manuscrita, mecanografiada o digitada en computador, una redacción debe ser legible, es decir, sus grafías deben ser tan nítidas que se facilite la lectura. Una letra desmañada, estilizada o rara en

exceso, así como un acomodo demasiado compacto de las letras, pueden reflejar un estilo muy personal del autor, pero al lector solo le provocarán confusión y así, con todo derecho, puede rechazar un escrito por ilegible.

2.2.2.5 Ortografía

Del griego *ortos*-correcto y *grafos*-escritura se deriva la palabra que designa la parte de la gramática que enseña a escribir de forma correcta. Observar las reglas ortográficas preserva la unidad y belleza de nuestra lengua y facilita el entendimiento entre quienes la usan. Al ser tan vasto o abundante el universo de palabras del español, es recomendable acostumbrar la tensión visual al leer y resolver de manera sistemática libros de ejercicios ortográficos.

2.2.2.6 Puntuación

En un proceso civil, un escrito mal redactado y con uso deficiente de los signos de puntuación determina la decisión de un juez. Así por ejemplo, durante la Revolución Mexicana, un telegrama mal redactado decidió la muerte de un hombre. El telegrama en cuestión debía decir: “Fusilarlo no, indultarlo”, pero una coma mal colocada alteró por completo el mensaje dejándolo así: “Fusilarlo, no indultarlo”.

En efecto, la puntuación en un escrito es muy importante, pues los signos de puntuación indican pausas, finales de sentido, dando expresividad a los párrafos. Los signos de puntuación más comunes son: la coma, el punto y coma y el punto.

2.2.2.7 Distribución de las ideas en párrafos

“Un párrafo para cada idea y una idea para cada párrafo” puede ser un buen lema al escribir. El párrafo bien construido contiene oraciones que se relacionan con una idea central, conformando una unidad de pensamiento que se separa de la siguiente unidad por un punto y aparte. Ya se ha sugerido, además, que se deben dejar dos espacios entre un párrafo y otro con un fin estético y de mayor claridad.

No conviene mezclar varias ideas centrales en un mismo párrafo, como tampoco redactar párrafos muy cortos o demasiado largos.

2.2.2.8 Estructura adecuada

Los textos tienen una organización, un cuerpo, una estructura. Una estructura muy general, aplicable a casi todo escrito y que siempre se debe tener en mente al escribir, es la siguiente:



2.2.3 Errores idiomáticos

Los errores idiomáticos más frecuentes son la ambigüedad, los barbarismos, los solecismos, la monotonía y la cacofonía.

La **ambigüedad** o anfibología es una deficiencia lingüística que afecta a la claridad expresiva y consiste en una confusión que se produce por una equívoca construcción gramatical, manifestada en un doble significado posible. Algunos ejemplos: se vende ropa de señora usada; insecticida para ratones; Pedro saludó a José cuando salió de su casa. Las causas frecuentes son la deficiente puntuación, el mal uso del adjetivo posesivo “su”, la omisión de pronombres demostrativos o un uso inadecuado de ellos, la omisión del sujeto y la inadecuada ubicación del complemento del sustantivo.

Los **barbarismos** son errores que afectan a la fonética, la ortografía o la semántica; se dividen en arcaísmos, neologismos, extranjerismos, falsa sinonimia y confusión de parónimos. Algunos ejemplos: botica (farmacia), agora (ahora), endenantes (antes), harta (much), pollera (falda), etcétera.

Los **solecismos** son deficiencias que afectan la exactitud y pureza del idioma, manifestadas en faltas a las reglas de construcción, régimen y concordancia de la oración. Algunos ejemplos: yo vuelvo en *mí*; le recibí el lápiz y las gomas *solicitadas*; lo informaremos de acuerdo *a* sus instrucciones; es necesario *de que* me leas bien el diario; la *abogado* presentó el escrito.

La **monotonía** consiste en el empleo reducido de vocablos, lo cual genera pobreza en la capacidad expresiva del individuo. Existen di-

versas formas de monotonía léxica o de muletillas y de construcción. Algunos ejemplos: *hizo* una comida exquisita (preparó); el *trabajo* que se entrega aquí es el resultado de un *trabajo* tesonero que se manifiesta en el resultado de este *trabajo*; el mar estaba sereno, tranquilo, me puse el traje de baño, me acerqué a la orilla, estaba fría y me lancé de cabeza, finalmente estuve nadando una hora.

La **cacofonía** se reconoce por la concurrencia de sonidos idénticos o semejantes al comienzo, al medio o al final de las palabras. Algunos ejemplos: el *propósito* de la *propuesta*; la *investigación* cumple una *función* de *erudición*.

Si bien el estilo es algo personal y está vinculado a factores como el temperamento, el medioambiente, la educación, etcétera, en el arte del lenguaje se supone la corrección gramatical en primer lugar, complementada por la precisión, la elegancia, la claridad y la armonía que añade el estudio de la estilística. Se aprende a escribir escribiendo mucho, tachando y corrigiendo, salvando escollos y sobreponiéndose a las dificultades.

2.3 Normas básicas de la estilística

Todos tenemos un estilo y una personalidad, ambos pueden desarrollarse. La **estilística** es la disciplina que estudia los procedimientos expresivos del habla, esto es, la manera de escribir o de hablar. Estilo, según Antoine Albalat (1974; p. 15), “es la manera propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la escritura o la palabra”.

Entre las cualidades primordiales del buen estilo se pueden mencionar:

- la claridad, que significa expresión al alcance de un hombre de cultura media, pensamiento diáfano, conceptos bien empleados, exposición limpia, respeto al orden lógico-psicológico, en suma transparencia.
- la concisión, que significa expresión precisa, sentido concreto y objetivo del vocablo utilizado.
- la sencillez, que es el uso de palabras y frases de fácil comprensión para dirigirse a los interlocutores.
- la originalidad, que consiste en procurar que las palabras y las frases sean las propias, es decir, huir de la afectación y del rebuscamiento.

Cuatro reglas de la estilística pueden ser entonces:

- a. Poner una cosa después de otra y no mirar a los lados.
- b. No entretenerse.
- c. Si un sustantivo necesita un adjetivo, no lo sobrecarguemos con dos.
- d. El mayor enemigo del estilo es la lentitud.

Para resolver problemas redaccionales, se sugiere fluidez y rapidez, además de pureza y propiedad. En general, se debe privilegiar la claridad, la concisión, la sencillez, la originalidad, la corrección, la propiedad y la naturalidad.

Para redactar existen diversos métodos de composición, así se plantea que existe el método de organización de las ideas cuando se planifica sistemáticamente lo que se escribe. Como contraposición está el método espontáneo o de creación asociativa, en el que se escribe siguiendo el orden que da el acto creativo del autor, vinculando su productividad literaria con sus experiencias vitales.

Finalmente, está el método motivador, en que a partir de una pregunta el autor se responde a sí mismo en función de los intereses que tiene respecto del problema expuesto.

En cualquier caso, es conveniente señalar que el método está en directa relación con el tema escogido y, por lo tanto, no hay un método único.

2.4 El proceso de redacción

Las etapas o fases de la composición son pensar, ordenar, escribir y corregir. Este proceso de elaboración del pensamiento, que se materializa en la expresión escrita, siempre es conveniente llevarlo a cabo cuando redactemos documentos, sean simples o complejos.

Pensamos un tema que será el objeto del discurso, luego ordenamos las ideas conforme a un plan establecido por nosotros. A continuación escribimos el desarrollo del plan elaborado previamente, antes de corregir el trabajo revisando minuciosamente todo el escrito.

La *planificación* del escrito sirve para ahorrar y distribuir el tiempo del que se dispone, además de aclarar las características de la redacción en función de las instrucciones recibidas.

La *ordenación* de las ideas se efectúa a través de la recolección de datos e informaciones pertinentes al tema escogido. Los mecanismos de asociación e integración son importantes en la producción de las ideas. Una forma útil de ordenar ideas, observaciones y hechos es la visualización a través de un mapa de ideas que permita agruparlas y vincularlas coherentemente.

La *organización* del texto se debe hacer a partir del párrafo (que más adelante abordaremos), describiendo en forma precisa los hechos o fenómenos observados, estableciendo conexiones lógicas entre los diversos elementos del escrito, estructurando adecuada y armónicamente sus partes considerando una introducción, un cuerpo o desarrollo y una conclusión.

La *corrección* o revisión la realiza en una primera instancia el propio autor del escrito, pero resulta conveniente presentarla a sus compañeros para que ellos entreguen las observaciones que permitan mejorar cualitativa y cuantitativamente el discurso. Los criterios de corrección deben considerar el aspecto formal (presentación, ortografía y redacción) y el de fondo (contenido del discurso, coherencia y lógica de los argumentos).

Según María Teresa Serafini, para redactar hay que conocer las reglas del oficio y estas son cuatro:

- Tener un plan
- Ordenar las ideas
- Organizar el texto
- Corregir.

Posteriormente, la redacción debe ser pasada “en limpio” tomando en cuenta la caligrafía (si el texto es manuscrito), los tipos de letras (si el texto es digitado en computadora), los espacios, las sangrías, la subdivisión del escrito en párrafos, etcétera.

La redacción es una labor muy difícil y pesada. Por esto es comprensible que la mayoría realice simultáneamente las tres etapas del proceso de redacción: planificar, redactar y corregir a la vez. Sin embargo, estas tres etapas lógicas del proceso de redacción deben llevarse a cabo en forma sucesiva y por separado:

- **Planificación:** esta primera etapa consiste en analizar cuidadosamente el tema y determinar las ideas que se desea comunicar. Solo se puede escribir acerca de lo que se sabe, pero hay que tener muy claro el contenido del mensaje que se piensa transmitir. Es necesario contar con suficiente información, contar con cifras, datos, fechas, citas y poner en claro, mediante una guía o un esquema, el orden en que deberán aparecer en el escrito.
- **Redacción:** la segunda etapa consiste en expresar por escrito las ideas o conceptos bosquejados en la guía antes preparada. La redacción es la codificación de las ideas, es decir, traducirlas al código o idioma escrito. En esta etapa ya no debe ser necesario definir qué decir, sino en cómo decirlo. Si ya hemos bosquejado los temas o conceptos en el orden más conveniente, la etapa de redacción consiste básicamente en ampliar esas ideas y exponerlas en oraciones completas.
- **Revisión:** si hemos preparado un buen esquema basado en el análisis y contamos con suficiente información sobre el tema, y si hemos redactado muy rápidamente siguiendo el esquema, lo que sigue es un primer borrador que será necesario revisar y corregir.

2.5 La oración y sus principales elementos

La oración es la unidad de comunicación mínima que, estando constituida por un conjunto de palabras, tiene sentido completo y autonomía sintáctica.

Toda oración se compone de dos partes esenciales: sujeto y predicado y, a su vez, ambas partes pueden estar subdivididas. A continuación, se propone un ejemplo.

Sujeto		Predicado	
La	vida	otorga	muchas recompensas
Art.	Sust.	F. Verbal	Compl. directo
		Cont. Predicado	
		a los esforzados	en todo momento.
		Compl. indirecto	Compl. circunstancial

Algunas recomendaciones:

- en caso de duda al construir una oración, recurrir al orden sintáctico (S+V+CD+CI+CC). De esta manera, se formula correctamente el pensamiento y se transmite el contenido con claridad.
- una vez organizada la oración, de acuerdo con el orden señalado en el punto anterior, acomodar las estructuras sintácticas según el valor expresivo que se le quiera dar (orden psicológico).
- en la redacción, el orden debe ser definido en función de la claridad del mensaje.

2.6 Estudio teórico acerca del párrafo

2.6.1 Concepto

Los párrafos son las partes de un texto observables a simple vista, porque cada uno de ellos está delimitado por un punto aparte. El comienzo de cada párrafo debe señalarse con un espacio inicial llamado sangría, una mayúscula y el punto aparte, que conforman la estructura externa del párrafo. Por lo tanto, podemos decir que el párrafo es la unidad funcional dentro del escrito.

2.6.2 Estructura

La estructura interna del párrafo, a diferencia de la externa constituida por la letra mayúscula y el punto aparte, posee los siguientes elementos:

- una oración directriz, que contiene la tesis o idea principal.
- un desarrollo de la anterior o una ampliación del material que la sustenta, es decir, las ideas secundarias que sostienen la idea principal.

2.6.3 Clasificación

Existen diversos tipos de párrafos, entre los más conocidos y utilizados están:

- a. *Párrafo expositivo*. Según la RAE, exponer es presentar una cosa que sea vista, ponerla de manifiesto. Declarar, interpretar, explicar el sentido genuino de una palabra, texto o doctrina que puede tener varios o es difícil de entender sin un contexto. Según el diccionario Larousse, exponer es poner a la vista, explicar algo. Técnicamente, se puede decir que el párrafo expositivo es aquel que presenta ideas, hechos y acontecimientos con la rigurosidad, sistematización y precisión del experto o científico.
- b. *Párrafo argumentativo*. Según la RAE, argumentar es el razonamiento que se emplea para probar o demostrar una proposición, o bien para convencer a alguien de aquello que se afirma o se niega. Técnicamente, se puede decir que el párrafo argumentativo es aquel que intenta demostrar o probar un juicio, proposición o

idea de manera que, en definitiva, convenza al receptor o a los receptores de los mensajes o del mensaje emitido.

- c. *Párrafo descriptivo*. Según la RAE, describir es delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que ofrezca una cabal idea de ella. La definición que entrega la Academia agrega lo siguiente: “Representar a personas o cosas por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias. Definir imperfectamente una cosa, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades”. El diccionario Larousse, en tanto, señala que describir es trazar, delinear, dibujar y representar una cosa.

Técnicamente, se puede decir que describir es fijar el aspecto externo de los hechos percibidos por nuestros sentidos. Es conseguir que se vea algo, un objeto material o un proceso material, es la pintura animada de los objetos. Es, en suma, un cuadro que hace visibles las cosas materiales.

Por lo tanto, podemos concluir que el párrafo descriptivo es aquel que da a conocer un objeto, sus partes y cualidades, además de servir para establecer las características de una realidad determinada. En la descripción existen dos tipos claramente diferenciables: la descripción técnica, que se preocupa de mostrar la cosa, persona o animal en forma objetiva, y la descripción literaria, que a través de las palabras busca una finalidad artística.

- d. *Párrafo narrativo*. Narrar, según la Academia, es contar algo, referir lo sucedido. Técnicamente, cuando se habla y emplea dicho término es para averiguar o conocer, además de las acciones, las causas morales, los sufrimientos, el carácter que impulsa a actuar a una o varias personas.

Se dice también que es escribir para contar los hechos en los que intervienen personas. Por lo tanto, podemos concluir diciendo que el párrafo narrativo es aquel que cuenta o relata una serie de acontecimientos que se desarrollan en el tiempo y en el espacio. Al igual que en la descripción, se pueden narrar cosas reales o bien fantásticas, con lo cual existen narraciones informativas o técnicas y narraciones literarias cuya finalidad es estética y artística.

2.6.4 Procedimientos de desarrollo del párrafo

La planeación se hace siguiendo un método determinado de organización del párrafo y los elementos que lo constituyen, que puede ser cronológico, espacial, deductivo o inductivo. Se entiende por método el medio o conjunto de procedimientos usados para llegar a un fin determinado, en este caso, el método del párrafo será un medio para alcanzar la comunicación deseada del emisor (escritor) con el receptor (lector).

- a. *Método cronológico*: describe hechos y procesos en la sucesión temporal en que ocurren o que son observados.
- b. *Método espacial*: describe las relaciones de lugar entre las personas y las cosas.
- c. *Método deductivo*: consiste en el razonamiento lógico que va de lo general a lo particular, partiendo de una generalización que puede ser una proposición, ley o principio y se presenta en una situación específica de la que se extrae una conclusión acerca de esa situación específica.
- d. *Método inductivo*: es el método anterior a la inversa, es decir, el razonamiento lógico que va de lo particular a lo general.

2.6.5 Técnicas y recursos para organizar y desarrollar el párrafo

Existen diversos recursos y técnicas que el escritor usa para hacer más dinámica la lectura de un texto.

- a. *Definición*: se utiliza de preferencia cuando se ocupan conceptos que no le son familiares al lector y tiene como objetivo aclarar el significado exacto de un término considerado como fundamental.
- b. *Comparación y contraste*: sirve para precisar similitudes o diferencias entre dos o más objetos.
- c. *Ejemplos específicos y detalles concretos*: se emplea para aclarar ideas, precisar el tratamiento del tema o confirmar lo dicho por el autor.
- d. *Explicación de causa a efecto*: se utiliza para señalar los factores que producen una situación, o los resultados determinados por ella.

- e. *Datos estadísticos*: sirven para suministrar información concreta y exacta que respalde o explique enunciados y conclusiones generales. La literatura científica los denomina datos duros.
- f. *Empleo de preguntas*: su objetivo está orientado a darle mayor dramatismo a la exposición, creando una expectativa antes de entrar a tratar el tema.
- g. *Enumeración*: sirve para presentar en forma completa y lógica el objeto del tema.
- h. *Citas y referencias*: se emplean para darle una fuerza mayor a la idea, apoyándola en la opinión de un experto en el asunto que se está tratando.

Además de estos recursos, existen otros como la analogía, la fundamentación, la oración mensaje, etcétera.

2.6.6 Práctica de la redacción de un párrafo y algunos aspectos para redactarlo

- a. Selección del tema: este es el paso inicial en una composición intelectual y consiste en escoger un asunto sobre el cual se escribirá. El tema deberá tener los siguientes recursos:
 - ser concreto y específico, sin exceder las palabras y reglas establecidas.
 - contener un mensaje o intención que pretende plantear al autor.
- b. Elaboración de un esquema o guía: en esta parte se elabora una pauta de las ideas que constituyen el armazón conceptual del párrafo. Para que el esquema constituya una estructura, todos sus elementos deben estar correlacionados, formando una estricta unidad. El tema del párrafo debe reflejar coherencia del pensamiento.

2.7 La redacción y la construcción lógica

2.7.1 Cohesión del párrafo y frases desordenadas

Donde verdaderamente tienen importancia el orden lógico y el interés psicológico no es en la frase unitaria, sino en el párrafo o período. Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o período, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente o a la idea general -dominante- de dicho párrafo. Por ejemplo:

El edificio era un chalet de lujo. El fuerte viento reinante avivaba las llamas y le daba una espantosa intensidad.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la *idea recién expuesta*?

- El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente.
- En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el rescate de los habitantes del chalet.

Sin duda alguna, la segunda opción (“en medio de este brasero ardiente...”) liga mejor y más lógicamente con la “espantosa” intensidad de las llamas.

Ejercicios de aplicación (2.1)

Respecto de los temas revisados hasta ahora en el capítulo, diríjase a la página 184 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente [vínculo](#).

2.8 Normas generales de la ortografía

Se denomina **oración** a la unidad de sentido y autonomía sintáctica (definición gramatical). En lógica se llama oración a la expresión verbal de un juicio; el **juicio** es la relación entre dos conceptos: sujeto y predicado.

Una **frase** es cualquier grupo de palabras conexas.

Una **palabra** es la menor unidad lingüística y que no expresa unidad de sentido. Es una unidad fónica de expresión intercambiable que comprende una idea correspondiente a un ser.

La **sílaba** es la menor unidad de impulso respiratorio y muscular.

Estos cuatro conceptos son fundamentales para entender el fenómeno ortográfico, cómo se clasifican las palabras de acuerdo al acento y cómo el énfasis en el tono de voz serán determinantes para saber cuándo hay acento.

- a. *Diptongo*: es la unión de dos vocales sucesivas, una abierta y una cerrada y viceversa, o dos cerradas, en una misma sílaba. Según la RAE, son 14 posibilidades: **ai, au, ei, oi, ou, ia, ie, io, iu, ua, ue, eu, ui, uo**. Algunos ejemplos: **frai-le, ru-bio, a-cei-te**.
- b. *Triptongo*: es la unión de tres vocales sucesivas, una abierta entre dos cerradas, en una misma sílaba. Según la RAE, las posibilidades son: **iai, iau, iei, iou, uoi, uou, uau**. Algunos ejemplos: **a-li-viáis, Pa-ra-guay, riáis**.
- c. *Hiato*: se produce cuando las vocales concurrentes no pertenecen a una misma sílaba. Algunos ejemplos: **rí-o, pa-ís, ma-íz**. Para desagregar una palabra en sílabas, hay que tomar en cuenta si hay diptongos y triptongos (**vi-sión, cau-da-les**) y si existe un grupo de consonantes (**a-blan-dar, em-ple-a**).

Las palabras se clasifican por el número de sílabas en:

- monosílabas: **el, mi, sol** (una sílaba).

Se puede definir a la ortografía como el uso correcto de las letras para escribir palabras, rigiéndose por convenciones que se expresan a través de un conjunto de normas.

- bisílabas: mirar, mamá (dos sílabas).
- trisílabas: cántico, dirección (tres sílabas).
- polisílabas: cafetera, dígamelo (cuatro o más sílabas).

2.8.1 Reglas de la ortografía acentual

Las palabras se clasifican según la posición que dentro de ella ocupa el acento prosódico, es decir, dependiendo de la sílaba tónica (donde recae la mayor fuerza de la pronunciación) en que se sitúe el acento. Si es en la última, penúltima, antepenúltima o ante-antepenúltima, las palabras se clasifican en agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas, respectivamente.

Agudas: son las que tienen el acento prosódico en la última sílaba y llevan tilde o acento ortográfico si terminan en **vocal**, en **n** o en **s**. Ejemplos: café, rubí, dominó, afán, capitán, andén, revés, compás, además, corazón, etcétera. No se acentúan ortográficamente (con tilde) aquellas terminadas en otras consonantes. Ejemplos: coñac, pared, amar, alfiler, temer, mujer, reloj, altivez, etcétera.

Graves o llanas: son las que tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba y llevan tilde (o acento ortográfico) cuando terminan en una consonante que no sea **n** ni **s**. Tampoco se acentúan ortográficamente cuando terminan en **vocal**. Ejemplos: césped, áspid, útil, álbum, dátil, trébol, lápiz, carácter, cadáver, etcétera. En consecuencia, no llevan tilde las palabras graves o llanas cuando terminan en vocal (casa, cosa, rato, cielo, tribu, cursi, periodista, dote), en **n** (aman, examen, imagen, volumen, resumen, origen) o en **s** (comes, ojos, casas, jueves, ebrios, crisis, etcétera).

Esdrújulas: son las que tienen el acento prosódico en la antepenúltima sílaba y **siempre** se acentúan ortográficamente. Ejemplos: sílaba, jurídico, éxtasis, péndulo, diócesis, miércoles, público, búscame, sábado, etcétera.

Sobreesdrújulas: son aquellas que tienen el acento prosódico en una sílaba anterior a la antepenúltima y **siempre** se acentúan ortográficamente. Ejemplos: bébetelo, cómetelo, regálaselo, etcétera.

La importancia del acento es tan determinante para una correcta escritura, que una misma palabra, según esté acentuada en una sílaba o en otra, puede cambiar de significación. Obsérvense los siguientes casos:

Líquido (sustantivo o adjetivo)	Liquido (primera persona del presente indicativo del verbo "liquidar")	Liquidó (tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)
Depósito (sustantivo)	Deposito (primera persona del presente del indicativo del verbo "depositar")	Depositó (tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)
Límite (sustantivo)	Limite (primera persona del presente del subjuntivo del verbo "limitar")	Limité (tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)
Célebre (sustantivo)	Celebre (primera y tercera persona del presente del subjuntivo del verbo "celebrar")	Celebré (tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)

Nótese que, en los ejemplos anteriores, las palabras llanas o graves no llevan acento ortográfico, pero sí fonético: de ahí el cuidado que hay que tener con estas últimas palabras.

Las palabras monosílabas en tanto, por norma general, no se acentúan ortográficamente y por ende no llevan tilde (vio, fe, fue, sol, etcétera). Sin embargo, algunos monosílabos sí se acentúan ortográficamente, para diferenciarlos de otros que se escriben exactamente igual, pero tienen distinto significado. Esos casos son:

Tú: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre personal.
Ej. Tú lo sabes.

Tu: no se acentúa ortográficamente cuando es adjetivo.

Ej. Es tu casa.

Él: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre personal.

Ej. Él aprobó el examen.

El: no se acentúa ortográficamente cuando es artículo.

Ej. El examen será el lunes.

Mí: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre.

Ej. El regalo es para mí.

Mi: no se acentúa cuando es adjetivo posesivo. Ej. Mi libro.

Té: se acentúa ortográficamente cuando es sustantivo (se refiere a la infusión). Ej. La taza de té.

Te: no se acentúa cuando es pronombre. Ej. Te irás pronto.

Sí: se acentúa ortográficamente cuando es adverbio (claro que sí), y cuando es pronombre (se lo guardó para sí).

Si: no se acentúa cuando es conjunción condicional. Ej. Si no te apuras, te quedas.

Dé: se acentúa cuando es el verbo dar.

Ej. Dile que te dé la lección.

De: no se acentúa cuando es preposición.

Ej. El libro es de él.

Sé: se acentúa ortográficamente cuando es el verbo saber (yo lo sé) o el verbo ser (sé tú mismo).

Se: no se acentúa cuando es pronombre.

Ej. Se lo dije.

Más: se acentúa ortográficamente cuando es adverbio de cantidad.

Ej. Dos más dos; es más alto que ella.

Mas: no se acentúa ortográficamente cuando es conjunción (equivalente a “pero”). Ej. Quiero ir, mas no puedo.

Aún: se acentúa ortográficamente cuando puede sustituirse por “todavía”. Ej. Aún no ha llegado.

Aun: no se acentúa cuando puede sustituirse por “hasta”, “incluso” o “siquiera”. Ej. Nadie sabe la fecha del examen, ni aun el profesor.

2.8.1.1 Otras reglas de acentuación ortográfica

Cuando el acento prosódico recae en la vocal débil del diptongo, esa vocal se acentuará ortográficamente. De esa manera se romperá el diptongo y se hablará de hiato. Ej. país, maíz, etcétera.

El grupo **ui** siempre se considerará diptongo. Se puede acentuar ortográficamente cuando se encuentre en la última sílaba (esquí), mientras que en la penúltima sílaba **nunca** llevará tilde (instruido, construido) y en la antepenúltima sílaba puede ser acentuado (cuídate).

Hasta hace más de una década, los pronombres demostrativos *ése, éste, aquél*, con sus femeninos y plurales, se acentuaban ortográficamente para distinguirlos de los adjetivos demostrativos que se escriben igual, previniendo posibles ambigüedades. Tal distinción fue eliminada por la RAE en 2010 y hoy se escriben sin tilde en todos los casos mencionados.

Tampoco se acentúan gráficamente los neutros eso, esto, aquello.

En otra modificación relativamente reciente introducidas por la RAE, el adverbio *sólo* no hace falta acentuarlo para distinguirlo del adjetivo **solo**. Otro tanto ocurrió con el acento ortográfico de **guion**, que se escribe sin tilde por ser considerado un monosílabo.

Los adverbios compuestos terminados en **mente** (*fácilmente, elegantemente*) conservarán el acento ortográfico del primer término de la expresión (en este caso, el adjetivo “fácil”) cuando lo llevare: *ágilmente, útilmente, etcétera*.

2.8.2 Principales reglas de la ortografía literal

Se entiende por letra la representación gráfica de un sonido. Las letras se clasifican en vocales y consonantes y en mayúsculas y minúsculas. Nuestro alfabeto español consta de 28 letras. A continuación, revisaremos algunas de sus normas principales.

2.8.2.1 Uso de la letra **b**

- Después de una **m**: **cambio**, **hombre**, **ambiguo**, **emboscada**, **tumbar**, **temblor**.
- Los prefijos **bi**, **bis**, **biz** (cuando significa “dos”): **bilabial**, **bizcocho**, **bistec**, **bicicleta**.
- El pretérito imperfecto del indicativo de los verbos cuyo infinitivo termina en **ar**. Amar: **amaba**; almorzar: **almorzaba** (se incluye el verbo “ir”: **iba**, **íbamos**).
- Las palabras que terminan en **ble**, **bundo**, **bunda**: **amable**, **vagabunda**, **moribundo**, **abunda**.
- Las palabras que terminan en **bilidad**: **amabilidad**. Excepto: **movilidad**, **civilidad**.
- Antes de consonante: **obsequio**, **obvio**, **obstáculo**.
- Las palabras que comienzan en **bien** y **bene**: **beneplácito**, **bienvenido**.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en **bir**: **concebir**, **exhibir**. Excepto: **vivir**, **hervir**, **servir**.
- Las palabras que comienzan en **bibli**: **bibliófilo**, **biblia**.
- Las palabras que comienzan en **bu**, **bus**, y **bur**: **búsqueda**, **burla**, **burocrático**.
- A continuación de las sílabas **tri**, **tur**, **ri**, **ha**, **he**, cuando estas van al comienzo de palabra. Excepto: **rival**, **trivial**.
- Después de las sílabas **su**, **cu** o **ra** cuando estas van al comienzo de la palabra. Excepto: **ravioles**.
- Después de la sílaba **al** cuando está al comienzo de la palabra. Excepto: **álveo**, **alvéolo**.

- Después de la sílaba **ta** cuando está al comienzo de la palabra: tabique, tabaco.

2.8.2.2 Uso de la letra **v**

- Palabras que principian con la sílaba **ad** y después de la sílaba **ol**: **advertencia, olvido**.
- Después de **b, d** y **n**: **envío, adverbio, obvio, envidia, advertir**.
- Los adjetivos terminados en **ava, ave, avo; eva, eve, evo; iva, ivo**: **efusivo, festiva, onceavo, medioevo, comprensiva, llave, nieve, pavo**. Excepto: árabe y sílaba.
- Las palabras que comienzan en **vice** y **villa**. Excepto: billar.
- Las palabras que terminan en **ívoros, ivoras**. Excepto: víbora.
- En el verbo “ir”: el presente del indicativo (voy, vas, va); el imperativo (ve); y el presente del subjuntivo (vaya, vayas, vaya).
- En los verbos “andar”, “estar” y “tener”: el pretérito indefinido del indicativo, el pretérito imperfecto y el futuro imperfecto del subjuntivo (anduve, anduviste, anduvo, etc.; estuviera, estuviese, etc.; tuviere, tuvieres, etc.).
- Las palabras que comienzan en **eva, eve, evo**. Ejemplos: evolutivo, evangelio, evasivas, eventuales. Excepto: ébano.
- Después de la sílaba **di**: **divisa**. Excepto: dibujar.
- Después de las sílabas **cla, na, sal**, cuando estas están al comienzo de una palabra. Excepto: nabo.
- Después de las sílabas **para, pre, pri, pro**, cuando estas van al comienzo de una palabra: previsión, provisión, privado. Excepto: probar, probó, probable, problemas, probeta, prebenda.
- Después de las sílabas **no** y **pa**, cuando estas aparecen al comienzo de la palabra. Excepto: noble, pabellón, pabilo, pábulo.

2.8.2.3 Uso de la letra **h**

- En las palabras que comienzan con los diptongos **ia, ie, ue, ui**: hiato.

- Las palabras que comienzan con **hipo, hiper, hidr, hosp**: hipótesis, hidrógeno, hipertenso, hospital.
- Las palabras que comienzan con **homo**. Excepto: omóplato (u omoplato).
- Las palabras que comienzan en **heter**. Excepto: éter, eterno, etéreo.
- Las palabras que comienzan con los prefijos **hexa** (seis), **hepta** (siete), **hecto** (cien), **hemi** (mitad): hexámetro, hemisferio, etcétera.
- El verbo **haber** y sus inflexiones.
- Los compuestos y derivados de las palabras que llevan **h**. Excepto: orfandad (de huérfano), oquedad (de hueco), óvalo (de huevo), óseo (de hueso) y derivados.
- El adverbio de lugar **he**: he aquí, he allí.

2.8.2.4 Uso de la letra g

- Los verbos cuyos infinitivos terminan en **gerar**: aligerar.
- Los verbos cuyos infinitivos terminan en **ger** y **gir**, como **surgir**. Excepto: tejer, cruji.
- La sílaba **geo** al comienzo o al final de una palabra: geólogo, apogeo.
- Las palabras que comienzan en **legis, legi, gest**: legítimo, gestual.
- Las terminaciones **gésimo, genario**: quincuagésimo, octogenario.
- Las palabras que derivan de otras que no tienen **g** ni **j**, como legible (de leer).
- Las sílabas **güe** y **güi** deberán llevar diéresis cuando la letra **u** presenta sonido: cigüeña, exangüe.
- Los verbos terminados en **gir** cambian la **g** por una **j** en las desinencias terminadas en **a** o en **o**: dirijo, dirijas, dirija, surjo.

2.8.2.5 Uso de la letra j

- Después de las sílabas **ad**, **ob**, al comienzo de una palabra: adjetivo, objeción.
- Los verbos que terminan en **jar** y **jear**: arrojar, cojear, home-najear, enrejar.
- Las palabras que empiezan en **aje** y **eje**: ajeno, ejemplo, ajetreo, ejecución.
- Las palabras que terminan en **aje** y **eje**: garaje.
- Los sustantivos y adjetivos terminados en **jero**, **jera** y **jería**: extranjero, conserjería, granjera, relojería.
- Los sonidos **je** y **ji** de verbos cuyos infinitivos no llevan **g** ni **j**: dije (decir), aduje (aducir).
- Las palabras derivadas de otra que lleva **j**: ajerezar (jerez).

2.8.2.6 Uso de las letras c y s

- Terminaciones **acia**, **icia**, **icie**, **icio**, **ancia**, **encia**, **iencia** y **cimiento**. Excepto: hortensia, ansia, potasio, antonomasia, gimnasio.
- El plural de las palabras que terminan en **z** en singular: luces (luz), audaces (audaz), feroces (feroz).
- Los diminutivos **cita**, **cito**, **cillo**, **cilla**, cuando derivan de palabras que no contienen **s** en su última sílaba: mujercita (mujer), bolsillo (bolsa), cafecito (café), pececillo (pez).
- Verbos terminados en **cer**, **cir**, **ecer**. Excepto: ser, coser, toser, asir.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en **zar** cambian la **z** por **c** antes de la letra **e**: organicé (organizar), cacé (cazar), comencé (comenzar), autoricé (autorizar).
- La terminación oso-osa: gracioso, estudiosa.
- Las terminaciones **isimo**, **isima**, **ismo**: abismo, altísimo, elegantísima.
- Los gentilicios terminados en **es**, **ense**, **iense**: barcelonés, pascuense, ateniense.

- Se escriben con **s** las terminaciones **ase** y **ese** de todos los verbos: *esforzase, fuese, pudiese, descendiese*.
- Se escriben con **s** los sustantivos terminados en **sion** derivados de palabras terminadas en **so**, **sor**, **siva** o **sible**: *impresión, admisión, extensión, comprensión, televisión*.

2.8.2.7 Uso de la letra **z**

- Las terminaciones **ez** y **eza** de los sustantivos abstractos: *vejez, escasez, niñez, palidez, realeza*.
- La terminación **azo** y **aza** de los aumentativos: *perrazo, bottellazo, amigazo, manaza*.
- Las terminaciones **zuelo**, **zuela** cuando indican disminución o desprecio: *reyezuelo, mujerzuela, mozuelo, ladronzuelo, jovenzuela, portezuelo*.
- Terminaciones **azco**, **azca**, **ezca**, **ozco**, **uzco**, **enzo**, **enza**, **unzo**, **unza** de formas verbales de verbos cuyo infinitivo terminan en **cer**, **acer**, y **cir**: *nazco (nacer), crezco (crecer), conozco (conocer), conduzco (conducir), convenzo (convencer), frunzo (fruncir)*.
- La terminación **anza**: *panza, confianza, mudanza, enseñanza, cobranza*.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en **izar**: *realizar, agilizar, caracterizar, popularizar*.
- Los adjetivos terminados en **az** u **oz**: *capaz, veloz, atroz, audaz, feroz*.

2.8.2.8 Uso de la **rr** y de la **y**

- Se escribe **rr** cuando el sonido fuerte va entre vocales: *amarran, barrer*.
- En el caso de palabras compuestas, si el sonido inicial de la segunda palabra es fuerte, se duplica la **r**: *grecorromano, virrey*.
- Después de consonante (**s**, **n**, **b**), la vibrante doble (**rr**) se escribirá como vibrante simple (**r**): *enriquecer, honra, subrayar*.

- Se escribe **y** en las formas verbales cuyo infinitivo no tiene ni **y** ni **ll**: oyó (oír), construyó (construir).
- Después de los prefijos **ad**, **dis** y **sub** y en las palabras que contienen la sílaba **yec**: adyacente, disyuntiva, inyección, subyugada.

2.8.2.9 Palabras homófonas

Son aquellas palabras que se *escriben* de manera distinta, pero *suenan* igual o tienen una pronunciación muy semejante.

Palabras homófonas con **b** y **v**

- Bacilo (bacteria infecciosa) / Vacilo (del verbo vacilar)
- Basta (del verbo bastar; hilvanar; tosca o grosera) / Vasta (extensa, amplia)
- Bello (hermoso) / Vello (pelo suave de los humanos; pelusilla en algunos frutos y plantas)
- Bienes (capital, riqueza) / Vienes (del verbo venir)
- Botar (arrojar; echar al agua un buque) / Votar (emitir un voto)
- Cabo (extremo; lengua de tierra que se interna en el mar; rango militar) / Cavo (del verbo cavar)
- Combino (del verbo combinar: mezclar) / Convino (del verbo convenir: acordar)
- Grabar (inscribir sobre una superficie dura; fijar en el ánimo una idea o sentimiento; registrar en audio o video) / Gravar (imponer una carga, una obligación).
- Hierba (pasto, planta) / Hierva (del verbo hervir)
- Rebelar (sublevar) / Revelar (manifestar en secreto, descubrir)
- Tubo (pieza hueca y comúnmente cilíndrica) / Tuvo (del verbo tener)
- Recabar (conseguir) / Recavar (volver a cavar)
- Silva (composición poética) / Silba (del verbo silbar)

- Abocar (acercar, aproximar, juntar) / Avocar (llamar a sí un juez la causa que se litiga ante otro inferior; atraer o llamar a sí cualquier negocio que esté sometido a examen de decisión inferior).
- Válido (del verbo valer) / Balido (del verbo balar)
- Vale (documento de valor) / Bale (del verbo balar)
- Vaso (recipiente) / Baso (del verbo basar)
- Sabia (sustantivo o adjetivo del verbo saber) / Savia (líquido de las plantas, energía)
- Barón (título de nobleza) / Varón (persona de sexo masculino)
- Acerbo (áspero; cruel, riguroso) / Acervo (haber que pertenece en común a los socios de una compañía o a otra cualquiera pluralidad o colectividad de personas).

Palabras homófonas con c y s

- Cauce (conducto acuático, lecho de ríos y arroyos) / Cause (del verbo causar)
- Ciega (no vidente) / Siega (acción y efecto de cortar con una segadora)
- Ciervo (animal) / Siervo (criado)
- Acechar (atisbar, observar con cautela) / Asechar (poner engaños o artificios para dañar a alguien)
- Cima (cumbre) / Sima (profundidad)
- Intención (propósito, determinación) / Intensión (intensidad, vehemencia)
- Cesión (acto de ceder) / Sesión (reunión, junta) / Sección (cada una de las partes en que se divide un todo)
- Consejo (parecer que se da o se toma; reunión) / Concejo (ayuntamiento)
- Reciente (acabado de hacer o suceder) / Resiente (del verbo resentir)

- Consiente (del verbo consentir) / Consciente (con cabal conocimiento)
- Cierra (del verbo cerrar) / Sierra (herramienta)
- Cebo (comida que se da a los animales para engordarlos) / Sebo (grasa sólida y dura de origen animal)
- Cede (del verbo ceder) / Sede (lugar)
- Cocer (hacer que un alimento crudo llegue a estar en disposición de comerse) / Coser (unir con hilo dos pedazos de tela o cuero por medio de una aguja)
- Faces (plural de faz, cara) / Fases (etapas).

Palabras homófonas con y sin h

- Aprehender (asir, prender) / Aprender (adquirir un conocimiento)
- Azahar (flor) / Azar (casualidad)
- Ha (del verbo haber) / a (preposición) / ah (interjección)
- Ay (interjección) / Hay (del verbo haber) / Ahí (adverbio de lugar)
- Hasta (preposición) / Asta (cuerno, mástil)
- Hecho (del verbo hacer; suceso, acontecimiento) / Echo (del verbo echar)
- Haya (del verbo haber; árbol) / Halla (del verbo hallar, encontrar) / Aya (nodriza) / Allá (adverbio de lugar)
- Honda (profunda; instrumento para lanzar proyectiles) / Onda (ondulación)
- Hierro (metal) / Yerro (error)
- Hice (del verbo hacer) / Ice (del verbo izar)
- Hacia (preposición) / Asia (continente)
- Deshecho (del verbo deshacer) / Desecho (del verbo desechar; desperdicio)
- Hoyo (orificio, cavidad) / Oyó (del verbo oír)

- Hoya (concavidad u hondura grande formada en la tierra / Olla(recipiente para cocinar; contenedor)

Palabras homófonas con z y s

- Abrasar (quemar) / Abrazar (ceñir, rodear con los brazos)
- As (carta de naipe; número uno, campeón) / Has (del verbo haber) / Haz (del verbo hacer; manajo; rayo de luz)
- Asar (cocer al fuego) / Azar (casualidad)
- Tasa (del verbo tasar; medida) / Taza (vasija pequeña)
- Sumo (del verbo sumar; supremo) / Zumo (jugo de fruta)
- Bazar (tienda de muchos productos diversos) / Basar (asentar sobre una base; apoyar, fundar)
- Baso (del verbo basar) / Vaso (recipiente o contenedor pequeño para beber) / Bazo (víscera)
- Casa (vivienda) / Caza (del verbo cazar)
- Ves (del verbo ver) / Vez (alternación de las cosas por turno u orden sucesivo)
- Poso (sedimento del líquido contenido en una vasija) / Pozo (hoyo cavado en la tierra)
- Masa (magnitud física; mezcla de harina y agua) / Maza (arma antigua)

Palabras homófonas con y o ll

- Rayar (marcar con una raya; tachar) / Rallar (desmenuzar algo restregándolo con un rallador)
- Valla (obstáculo) / Vaya (del verbo ir)

2.9 Reglas para el uso de las letras mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas

- Al iniciar un texto y después de un punto.
- En la inicial de los nombres propios.
- En títulos de nobleza, atributos divinos y sobrenombres o apodos.
- Después de un signo de interrogación o de exclamación, cuando estos hacen las veces de punto.
- Los tratamientos, en especial cuando se escriben abreviados (Sr.; Ud.; Excma.).
- Los nombres y adjetivos que componen el título de una obra escrita.
- Los nombres de astros y constelaciones.
- La numeración romana.
- Los nombres de las fiestas que conmemoran cada año.
- Los puntos cardinales, cuando se usan como parte de nombres propios (América del Sur) y cuando hacen referencia a su significado primario (navegar hacia el Sur). Si indican situación o dirección (“al norte de aquí”), irán en minúscula.
- Las palabras que expresan o aluden a poderes públicos: Estado, República, Corona, Imperio, Poder Judicial.
- En general, los sustantivos empleados en sentido absoluto, es decir, nombres comunes que deseamos resaltar o individualizar (“creo en Dios”).
- En algunas abreviaturas (S.A., CD, DVD)
- En las siglas **de hasta cuatro letras** de organismos internacionales, empresas, entidades y sociedades (ONU, OIT, OMS, FAO, FIFA, ONG). Aquellas **de cinco letras o más** solo llevarán mayúscula inicial (Cepal, Sename, Codelco).

Minúsculas

- Al continuar un texto.
- Los nombres de monedas.
- Los nombres de los sistemas de gobierno, cuando no se refieren a épocas concretas.
- Los gentilicios y los nombres de las religiones.
- Los nombres de las ciencias, disciplinas de estudio, técnicas, etcétera.
- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.

2.10 Signos de puntuación

El **punto**, en general, sirve para separar oraciones cuando las ideas que ellas contienen, si bien relacionadas, no lo están de modo inmediato. También cuando la idea se ha desarrollado en una o más oraciones formando un todo, que se llama párrafo.

La **coma** se usa para separar expresiones intercaladas de carácter explicativo e incidental y para segregar elementos análogos dentro de una serie o enumeración. Estos elementos pueden ser palabras, frases u oraciones breves. Funciones de la coma:

- separar elementos análogos de una enumeración o serie de palabras, por ejemplo: *Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree. Juan, Jorge y José vendrán a estudiar a mi casa.*
- separar frases sucesivas que forman parte de un conjunto, por ejemplo: *Todos entraron, algunos se quedaron en la sala, los demás pasaron al comedor.*
- destacar el vocativo del resto de la frase, por ejemplo: *Hijo mío, ven.*
- omitir la repetición del verbo, ejemplo: *Los días eran calurosos; las noches, frías.*
- separar dentro de la frase los elementos explicativos, por ejemplo: *Sería suicida, con este calor, hacer el viaje; Caracas, capital de Venezuela, es una ciudad muy congestionada; Pablo Neruda, ganador del Premio Nobel, falleció en 1973.*
- separar una expresión larga de circunstancia que se ha colocado al comienzo de la frase, por ejemplo: *Cuando llegaron al final del trayecto, ninguno se acordaba de nada.*

El **punto y coma** se usa para separar preposiciones o construcciones largas y complejas en las enumeraciones. Funciones del punto y coma:

- indicar una pausa mayor que no denota el fin de la frase, sino de un componente extenso de ella, cuyo sentido se reanuda después de la pausa, por ejemplo: *El descontento y las revueltas iban creciendo y la autoridad del gobernador se hacía cada vez más difícil; por este motivo, hubo que enviar refuerzos militares.*
- vincular dos o más frases que están estrechamente conectadas entre sí en cuanto al sentido, por ejemplo: *Platero se va manso, a un charco de aguas carmín, de rosa, de violeta; hunde suavemente su boca en los espejos.*
- delante de conjunciones adversativas (pero, sin embargo), a veces se utiliza punto y coma, por ejemplo: *Íbamos tranquilos por la calle; sin embargo, presentíamos la presencia de alguien.*
- separar oraciones yuxtapuestas, es decir, unidas o dependientes por el sentido, por ejemplo: *El amor ennoblece; el odio destruye. El aire de este lugar es diáfano; el cielo, muy azul; el océano, esplendoroso.*

Los **dos puntos** se usan delante de una transcripción textual, precediendo a formas declarativas y en el encabezamiento de cartas, notas, etcétera. Sirven para resaltar lo que sigue a continuación. Funciones de los dos puntos:

- se utilizan en el encabezamiento de cartas, notas, solicitudes, por ejemplo:
*Recordado amigo:
Ayer recibí tu carta y me alegró mucho leerla...*
- inmediatamente antes de iniciar una enumeración, por ejemplo: *Mirábamos al sol con todo: con los gemelos de teatro, con el anteojo de larga vista, con una botella, con un cristal ahumado.*
- al transcribir una cita textual, por ejemplo: *Simón Bolívar dijo: "Moral y luces son nuestras primeras necesidades".*

Los **puntos suspensivos** indican una suspensión de palabras o ideas. Funciones de los puntos suspensivos:

- marcar una interrupción en lo que se dice, pudiéndose continuar o no después de ellos, por ejemplo: *No sé qué contestó...; Te llamó... tú sabes.*

- indicar cuando una enumeración podría seguir indefinidamente, por ejemplo: *Le gustaban mucho las frutas, especialmente las naranjas, mandarinas, las uvas, los higos...*
- en el lenguaje literario, al interrumpir una idea cuando se sobreentiende lo que sigue después, por ejemplo: *Quien a buen árbol se arrima...*

Otros signos de puntuación

Los **paréntesis** aclaran un concepto, pero no son esenciales; encierran una frase incidental o aclarativa y también fechas, nacionalidades, obras, autor, capítulos, etcétera, por ejemplo: *El signo es la asociación entre significado (el objeto o cosa representada) y el significante (señal o cosa sensible); La época de las guerras napoleónicas en Europa fue una época de aventuras (según Uslar Pietri).*

Las **comillas** se usan para transcribir textualmente una cita, por ejemplo: *Dice la RAE: “El lenguaje es el conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa y siente”.*

La **raya** se usa para señalar cambios de interlocutor o para encerrar expresiones incidentales, por ejemplo: *Vayamos pronto a clases –dijo él– y así no tendremos problemas.*

El **guion** se usa para separar palabras que forman una expresión compuesta, por ejemplo: socio-político, teórico-práctico, técnico-administrativo. Su función más frecuente, sin embargo, es la de separar las sílabas al final de un renglón, por ejemplo: *teó-ri-co, prác-ti-co.*

El **asterisco** (*) es un llamado de atención que remite a alguna nota aclaratoria o complementaria presente en la misma página.

Los signos de **interrogación** y de **exclamación** sirven para formular preguntas o llamar la atención sobre lo que se dice en forma directa, por ejemplo: *¿Nadie lo hizo? ¡Nadie sabe cómo lo hizo! ¿Qué te pasa? ¡Qué te pasa!*

La **diéresis** se coloca sobre la **u** en las sílabas **güe** y **güi** cuando la **u** se pronuncia, por ejemplo: *pingüino, averigüé, vergüenza, agüita.*

La **llave** se usa en los cuadros sinópticos: { }

El **corchete** sirve para intercalar en un texto palabras que no pertenecen a él: *“Era la época de los descubrimientos (del Estrecho de Magallanes [1520]; de Chile [1536]), cuando soldados de España se aventuraban en busca de...”*

Ejercicios de aplicación (2.2)

Respecto de las reglas ortográficas, uso de mayúsculas y signos de puntuación revisadas en el capítulo, dirijase a la página 189 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente **vínculo**.

2.11 La redacción en el mundo del derecho

Se llama redacción jurídica al **conjunto de escritos que presentan los abogados utilizando la terminología adecuada**. Estos escritos deben redactarse de manera correcta, lo cual significa que no basta que se presenten con buena ortografía, sino que además tienen que estar bien argumentados tomando como base las leyes vigentes.¹⁵

“De acuerdo con nuestra propia experiencia, el principal problema que hemos observado es que, a la mayoría de los abogados, por falta de adiestramiento y de prácticas suficientes y adecuadas, les cuesta trabajo parafrasear, es decir, tomar únicamente las ideas y exponerlas con sus propias palabras, así como comentar, resumir y sintetizar la información de una fuente, y sólo contribuyen con frases de transición. Otros, en cambio, debido a su condición de investigadores experimentados, tienden a complicar el léxico de sus escritos, y utilizan términos incomprensibles para sus lectores.” (Olmedo, Barrenechea y Misari, 2010; p. 117).

La redacción de documentos judiciales debe ser atractiva, sencilla, elegante, pero no rebuscada. El lenguaje ha de ser claro, objetivo, preciso, coherente en el relato de los hechos y en el derecho. En la exposición del conflicto es conveniente, como en todo discurso jurídico cuyo objetivo es convencer y persuadir, ser conciso, elocuente y útil.

En toda sentencia, se deben evitar los abusos literarios (latinismos y extranjerismos, por ejemplo) o exageraciones verbales. Cuidarse de las muletillas, reiteraciones y exceso de adjetivos, por lo que se sugiere emplear un lenguaje directo y afirmativo. Usar palabras sencillas, naturales, precisas, eliminando las innecesarias.

La redacción de documentos judiciales debe ser atractiva, sencilla, elegante, pero no rebuscada. El lenguaje ha de ser claro, objetivo, preciso, coherente en el relato de los hechos y en el derecho.

15 OLMEDO, BARRENECHEA y MISARI (2010): *El ABC del derecho: Oratoria forense y Redacción jurídica*; Escuela de Altos Estudios Jurídicos Universidad San Marcos, Editorial San Marcos, Lima; p. 116. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 7 de abril 2021].

Se prioriza un uso funcional de los verbos (no como sustantivos, ni en voz pasiva) en oraciones simples y cortas, con párrafos efectivos, escritos en tono y lenguaje adecuados, sin por ello renunciar al estilo personal. Incluir solo lo necesario, prefiriendo palabras positivas y recurriendo a apoyos visuales (listas, tablas, mapas conceptuales, etcétera). El uso de los vocablos técnicos jurídicos debe ser explicado en el mismo texto, minimizando el uso de abreviaturas y siguiendo las normas APA de uso de citas y notas al pie.

En síntesis, claridad, brevedad, coherencia, fidelidad a los hechos.

- “Lenguaje claro es la expresión simple, clara y directa de la información que los ciudadanos y los servidores públicos necesitan conocer.” (Secretaría de la Función Pública de México)
- “El Lenguaje (Ciudadano) es tanto la forma de expresión clara, precisa, completa, confiable y afable como una actitud abierta y comprensiva, que debe ser utilizada por los servidores públicos al informar y dialogar con los ciudadanos para generar una comunicación fluida y cooperada con ellos.” (Departamento Administrativo de la Función Pública de México)
- “Lenguaje claro (o escritura clara) es una forma de escribir y presentar la información de tal forma que un lector pueda entenderla rápida y fácilmente.” (Plain Language Association International, PLAIN [traducción libre])

Las definiciones más arriba planteadas se resumen, fundamentalmente, en la idea de una comunicación útil, eficiente y transparente.¹⁶

Una comunicación está escrita en lenguaje claro si su audiencia puede:

- Encontrar lo que necesita
- Entender lo que encuentra
- Usar lo que encuentra para satisfacer sus necesidades

16 Departamento Nacional de Planeación (2015): *Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos de Colombia*; Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Bogotá, Colombia; p. 21. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 7 de abril 2021].

Según el Poder Judicial del Perú, en su Manual Judicial de Lenguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos (2014; p. 11), la comunicación judicial es una 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.

Posteriormente, el mismo documento plantea que “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” (2014, p. 13).

Más adelante, señala que “lo que se busca es la utilización de un lenguaje claro y sencillo 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” (2014; p. 15).

Para reforzar la reflexión respecto de la pertinencia y necesidad del uso de un lenguaje judicial claro, la Cumbre Judicial Iberoamericana creó, el año 2014, el grupo de trabajo “Justicia y Lenguaje Claro: por el derecho del ciudadano a comprender la justicia”, el que fue presidido por Chile y España y conformado por los poderes judiciales de Paraguay, Colombia, Argentina, Perú, Bolivia y Panamá. Para representar a Chile, la Corte Suprema designó al ministro Carlos Aránguiz Zúñiga.¹⁷

La premisa de la que partió este grupo de trabajo fue la necesidad de contar con un protocolo que permitiera el uso de lenguaje claro, inclusivo y no discriminatorio en las resoluciones judiciales; la necesidad de que la administración de justicia adapte su lenguaje

17 ARÁNGUIZ ZÚÑIGA, Carlos et al. (2019): *Propuesta Manual de estilo para redacción de sentencias*; Poder Judicial de la República de Chile, Comisión Lenguaje Claro.

a las circunstancias personales y culturales de los casos, con mayor intensidad si cabe en ciertos supuestos; la necesidad de contar con un modelo básico de argumentación de las resoluciones judiciales; la necesidad de incorporar la perspectiva de género en el lenguaje; la necesidad de recomendar no incluir en las sentencias, en caso de riesgo grave, los datos personales de testigos, víctimas, ni personas menores de edad, y la necesidad de que los usuarios y ciudadanos comprendan las resoluciones que les afectan, lo que hace imprescindible contar con un glosario de aspecto jurídico divulgativo.

El grupo desarrolló su trabajo en un período de dos años y para ello se reunió en Ecuador, Colombia y Panamá. En la reunión de Ecuador, el grupo identificó una serie de necesidades, entre ellas:

- Contar con un protocolo o instrumento que permita el uso del lenguaje claro e inclusivo y no discriminatorio en las resoluciones judiciales.
- Un esfuerzo de los jueces por adaptar su lenguaje a las circunstancias personales y culturales del caso, con mayor intensidad si cabe en ciertos supuestos.
- Contar con un modelo básico de argumentación de las resoluciones judiciales.
- Incorporar la perspectiva de género en el lenguaje y la argumentación de las resoluciones judiciales.
- Recomendar la no inclusión en las sentencias, en caso de riesgo grave, de los datos personales de testigos, víctimas ni personas menores de edad (sentencia STEDH caso CC contra España, del 6 de octubre de 2009)
- Contar con un glosario de aspecto jurídico divulgativo que facilite la comprensión a las personas usuarias y la ciudadanía como colectivo de las resoluciones que les afectan.

En la reunión de Colombia, en mayo de 2015, se presentó un consolidado de hallazgos provenientes del análisis de cien sentencias correspondientes a diversos países, materias e instancias. Estas sentencias fueron analizadas por España, Colombia, Chile, Uruguay,

México, Paraguay, Guatemala y El Salvador, siguiendo pautas e indicadores definidos y validados previamente por el grupo.

Las conclusiones de este análisis fueron la base para la formulación de 16 Recomendaciones sobre Lenguaje Claro que tuvieron por objeto actualizar el lenguaje de las resoluciones judiciales para hacerlas más claras para los ciudadanos. En la reunión, el grupo destacó la relevante participación de Paraguay en la incorporación de elementos sobre un lenguaje inclusivo y no sexista. Se destacó también la necesidad de ajustes para evitar el lenguaje discriminatorio o excluyente. Como aporte al trabajo del grupo, Chile presentó el glosario de términos jurídicos, herramienta destinada a los usuarios de la administración de justicia y que tiene por objeto poner a su disposición términos jurídicos en lenguaje claro.

Finalmente, España presentó una herramienta llamada Prontuario, que tiene por finalidad resolver consultas internacionales relativas a todos los convenios y normativas suscritos entre dicho país y naciones latinoamericanas en materia civil y penal. Igualmente, presentó la propuesta de la elaboración de un Diccionario Panhispánico.

La tercera ronda de sesiones, desarrollada en septiembre de 2015 en Panamá, se centró en primer lugar en el cierre de las Recomendaciones del Lenguaje Claro y Comprensible para el Dictado de Resoluciones Judiciales, las que serían presentadas para ser adoptadas en la Asamblea Plenaria de la Cumbre Judicial Iberoamericana realizada el año 2016 en Asunción, Paraguay. En segundo lugar, se preocupó de organizar y definir la metodología de trabajo respecto del Diccionario Panhispánico.

Finalmente, en la Asamblea Plenaria desarrollada en Paraguay en abril de 2016, la Cumbre Judicial Iberoamericana señaló, en los puntos 62 a 65, lo siguiente:

62. Aprobamos, con la redacción definitiva que se incorpora como Anexo 13 de esta declaración, la guía sobre lenguaje claro y accesible presentada por el grupo de trabajo cuya coordinación estuvo a cargo de España y Chile;

63. Afirmamos que la legitimidad de la judicatura está ligada a la calidad y claridad de las resoluciones judiciales, y que ello consti-

tuye un verdadero derecho fundamental del debido proceso; a tal efecto, entendemos que es esencial el uso de un lenguaje claro, e inclusivo y no discriminatorio en las resoluciones judiciales, y una argumentación fácilmente comprensible;

64. Entendemos que la elaboración y aprobación de un Diccionario Jurídico Panhispánico o Panamericano se constituirá en una obra de suma importancia en la unificación del léxico jurídico del orbe Iberoamericano; y creemos que en dicho diccionario, sujeto en su redacción a las reglas de lexicografía, todos los países de habla hispana de Iberoamérica han de encontrar la expresión de la diversidad de su vocabulario jurídico;

65. Exhortamos, por tanto, a los Poderes Judiciales de la Cumbre Judicial Iberoamericana a unirse a esta gran empresa y participar activamente de los trabajos que se efectúen con tal fin.

La Corte Suprema de Chile, representada por su presidente, ministro Hugo Dolmestch Urra, suscribió esta declaración en 2016 y desde entonces, motivado por sus compromisos internacionales, ha dado desde entonces dos importantes pasos. El primero fue la creación de la Comisión de Lenguaje Claro del Poder Judicial; el segundo, la incorporación de la Corte Suprema a la Red de Lenguaje Claro Chile (Aránguiz, 2019; p. 6)

2.12 Ejemplos asociados a la materia judicial y ejercicios de aplicación de conocimientos

- a. La Comisión Lenguaje Claro del Poder Judicial de la República de Chile señala una serie de recomendaciones de estilo (2019; pp. 11-28).
 - Tipo de letra Calibri o Arial. Número o tamaño de letra 12. Enumeración de los considerandos con números o con letras (se sugiere números escritos con cifras). Entre Vistos o Visto, sugiere Vistos. Sobre la función o utilidad del “que”, señala que se debe omitir cuando no sea necesario. En materia de tiempos verbales, recomienda usar el presente y pasado del indicativo en la parte expositiva y considerativa del fallo, mientras que para las decisiones que se adoptan se sugiere el uso del presente. Evitar el uso del gerundio. Abreviaturas y siglas solo después de haberla escrito en su forma y vocablos completos. Uso de negrita, solo cuando sea necesario destacar la información. Uso de letra cursiva, para terminología científica como nombres de especies, animales, flora y fauna.
 - Se sugiere asimismo evitar los siguientes abusos de redacción, que dificultan la comprensión de las sentencias: extensión de los párrafos; oraciones extensas y complejas en su sintaxis; alta frecuencia de oraciones subordinadas; oraciones pasivas o impersonales; subjuntivo y formas arcaicas; sobreuso de pronombres; abuso de latinismos o arcaísmos; uso indiscriminado de extensas citas legales, jurisprudenciales y doctrinales; sobreutilización de puntos suspensivos (que deben ser solo tres e ir entre paréntesis cuando se usan para acortar una cita textual; diversos estilos de citación (ceñirse al protocolo APA, tanto para textos reales como virtuales o electrónicos); uso excesivo de mayúsculas; normas ortográficas desactualizadas.
- b. Los errores más frecuentemente cometidos en textos legales, además de los indicados por la Comisión Claro, son los siguientes:

- El dequeísmo. La discordancia de los pronombres personales “le” y “lo”. El empleo de “mismo” como mero elemento anafórico. El verbo haber como verbo impersonal. La distinción entre “sino” y “si no”.
- También algunos gazapos comunes, como los siguientes: crisis humana y no crisis *humanitaria*; bimestral no es sinónimo de bimensual; propugnar no se usa seguido por la preposición por; peculio sí, pero *pecunio* no; erario público es redundante; arrogarse sí, pero *abrogarse* no; compulsar no significa *enviar* ni *remitir*; norma, normatividad y normativa tienen significados distintos y no son intercambiables; crimen, asesinato y homicidio tampoco; funcionario público también es redundante; encausar y encauzar no es lo mismo; obligatoriedad y obligación tampoco; autopsia, necropsia y necroscopía son palabras sinónimas; pirómano e incendiario; detentar y ostentar; a beneficio de inventario y no *con* beneficio de inventario; conllevar no es sinónimo de llevar; espurio y no *espúreo*; futuro imperfecto del subjuntivo en desuso; acerbo y acervo; abocar y avocar; a manos de y en manos de; a nombre de y en nombre de; injerir e ingerir; cónyuge y no *cónyugue*; latente y patente (Gettial, 2013; p. 9)

- c. Publicada por el Sistema Argentino de Información Jurídica (SAIJ)¹⁸, la Guía SAIJ de Lenguaje Claro entrega los siguientes lineamientos para la redacción:

Estructura del texto

- Una idea por oración
- Oraciones cortas
- Estructura básica
- Sujeto expreso
- Voz activa

18 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Dirección Nacional del Sistema Argentino de Información Jurídica. Guía SAIJ de Lenguaje Claro. Pautas para redactar información jurídica en lenguaje claro; Buenos Aires, 2019; p. 5. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 7 de abril 2021].

- Párrafos cortos
- Un tema por párrafo
- Signos de puntuación

Una idea por oración

Cada oración debe incluir un solo concepto, para facilitar la comprensión. Con ese fin, se sugiere:

- Eliminar frases conectadas (combinadas) por “y”, “por lo tanto”, “en consecuencia”, etcétera.
 - Usar viñetas para hacer enumeraciones, dividir ideas, listar requisitos, etcétera.
- d. Alfredo Olmedo (2010; p. 119) plantea las siguientes recomendaciones para una óptima redacción del discurso jurídico:
- Despierte el interés de su interlocutor.
 - Refiérase siempre a hechos concretos y creíbles.
 - Use el lenguaje apropiado.
 - Mantenga siempre el orden de información en sus escritos.
 - Comprenda que el esfuerzo que usted despliega en la redacción no es una labor fastidiosa sino el verdadero camino para mejorar sus conocimientos de las cosas.
 - Considere las exigencias del vocabulario, la sintaxis, la morfología, etc., no como escollos, sino como medios para desarrollar su personalidad y enriquecer su intelecto.
 - Emprenda con entusiasmo el trabajo de corrección, a menudo temerariamente eludido, que para usted ya no será pulir lo ya expresado sino complementarlo y culminarlo.

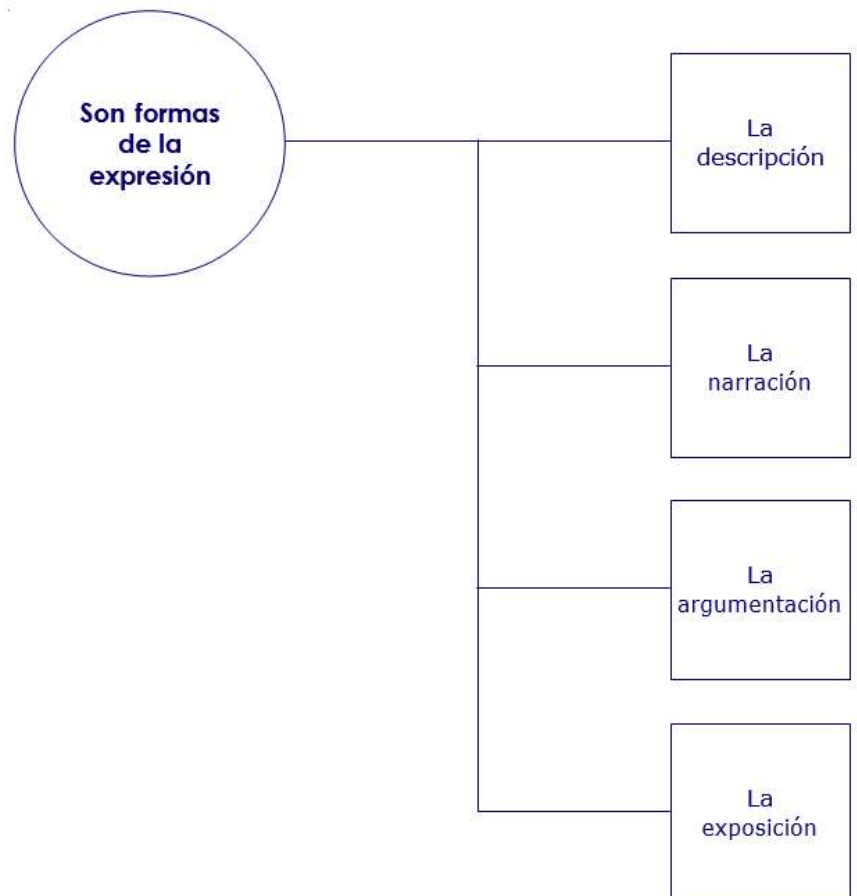
3

Las formas de la expresión lingüística en el discurso jurídico

Cuando nos referimos a las formas de expresión lingüística en el discurso jurídico, nos estamos enfrentando a un aspecto vital que deben considerar los actores que participan del sistema jurídico nacional e internacional.

En la redacción de cualquier texto jurídico estas formas de expresión se manifiestan y algunas veces una o dos prevalecerán, mientras que en otras ocasiones se podrán combinar. Por eso debemos entender en qué consisten y cuáles son sus aspectos característicos.

El concepto de comunicación tiene dos aspectos: **contenido** y **expresión**. El contenido es el *mensaje*, mientras que la expresión es la *forma* que adopta el mensaje.



3.1 La descripción

3.1.1 Concepto

El concepto es la representación de los rasgos característicos de algo –seres, objetos, lugares, o fenómenos de un mundo real o ficticio– para que el receptor lo capte. Es un dibujo hecho de palabras y puede referirse a una persona, un animal, un lugar o una cosa.

3.1.2 Clasificación

La clasificación de una descripción abarca las siguientes categorías:

- Según el objetivo o la actitud del emisor ante lo que describe, una descripción puede ser técnica o científica (**objetiva**) y literaria o estética (**subjetiva**).
- Según el tema u objeto descrito, la descripción puede ser *prosopografía* (rasgos físicos de la persona, cosa o lugar o cosa), *etopeya* (rasgos **morales** y **psicológicos**) o *retrato* (una **graficación** de personas, paisajes, etcétera).
- Según el tratamiento que se haga de lo descrito, una descripción puede ser **estática** (sin movimiento) o **dinámica** (con movimiento).

La descripción es *objetiva* cuando el emisor muestra la realidad sin aportar valoraciones propias emocionales y afectivas. Ocurre principalmente en escritos técnicos y científicos.

La descripción es *subjetiva* cuando el emisor trasmite sus emociones, afectos y actos volitivos. Se manifiesta preferentemente en la literatura y la publicidad, entre otras.

La descripción es *estática* cuando presenta una realidad estable y sin movimiento. Se observa en la descripción de los datos duros o cuantitativos, especialmente en las estadísticas, que son fotografías del momento.

La descripción es *dinámica* cuando presenta una realidad o fenómeno cambiante, en movimiento y evolución. Aparece en la descripción

que podemos hacer de hechos que están ocurriendo en el mismo momento en que se describen.

3.1.3 Características

- Tiene una organización jerarquizada, lo que implica un orden de prelación entre las ideas.
- Posee palabras clave o núcleo a las que se aplican uno o varios predicados.
- Presenta una temática lineal.
- Ausencia de temporalidad: los tiempos verbales más frecuentes son el presente y pretérito imperfecto del modo indicativo.
- Secuencias insertas en textos heterogéneos (narrativos, argumentativos).
- Abundancia de adjetivos calificativos, cuya función es señalar cualidades concretas y abstractas del sustantivo al cual se refiere.
- Uso de comparaciones y metáforas, específicamente en la descripción estética o literaria.

3.1.4 Procedimientos

Para hacer una descripción se necesita, en primer término:

- Escoger los rasgos principales y en preferencia los detalles más concretos.
- Calificar o determinar los rasgos escogidos con adjetivos y comparaciones que reproduzcan en la mente del lector la imagen deseada.
- Ordenar los adjetivos para que produzcan mayor impacto en el lector.

Los **elementos** de una descripción son el ángulo o perspectiva de enfoque; la observación reflexiva; el plan de la descripción, y el estilo descriptivo.

Los **tiempos** de la descripción son la observación del objeto, la selección de los aspectos más significativos y la presentación del escrito.

3.1.5 Aplicación en el derecho

En los escritos jurídicos que emplean la descripción, se debe privilegiar la objetividad y combinar la prosopografía con la etopeya cuando la realidad que se está describiendo lo amerite; también matizar el uso de descripciones estáticas y dinámicas.

En la redacción del documento, la descripción jurídica debe considerar la organización jerarquizada de las ideas o hechos, la progresión temática lineal y las secuencias de textos heterogéneos.

Una descripción relata cómo es algo, ya sea en su aspecto externo y material o en su dimensión interna o anímica. Las descripciones tienen gran importancia en algunos tipos de discurso jurídico, por eso su redacción no debe descuidarse y para ello deben tenerse en cuenta algunos aspectos:

- Han de ser ordenadas, precisas, exactas y claras.
- Deben seguir un orden, ya sea espacial (de arriba hacia abajo, de afuera hacia adentro), de importancia (de lo principal a lo accesorio) y de tamaño (de lo mayor a lo menor).
- Han de utilizar el léxico apropiado. Los sustantivos adecuados fijarán bien el objeto o el concepto. Los adjetivos matizarán las cualidades y las propiedades.
- Deben ser concisas, lo que permite captar con mayor claridad los aspectos importantes y distintivos del objeto descrito.¹⁹

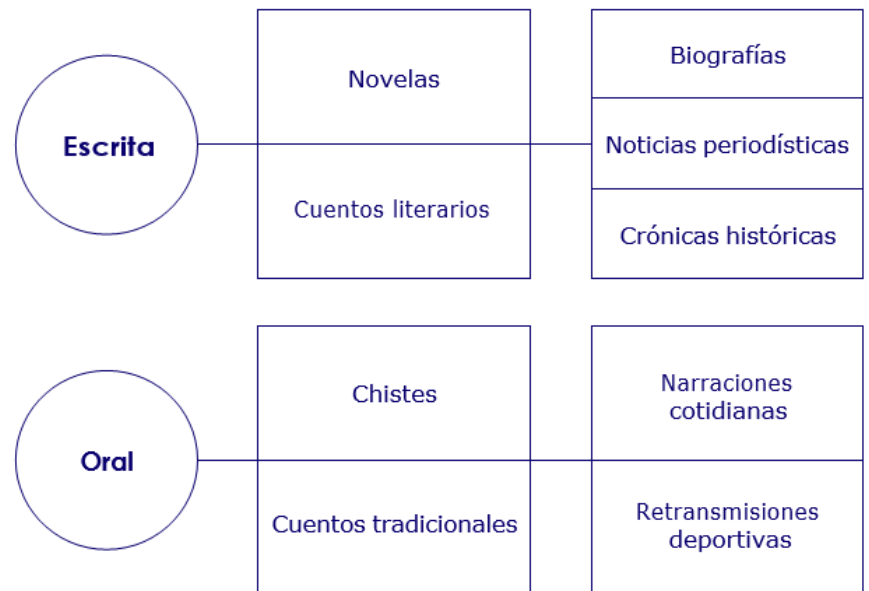
19 Ministerio de Justicia de España (2015): *Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico*; Madrid, 2015; p. 5.

3.2 La narración

3.2.1 Concepto

La narración es el relato de uno o varios sucesos y en ella los hechos se ordenan para que adquieran un nuevo significado. El orden puede ser **cronológico** (se presentan hechos siguiendo la secuencia en que ocurrieron) o **climático** (se presentan los hechos de manera que recreen la atmósfera que el autor desea: suspenso, terror, etcétera).

3.2.2 Clasificación



Otra manera de clasificar la narración considera las siguientes variantes:



**La descripción
y la narración
se acompañan y
complementan.
Casi nunca
aparecen por
separado.**

En la narración **subjctiva**, el narrador es uno de los personajes del relato.

En la narración **objetiva**, es un observador de los sucesos.

En la narración **histórica**, el relato se refiere a un hecho pasado.

En la narración **realista**, el relato está referido a hechos tal como se presentan en la realidad.

En la narración **fantástica**, el relato aborda hechos imposibles de ocurrir en el mundo real.

En la narración de **ciencia ficción**, se refiere a hechos futuros.

Los distintos tipos de narración pueden combinarse de manera que sean histórico-realista, subjetivo-histórico, objetivo-realista, etcétera. La narración emplea fundamentalmente verbos y sustantivos.

3.2.3 Procedimientos

Para hacer una buena narración es preciso:

- Observar los hechos
- Escoger aquellos más importantes
- Ordenarlos para que despierten el interés del lector.

3.2.4 Leyes de la narración

- a. La unidad y el movimiento son las leyes fundamentales de la narración, de las que se derivan todas las demás.

La unidad de la narración se consigue con la búsqueda del punto de vista, es decir, el centro de interés de las ideas y de los hechos expuestos. Al igual que en la descripción, el punto de vista nos servirá de guía para seleccionar ideas: las útiles serán conservadas y las innecesarias, rechazadas. Esta es, en esencia, la **ley de la utilidad** que rige la narración.

A veces, el centro de interés de la narración será el personaje, en otras lo será la acción central; en ocasiones atraerá nuestra

atención un objeto del mundo material, pero otras veces será un problema moral el nudo fundamental de la narración.

Los detalles útiles, es decir, conformes con el punto de vista, habrá que buscarlos entre los elementos de la narración. Este es el trabajo que los autores llaman *invención* o búsqueda de ideas. Una narración consta de actores, acción, circunstancias de lugar y tiempo, causas o móviles de los hechos, modo o manera de ejecución, resultado y juicio (implícito o explícito) de tales hechos.

- b. La narración no es una construcción fija, sino algo que se mueve, que transita, que se desarrolla y se transforma. Este movimiento progresivo está regulado por la **ley del interés**, porque narrar es contar una cosa (un hecho o suceso) con habilidad, de tal modo que mantenga constantemente la atención del lector. ¿Cómo se logra el interés y cómo se mantiene la atención? Para responder a estas preguntas existen tres principios fundamentales:
- Arrancar bien significa que el principio –el buen comienzo– es esencial en toda narración. Evítense los principios blandos, explicativos, lentos.
 - No explicar demasiado rápido las cosas, porque una narración no debe confundirse nunca con una información ni con un comentario.
 - Terminar sin concluir rotundamente: una buena narración no debe tener un final definitivo, seco o matemático.

3.2.5 Fundamentos de la claridad y el orden en la narración jurídica

Según la profesora Cristina Carretero (2015), la claridad y el orden en la narración jurídica están en la esencia de la correcta redacción comprensible. Esta redacción constituye tanto una reivindicación ciudadana, como uno de los puntales de la adopción de políticas públicas emprendidas para mejorar la comprensión del lenguaje jurídico, entre cuyas premisas se encuentra, lógicamente, la mejora narrativa.

En el contexto internacional, la claridad y el orden narrativo se han introducido en la médula de la modernización del lenguaje jurídico a través de diversos movimientos y campañas que proponen,

Cuando el destinatario no sea un jurista y no exista un sinónimo para el tecnicismo, se recomienda explicar brevemente su significado, aunque sea a costa de extender un párrafo. Si existen sinónimos, se aconseja su uso.

y trabajan, sobre fórmulas de sencillez lingüística para lograr una mejor comprensión.

Se trata de asociaciones y campañas producidas desde más allá de nuestras fronteras, como *Plain English Campaign* (Campaña por un inglés sencillo), *Plain Language Movement* (Movimiento por un lenguaje sencillo), *Clear Writing* (Redacción clara) o las difundidas desde la Unión Europea, y que han tenido como objetivo esa mejora de la calidad documental. En ellas, la claridad ha ostentado un papel protagonista.

3.2.6 Función general de la narrativa jurídica

La narración aquí tiene una función primordial: el relato de hechos con trascendencia jurídica. Estos hechos, que pueden no tener que trascender en modo alguno más allá de sus propios contenidos, cuando pasan al ámbito jurídico se encuentran en el marco de un proceso.

La narración puede hallarse así desde un primer momento procesal, hasta el final del mismo proceso. En la fase preprocesal, por ejemplo, cuando redactamos una denuncia o la relatamos ante el funcionario que la redacta, estamos narrando. En ocasiones se mezclan otros géneros, como la descripción, pero fundamentalmente se trata de contar hechos que han ocurrido y que dan lugar a conflictos. Posteriormente, con la formación de las causas, tendremos que narrar los hechos ante otras autoridades: fiscalía, forenses, jueces y magistrados, etcétera.

3.2.7 Aspectos específicos de la narrativa jurídica

Cuando se narra algo a un jurista, el registro empleado no será el mismo que para alguien que no lo es. Y es más, si se redacta para un jurista que pueda no estar familiarizado con ciertos términos o tecnicismos de una determinada materia, habrá que ser más explicativo de lo habitual entre juristas, porque la terminología es otra de las claves de la fluidez comunicativa.

Cuando el destinatario no sea un jurista y no exista un sinónimo para el tecnicismo, se recomienda explicar brevemente su significado, aunque sea a costa de extender un párrafo. Si existen sinónimos, se aconseja su uso.

Numerosos escritos jurídicos, como la demanda, tienen dos destinatarios. Uno es inmediato, el órgano jurisdiccional, y en él se admitirá en primer lugar por el secretario judicial, quien no entrará en el fondo del asunto; después lo hará el o la juez, quien sí entrará tanto en el fondo como en la forma.

Sin embargo, el escrito tiene también otro destinatario, mediato, que es el demandado. Este último, que no siempre estará obligado por la ley a acudir al órgano judicial con un abogado, deberá poder comprender lo que se le está solicitando con ese escrito. De aquí, en todo caso, no se debe inferir en lo absoluto que el lenguaje utilizado deba ser coloquial o descuidado.

3.2.8 Los párrafos

El párrafo, que se caracteriza por la unidad temática y su delimitación –con punto aparte– respecto a otros párrafos, sirve para dividir los textos en unidades que han de resultar coherentes. El orden y la claridad de estos párrafos narrativos están estrechamente ligados a una comprensión sin dificultades.

En general, estas son algunas de las cuestiones que se entienden como mejorables al narrar los párrafos:

- *Extensión.* Ante párrafos muy largos (como suele ocurrir), el lector (o el oyente) tendrá dificultades para retener la información, e incluso se corre el riesgo de perder su atención.
- *Contenido.* Un párrafo debiera contener una sola unidad temática, como medida ideal.
- *Hilo discursivo lógico.* Al redactar un párrafo, este aspecto resulta esencial para señalar qué estamos narrando y en qué orden lo hacemos.

3.2.9 Las oraciones

De ellas depende igualmente, de una manera significativa, la claridad de la narración. Las oraciones son las unidades comunicativas con sentido completo que aparecen entre los puntos de los textos (entre las pausas, en lenguaje verbal).

Con carácter general, la narración jurídica suele presentar estos defectos a nivel oracional:

- *Longitud y complejidad.* Las oraciones, al igual que ocurre con los párrafos, tienden a resultar muy largas y excesivamente complicadas. Una de las formas de impedir la deseable claridad consiste en emplear constantes incisos (que los juristas parecemos entender como imprescindibles siempre), perífrasis (igualmente constantes) y redundancias.
- *Puntuación.* Su corrección influye directamente en la claridad, tal como su incorrección provoca la oscuridad textual, así como diversos errores.
- *Voces.* La voz pasiva, siendo una estructura verbal correcta, es frecuente de encontrar en el lenguaje jurídico, pero bastante más escasa en el uso habitual del lenguaje. Cuando usamos las voces activas acercamos el discurso, mientras que las formas pasivas lo alejan de su destinatario.
- *Verbos.* Los usos incorrectos del gerundio se observan con bastante frecuencia. Los participios, tan habituales en la narrativa del derecho, son otras formas no personales del verbo.

Defendemos la idea del estilo más simple y de frases cortas, con abundantes puntos seguidos y puntos aparte, que facilitan la estructura lógica y por ende una mejor comprensión, debiendo evitarse las frases inacabables donde se van acumulando ideas sin solución de continuidad, ya que al final el lector no sabe cuál de todas esas ideas es la que el redactor sostiene.

La narración, en síntesis, debe resultar:

- Ajustada a lo acaecido de manera objetiva.
- Completa en su enumeración de los sujetos intervinientes, los hechos ocurridos y sus circunstancias.
- Clara y comprensible, teniendo muy especialmente en cuenta el registro empleado, para que resulte equilibrado en el contexto de sus eventuales destinatarios.

La narración ocupa una importancia trascendental en algunos tipos de texto dictados por los profesionales del derecho. El relato ha de ser ajustado a lo acontecido, completo en la enumeración de personas y circunstancias, ordenado, claro y conciso.

- Ordenada de manera lógica.
- Concisa. (Carretero, 2015)

Una narración implica relatar un suceso o acontecimiento en el que han intervenido actores y que se ha desarrollado en un momento y lugar determinados.

La narración ocupa una importancia trascendental en algunos tipos de texto dictados por los profesionales del derecho. El relato ha de ser ajustado a lo acontecido, completo en la enumeración de personas y circunstancias, ordenado, claro y conciso.

La narración de hechos debe ser una explicación clara de qué ha sucedido, quién hizo qué, cómo, dónde y cuándo, sin incluir, en ningún caso, valoraciones subjetivas. Por último, debe recordarse que la narración de los hechos y la valoración jurídica han de figurar siempre de forma separada.

3.3 La argumentación

3.3.1 Concepto

La argumentación es un razonamiento que persigue la aceptación o el rechazo de una tesis propuesta. Se compone de dos partes: la tesis propiamente tal y los datos que la sustentan. La tesis es la conclusión del razonamiento, los datos son las premisas de este y en la argumentación se emplean fundamentalmente verbos, sustantivos y adjetivos.

Un argumento consiste en un conjunto de premisas y su conclusión. Las premisas tienen un supuesto de hecho y un supuesto de derecho, que fundamentan el discurso que culmina con una conclusión que puede ser obtenida por uno o más pasos de razonamiento. Los supuestos son normalmente llamados *apoyo* (o, de modo equivalente, premisas del argumento) y la conclusión (extraída de un conjunto de premisas posibles) es llamada *conclusión del argumento*. El apoyo de un argumento provee la razón (equivalente aquí a justificación) para la conclusión del argumento.

Argumentación es el proceso mediante el cual argumentos y contraargumentos son contruidos y sostenidos. Sostener un argumento implica compararlo con otros argumentos, evaluarlos en algunos aspectos y juzgar si, en el contexto de un conjunto variado de argumentos y contraargumentos, alguno de ellos se ajusta a ciertos principios o criterios preferibles.

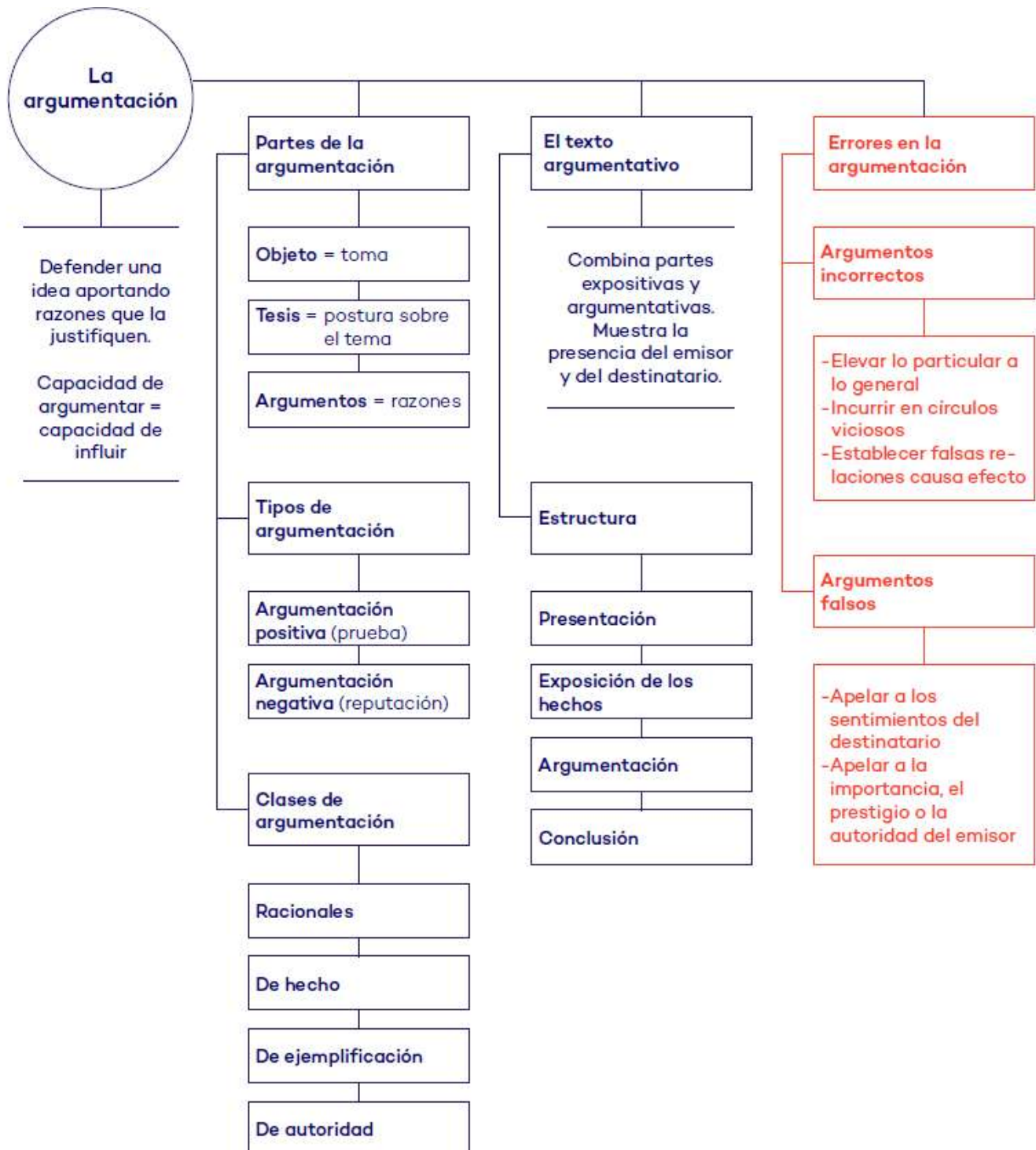
En una argumentación existe un **proponente**, que es la persona o grupo de personas que ponen en marcha el argumento, y una **audiencia**, que es la persona o grupo de personas que actúa como receptor del argumento.

3.3.2 Finalidad de la argumentación

Argumentar bien es de gran importancia, porque constituye una manera de informar acerca de qué afirmaciones o decisiones son mejores que otras, así como qué conclusiones pueden apoyarse en buenas razones, en relación a otras que tienen un sustento más débil.

Argumentar implica también defender una idea o una opinión, aportando un conjunto de razones que justifiquen una postura.

3.3.3 Mapa conceptual de la argumentación



3.3.4 Requisitos de la argumentación

Para argumentar bien, es necesario:

- Señalar con claridad la diferencia entre lo que está probado y lo que falta por probar.
- Precisar el significado de los conceptos, a fin de evitar las falacias.
- Diferenciar entre opiniones y hechos.
- Apoyar la tesis con ejemplos concretos.
- Considerar las contraargumentaciones posibles.

La persuasión y el convencimiento se logran si el emisor:

- Mantiene una postura de dominio frente al receptor.
- Impacta emocionalmente al receptor.
- Domina el tema y lo presenta con una estructura lógico-gramatical adecuada a las circunstancias.

3.3.5 Etapas de la argumentación

En la etapa de desarrollo del discurso, cobra significativa importancia saber argumentar. Toda argumentación implica defender una idea o una opinión, entregando razones de los hechos y del derecho que justifican la posición asumida, pero también implica poseer la capacidad de influir o convencer al receptor o los receptores, utilizando técnicas del discurso retórico jurídico.

Por lo tanto, la capacidad de argumentar correctamente debe ser armónica con la capacidad de organización del propio pensamiento.

La argumentación tiene, generalmente, dos propósitos:

- Convencer al destinatario de compartir una idea o la realización de una acción, para lo cual se apela a la razón. Luego, el carácter lógico del discurso es fundamental.
- Persuadir al destinatario de que asuma una idea o realice una acción, para lo cual se apela a sus sentimientos.

En el derecho, la argumentación intenta orientarse principalmente hacia el primero de estos propósitos, es decir, a convencer a través de un discurso lógico, formal y racional.

3.3.6 Elementos de la argumentación

La argumentación jurídica se compone de los siguientes elementos:

- El *objeto* de la argumentación, que es el problema o fenómeno jurídico sobre el que se argumenta. Por ejemplo, sobre la eficacia de la ley de violencia intrafamiliar.
- La *tesis inicial*, que manifiesta la posición que el sujeto que argumenta adopta con respecto al tema y que puede aparecer al principio o al final de su discurso. Por ejemplo, que la ley de violencia intrafamiliar en Chile no es eficaz por falta de cultura jurídica de los actores involucrados.
- El *cuerpo argumentativo* está conformado por las razones de hecho y de derecho que esgrime el emisor respecto del tema. Caben aquí, por ejemplo, los elementos fácticos recabados como información (datos estadísticos, entrevistas, etc.), o las normativas y jurisprudencias estudiadas para resaltar la ineficacia de la ley de violencia intrafamiliar.
- La *conclusión* implica la elaboración de otra idea derivada de la argumentación establecida inicialmente. Por ejemplo, que los sectores más postergados de la sociedad son los que menos denuncian violencia intrafamiliar ante la policía.

Uno de los problemas que se debe considerar aquí es el temor o miedo oratorio, que consiste en la actitud inhibitoria que puede tener cualquier persona frente a la circunstancia de exponer oralmente un tema.

Generalmente, las causas más comunes son fisiológicas y psicológicas. Para superar el problema existen una serie de técnicas que permiten resolverlo, o más bien optimizar la propia capacidad de expresión verbal. La psicología, la sociología, la lingüística y otras ciencias han entregado aportes relevantes en este sentido.

3.3.7 Concepto de argumentación jurídica

Por argumentación jurídica ha de entenderse aquel tipo de razonamiento que se formula en alguno de los niveles en que se utilizan normas del derecho y en los cuales sea necesario convencer. (Bergalli, 1999; p. 389)

La argumentación es la actividad de formular argumentos a favor o en contra de algo. Esto se puede hacer en contextos especulativos o prácticos. En cuestiones puramente especulativas, se aducen argumentos a favor o en contra de una creencia sobre lo que se considera verdadero. En contextos prácticos, se aducen argumentos que pueden ser, o razones en contra o a favor de hacer algo, o razones para sostener una opinión sobre lo que debe, podría o puede hacerse. (Mac Cormick, 2011; p. 66)

Las propiedades que nos permiten configurar, *prima facie*, una noción amplia de argumentación, son las siguientes: 1) que la argumentación es siempre una acción relativa a la comunicación, el lenguaje y la lógica, en el sentido de que procura alcanzar un discurso crítico y racional; 2) que la argumentación presupone un problema; 3) que la argumentación comprende tanto un proceso o actividad como el producto o resultado de esa actividad, y 4) que la argumentación es una actividad racional, porque está orientada a un fin y porque hay criterios para evaluar una argumentación buena o mala, mejor o peor que otra. (Grajales y Negri, 2018; p. 22)

También podemos decir que la argumentación jurídica –como fenómeno singular– es aquella actividad discursiva que se refiere al razonamiento y que se emplea para disputar, discutir o impugnar una opinión ajena, para probar o demostrar una proposición propia, o bien para convencer a alguien de aquello que se afirma o se niega a favor o en contra de algo relacionado con el derecho de alguien. (Grajales y Negri, 2018; *ibid.*)

Y, como “teoría”, podemos decir que es aquel conjunto de construcciones epistemológicas orientadas al estudio del razonamiento jurídico en general, y del judicial en particular, que retoman problemas recurrentes en el debate teórico del derecho (el lenguaje, la lógica, la axiología, lo fáctico y lo autoritativo), brindándole una

mayor interrelación y consistencia, y que revalorizan el estudio de las prácticas sociales (la dialéctica, la retórica, la lógica), y todo ello a fin de dar una descripción y prescripción, fundada y sistemática, de las decisiones jurídicas, para que sean consideradas como correctas o razonables. (Grajales y Negri, 2018; *ibid.*)

La argumentación sirve como medio de investigación o descubrimiento de razones para la toma de la mejor decisión. La argumentación permite la detección de errores fácticos y lógicos. (Nino 2003; p. 168).

Un argumento es un grupo de proposiciones de las cuales una, la conclusión, se afirma como verdadera sobre la base de las otras proposiciones, las premisas; éstas se afirman como las razones o fundamentos para aceptar las conclusiones. (Copi, Irving M.;1974; pp.18-19).

3.3.8 El abogado y el empleo de la argumentación jurídica

“En el ámbito profesional se debe entender que estamos frente a un mundo competitivo, en que el acceso al conocimiento y la información es una forma de poder determinante en la sociedad. Un profesional operador del derecho, acostumbrado a sus actividades rutinarias será sólo un profesional de mantenimiento y no uno innovador, que revitalice o recree el mundo de su disciplina. A este tipo de profesional, en una realidad marcada por la globalización y la obsolescencia de los conocimientos, cada día se le cerrarán más los mercados laborales, los que se abrirán a los profesionales más creativos e innovadores, que estén actualizados y entreguen propuestas novedosas que permitan modificar normas, instituciones y hábitos jurídicos.” (Álvarez, 2017b; p. 300)

En algunas oportunidades, el abogado debe actuar como negociador de conflictos en las relaciones laborales, familiares, comerciales, etcétera. Todo proceso de negociación se materializa a través de la comunicación escrita y oral; mediante esta se pueden proponer las opciones y construirse los acuerdos. Una inadecuada comunicación puede generar conflictos, pero también una eficaz comunicación permite solucionarlos. Aprender a hablar, para que se entienda lo que planteamos y aprender a escuchar, no interrumpiendo a la otra

parte para comprender mejor, permite generar mejores alternativas a los acuerdos negociados.

El debate es controversial cuando se centra sobre un problema que tiene significativa importancia en el ámbito jurídico y en el cual se deberá luchar con la palabra. La metodología de enseñanza-aprendizaje empleada se basa en los alumnos, divididos en grupos; estos reciben la tarea de defender un punto de vista en pro o en contra respecto a un tema controvertido. El objetivo es buscar la mayor cantidad de argumentos que justifiquen o refuercen la tesis que defienden, independientemente de su posición personal. Esto supone la investigación y el dominio de los temas propuestos. Implica también el desarrollo de las capacidades argumentativas al tener que debatir y convencer a los demás, cualquiera sea la posición que se defienda. Permite el desarrollo de habilidades de trabajo en equipo, de comunicación efectiva, asertividad, empatía, discusión, análisis y síntesis, entre otros.

El método dialéctico, que enfatiza la controversia, estimula la participación activa de los estudiantes, una mayor asimilación de los contenidos y un mejor interés y motivación en la profundización del conocimiento de la temática escogida. Mediante él, los alumnos, además de aprender a solucionar conflictos, aprenden a considerarlos como una oportunidad para desarrollarse más y estar preparados para defender sus puntos de vista y enfrentar las situaciones que se dan en la vida diaria en las que hay diferencia de opinión.

Si se incorpora el cambio de perspectivas (si al finalizar el debate se invierten las posiciones y se vuelve a debatir), se logra también que los alumnos desarrollen la capacidad de ponerse en el lugar del otro, relativicen sus puntos de vista y profundicen de mejor manera en el conocimiento del tema. Se pueden dar una variedad de debates, dependiendo del carácter de este, de los temas, de los sujetos que participan en ellos, etcétera. Lo importante es que el tema sea interesante para los sujetos que participen e interactúan, el desarrollo debe ser dinámico y activo, finalmente se debe realizar un cierre adecuado. Para todo esto, la persona que modere el debate debe asumir la responsabilidad de conducción de esta técnica de dinámica de grupo.

En general, podemos señalar los siguientes ámbitos donde se da el razonamiento jurídico:

- El jurista está llamado a conocer y difundir el derecho en sede científica.
- El abogado está convocado a conocer y manejar el derecho para hacerlo valer, a petición de partes o de personas interesadas, ante instancias jurisdiccionales y administrativas.
- El legislador está llamado preferentemente a producir el derecho.
- Los jueces y funcionarios de la administración de justicia están llamados preferentemente a aplicar el derecho.
- Los sujetos imperados están llamados a acatar el derecho, sin perjuicio de que tengan también una esfera reservada para la producción del derecho.
- Los mediadores y otros intervienen en instancias de solución alternativa de conflictos.
- En la literatura, como funciones del derecho se establecen las siguientes:
 - Orientación del comportamiento.
 - Resolución de conflictos.
 - Legitimación y organización del poder social.
 - Configuración de las condiciones de vida del grupo social.
 - El cuidado del derecho.

La argumentación, el tipo de discurso más característico de los profesionales del derecho, aporta razones que explican un comportamiento o un supuesto. Empleando este tipo de discurso, el profesional del derecho expone por qué se consideran aplicables determinadas normas o actos a unos hechos, así como sostiene una interpretación con objeto de generar una consecuencia jurídica. El objeto esencial de cualquier argumentación es, por tanto, convencer. Por ello, toda argumentación, ya sea verbal o escrita, debe tomar en consideración que su destinatario no es solo el profesional del derecho, sino el

propio ciudadano en el que en último término recaerán los efectos jurídicos de la decisión final adoptada.

Para mejorar la claridad y comprensión de la argumentación jurídica, se propone aquí dos breves recomendaciones finales:

- El argumento debe ser explícito, claro y ha de utilizar un lenguaje inteligible.
- La correcta comprensión de la argumentación escrita y oral requiere diferenciar los argumentos de las conclusiones de forma expresa.

3.4 La exposición

3.4.1 Concepto

La exposición es la forma lingüística que anuncia hechos e ideas. Su propósito consiste en informar acerca de un objeto, un acontecimiento o una idea. Por ello, la comunicación expositiva se dirige al intelecto de las personas y no a las emociones, como sí sucede con la descripción, la narración o la argumentación.

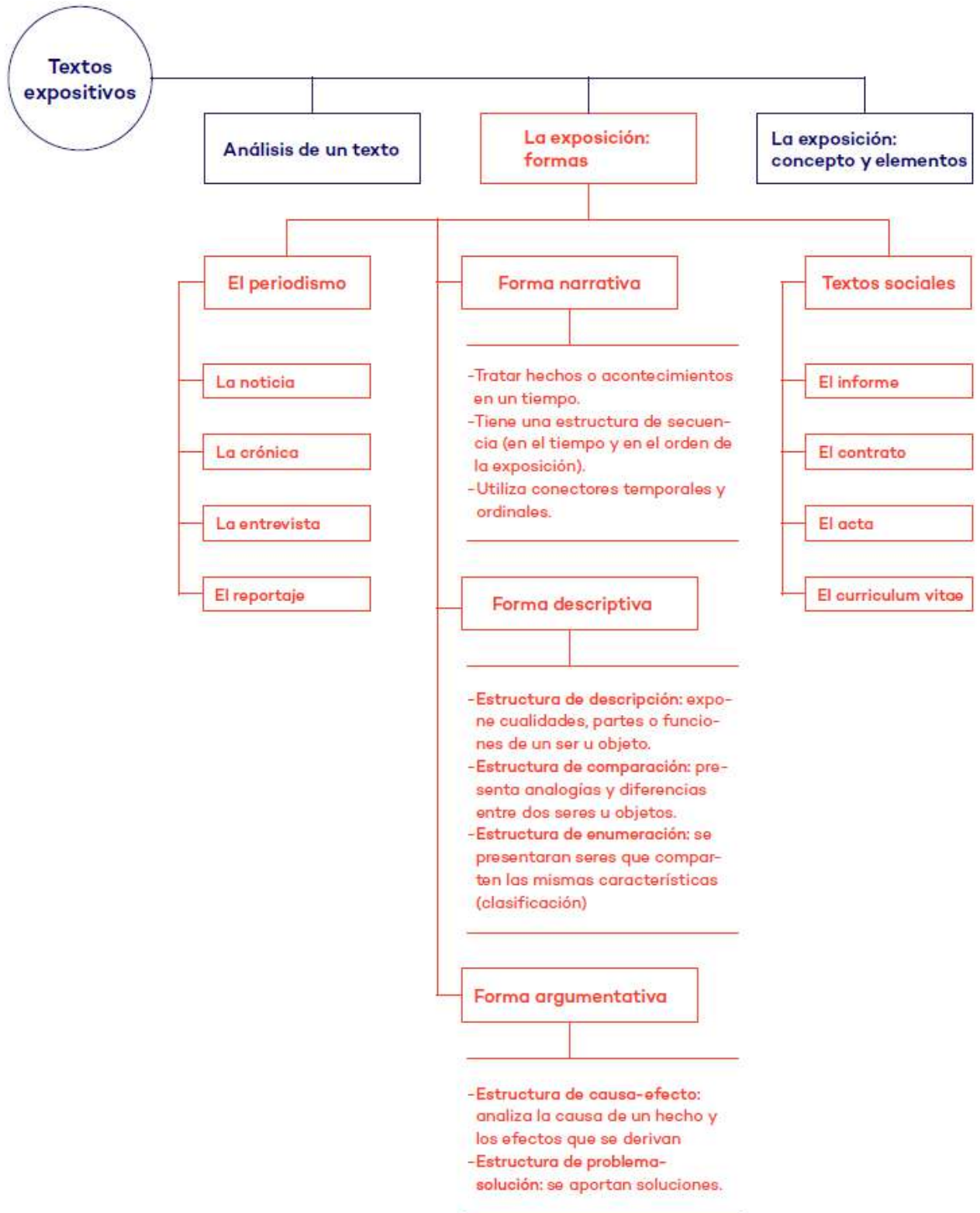
3.4.2 Mapa conceptual del texto expositivo

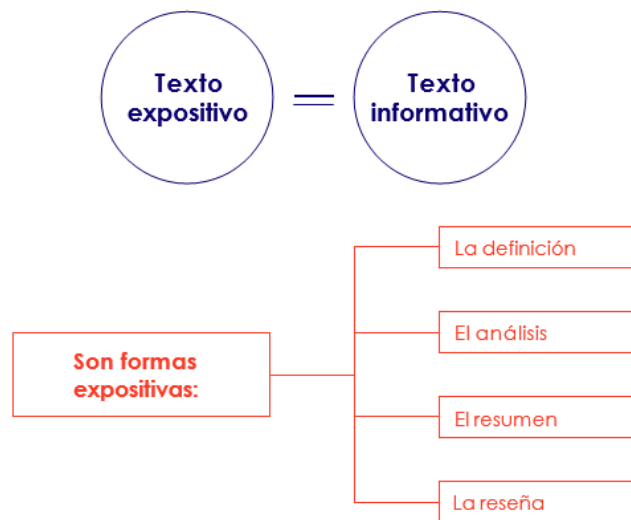


3.4.3 Estructura del texto expositivo



3.4.4 Síntesis integral del texto expositivo





3.4.5 Definición

Comprender un concepto es saber explicarlo correctamente sin necesidad de conocer todos los objetos y situaciones en los cuales puede presentarse. Para comprender un concepto, entonces, es necesario conocer su significado. Y explicar el significado de las palabras es definir las. La definición puede ser denotativa o connotativa.

Denotativa: es la *extensión* del término, es decir, los objetos a los cuales puede aplicarse. Se distinguen dos tipos de definición denotativa: por ejemplo y por demostración.

Connotativa: es la *intención* del término, esto es, las propiedades comunes a todos los objetos comprendidos en la extensión.

3.4.6 Análisis

3.4.6.1 Concepto

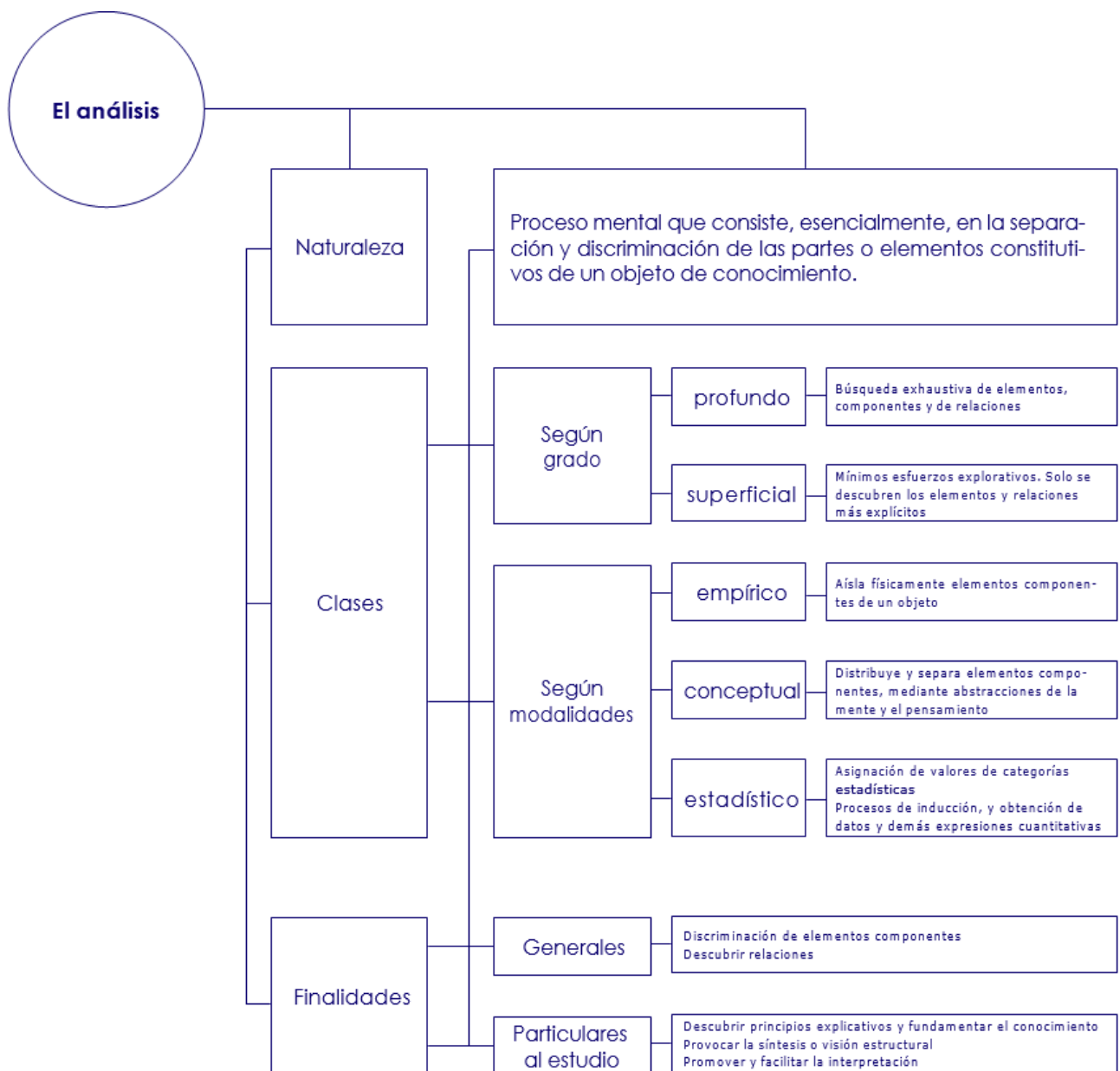
Analizar es descomponer un todo en sus partes. Se basa en la clasificación y la división.

“Observación de un objeto en sus características, separando sus componentes e identificando tanto su dinámica particular como las relaciones de correspondencia que guardan entre sí. // Determinación de la naturaleza y fenomenología que rigen al objeto, así como las leyes a que obedece su existencia. Se le da igualmente nombre de descomposición.” (Tamayo y Tamayo, 1990; p. 53).

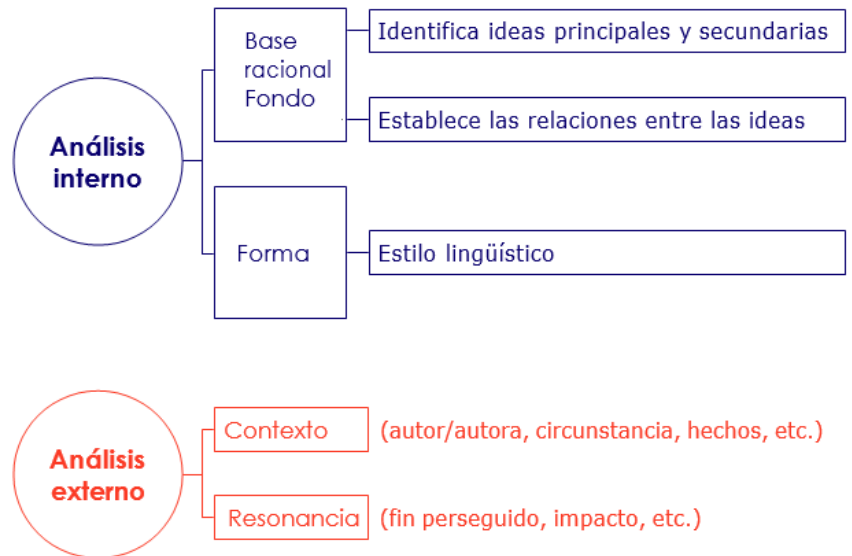
3.4.6.2 Objetivos del análisis

- Fijar con precisión lo que el texto dice, es decir, su fondo (el contenido de los pensamientos, sentimientos, ideas, etcétera, que hay en la obra).
- Dar razón de cómo lo dice, es decir, considerar la forma (palabras y giros sintácticos como se manifiesta el lenguaje).

3.4.6.3 Clases y finalidades del análisis como técnica de estudio



3.4.6.4 Procedimientos para realizar un análisis



3.4.7 Clasificación

Corresponde a la distribución de los objetos según sus semejanzas y diferencias, de acuerdo a un común denominador.

3.4.8 Resumen

Consiste en reducir un texto y para ello se siguen cuatro pasos:

- Leer: conocer el material antes de trabajarlo.
- Seleccionar: separar lo principal de lo secundario.
- Escribir: relacionar todos los datos principales y redactarlos.
- Comparar: confirmar que el nuevo texto incluya la esencia del original, que no se haya incluido alguna idea ajena al mismo y que sea mucho más breve.

3.4.9 División

Consiste en la fragmentación gradual de un todo en sus partes y para que estas sean útiles a la clasificación y la división, deben ser consistentes y completas.

Consistentes: las categorías distributivas serán excluyentes entre sí.

Completas: la suma de las partes será igual al todo.

3.5 Las formas de la expresión lingüística y el derecho

La expresión oral y la expresión escrita son factores determinantes en el derecho, tanto en el proceso de formación del abogado como en su actuación en las distintas áreas de ejercicio profesional.

Por tanto, se privilegia la claridad, precisión, orden lógico y coherente, corrección, riqueza de vocabulario, capacidad de persuasión y argumentación, pronunciación adecuada de los vocablos, sencillez y otros aspectos, como requisitos básicos de la óptima comunicación escrita u oral que debe tener un abogado.

Las tres funciones del lenguaje se cumplen en el proceso lingüístico jurídico, si bien es conveniente señalar que se enfatizan más la informativa y la apelativa.

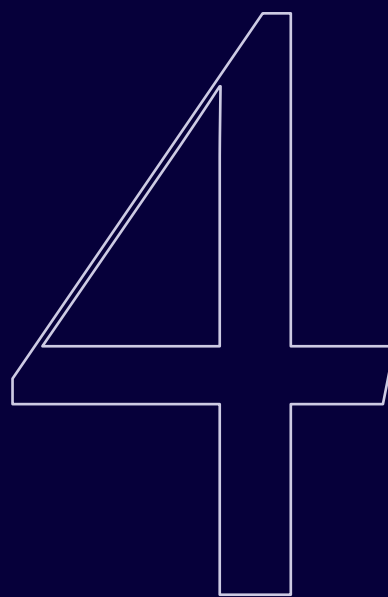
En cuanto a los tipos de lenguaje, en el mundo del derecho se emplea preferentemente el culto o formal, que es más técnico y rico en vocablos propios de la ciencia jurídica; sin embargo, no podemos desestimar el uso del lenguaje coloquial en las actividades sociales o informales del abogado.

El lenguaje jurídico es aquel conjunto de signos gráficos y sonoros que utilizan los operadores del derecho (jueces, abogados, personal directivo y administrativo del Poder Judicial, funcionarios de tribunales, etcétera.) de una manera determinada y precisa para la obtención de un fin concreto, con arreglo a fórmulas establecidas.

Se podría considerar como un lenguaje conservador, si lo comparamos con otros lenguajes científicos y técnicos en los que el aporte específico de las ciencias permite la incorporación de nuevos vocablos que enriquecen la disciplina. Sin embargo, al ser parte las ciencias jurídicas del desarrollo dinámico de las ciencias sociales, la tendencia a la escasa renovación se va modificando ante la necesidad de ajustarse a las nuevas realidades nacionales y mundiales, propias de una sociedad globalizada donde la obsolescencia del conocimiento es signo característico del presente siglo.

Ejercicios de aplicación (3)

Respecto de los temas revisados en el capítulo, dirijase a la página 196 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente **vínculo**.



El informe

4.1 Definición

Según Arquímedes Román (1986; p. 25), “el informe es un escrito destinado a ser utilizado por más de un lector, preparado generalmente a requerimiento, elaborado conforme a un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones sobre ellas”.

4.1.1 Características

En un informe se pueden apreciar los siguientes rasgos:

- Es un documento escrito.
- Se describe un problema y su solución.
- Se dirige a un superior en rango o categoría.
- Puede ser de diverso tamaño y contenido.
- Es de carácter interno.
- Puede ir acompañado de cuadros, fotografías, dibujos, etcétera.
- Se elabora conforme a un plan.
- Facilita la comprensión de una situación compleja para la toma de decisiones.

4.1.2 Tipos de informe

4.1.2.1 Clasificación funcional

Atiende la manera como presentan y analizan la información que contienen y pueden ser los siguientes:

- *Informes comunicativos*: presentan un conjunto de datos, debidamente agrupados, conforme a la naturaleza de la materia, pero sin que el autor añada interpretaciones o señale conclusiones o recomendaciones. Ejemplos de estas comunicaciones son los informes de estados financieros, en los cuales el contador se abstiene de incorporar su opinión sobre la marcha del negocio, los resultados de la empresa, o lo que se debería hacer en el siguiente ejercicio fiscal para lograr determinados objetivos.

En este tipo de informe, una parte del trabajo lo realiza quien lo prepara y otra parte la llevan a cabo quienes lo analizan: sus destinatarios. Estos últimos son quienes interpretan, concluyen y recomiendan.

- *Informes analíticos*: en esta categoría, el autor desarrolla el esfuerzo de interpretar los datos presentados inicialmente, no comprometiéndose con una solución o vía de acción específica. Ejemplo de estas comunicaciones son los estudios de factibilidad.
- *Informes propositivos*: en este tipo de comunicación, el emisor presenta información, interpreta, hace conclusiones y formula recomendaciones. El redactor se identifica con la situación analizada y con las vías de acción.

4.1.2.2 Clasificación según finalidad

- *Informes operacionales*: son aquellos que se relacionan con la dirección, coordinación y control de las operaciones normales de una organización. Se refieren a la marcha cotidiana de las actividades y contribuyen a la adecuada toma de decisiones. Ejemplo de estas comunicaciones son los informes que exponen políticas, determinan actividades y relaciones entre las áreas de la organización, o presentan los resultados de esas actividades.
- *Informes para promover cambios*: están destinados al análisis, la exposición, o la promoción de modificaciones importantes en la manera de hacer las cosas dentro de la organización. Tienen un carácter innovador, refieren a cambios planeados y contribuyen sustancialmente a la dinámica de la empresa. Ejemplo de este tipo de informe es aquel que señala la modificación de las líneas de producción.

4.1.2.3 Clasificación según grado de formalidad

- *Informes formales*: dirigidos hacia el exterior de la organización donde se elaboran, su autoría suele identificarse más con la organización que con una o más personas en particular. Son informes acabados, es decir, presentan resultados finales de un análisis, investigación o actividad. Los datos presentados

son de alta confiabilidad, tanto en su método de obtención como en su proyección. Estos informes se preparan conforme a los usos más exigentes, con ayudas necesarias (documentos) y se presentan con mucha prolijidad.

- *Informes informales*: circulan al interior del ámbito organizacional y en ellos suele destacarse la autoría o responsabilidad de los redactores. Pueden presentar resultados preliminares, parciales o aproximados, por lo que los datos incluidos son de confiabilidad relativa. Se preparan rápidamente, sin exigencias formales y suelen ser breves, con una presentación relativamente sencilla.

4.1.2.4 El informe de investigación

El informe de investigación expone el conjunto de ideas y actividades desarrolladas por el investigador en torno a un problema determinado. Los elementos que lo constituyen son los siguientes:

- el problema que es objeto del conocimiento
- el diseño del estudio
- la descripción del grupo o de los grupos estudiados
- la medición de las variables investigadas
- la metodología empleada
- la bibliografía utilizada
- los apéndices o anexos que lo complementan.

Es conveniente señalar que esta estructura puede variar dependiendo de la disciplina de la que es parte integral. En todo caso, siempre es un escrito hecho en función de un requerimiento académico y/o científico, que comunica datos e informaciones que permiten una toma de decisiones adecuadas.

4.1.3 Estructuras de un informe

Si se trata de un informe breve:

- Título
- Presentación.

- Autor
- El problema
- Análisis
- Conclusiones
- Sugerencias o recomendaciones (si la realidad lo amerita)
- Firma
- Fecha.

Si se trata de un informe extenso:

- Cubierta o tapa
 - Título del informe
 - Título de la parte
 - Número de serie
 - Nombre de la organización
 - Clasificación
- Portada o página siguiente
 - Título
 - Título de la parte
 - Nombre de la organización
 - Número de serie
 - Clasificación
 - Nombre del autor
 - Datos de publicación
 - Información diversa
- Prólogo o presentación
- Reconocimientos
- Lista o índice de contenidos (capítulos, secciones, encabezamientos o títulos)
- Resumen (extracto de la información más importante).

4.2 El informe jurídico

4.2.1 Concepto

El informe en el derecho consiste en un estudio de los hechos y fundamentos jurídicos de un problema de complejidad que amerita una solución. De acuerdo a la clasificación de los textos, una categoría la constituye el informativo o informe jurídico.

Este tipo de escrito se caracteriza por ser objetivo y tener como finalidad dar cuenta de determinados hechos o situaciones explicándolos con claridad. Intentan describir una situación o problema jurídico de manera imparcial, es decir, sin expresar en él juicios de valor ni opiniones personales.

Presentan las siguientes características:

Predomina un lenguaje denotativo y el vocabulario es preciso, concreto, carente de palabras afectadas y adjetivaciones indebidas. Se usan tiempos verbales en presente y pretérito del modo indicativo. Las oraciones son de carácter enunciativo y para vincularlas se emplean conectores como pero; luego; por tanto; así; de este modo; en efecto; en consecuencia; por último.

El estilo es sobrio, conciso y escueto. Se presentan enumeraciones y descripciones breves. Las oraciones se disponen en orden y se expresan claramente estructuradas.

El impacto que tenga el informe en los funcionarios y funcionarias de la administración de justicia tiene que ver con la capacidad de conocimiento y desarrollo del pensamiento crítico que realiza el autor de este tipo de texto; en consecuencia, si bien es posible que los funcionarios judiciales no realicen esta actividad de manera regular, es conveniente conocerla dado que los operadores del derecho, específicamente la cultura jurídica interna, la realizan constantemente.

4.2.2 Estructura

- **Formato.** Para que un informe resulte fácil de leer, es necesario que la información que contenga se distribuya equilibradamente en partes o capítulos.
- **Portada.** Incluirá claramente identificado el título, nombre del autor y colaboradores, lugar y fecha de edición del informe.
- **Índice.** Comprenderá los temas y subtemas abordados, los capítulos y sus partes. Así también, es importante incorporar un índice de anexos (de haberlos), con su respectiva clasificación.
- **Introducción.** Es una reseña inicial destinada a exponer la justificación del informe, sus objetivos, la metodología empleada y su fundamento.
- **Cuerpo del informe.** La parte más importante, donde se exponen los datos recogidos a la luz de las interrogantes o hipótesis jurídicas que se hayan planteado. Conviene desarrollarlo por capítulos y su forma narrativa debe ser clara, coherente, precisa y concisa. El texto no debe dar lugar a dobles interpretaciones y se deberá eliminar las frases largas o complicadas. Asimismo, los párrafos deben tener una extensión limitada y el lenguaje ser predominantemente técnico. Quedarán también claramente diferenciadas las afirmaciones que sean producto de la propia reflexión del autor del informe, de aquellas que corresponden a citas textuales de otros autores. Estas últimas se incorporarán al texto en letra cursiva, señalándose a quien pertenezcan a través de una referencia. Es importante que en esta sección se describa y analice los hechos y los fundamentos de derecho. Sus contenidos se distribuirán en capítulos claramente delimitados.
- **Conclusiones.** Tomando en consideración las preguntas que se hayan formulado y los objetivos del informe, las conclusiones se expondrán en términos claros y precisos. Estas cobrarán relevancia en la medida que sirvan al análisis o a la decisión asociada a la problemática planteada, del tribunal o la entidad que solicita el informe.

4.2.3 Ejemplo de Informe en derecho

4.2.3.1 Consulta

Tengo un juicio en que el empleador paga sueldo solo en base a comisiones por ventas liquidadas mes a mes; si las comisiones no alcanzan a sumar el ingreso mínimo en el mes, el empleador lo completa. En primera instancia, fuimos condenados a pagar días de descanso, porque el tribunal estimó que en esa modalidad de remuneraciones se entiende que se trata de un trabajo pagado a día y no por modalidad mensual. Se aplicó el artículo 45 del Código del Trabajo, la jurisprudencia administrativa es adversa y la judicial varía en distintos casos. Una diferencia importante, en este caso, es que el empleador completa el ingreso mínimo cuando no se alcanza, de modo que en ciertos meses la remuneración no es exclusiva en base en comisiones.

4.2.3.2 Informe

Problema planteado

De la consulta formulada se desprende que el problema planteado es la factibilidad de aplicar las normas del artículo 45 del Código del Trabajo, referidas al beneficio de la semana corrida, respecto de trabajadores que son remunerados por comisiones, mensualmente, y mediante liquidaciones que se efectúan respecto del total del período.

Existe la tendencia de los tribunales del trabajo a estimar que el beneficio aludido alcanza a los trabajadores comisionistas, ya que si bien la liquidación se realiza en forma mensual, la remuneración la va obteniendo día a día, según el porcentaje que se aplica al total de las ventas.

Posición de la doctrina

El artículo 45 del Código del Trabajo alude a lo que la doctrina ha denominado “beneficio de la semana corrida”. El texto de dicho precepto establece que “...el trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana”.

El profesor Luis Lizama Portal (*Derecho del trabajo*, LexisNexis, 2004) señala que la semana corrida es “... el derecho al pago de los días de descanso (domingo y festivos) de que gozan los trabajadores cuyo sistema remuneratorio les impide devengar remuneración por tales días...”. Agrega el citado autor que, de acuerdo al artículo 45 del Código del Trabajo, son beneficiarios de este derecho aquellos trabajadores que están remunerados exclusivamente por día y que, por ello, jamás pueden obtener una retribución por los días en que descansan.

Asimismo, señala que “esta remuneración especial es impuesta a las partes por el Código del Trabajo con el carácter de derecho mínimo e irrenunciable. La remuneración que el trabajador debe percibir por los días domingo y festivos corresponderá al promedio de lo devengado por éste en el respectivo período de pago...”.

En cuanto a la forma de determinar el monto que corresponde pagar por concepto de semana corrida, el artículo 45 CT ha establecido un procedimiento para calcular la remuneración correspondiente al séptimo día, cualquiera sea el sistema remuneratorio del dependiente, el cual se realiza de la siguiente manera: se deben sumar todas las remuneraciones diarias devengadas por el trabajador en la respectiva semana. Se dispone expresamente que no deben considerarse en dicho cálculo remuneraciones que tengan carácter accesorio extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otros. Para que un estipendio sea considerado en el cálculo de la semana corrida debe reunir tres requisitos copulativos:

- a. Debe tratarse de una remuneración.
- b. Que dicha remuneración sea devengada en forma diaria (algunos autores, como Lizama, agregan que puede tratarse de una remuneración “por hora, a trato, a comisión, por unidad de pieza, a medida u obra”).
- c. Que dicha remuneración sea principal u ordinaria. Por ejemplo, se excluye el sobresueldo, que es una remuneración extraordinaria.

El resultado de dicha suma debe dividirse por el número de días que el trabajador legalmente debió laborar en la semana respectiva.

Historia de la ley

El texto vigente del artículo 45 del Código del Trabajo fue fijado por el artículo 1 N° 16 de la Ley N° 19.250, publicada en el Diario Oficial del 30 de septiembre de 1993.

La historia de dicho precepto legal se encuentra descrita en el Boletín N° 360-13, destacando el Informe de la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Senado, que aprobó el mensaje del Ejecutivo.

Así, en sesiones celebradas los días 5, 12, 13 y 20 de mayo y 9 de junio de 1992, con la asistencia de los senadores señores Ricardo Hormazábal Sánchez (presidente), Rolando Calderón Aránguiz, Ignacio Pérez Walker, José Ruiz De Giorgio y William Thayer Arteaga; y 16 de junio, 7, 14, 15, 21 y 22 de julio, 5, 11, 12 y 19 de agosto, 2 y 8 de septiembre, y 7 de octubre de 1992, con la asistencia de los HH. Senadores señores Humberto Palza Corvacho (presidente), Rolando Calderón Aránguiz, Ricardo Hormazábal Sánchez, Ignacio Pérez Walker y William Thayer Arteaga, se debatió el reemplazo del artículo 44, actual artículo 45, del Código del Trabajo.

El texto de las actas de la Comisión señala:

“... la propuesta reemplaza el artículo 44, concerniente al derecho del trabajador remunerado exclusivamente por día a percibir remuneración en dinero por los días domingo y festivos -y los días de descanso compensatorio, en su caso-, según el promedio de lo devengado en el respectivo período de pago salvo las remuneraciones accesorias o extraordinarias, y a que se considere lo pagado por este título para la liquidación de las horas extraordinarias.

Comentaron los señores representantes del Ejecutivo que, en lo sustancial, este artículo contiene varias modificaciones a la legislación vigente.

Una deriva del hecho de que ahora, para calcular el pago del séptimo día a estos trabajadores hay tres sistemas: si percibe sueldo base y remuneraciones accesorias, se considera solamente el sueldo base; si tiene sólo sueldo base fijo, sin otras remuneraciones, se calcula sobre dicho sueldo, y si cuenta únicamente con remuneraciones variables, se toma el promedio de éstas. Es un procedimiento discriminatorio, que ha motivado muchos juicios, y que

en el proyecto se simplifica, al considerarse todo lo que ganó el trabajador, o sea, la remuneración del séptimo día debe calcularse sobre la totalidad de sus remuneraciones.”

El segundo cambio se relaciona con el cálculo para efectos de las horas extraordinarias. Como estas se pagan con un recargo del 50% si la persona trabaja de lunes a sábado, su sueldo diario es más bajo, es decir, el valor de su hora diaria de trabajo es menor porque no se considera el domingo y, si trabaja de lunes a viernes, disminuye más aun para los efectos del cálculo de las horas extraordinarias: en términos de un 17% si presta servicios de lunes a sábado, y de un 31% o 34% si lo hace de lunes a viernes.

“Entonces, el objetivo es que se le considere al trabajador, como sueldo del día, lo que le corresponde por el sábado, domingo o festivo, para calcularle la hora extraordinaria, porque en definitiva ese es su sueldo real.

Otra innovación consiste en que se suprime la sanción de pérdida del beneficio de la semana corrida por atrasos o ausencias. En la actualidad, para gozar de este beneficio el trabajador debe haber cumplido la jornada diaria completa, y lo pierde si registra atrasos que excedan de dos horas en la semana o de cuatro horas en el mes calendario. Con el proyecto, se castigará a los trabajadores por día que se atrasen o ausenten en forma proporcional, de la misma manera que a los trabajadores remunerados por mes.

- Se aprobó por unanimidad.”

En la misma sesión, el senador Ignacio Pérez se reservó no obstante su derecho a presentar posteriormente una indicación, a fin de

“... aclarar lo que consideró un problema técnico de redacción, consistente en que en el proyecto no se habla, como lo hace el Código vigente, de remuneración diaria variable, por lo que el nuevo artículo 44 podría interpretarse en el sentido de que deja comprendidas, para los efectos del pago del séptimo día, remuneraciones variables que no son diarias. Y, como pudiera sostenerse que las remuneraciones variables se devengan día a día, resultaría por ejemplo que se incluirían bonos de carácter mensual. Por tal motivo, estimó preferible dejar establecido que a estos trabajadores se les pagará el séptimo día sobre la base del sueldo fijo diario y de la remuneración variable que tenga también ese carácter de diaria...”.

El texto del proyecto, en la materia que interesa, fue después modificado por la indicación N° 12 en la sesión de la Comisión Mixta del Senado, que intercaló la expresión *diarias* entre los vocablos “remuneraciones” y “devengadas”, quedando el texto como sigue (la palabra en negrita y subrayada fue agregada por la Comisión Mixta):

Artículo 45. *“El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones **diarias** devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana.”.*

Posición de la jurisprudencia administrativa

La Dirección del Trabajo ha desvirtuado el beneficio de la semana corrida, cuyo origen estuvo en la contratación de trabajadores a quienes se remuneraba solo por día, con el objetivo de no pagarles el séptimo día de descanso obligatorio.

Así, el órgano fiscalizador, en Dictamen N° 213-3 del 11 de enero de 1995, señala que *“este beneficio también se extiende a otros dependientes que han estipulado con su empleador otra forma de remuneración que el estipendio diario, tales como por hora, a trato, a comisión, por unidad de pieza, a medida u obra. En estos casos, concurre la misma circunstancia que justifica el pago de semana corrida a los trabajadores remunerados exclusivamente por día: la imposibilidad jurídica de que les sean pagados los días domingo y festivos en que están impedidos de trabajar, caso de los dependientes vendedores...”.*

La lógica de la interpretación del órgano fiscalizador se encuentra en que la remuneración está directamente asociada a la producción del trabajador, en la especie respecto de los comisionistas a las ventas realizadas y, por el hecho de que por exigencia legal no pueden prestar servicios el día de descanso semanal, dicha jornada debe serle remunerada conforme el procedimiento de cálculo antes descrito.

Para Luis Lizama, la jurisprudencia administrativa concibe el beneficio de la semana corrida considerando *“... únicamente al sistema*

remuneratorio del trabajador, con prescindencia de la periodicidad con que le sean liquidadas y pagadas sus remuneraciones...”.

Posición de los tribunales de justicia

El problema planteado es de aquellos en los que, podemos sostener, existe una jurisprudencia dispersa, cuyos fallos es posible agrupar como sigue.

1. Tesis contraria a estimar que trabajadores remunerados a comisión tengan derecho a beneficios de semana corrida.

Entre los fallos comprendidos en esta tesis se puede citar el dictado por la Cuarta Sala de la Corte Suprema, el 20 de junio de 2001, autos rol N° 4913-00, que desarrolla la argumentación en cuanto a rechazar el beneficio a favor de trabajadores remunerados a comisión por dos razones. La principal está fundada en la tesis de “actos sucesivos”, que supone que los trabajadores no concretan las operaciones (ventas) necesariamente en una unidad de tiempo diaria. La segunda es el hecho de que los trabajadores tienen, además de la comisión, un ingreso mínimo mensual garantizado. La argumentación del tribunal es la siguiente:

“... el punto a dilucidar en la materia dice relación con la forma de aplicar y entender el precepto transcrito y, más específicamente, si aquel beneficio puede o no hacerse extensivo a los demandantes, en cuanto sus remuneraciones están constituidas por comisiones, gratificaciones, incentivos de producción y otras asignaciones.

En otros términos, habrá de dirimirse si la remuneración de los actores se genera o no exclusivamente por día.

Ello por cuanto el legislador ha hecho expresa referencia a tal forma de remuneración para hacerse acreedor del beneficio, denominado pago del séptimo día.

Esta Corte ya ha indicado que una adecuada resolución del asunto implica atender a los objetivos que se han tenido en vista al instituirse un beneficio como el señalado y, en tal sentido, es claro que el fin inmediato de la llamada “semana corrida” es el de propender al pago o remuneración, en dinero, de

los días Domingo y festivos, comprendidos en un período semanal trabajado, y que su finalidad última es la de cautelar el derecho al descanso semanal. En efecto, ya se ha analizado en fallo anterior, que de las diversas disposiciones legales que reglan la materia y, en especial, de lo estatuido por el artículo 35 del Código del Trabajo, es posible concluir que el legislador laboral ha establecido en favor de todo trabajador un derecho a descanso, en forma semanal y remunerada, por los días inhábiles.

Pues bien, como –en principio– los trabajadores remunerados por día lo son únicamente en razón de los días en que prestan servicios efectivos, significaría que, sobre la base de ese procedimiento, nunca obtendrían remuneración por los días Domingo y festivos, ya que tales días son de descanso obligado y, en consecuencia, excluidos de la actividad laboral.

De consiguiente, la prerrogativa que establece la Ley en el citado artículo se orienta, en definitiva, a evitar que, como consecuencia del sistema de remuneraciones que se acuerde, un trabajador se vea impedido de devengar o no remuneración por los días de descanso semanal.

Enseguida, en el contexto de los hechos fijados y considerando, especialmente, las características de las labores desarrolladas por los actores, esto es, captación y atención de clientes, requerimiento de los antecedentes necesarios, suscripción de los documentos pertinentes y concretización de la afiliación o traspaso, conducen a sostener que, en este caso, la remuneración de los trabajadores de que se trata no se genera día a día, no nace como consecuencia del trabajo que a diario realicen, sino que, si bien se trata de una labor prolongada en el tiempo, no necesariamente se concreta en el día, factor al que ha de estarse para establecer si el trabajo es o no remunerado por día, es decir, si la remuneración se devenga en tal lapso.

Tal conclusión se ve corroborada por el hecho de que, no obstante encontrarse impedidos de realizar actividad en domingo o festivos, por estarles vedado prestar servicios en esos días, ello no importa cercenarles su derecho al descanso, ya que, como se dijo, su labor se desarrolla mediante la ejecución de actos sucesivos, los que ni indispensable ni certeramente se concluyen en un solo día. En estas condiciones, sólo puede concluirse que los demandantes, no tienen ni han tenido derecho al beneficio estatuido por el mencionado artículo 45 de nuestro Código del Ramo y al resolverse en tal sentido en la sentencia impugnada no se ha incurrido en los errores de derecho denunciados.

A mayor abundamiento, ha de tenerse presente que, según se fijó como hecho en la sentencia atacada, la remuneración de los demandantes no está constituida sólo por las comisiones y los incentivos de producción, generados por su labor, sino, además, por un ingreso mínimo mensual garantizado

y gratificaciones de igual naturaleza, razones que también conducen a concluir que los agentes previsionales de que se trata, no son remunerados exclusivamente por día.

En tal sentido conviene recordar la norma contenida en el artículo 42 a) c) y e), relativo a la remuneración, concepto expresamente delimitado por el legislador de la materia...”

Las sentencias emanadas de las Cortes de Apelaciones de Santiago discurren en el mismo sentido.

Así, en sentencia dictada el 28 de noviembre de 2005 por la Décima Sala de la Corte de Apelaciones de Santiago, integrada a la sazón por el ministro Raimundo Díaz, el fiscal judicial Mario Carroza y el abogado integrante don Héctor Humeres Noguer, se rechazó la apelación y se sostuvo que no procede el beneficio citado para trabajadores remunerados a comisión. La sentencia se basó en que *“el monto mensual a percibir por concepto de remuneración de los trabajadores se determina –principalmente– en función de las comisiones por las ventas efectuadas en el período mensual respectivo, complementado por el sueldo mensual, y parte de la gratificación garantizada, todo ello de conformidad a lo acordado entre las partes al instante de contratar... por lo que no corresponde aplicar a la situación laboral de dichos trabajadores lo prescrito por el artículo 45 del Código del Trabajo, referido a aquellos que son remunerados, exclusivamente por día, y a quienes se les concede el derecho a una remuneración en dinero por los días domingos y festivos, equivalente al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago... esta misma Corte al fallar un causa contra la misma demandada, con fecha 5 de agosto del año 2005 (rol N° 5179-2004, Xxxxxxx y otros contra Yxxxxxxx S.A. y Zzzzzzzz S.A) mantuvo el criterio de no aplicar el beneficio de la semana corrida a los trabajadores que son vendedores comisionistas. ”*

El fallo aludido en la sentencia recién citada es de la misma sala, integrada en dicha oportunidad por los ministros Raimundo Díaz, Lamberto Cisternas Rocha y el abogado integrante Luis Orlandini, quienes en sentencia dictada el 3 de agosto de 2005, en autos rol N° 5179-2004, fijó el mismo criterio. Esto es, que no se aplica el beneficio de la semana corrida a los trabajadores remunerados por comisiones.

Así, se argumentó en esta sentencia que el “... claro e inequívoco texto del artículo recién citado se refiere a una modalidad de remuneración por unidad de tiempo, en que dicha unidad se fija por día, y que corresponde a lo que de modo general se ha considerado como trabajo a jornal, que realizaban los trabajadores manuales, denominados jornaleros precisamente por estar sujetos a esta modalidad; en la que el período de ajuste y pago de la remuneración solía ser también diario, o semanal. El derecho que el citado artículo 45 establece en beneficio de los trabajadores que sólo se remuneran por unidad de tiempo, cuando tal unidad es nada más que el día trabajado, tuvo por objeto dar cabal sentido a la norma que estableció el derecho al descanso de un día en la semana sin perjuicio del correspondiente a otros feriados o festivos- y a la vez estimular al trabajador a cumplir con su asistencia diaria a la labor, en la medida en que el monto de su remuneración correspondiente al día de descanso se fija en función de los días trabajados en la semana; de ahí que este derecho al beneficio indicado, se suele denominar de semana corrida, no obstante que el régimen legal definido es de remuneración por día... los demandantes no están contratados con un régimen de remuneraciones fijado por unidad diaria de tiempo, puesto que su remuneración no se fija por día trabajado, sino que en la forma que ha quedado dicha y que no resulta necesario repetir ahora, en que –como se ha visto– la remuneración se devenga, ajusta, liquida y paga mensualmente, y se determina principalmente en función de la obra realizada –comisión por venta– en dicho período mensual de ajuste y pago, y además en función de la unidad mensual de tiempo trabajado...”.

2. Tesis favorable a estimar que trabajadores remunerados a comisión tengan derecho a beneficios de semana corrida.

En sentencia dictada por la Cuarta Sala de la Corte Suprema el 7 de octubre de 2004, autos rol N° 3.307-2003, integrada por los ministros José Benquis, José Luis Pérez, Orlando Álvarez, Urbano Marín y Jorge Medina, acogió la tesis favorable al pago del beneficio de la “semana corrida”.

La sentencia señala que “... la prerrogativa que establece el artículo 45 del Código del Trabajo se orienta, en definitiva, a evitar que, como consecuencia del sistema de remuneraciones que se acuerde, un trabajador se vea impedido de devengar o no devengue remuneración por los días de descanso semanal.

*En seguida, en el contexto de los hechos fijados y considerando especialmente las características de las labores desarrolladas por los actores, esto es, regulares, permanentes y prolongadas en el tiempo, ejecutadas en favor de un mismo empleador, dependiendo de las órdenes y cometidos de este último, conducen a sostener que, en este caso, aún cuando es cierto que el precepto en análisis alude en su texto al “trabajador remunerado exclusivamente por día”, no es aceptable asumirlo en los términos restrictivos y excluyentes que se pretenden, es decir, que no abarca ni comprende a los demandantes por estar remunerados sobre la base de comisiones. No puede ser así puesto que la labor ejecutada por la clase de trabajadores de que se trata, se ubica necesariamente en el tiempo, lo que significa, entonces, que su remuneración se devenga, también, día a día, sobre todo si se considera que no tienen jornada establecida y que las ventas pueden ser realizadas en domingo o festivos. Más importante aún, si los trabajadores son remunerados sólo en consideración exclusiva al trabajo realizado, marginarlos del beneficio en comento supondría privarles del derecho a obtener el pago de los días domingo o festivos y, de consiguiente, cercenarles su derecho al descanso...
... los demandantes, como trabajadores remunerados con un porcentaje de las ventas realizadas, tienen y han tenido derecho al beneficio estatuido por el mencionado artículo 45 de nuestro Código del Ramo... una adecuada resolución del asunto implica atender a los objetivos que se han tenido en vista al instituirse la llamada semana corrida y estos son propender al pago o remuneración, en dinero, de los días domingo y festivos, comprendidos en un período semanal trabajado y que su finalidad última es la de cautelar el derecho al descanso semanal. En efecto, de las diversas disposiciones legales que reglan la materia y, en especial, de lo estatuido por el artículo 35 del Código del Trabajo, es posible concluir que el legislador laboral ha establecido en favor de todo trabajador un derecho a descanso, en forma semanal y remunerada, por los días inhábiles. La labor ejecutada por vendedores de tiendas comerciales se ubica necesariamente en el tiempo, lo que significa, entonces, que su remuneración se devenga, también, día a día, sobre todo si se considera que no tienen jornada establecida y que las ventas pueden ser realizadas en domingo o festivos...”.*

3. Escenario adverso ante integración de la sala

Cabe señalar que la Cuarta Sala de la Corte Suprema es posiblemente aquella en que con mayor nitidez se advierten las tendencias de los ministros y los efectos de la integración de la misma.

En el caso del beneficio de la “semana corrida”, el escenario se ve adverso ante dicha sala pues de los cinco integrantes titulares, tres están en la posición de acoger el beneficio a los comisionistas: José Luis Pérez Z., Orlando Álvarez y Urbano Marín.

En contra de la tesis comentada está el ministro Jorge Medina.

Se desconoce la posición del ministro Ballesteros (integrado en 2005) y de los abogados integrantes Roberto Jacob y Manuel Daniel.

Opinión del informante

La cuestión planteada nos permite sostener que no es procedente el beneficio de la semana corrida respecto de los comisionistas. Las razones para sostener esta tesis son:

1) La norma del artículo 45 del Código del Trabajo señala que “... *el trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana*”.

La disposición en análisis consagra un beneficio a favor de los trabajadores cuya remuneración se liquida diariamente, siendo posible cuantificar y liquidar con total certeza el monto a pagar por la prestación bajo subordinación y dependencia en dicha unidad de tiempo.

En el caso planteado cabe considerar, además, que la norma expresa que el beneficio procede respecto del trabajador “remunerado exclusivamente por día”, exigencia que no se da si el empleador paga además un ingreso mínimo mensual garantizado, ya que en tal caso la remuneración no es exclusivamente por “comisiones”, sino por un estipendio fijo en dinero que no es posible determinar, sobre la base de la producción del trabajador, el día específico en que se devenga y se procede al cálculo de la remuneración diaria y por hora en forma aritmética.

Así lo reconoce la jurisprudencia citada anteriormente: Corte Suprema, 20 de junio de 2001, autos rol N° 4913-00; Corte de Apelaciones de Santiago, 3 de agosto de 2005, en autos rol N° 5179-2004.

2) Conforme las reglas de interpretación de la ley, en especial del artículo 19 del Código Civil, el tenor literal del artículo 45 no daría lugar a mayores dudas, esto es, respecto de trabajadores cuyo trabajo se cuantifica diariamente.

Sin embargo, frente a la interpretación de hacer extensivo el beneficio a los trabajadores comisionistas sin distinción alguna, corresponde analizar la historia fidedigna de establecimiento de la ley. Así, la incorporación en la Comisión Mixta del proyecto de la posterior Ley N° 19.250, Boletín N° 360-13, de la expresión “diarias” entre los vocablos remuneraciones y devengadas del artículo 45 del Código Laboral, evidencian la intención del legislador de reducir el beneficio solo para los trabajadores remunerados por dicha unidad de tiempo o, dicho de otra forma, respecto de aquellos que se pueda determinar el monto diario de remuneración.

3) La realidad laboral es un principio informante del derecho del trabajo y, en la especie, debe considerarse fundamentalmente, para efectos de establecer quienes se desempeñan como trabajadores remunerados a comisiones, que las operaciones que devengan su remuneración generalmente constituyen un conjunto de acciones concatenadas entre sí en varios días del mes, cuyo resultado final es el cierre de las mismas. Es lo que el Máximo Tribunal, en sentencia del 21 de junio de 2001, autos rol N° 4913-00, concibe como “actos sucesivos”.

De lo expuesto, se colige que no es posible forzar la realidad laboral e intentar aplicar un beneficio a trabajadores respecto de los cuales el legislador no lo previó.

Informe elaborado por abogado
José Luis Zavala Ortiz

Ejercicios de aplicación (4)

Respecto de los temas revisados en el capítulo, diríjase a la página 198 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente **vínculo**.

5

Las resoluciones judiciales y las actas

5.1 Resoluciones judiciales

5.1.1 Concepto

En su *Diccionario Jurídico*, Guillermo Cabanellas establece que la resolución es la acción o efecto de resolver un problema, conflicto o litigio mediante un fallo, auto o providencia de una autoridad gubernativa o judicial.

En Chile, la Comisión de Lenguaje Claro la define como “actuación de un tribunal que tiene por objeto resolver un asunto sometido a su decisión (sentencia) o simplemente dar curso al procedimiento” (Poder Judicial República de Chile, Comisión de Lenguaje Claro, 2018, p. 23).

La resolución, en términos generales, es un documento expedido por la autoridad competente que ordena, determina, autoriza o resuelve, en conformidad con las funciones o atribuciones propias de cada servicio, sobre algún hecho que requiere su dictación.

La resolución judicial es un dictado del órgano jurisdiccional para ordenar o decidir un asunto que la ley entrega a su conocimiento, haciendo uso para ello de la facultad de conocer, juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Se distinguen las resoluciones *ordenatorio litis*, (por ejemplo, el decreto) y las resoluciones *decisorio litis* (por ejemplo, la sentencia definitiva).

Desde la perspectiva de la doctrina nacional, “las resoluciones judiciales son las declaraciones emanadas de los tribunales de justicia sobre los puntos sometidos a su decisión”²⁰. Ellas expresan una “actividad mediante la cual el juez resuelve las peticiones de las partes o dispone medidas procesales”²¹.

20 ALESSANDRI R. Fernando (1940): *Curso de Derecho Procesal: reglas comunes a todo procedimiento y juicio ordinario*; Santiago, Editorial Nacimiento; p. 22.

21 STOEHRER MAES, Carlos Alberto (1995): *De las disposiciones comunes a todo procedimiento y de los incidentes*; Santiago, Editorial Jurídica, 1995; p. 95.

“Resolución judicial es todo acto que emana del tribunal destinado a substanciar o a fallar la controversia materia del juicio. La resolución judicial es también una especie de actuación judicial, puesto que ésta es un acto más o menos solemne que se lleva a efecto en el proceso del cual se deja constancia escrita y certificada por el funcionario a quién le corresponde dar fe del acto; características que también presentan las resoluciones judiciales cualquiera que sea su clase. Es evidente, pues, que las resoluciones judiciales, dentro del proceso constituyen las actuaciones judiciales más importantes, ya que emanan directamente del propio órgano juzgador.”²²

5.1.2 Estructura

Siguiendo al profesor e integrante de la Corte Suprema de Justicia de Chile, Carlos Aránguiz Zúñiga, las principales fuentes legales y administrativas para redactar sentencias son las siguientes:

- a. En causas civiles: artículos 160, 169 y 170 del Código de Procedimiento Civil y Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre la forma de las sentencias, de fecha 30 de septiembre de 1920, que se encuentra en el apéndice de Código de Procedimiento Civil.
- b. En causas penales: artículos 341, 342, 343, 347, 348, 349, 384 y 413 del Código Procesal Penal.
- c. En causas laborales: artículos 458, 459 y 472 del Código del Trabajo.
- d. En causas de familia: artículos 66 y 75 de la Ley N° 19.968. (Aránguiz, C., 2019, p. 50)

El esquema de sentencias frecuentemente empleado en materia civil²³ considera los siguientes elementos:

1. Planteamiento del problema: parte expositiva de la sentencia

22 CASARINO VITERBO, Mario (2007): *Manual de Derecho Procesal Tomo III*; Editorial Jurídica, (6ª edición), 2007.

23 Recomendamos revisar las otras materias (penales, laborales y de familia), que presentan variaciones dependiendo de aspectos significativos de la materia, y que se incluyen en el texto citado (Aránguiz, 2019: *Propuesta Manual de Estilo para redacción de sentencias*. Poder Judicial de la República de Chile, Comisión Lenguaje Claro).

- a. La designación precisa de las partes litigantes, su domicilio y profesión u oficio.
- b. La enunciación breve de las peticiones o acciones deducidas por el demandante y de sus fundamentos.
- c. Igual enunciación de las excepciones o defensas alegadas por el demandado.

La parte expositiva, por usos de la costumbre, frecuentemente se inicia con la fórmula “VISTOS”, luego las peticiones de cada una de las partes, con indicación de fecha, foja o folio, y de la presentación de la demanda contestación a esta que han hecho las partes. Uso de nuevas tecnologías, pero con precauciones.

2. Argumentos de solución: parte considerativa de la sentencia
Consiste en el desarrollo de los argumentos que utiliza la sentencia para resolver el problema planteado. Comienza con la palabra “CONSIDERANDO”. Cada considerando debe tener como idea central un argumento. Los argumentos deben ser tanto de hecho como de derecho y están íntimamente ligados a los medios de prueba que las partes rindieron. Lo importante es la ponderación o valoración de esos medios de prueba. También puede iniciarse esta parte del fallo con un resumen de lo que debe decidirse, tanto en los hechos como en lo jurídico.
3. Decisión: parte resolutive del fallo
Se debe incorporar no solo la decisión del tema de fondo, sino también aquellas decisiones accesorias tratadas en el fallo, evitando contradicciones y datos incompletos. En esta parte se incluyen el nombre de quien redactó la sentencia o de quienes participaron como tribunal colegiado, y la firma de los jueces, señalando las razones si alguno de los jueces no firma; además, número del rol del caso y el tribunal respectivo (Aránguiz, 2019; pp. 51-60).

En síntesis, las resoluciones judiciales constan de tres partes:

- El planteamiento del problema, con la exposición.
- La parte considerativa, con los argumentos de hecho y de derecho, además de los medios probatorios.

- La decisión o determinación, que corresponde a la descripción de la resolución.

Luego del texto del documento, al final se anotan los términos “ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE”.

Cuatro o seis líneas más abajo, la firma el nombre y el cargo del funcionario o autoridad competente. En el extremo final se anotan las copias y el destino de ellas. Desde el punto de vista del estilo redaccional, es conveniente la aplicación de la claridad, precisión y brevedad en la exposición de su contenido.

En tal sentido, se aprecia una tendencia al uso de fórmulas predefinidas en el momento de pronunciar una sentencia. Los jueces tienen una estructura fija en el encabezamiento y en el último párrafo, además de una serie de frases hechas o clichés en la nulidad de las actuaciones, las resoluciones judiciales, ejecución acordada, etcétera.

Por eso, uno de los principales desafíos a la hora de redactar un texto en un lenguaje jurídico adecuado, es que se aproxime al lenguaje cotidiano o coloquial sin disminuir su formalidad y corrección, para que se convierta en una eficaz forma de comunicación y difusión, en lugar de ser una herramienta para unos pocos.

Se recomiendan las siguientes consideraciones para redactar una sentencia:

- Identifique al público objetivo, quien es el destinatario de su resolución.
- Planee cuáles son los asuntos que se desarrollarán en el texto, delimitando la controversia a resolver.
- Si bien no es necesario apartarse de la estructura clásica de la resolución (vistos, considerandos y fallo), no hay impedimento para flexibilizarla y adaptarla a situaciones fácticas y normativas.
- Puede insertar títulos y subtítulos en los considerandos, buscando que la lectura sea más amigable, amena y fácil para los receptores del documento.

- Los párrafos deben ser armónicos, precisos, coherentes y breves en relación a las ideas expresadas.
- Subraye o enfatice las ideas principales o palabras claves del documento.
- Delegue la posibilidad de que un tercero revise y corrija los posibles errores de forma y de fondo que pueda contener el escrito.

5.1.3 Ejemplos

Es conveniente señalar que los ejemplos seleccionados tienen como objetivo que las y los estudiantes identifiquen la estructura de las resoluciones judiciales, su contenido, forma, extensión y argumentación, para posteriormente aplicarlos. Por lo tanto no nos detendremos en explicar las temáticas específicas que tienen.

5.1.3.1 Nulidad de derecho público por acto de Conservador de Bienes Raíces. Reivindicación de cosa singular que forma parte de universalidad requiere de la voluntad de todos los comuneros.

Si bien es cierto el Conservador de Bienes Raíces inscribió la propiedad mediante una minuta omitiendo un requisito esencial de validez, cual es el que se practique la inscripción de bienes raíces sobre la base de un título traslativo y no mediante una minuta unilateral del solicitante, como en el caso de autos, no es menos cierto que la nulidad de que se trata la dirigió solo en contra de la empresa a nombre de quien se inscribió dicha minuta y no en contra del Conservador de Bienes Raíces, ya que al tener la calidad de funcionario auxiliar de la administración de justicia y por ende órgano del Estado, quien actuó apartándose de las normas legales, debió además haber dirigido una acción judicial en su contra, para que se hubiesen eliminado los efectos provocados por el acto viciado, afectado por la nulidad.

No es admisible que uno o más de los eventuales comuneros puedan intentar la reivindicación del total de la cosa común, pues carecen de personería respecto de los restantes comuneros y, porque además, la acción reivindicatoria no es una acción conservativa que pueda interponer cualquiera de ellos.

Texto sentencia

Concepción veintiocho de abril de dos mil seis.

Visto:

EN CUANTO AL RECURSO DE CASACIÓN EN LA FORMA

1. Que la parte demandante dedujo recurso de casación en la forma en contra de la sentencia de primera instancia contemplada en el N° 5 del artículo 768 del Código de Procedimiento Civil, en razón de haber omitido los requisitos establecidos en el artículo 170 N° 4 del mismo Código, por cuanto se ponderó inadecuadamente prueba rendida y en otros casos se omitió derechamente tal ponderación.

En efecto, señala que conforme a las pruebas documental y testimonial rendida en autos quedó fehacientemente establecida la ubicación del Estero Xxxxxxxx, como afluente del Estero Yyyyyyyyy, a partir de los planos elaborados en base a la cartografía oficial emanada del Instituto Geográfico Militar, que contemplan la existencia y ubicación del referido afluente, del modo como lo señala su parte.

Asimismo, los testigos R, S y M, sobre la base de su propia observación en el terreno y análisis de los planos indicados, arribaron a idéntica conclusión fáctica. Sin embargo, agrega que el tribunal de la causa omitió considerar el mérito acreditativo aportado por tales pruebas, lo que fluye de la lectura del fallo, como por ejemplo en el considerando vigésimo octavo, el cual es errado y supone hechos que no son efectivos, y también se omitió ponderar prueba como ocurre en el motivo octogésimo.

También señala que la sentencia omitió las pertinentes consideraciones de hecho y de derecho para rechazar la acción de inoponibilidad por afectación de derechos adquiridos por terceros, por fraude a la ley y por abuso del derecho asevera el recurrente que respecto al primer aspecto, es de toda evidencia que sólo la invalidación puede reparar el perjuicio sufrido, y en cuanto al segundo capítulo, es obvio que los defectos han influido en lo dispositivo del fallo, porque de no haber incurrido la citada sentencia en los defectos denunciados, se habría acogido la demanda en sus acciones principales o en sus acciones subsidiarias, en virtud de una adecuada ponderación de la prueba y de una correcta fundamentación de hecho y de derecho.

2. Que al examinar estos sentenciadores la sentencia de primer grado, aparece que los vicios que advierte el actor cometidos en su dictación, no son de la entidad que permitan su anulación, o sea, de los antecedentes de autos aparece de manifiesto que aquél no ha sufrido un perjuicio reparable sólo con la invalidación de la sentencia, como tampoco ha influido en lo dispositivo del fallo.

Aparte de lo anterior, tal como lo ha resuelto reiteradamente nuestra jurisprudencia, que aun cuando en la sentencia se haya incurrido en un vicio de casación formal, dicho recurso debe ser desestimado si ese perjuicio puede ser subsanado por la vía del recurso de apelación, como lo permite el inciso penúltimo del artículo 768 del Código de Procedimiento Civil. Que por lo razonado anteriormente sólo cabe rechazar el recurso de casación en la forma interpuesto en contra de la sentencia de primera instancia. En cuanto al recurso de apelación: Se reproduce la sentencia en alzada, con excepción de los razonamientos decimosexto, trigésimo sexto, trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno, cuadragésimo, cuadragésimo primero, septuagésimo cuarto, septuagésimo quinto, del septuagésimo octavo al sixtuagésimo quinto, y el sixtuagésimo octavo, que se eliminan y con las siguientes modificaciones: En el motivo decimoquinto se sustituye la palabra demandante por demandada; en el razonamiento Trigésimo Primero se cambia el vocablo Creces por Crece; en el fundamento cuadragésimo séptimo se reemplaza la voz inoponibilidad por inoponibilidad; en el raciocinio quincuagésimo primero se suprime la frase y de la testimonial rendida y declaraciones de C.M, A.O, P.S y R.V, quienes dando cuenta de sus dichos en forma circunstanciada; en el fundamento quincuagésimo tercero se elimina lo que dice del 80%, o al menos del 40% de acciones y derechos; y en los considerandos pertinentes se mudan las palabras Sextuagésimo y Sixtuagésimo por Sexagésimo y Septuagésimo, respectivamente, todas las veces que aparecen escritas.

Y teniendo en su lugar y, además, presente:

3. Que en lo tocante al capítulo de la apelación, referido a que en la sentencia se acogió la solicitud de la demandada de fs. 346, en cuanto a que no se tuvieron por agregados los documentos privados, acompañados por el actor, ya que el tribunal exhortado sólo tenía facultades para que se rindiera la prueba testimonial y no para reconocer firmas, cabe señalar que en relación a este punto, si bien el tribunal exhortado tenía facultades para recibir la prueba testimonial, sin embargo, el plano que el demandante pidió tener por agregado, lo fue sólo para el efecto de reconocimiento del referido documento por parte del testigo H.R.S, quien reconoció su firma, diligencia que a juicio de estos sentenciadores forma parte integrante de la prueba testimonial, por lo que se acogerá en esta parte el recurso de apelación deducido por el actor.
4. Que por otra parte, el actor recurrió en contra de la sentencia de primer grado, en cuanto rechazó la nulidad de derecho público respecto de la inscripción de dominio del predio H de fs. 293 N° 401 del Registro de Propiedades de 1983, practicada por el Conservador de Bienes Raíces de Cañete, nulidad que se basó en los artículos 5º, 6º y 7º de la Constitución Política de la República, siendo dicho Conservador un órgano del Estado, el cual integra la estructura del Poder Judicial, como auxiliar de la administración de justicia.

Agrega el recurrente, que no impugnó la validez del acto de la demandada, si no que lo que objeta es la competencia de éste para inscribirla minuta privada y unilateral, la cual se gobierna por reglas

constitucionales y legales de derecho público y no de derecho privado. Además, en este mismo capítulo sostiene que el Conservador careció de competencia legal, ya que de conformidad a los artículos 57 y 62 del Reglamento del Registro Conservatorio de Bienes Raíces, la regla general es que sólo está autorizado para inscribir instrumentos públicos en copias autorizadas y debidamente solemnizadas y excepcionalmente podrá inscribir minutas en los casos que contempla el artículo 82 del mismo Reglamento, ninguno de ellos correspondiente al de autos.

Por último expresa que el fallo es erróneo en cuanto sostuvo que su parte carecía de legitimación activa para alegar la exclusión de la inscripción registral sobre el Fundo H. de la otra comunera, Sucesión B., porque esa legitimación en su concepto sólo corresponde a esta última, lo cual es erróneo porque lo que ha sostenido es que el Conservador ha carecido de competencia para inscribir el dominio pleno sobre el inmueble, ya que es comunera de la sucesión antes nombrada y porque a su mandante lo que le interesa es que se determine la regularidad y calidad legal comparativa de la inscripción que invoca la demandada.

5. Que sobre el punto en cuestión hay que señalar que dentro del régimen establecido por el Código Civil y por el Reglamento para la oficina del Registro Conservatorio, para prestar seguridad al derecho de propiedad, la tradición del dominio de los bienes raíces debe efectuarse siempre por la inscripción del título en el Registro del Conservador, conforme lo ordena el artículo 686 de aquel cuerpo de leyes y el Título V del referido Reglamento.

Así, la primera disposición citada explicita que se efectuará la tradición del dominio de los bienes raíces por la inscripción del título en el Registro del Conservador.

Por su parte el artículo 690 del mismo Código establece que para llevar a efecto la inscripción, se exhibirá al Conservador copia auténtica del título respectivo, y del decreto judicial en su caso.

La inscripción principiará por la fecha de este acto; expresará la naturaleza y fecha del título, los nombres, apellidos y domicilios de las partes y la designación de la cosa, según todo ello aparezca en el título; expresará además la oficina o archivo en que se guarde el título original, y terminará con la firma del Conservador.

Por su parte el artículo 52 del Reglamento nos señala que deberán inscribirse en el registro Conservatorio los títulos traslaticios del dominio de los bienes raíces, mientras que el artículo 57 nos dice que para llevar a efecto la inscripción se exhibirá al Conservador copia auténtica del título respectivo o de la sentencia o decreto judicial. De acuerdo a lo anterior la inscripción sólo puede hacerse en virtud de un título que conste por instrumento público, sea escritura pública, sentencia o decreto judicial.

6. Que ni la ley ni su reglamento del Registro del Conservador de Bienes Raíces admiten la inscripción de minutas, salvo lo dispuesto en el artículo 82 de este último, que permite presentar minutas o documentos privados que tienen por fin enmendar y suplir las designaciones defectuosas e insuficientes de los títulos, que no es el caso, pues para que una inscripción se efectúe debe cumplirse con todos aquellos preceptos y requisitos relativos tanto a los títulos que deben inscribirse como el modo de proceder a las inscripciones y forma y solemnidad de las mismas, preceptos y requisitos que no pueden cumplirse tratándose de una simple minuta, en atención a su naturaleza, desde que ellas, desde luego, no constituyen título traslativo de dominio. Una minuta, unilateral y unipersonal, no es un título y no cabe inscribirla en conformidad a los artículos 686 del Código Civil y 52 y 57 del Reglamento Conservatorio de Bienes Raíces.
7. Que en relación con este capítulo de la apelación, debe tenerse presente que el caso sub lite se trata de una acción de nulidad de derecho público, cuyo fundamento se encuentra en el Capítulo I de la Constitución Política, sobre bases de la institucionalidad, que establece el principio de que los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las leyes, según dispone el artículo 6º, y de que los órganos del Estado actúan válidamente dentro de la competencia y la forma que prescriba la ley, con la consecuencia de que todo acto en contravención a esa regla es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señala, según dispone el artículo 7º.

En circunstancias que estas normas establecen principios fundamentales de la sujeción de los órganos públicos al derecho, los actos que alguno de ellos realicen extralimitándose de las potestades que le han sido conferidas por las normas jerárquicamente superiores carecen de valor jurídico, lo que puede ser declarado en cualquier momento por el tribunal competente, que al efectuar tal declaración se limita a afirmar el principio de la superioridad jerárquica de la Constitución y las leyes respecto de los actos de la Administración del Estado, sin que en esta materia resulten aplicables las normas generales del derecho privado sobre prescripción de las acciones.

8. Que en el caso de autos el actor impugnó de nulidad de derecho público la competencia del Conservador de Bienes Raíces de Cañete, en cuanto Órgano del Estado, arguyendo que éste actuó fuera de sus facultades legales, al inscribir la minuta privada y unilateral de Forestal C. en el Registro de Propiedad a su cargo, que dio origen a la inscripción de dominio del predio H. (Nº 401, a fs. 293 del Registro de Propiedades del año 1983).
Que al respecto hay que señalar que dentro de la expresión órganos del Estado que nuestro ordenamiento jurídico emplea quedan comprendidos: la Administración, los Órganos Judiciales, Parlamentarios y otros, todos los cuales deben obligatoriamente actuar subordinados al Derecho, esto es, investidos legalmente dentro de su competencia, en la forma

prescrita por la ley y bajo prohibición de asumir otra autoridad o derechos que los que expresamente se les haya conferido.

Que si bien es cierto el Conservador de Bienes Raíces de Cañete inscribió la propiedad a favor de Forestal C. Limitada mediante una minuta, tal como se desprende de la copia autorizada de la inscripción que rola a fs. 285, omitiendo un requisito esencial de validez, cual es el que se practique la inscripción de bienes raíces sobre la base de un título traslativo y no mediante una minuta unilateral del solicitante, como en el caso de autos, no es menos cierto que la nulidad de que se trata la dirigió sólo en contra de dicha Forestal y no en contra del Conservador de Bienes Raíces de Cañete, ya que al tener la calidad de funcionario auxiliar de la administración de justicia y por ende órgano del Estado, quien actuó apartándose de las normas legales, debió haber dirigido una acción judicial además en su contra, para que se hubiesen eliminado los efectos provocados por el acto viciado, afectado por la nulidad, razón por la cual Forestal C. no sólo tendría ella la calidad de legitimada pasiva, sino también el Conservador antes mencionado, por lo que la apelación en este aspecto no podrá tener acogida.

9. Que también el actor recurrió de apelación, en cuanto a que no se acogió su acción de inoponibilidad de la inscripción, ya que nada tiene que ver lo afirmado en el fallo en cuanto a que la inscripción corresponda al ejercicio de una facultad o que se trate de un acto unilateral, por cuanto lo que se está afirmando es que dicho acto es inoponible al demandante.

Además sostiene que en cuanto al fundamento final que dice que no habiéndose declarado la nulidad de dicho acto es oponible frente a las partes y a terceros, constituye un grueso error por cuanto para que un acto sea inoponible es esencial que sea válido, ya que si ha sido anulado no puede ser oponible ni inoponible.

Que además, afirmó que el fallo para desechar la inoponibilidad por fraude a la ley se fundó en declaraciones de testigos, concluyendo que no hubo tal fraude, porque los testigos afirmaron que no lo hubo, lo que significa que el juez transfirió la función jurisdiccional, por cuanto es él quien debe calificar si el accionar de la demandada obedeció a la ley o si por el contrario consistió en maniobras aparentemente lícitas destinadas a burlarla.

Además, agrega el apelante, que cuando la sentencia afirma que no hubo abuso del derecho, por cuanto la inscripción de la minuta se hizo de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento, es desentenderse absolutamente de la institución, porque ella justamente se configura cuando una herramienta jurídica es utilizada para un fin distinto de aquel para el cual fue concebida.

10. Que como lo ha señalado la doctrina la inoponibilidad consiste en que los actos jurídicos no producen efectos más que para las partes que, personalmente o representadas, los han celebrado, y no aprovechan ni perjudican a terceros, ni su nulidad los alcanza.

La inoponibilidad no puede ser, como se ve, una sanción a los actos jurídicos, pues ella no afecta al acto en sí, el que es válido y obligatorio para las partes que lo han realizado. Tampoco es un efecto de dichos actos, pues no puede serlo la no producción de derechos y obligaciones respecto de ciertas personas. Se trata simplemente, de una limitación de los efectos de los actos jurídicos, en cuya virtud las convenciones y su eventual nulidad no vinculan más que a las partes y no alcanzan a terceros.

11. Que en el presente caso el actor dedujo la acción de inoponibilidad en razón que el acto unilateral de inscripción que efectuó la demandada, constituyó un fraude a la ley, que no puede afectar de modo alguno los derechos adquiridos de que es titular, ya que no concurrió al hecho que le dio origen, y, por las mismas razones, y en subsidio, por constituir un abuso del derecho.

Que en autos el actor está accionando de reivindicación, además de otras acciones restitutorias, siendo titular, por consiguiente de un derecho real, por lo que es un tercero respecto de los actos relativos a un derecho celebrado sin su concurso, razón por la cual no puede hablarse propiamente aquí de una inoponibilidad, pues no está obligado siquiera a deducir tales acciones, ya que es un titular que está directamente ligado a la cosa, la que puede perseguir en manos de quien se encuentre, motivo por el cual tampoco se acogerá la apelación por este capítulo.

12. Que, tal como se expresó en el fallo en revisión, en subsidio de lo anterior el actor afirmó que es dueño del 80%, o al menos del 40% de acciones y derechos, junto con otros comuneros del Retazo del Fundo C., indicando sus deslindes, por lo que deduce tres acciones en carácter de subsidiarias:
 - a. Acción innominada de dominio;
 - b. La basada en el artículo 915 del Código Civil, y
 - c. La reivindicatoria para que se les restituya a los pretendidos dueños el retazo que reivindicán.
13. Que la acción de autos en síntesis está dirigida en contra de la demandada, en razón de que esta última no puede justificar, de acuerdo a sus títulos, una superficie del Fundo H. más que de 900 cuadras, teniendo actualmente una extensión de 4.416 cuadras, lo cual ha perjudicado el inmueble vecino (Fundo C.), y por ende a la comunidad dueña de este último.
14. Que de acuerdo a las escrituras públicas acompañadas a los autos se encuentra acreditado que el demandante adquirió un porcentaje de las acciones y derechos del Retazo del Fundo C. por cesiones de derechos, efectuadas en diferentes fechas del mes de junio de 1990 por

B.L., T.T, H.T, I.T, D.T, A.T., G.T., V.T. y A.T., quedando subsistente las cuotas de E., N., H. y E., todos T.Z. y las pertenecientes a J.E., M. del C., F., H., E.I., todos T.B., lo cual constituye un total de un 80% o en subsidio de un 40% si se considerara la venta efectuada el 21 de marzo de 1896 por don J.G.V. a J.C. del 50% del Fundo C.

15. Que el artículo 892 del Código Civil dispone que se puede reivindicar una cuota determinada proindiviso de una cosa singular. Que en la sentencia recaída en causa Rol N° 1618-2000 de esta Corte de Apelaciones de Concepción se resolvió lo siguiente: En lo que respecta a esta disposición legal (892) se ha discutido bastante en doctrina, referente a la titularidad para reivindicar cuando la cosa reivindicada forma parte de una universalidad jurídica, encontrándose diversas soluciones en la jurisprudencia.

La tendencia mayoritaria, apunta a aceptar sólo la acción reivindicatoria de cuota, aun cuando recaiga sobre un bien que es parte de una universalidad jurídica.

Que de acuerdo a las acciones planteadas, el demandante no pretende reivindicar solamente su cuota.

Agregando que el autor don Enrique Silva Segura en su libro (*Acciones, Actos y Contratos sobre Cuota*; Editorial Jurídica, 2ª edición; p. 161) se pregunta si puede un comunero reivindicar la cosa común por el total, contra un tercero, y se responde que la respuesta debe ser negativa, ya que no es esta acción la única manera que tiene el comunero para proteger su cuota, pues la ley precisamente lo ha facultado para que pueda reivindicar su cuota determinada proindiviso si la cuota común está en poder de un tercero.

A continuación señala que: “De otro lado, siempre en el caso hipotético de que la actora fuera comunera, si como acontece en la situación que se analiza, pretende reivindicar el total de la cosa, debió hacer uso de la acción reivindicatoria, conforme lo establece el artículo 1.268 del Código Civil, teniendo para ello que demandar, igualmente de consuno con los demás, porque la acción es común y no de uno de los coherederos. Es el derecho de propiedad que se encuentra en juego, que pertenece a dos o más sucesores.

El artículo 893 pide ser titular del derecho de dominio, que radica en el patrimonio de dos o más personas” (Ramón Domínguez Benavente y Ramón Domínguez Águila; *Derecho Sucesorio. Tomo III*; 2ª Edición Actualizada. Editorial Jurídica de Chile; p. 1201).

Enseguida la referida sentencia indica que: “El profesor don Daniel Peñailillo Arévalo señala que se ha planteado la duda si puede un comunero, él sólo reivindicar toda la cosa, para todos los comuneros. La respuesta afirmativa puede apoyarse en el mandato tácito y recíproco que

existiría entre los comuneros, por aplicación de los artículos 2.305, 2.078 y 2.132. Pero no aparece aceptable, porque esos textos se refieren más bien a la ejecución de actos de administración, en los que no parece incluir a esta acción tan trascendental como es la reivindicatoria, la cual compete únicamente al dueño, lo natural es que cualquier comunero con iniciativa incite a todos a actuar, y si no logra porque no puede conectarse con todos o porque otros no quieren actuar, puede entonces reivindicar su cuota, como lo permite el artículo 892" (*Los Bienes, La Propiedad y otros Derechos Reales*. 3ª Edición Actualizada, p. 368).

Por último se dice que así también se ha resuelto, indicándose: no es admisible que uno o más de los eventuales comuneros puedan intentar la reivindicación del total de la cosa común, pues carecen de personería respecto de los restantes comuneros y, porque además, la acción reivindicatoria no es una acción conservativa que pueda interponer cualquiera de ellos (Corte de Apelaciones Concepción, R.D.J., Tomo LXXXIX, Sec. 2, p. 166 C.S.).

16. Que por lo razonado y analizado precedentemente y estableciéndose que las acciones deducidas por uno de los comuneros del predio carece de personería respecto de los demás, necesariamente éstas no pueden prosperar y por consiguientemente tampoco la apelación, sobre este punto, no pronunciándose esta Corte sobre las acciones subsidiarias respecto a las cuotas que el actor indica.
17. Que por lo dicho anteriormente estos sentenciadores no se harán cargo del resto de las alegaciones planteadas en autos, como de las pruebas allegadas.
18. Que los documentos agregados en segunda instancia consistentes en la copia de los autos Roles N° 8.963 y N° 36.924-P del Juzgado de Letras de Cañete, fotografías, sentencia de fs. 619, copia de transacción de 9 de mayo de 2003, tres copias de certificados, acta de audiencia de 3 de enero de 2006 y acta de transacción entre Forestal C. y C.T.B., en nada alteran lo anteriormente concluido.
19. Que atendido lo precedentemente resuelto no se hará lugar a la diligencia de traer a la vista los expedientes solicitados en esta instancia por el actor.
20. Que de otro lado, la demandante reconventional, Forestal C. apeló de la sentencia, en relación a que no se dio lugar a la prescripción alegada, habiéndose acreditado por su parte en forma fehaciente, la posesión legal y material y de sus antecesores en el fundo H., la cual tiene desde 1976 hasta el día de hoy, posesión que la habilita para alegar la prescripción adquisitiva, tanto la ordinaria como la extraordinaria.
21. Que en relación a este aspecto hay que tener presente que las partes, demandante y demandado, deben ser entre sí legítimos contradictores. Si se trata de la prescripción adquisitiva, quien crea haber ganado el dominio pedirá al tribunal que lo declare dueño de la cosa ajena, demandando para ello a quien era el antiguo propietario o se da por tal. Que

el artículo 2.492 del Código Civil expresa que la prescripción es un modo de adquirir el dominio de las cosas ajenas, o sea, las que no son propias. Luego el legítimo contradictor será quien era, hasta antes de que se cumpliera, el titular de derecho de dominio que decae con el transcurso del tiempo o que cree serlo (Ramón Domínguez Benavente. “Algunas consideraciones sobre la prescripción”; en *Revista de Derecho* Universidad de Concepción N° 60).

22. Que en el presente caso, no se puede pasar por alto que el actor J.P.J., al interponer la acción reivindicatoria sobre el retazo tantas veces nombrado, ha manifestado hacerlo en calidad de comunero, y, por su parte, la demandante reconvenional, entre los acápites de su contestación de la demanda, sostuvo que el actor no es mandatario de los restantes titulares en la comunidad, por lo que resulta improcedente dicha acción, ya que éste no tiene poder de los demás comuneros.
23. Que es un hecho del pleito, que la actora no se ha atribuido dominio ni derechos sobre la totalidad del predio Retazo del Fundo C., si no que sólo de un porcentaje, por lo que éste al no tener la totalidad de las acciones y derechos del predio, no puede ser sujeto pasivo de la demanda, ya que lo único que la demandante reconvenional podría alegar, respecto de la prescripción adquisitiva, sería lo relativo a la cuota del demandado.
24. Que en lo tocante al segundo aspecto de la apelación del demandante reconvenional, en cuanto a las costas, estos sentenciadores comparten lo resuelto por la juez a quo, en el sentido que cada parte pagará sus costas, por haber tenido motivos plausibles para litigar. Por estas reflexiones, normas legales citadas y lo dispuesto en los artículos 186 y siguientes del Código de Procedimiento Civil se declara que:
 - a. Se rechaza el recurso de casación en la forma deducido por el actor en lo principal de fs. 523, en contra de la sentencia de seis de abril de dos mil dos, escrita de fs. 450 a 518.
 - b. Se revoca el aludido fallo sólo en cuanto a no tener por agregado el documento en la prueba testimonial de 5 de octubre de 2001, y en su lugar se decide que se le debe tener como parte integrante de dicha diligencia.
 - c. Se confirma en lo demás la referida sentencia, sin costas del recurso.

En cuanto al recurso de apelación contra la resolución de 13 de diciembre de 2001. Se confirma la resolución apelada de trece de diciembre de dos mil uno, agregada a fs. 572 del cuaderno de compulsas acumulado a este expediente.

Regístrese y devuélvase con sus agregados.

Redacción del Ministro titular C.A.C.

No firma la Ministra señora M.L.S.O., no obstante haber concurrido a la vista y al acuerdo de la causa, por encontrarse asistiendo a curso dictado por la Academia Judicial.

Se deja constancia que se hizo uso del artículo 82 del Código Orgánico de Tribunales.

Rol N° 1656- 2002 acumulada rol N° 2896-2004.

Doctrina citada

- Enrique Silva Segura: *Acciones, Actos y Contratos sobre Cuota*. Editorial Jurídica. Segunda edición, p. 161.
- Ramón Domínguez Benavente y Ramón Domínguez Águila: *Derecho Sucesorio*. Tomo III, 2ª Edición Actualizada; Editorial Jurídica de Chile, p. 1201.
- Daniel Peñailillo Arévalo: *Los Bienes, la Propiedad y otros Derechos Reales*, 3ª Edición Actualizada; p. 368.

5.1.3.2 Posesión inscrita, derecho dominio

VISTOS:

Ha lugar a la medida precautoria de prohibición de ingreso y acercamiento del denunciado J.C.P.R., al inmueble ubicado en Providencia XXXX, apartamento XX, por el término de 60 días.

Notifíquese al denunciado por este medio del señor receptor C.P., ofíciese a Carabineros de la 17ª Comisaría de Providencia comunicándoles la medida decretada, a fin que velen porque ésta se cumpla y auxilien a la denunciante en caso que ella los requiera.

Resolvió Doña _____

Autoriza Doña _____

5.1.3.3 Por interpuesta demanda

Vengan las partes a comparendo de contestación, conciliación y prueba, con sus testigos y demás medios probatorios a la audiencia del 24 de agosto del 2005, a las 9 horas, bajo apercibimiento de procederse en rebeldía del que no asistiere.

Notifíquese personalmente a la denunciante en secretaría del tribunal y al denunciado, personalmente o por cédula, si después de días de búsqueda no fuere habido por este medio del Sr. Receptor Don _____ Juez _____ Secretaria _____

5.1.3.4 Oficio comunica sentencia

OFICIO N° _____

En los **autos** precedentemente individualizados, se ha ordenado oficiar a Ud, a fin de comunicarle que por sentencia de 15 de enero del 2005, se condenó a A.A.M.V. RUT: 0.000.000-0, domicialido en Xxxxx 1234, como autor de violencia intrafamiliar en perjuicio de su cónyuge S.P.V.R., RUT 1.111.111-1 a pagar una multa a beneficio de la Ilustre Municipalidad de La Pintana, equivalente a ocho días de ingreso diario, ascendente a \$28.900, los que el denunciado pagó. Por lo que cumplió con la sentencia.

Se adjunta copia autorizada de la sentencia y del certificado de ejecutoria.

Saluda atte a Ud.

Juez _____ Secretaria _____

Al Sr. Director de registro civil e identificación
Presente.

5.1.3.5 Consulta del estado de la causa

3° Juzgado del Trabajo de Santiago.

Consulta de estado de causas detalle de movimiento.

Causa k_1234/cuaderno, fecha 21/03/2005, tipo resolución

A lo principal, traslado. Al primer y segundo otrosíes, téngase presente.

Cuantía: indeterminada

Facúltese al receptor actuante para que previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 431 del Código del trabajo, modificado por la Ley N°19.447 lleve a efecto la notificación por cédula.

Proveyó Doña Marcia Eliana Iturriaga Claro, Juez Titular.

5.1.3.6 Resolución acuerdo en mediación familiar

RIT: M3256	TAPIA/SOTO	F.Ing.: 12/11/2019
RUC: 19-2-1615214-8	Proc.: Mediación	Forma inicio: Mediación
Est. Adm.: Sin archivar	Etapas: Acepta mediación	Estado Proc.: Susp.por mediación
Tribunal: 10° Juzgado de Familia Santiago		Texto Mediación: pdf

Santiago de Chile, 14 de noviembre de dos mil diecinueve.

Proveyendo acta de mediación, se resuelve:

A lo principal: Atendido el mérito de los antecedentes y en virtud de lo dispuesto en el artículo 103 y 109 de la Ley N° 19.968, téngase por aprobado el acuerdo logrado por las partes en materia **Alimentos, Relación Directa y Regular**, en proceso de mediación, en todo lo que no sea contrario a derecho y competencia de este tribunal.

Al primer otrosí: Por acompañado.

Notifícase al Centro de Mediación por e-mail. Notifícase a las partes a través del mediador designado por correo electrónico.

Resolvió Juez Titular del Décimo Juzgado de Familia de Santiago.

5.1.3.7 Resolución demanda de cuidado personal

**Segundo Juzgado de Familia de Santiago.
Calle General Mackenna N° 1477 Cuarto Piso.
Santiago Centro.**



Santiago, once de marzo de dos mil veinte.

A lo principal: Por admitida a tramitación demanda de cuidado personal.

Traslado.

Comparezcan las partes debidamente representadas en conformidad a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley N° 19.968, en su texto actual a la audiencia preparatoria que se celebrará el día 27 de abril próximo, a las 08.30 horas, en las dependencias del Segundo Juzgado de Familia de Santiago, ubicado en CALLE GENERAL MACKENNA N° 1477 CUARTO PISO, SANTIAGO CENTRO.

La audiencia se celebrará con las partes que asistan, afectándole a la que no concurran todas las resoluciones que se dicten en ella sin necesidad de ulterior notificación.

Asimismo, contéstese la demanda dentro del plazo legal conferido por el artículo 58 de Ley N° 19.968, en su texto actual.

Para efectos del ofrecimiento de prueba y de expedición de la audiencia, se sugiere a los abogados que concurran a la audiencia programada, con una minuta en formato digital compatible y editable de la prueba que se pretende valer, o la envíe por correo electrónico el día de la audiencia a la siguiente dirección electrónico jf1299s11@pjud.cl

La demandada deberá comparecer a la audiencia preparatoria representado por un abogado habilitado para el ejercicio de la profesión y en el evento que este no cuente con los recursos económicos que le permitan contar con asesoría jurídica deberá concurrir a la Corporación de Asistencia Judicial, ubicada en Agustinas 1401, Santiago, teléfono N° 600 440 2000; Clínicas Jurídicas de la Universidades acreditadas. Sirva la presente resolución como atento y suficiente oficio remisor.

Al primer otrosí: Reitérese lo que corresponda, una vez notificada la parte demandada.

Al segundo otrosí: Téngase presente.

Al tercer otrosí: Incorpórense los documentos en la audiencia respectiva.

Al cuarto otrosí: Téngase presente y regístrese en el Sitfa.

Notifíquese a la parte demandada personalmente y en el evento de no ser habido y siempre que el ministro de fe encargado de la diligencia establezca cuál es su habitación o el lugar donde habitualmente ejerce su industria, profesión o empleo y que se encuentra en el lugar del juicio, de lo que dejará constancia, se procederá a su notificación en el mismo acto y sin necesidad de nueva orden del Tribunal, en la forma señalada en los incisos segundo y tercero del artículo 23 de la Ley N° 19.968, a través del Centro de Notificaciones.

Notifíquese al abogado de la demandante, por correo electrónico.

RIT: C-1764-2020.

RUC 20- 2-1809515-2.

Proveyó la Juez del Segundo Juzgado de Familia de Santiago, que se individualiza en la firma electrónica avanzada estampada en la presente resolución. JARC

Análisis de las resoluciones

Se puede observar diversos tipos de resoluciones, que abordan diferentes áreas del derecho; por lo tanto, la extensión de las mismas está determinada por el conflicto o problema que se expone. La primera resolución es la más extensa y tiene mayor argumentación jurídica. Las demás son relativamente breves y solo acuden a los argumentos de derecho, con la disposición legal señalada.

En cuanto a la forma, es posible apreciar que se cumplen gran parte de las características del lenguaje jurídico. Se ha querido contrastar esta diversidad de resoluciones con el objetivo de reconocer sus elementos distintivos y aplicar este conocimiento en la redacción de resoluciones.

5.2 Las actas judiciales

5.2.1 Conceptos generales

Existen diversas maneras de entender lo que es un acta, a continuación se muestran diversos enfoques que entrega la literatura sobre esta materia.

“Documento en que se registra lo sucedido en la audiencia” (Poder Judicial República de Chile, Comisión de Lenguaje Claro, 2018; p. 13). También puede considerarse como el documento que redacta el secretario judicial para dejar constancia de la realización de un acto procesal o de un hecho de trascendencia procesal.

Documento donde se redacta lo ocurrido en una audiencia: “Se encuentra debidamente acreditada su condición de tenedor judicial del inmueble a través de un acta judicial emanada de una orden de una Juez de la Nación” (Diccionario jurídico [online](#)).

Desde la perspectiva de una empresa, una tarea que se lleva a cabo en reuniones, acuerdos o discrepancias empresariales. Un acta se utiliza para dejar constancia de lo acontecido en reuniones, sesiones o asambleas.

5.2.2 Criterios de redacción

En términos generales, la redacción de actas de reuniones o juntas tiene una serie de características generales que deben respetarse para que el acta tenga validez. La primera característica que tiene la redacción de este tipo de actas es que debe incluirse en el documento la fecha, hora y lugar en que se desarrolló la reunión.

También debe figurar en el acta los nombres y apellidos de los convocados a la junta, indicando quiénes asistieron y quiénes no. El nombre y apellido de la persona que preside la reunión también se incluirá en el documento.

El orden del día en el que se indicará la agenda a tratar durante la reunión también es necesario incluirlo en la redacción de actas. Este

orden estará regido por los temas más importantes al principio de la reunión y se dejarán los menos trascendentes para el final.

En la redacción de actas deben indicarse los acuerdos o desacuerdos a los que se llegó durante la reunión. En el caso de un acuerdo, debe incluirse en el documento los nombres y apellidos de las personas concurrentes en él.

Por último, en la redacción de actas debe aparecer la firma del presidente y secretario de la reunión, siendo este último el encargado de levantar el acta oficial. La firma de ambos dejará constancia de que el acta ha sido aprobada durante la reunión.

La redacción de actas debe ser detallada, completa y clara para que sea fácil localizar información en posteriores etapas. La imparcialidad debe estar presente a lo largo de toda su redacción, sin incluir juicios de valor u opiniones personales del redactor.

Otro estilo de construcción de acta se inicia con un resumen de lo que sucedió en el transcurso de una reunión, dando fe de su desarrollo y siguiendo un orden lógico y cronológico de lo tratado.

En el caso de las actas judiciales, estas deben contener los siguientes elementos:

- **Título.** Contiene el nombre del acto que se realiza, por ejemplo una declaración, una inspección, una conciliación, una entrega.
- **Datos de la sesión.** Informa del lugar, fecha, RUC, RIT, hora de inicio, hora de término.
- **Asistentes: la autoridad y las partes.** Se consignan los datos personales pertinentes de las personas comparecientes y sus representantes legales, también se incluye al administrativo de actas y, en algunos casos, las actuaciones efectuadas.
- **Desarrollo.** El cuerpo del documento se puede iniciar con una fórmula en la que conste el nombre del secretario judicial y, si es necesario, el del juez o la jueza. Si se trata de una declaración,

se toma juramento, se hacen las advertencias legales y luego se realiza el interrogatorio. Si es una audiencia, se incluyen la práctica de pruebas, los alegatos de las partes, etcétera.

- **Cierre y firma.** Se levanta la sesión y se firma por quienes asistieron, indicando el cargo o función ejercida por cada persona.

5.2.3 Etapas de las actas judiciales

Al igual que la redacción de un informe jurídico, las actas judiciales se desglosan en tres fases o momentos:

- a. **Planificación o planeamiento:** consiste en pensar y preparar los puntos esenciales que debe contener el acta, a partir de la finalidad u objetivo general que se busca con la diligencia judicial; por lo tanto, requiere habilidad para identificar las ideas, escribirlas en el documento y realizar una revisión por parte de los participantes en el acto.
- b. **Lectura del acta:** permite la comprensión, por parte de los participantes, de las ideas principales registradas en el documento.
- c. **La oralidad:** en el procedimiento oral en materia penal, laboral y de familia, si bien la audiencia se realiza oralmente, la misma se documenta en un acta que es la síntesis de lo actuado, firmada por el juez y el secretario.

5.2.4 Modelos de actas judiciales

La gran mayoría de los autores y autoras plantean que la redacción de las actas judiciales depende, en gran medida, de la materia (civil, penal, laboral, de familia, entre otras).

Por lo tanto, para llevarlas a cabo hay que considerar los criterios de fondo (coherencia, consistencia, unidad interna y sentido lógico de las ideas expresadas) y de forma (formato, estructura, ordenamiento de las ideas, estilo, redacción, ortografía acentual y literal, uso de los signos de puntuación, empleo ajustado a las normas de las letras mayúsculas y minúsculas).

A continuación se exponen algunos tipos de actas judiciales, con alteración de nombres y codificaciones para respetar la privacidad. Es conveniente revisar los criterios de redacción de los documentos.

“En Santiago de Chile, a los 8 días del mes de marzo de 2020, se realiza la 178ª sesión ordinaria de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. Asisten a la misma los señores: J.C.D.V., R.A.G.S., F.G.G.R., C.R.P.S., H.O.S.R., A.E.S.J., R.F.T.M. y E.D.V.M.”

En seguida, se transcribe el desarrollo de la sesión. Esta parte puede ir introducida por la siguiente fórmula:

“Siendo las 10:45 horas se pasa a considerar el orden del día de la sesión, cuyo texto se agrega como Anexo único de la presente Acta.”

En cuanto a los tiempos verbales a utilizar, se prefiere el presente de indicativo (comparece, manifiesta, reconoce, etcétera.), pues el acto se reproduce por escrito en el momento en que este tiene lugar.

A diferencia de lo que acontece con la mayoría de documentos judiciales, el acta puede adoptar, en parte, un lenguaje menos formal cuando refleja las manifestaciones orales de las personas que comparecen, ya que estas deben reproducirse literalmente.

Antes de firmarla, el secretario judicial concluye la redacción del acta con una fórmula como la que sigue:

“Siendo las 16:30 horas y no habiendo más temas para tratar se da por finalizada la presente sesión.”

El acta debe ser firmada por el secretario y, en caso necesario, por el juez, bajo el cargo que los identifica. Asimismo, las personas que comparecen firman bajo la denominación genérica de *comparecientes*. A diferencia de otros documentos, no es necesario indicar sus nombres individuales, pues ya han aparecido al principio del documento.

Existen modelos estructurados mediante plantillas. En el Poder Judicial de Chile, actualmente se utilizan plantillas que permiten ordenar adecuadamente elementos significativos de los hechos que se pretenden describir. Es conveniente señalar que las actas de audiencias en los sistemas reformados se encuentran definidos

por manuales de procedimientos del Poder Judicial, por lo que se recomienda su revisión.²⁴

Algunas abreviaturas que se utilizan en estos textos:

RIT o “rol interno del tribunal”. Número con el que se identifica una causa de acuerdo a su orden de ingreso al sistema informático de un tribunal específico. Comienza cada año desde el n° 1 y se indica el año en curso, por lo que se repite entre tribunales (por ejemplo, RIT 2-2018).

RUC o “rol único de causas”. Número único (que no se repite entre tribunales) que identifica una causa en los sistemas informáticos de tramitación (por ejemplo, 15-9-1329-1). En las causas penales, el RUC lo crea el Ministerio Público.

A continuación se presentan dos modelos, uno relativamente breve y el otro más extenso, ya que la extensión de un acta está en función de la magnitud del problema que presentan.

24 Se recomienda estudiar a Aránguiz (2019), *Propuesta Manual de estilo para redacción de sentencias*; Comisión de Lenguaje Claro del Poder Judicial de Chile. Allí se señalan las políticas generales en la materia.

PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE
CUARTO JUZGADO DE FAMILIA DE SAN MIGUEL

ACTA DE AUDIENCIA DIVORCIO MUTUO ACUERDO

FECHA	Veinticuatro de enero de dos mil diecinueve		
RUC	25-1-1627569-6		
RIT	C-25-2019		
MAGISTRADO	RAMIRO ANDÍA ZUBIZARRETA		
ENCARGADO DE ACTA	AÍDA RAMÍREZ ZULETA (SALA 9)		
HORA DE INICIO	9:35		
HORA DE TÉRMINO	10:00		
Nº DE REGISTRO DE AUDIO	2511627569-6-1405		
DEMANDANTE COMPARECIENTE	M.C.S.P., RUN: 11.111.111-1 , con domicilio en Xxxxx Xxxxx 1234, (comuna), casada, inspectora de colegio.		
APODERADO COMPARECIENTE	P.R.S., RUN: 0.000.000-0 ,		
DEMANDADO AUSENTE	J.C.R.G., RUN: 2.222.222-2 , con domicilio en Xxxxxx Xxxxx Nº 0000, (comuna).		
APODERADO COMPARECIENTE (MANDATO JUDICIAL)	C.A.U.F., RUN: 3.333.333-3		
ACTUACIONES EFECTUADAS	SÍ	NO	ORD
AUDIENCIA PREPARATORIA	X		
SENTENCIA	X		

I. PRELIMINAR

Se da inicio a la audiencia con la individualización de los comparecientes.

SS. da lectura a la demanda, la cual fue ratificada íntegramente en el registro del audio.

II. LLAMADAS LAS PARTES A CONCILIACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY Nº 19.947

Las partes señalan la imposibilidad de superar el conflicto de la convivencia conyugal y la posibilidad de conservación del vínculo matrimonial.

III. ACUERDO

1. Se procede a incorporar mediante su lectura el acuerdo presentado por las partes, el cual es revisado en su totalidad a fin de verificar que se encuentran reguladas en forma completa y suficiente las relaciones mutuas entre las partes, cumpliéndose asimismo los demás términos exigidos por el inciso segundo del artículo 55 de la Ley N° 19.947.
2. Se informó a las partes el derecho a demandar compensación económica, manifestando ambos que no ejercerán dicha acción.

IV. OBJETO DEL JUICIO

La procedencia de decretar el divorcio de este matrimonio.

V. HECHOS A PROBAR

- a. Existencia del vínculo matrimonial.
- b. Cuándo se produjo el cese efectivo de la convivencia.
- c. Si el cese ha tenido interrupción en el último año.

VI. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS E INCORPORACIÓN DE LAS MISMAS

Conforme lo dispuesto en el artículo 61 N° 10 de la Ley N° 19.968, la audiencia de juicio se lleva a cabo de inmediato y se procede a incorporar la prueba, la cual queda íntegramente grabada en el registro de audio.

PRUEBA OFRECIDA POR LOS CÓNYUGES

Documental:

Certificado de matrimonio de los cónyuges.

Testimonial:

- M.L.P.Z., RUN 11.111.111-1, con domicilio en Xxxxxxxx N° 1111, (comuna).
- C.A.B.C., RUN 2.222.222-2, con domicilio en Yyyyyy Yyyyy N° 3333, departamento 33, (comuna).

VII. OBSERVACIÓN A LA PRUEBA, quedan registrados en audio.

VIII. SENTENCIA

Se deja constancia que las partes expositivas y consideraciones de la sentencia se encuentran registradas en audio, transcribiéndose, por ahora, solo la parte resolutive de la misma.

IX. PARTE RESOLUTIVA DEL FALLO:

Y visto además lo dispuesto en los artículos 102 del Código Civil; 55, 56, 59, 60, 67, 85, y siguientes de la Ley N° 19.968 y 4° de la Ley N° 4.808, **se resuelve:**

- i. Que ha lugar a la demanda de divorcio presentada por las partes de común acuerdo por cese efectivo de su convivencia matrimonial, interpuesta por don J.C.R.G., RUN: 2.222.222-2, y su cónyuge doña M. del C.S.P., RUN: 11.111.111-1, declarándose terminado por divorcio el matrimonio que contrajeron el 16 de febrero de 2000, a las 9:00 horas, ante el Oficial Civil de la Circunscripción La Cisterna, el cual fue inscrito con el N° 150 en el Registro de Matrimonios del mismo año.

Subinscríbese al margen de la partida respectiva, cuando corresponda.

- ii. Se reitera que, estimándolo completo y suficiente, se aprueba el acuerdo sobre sus relaciones mutuas, presentado por las partes, en todo cuanto fuere de derecho y para todos los efectos legales.

Los comparecientes quedan notificados de lo resuelto en este acto, **y renuncian expresamente a los recursos de fondo y plazos legales.**

Pasen los antecedentes a la Ministro de fe del tribunal, a fin certifique lo que corresponda, en su oportunidad.

Regístrese.

Archívese.

RIT: C-25-2019

RUC: 25-1-1627569-6

Dirigió la audiencia y resolvió, don RAMIRO ANDÍA ZUBIZARRETA,
Juez Titular del Segundo Juzgado de Familia de San Miguel. Arz.

PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE
SEXTO JUZGADO DE FAMILIA DE SAN MIGUEL

ACTA DE AUDIENCIA PREPARATORIA (CUIDADO PERSONAL)

FECHA	Doce de noviembre de dos mil veinte		
RUC	20-2-1745572-1		
RIT	C-1829-2020		
MAGISTRADO	María Gabriela Riquelme Zubizarreta		
CONSEJERO TÉCNICO	PEDRO ROBERTO SMITH JONES		
ENCARGADO DE ACTA	RODOLFO ENRIQUE PLAZA QUILODRÁN		
HORA DE INICIO	8:45		
HORA DE TÉRMINO	9:30		
Nº DE REGISTRO DE AUDIO	2032415678-5-1345		
NIÑO	D.A.P.S., cédula nacional de identidad Nº 22.222.222-2		
CURADOR ADLITEM	M.A.G.V., cédula nacional de identidad Nº 11.111.111-1. Correo xxxxx@gmail.com		
PARTE DEMANDANTE COMPARECIENTE	A.M.S.P., cédula nacional de identidad Nº 33.333.333.3, con domicilio en calle Xxxx 0000, departamento C000, Comuna de Xxxxxxx.		
ABOGADO	F.R.U.H., RUN: 7.777.777-7.		
FORMA DE NOTIFICACIÓN	xxxxx@gmail.com		
PARTE DEMANDADA COMPARECIENTE	V.H.P.R., cédula nacional de identidad Nº 44.444.444- 4, con domicilio en calle Zzzzzz 4444, Villa Xxxxx, Comuna de Xxxxx.		
ABOGADO	C.S.R.S.		
FORMA DE NOTIFICACIÓN	xxxxxx@gmail.com		
ACTUACIONES EFECTUADAS:	SI	NO	ORD
(HECHO DE HABERSE EFECTUADO O NO)			
– Inicio e individualización			
– Relación breve y sintética de la demanda			
– Relación breve y sintética de la contestación de la demanda			
– Llamado a conciliación/frustrado			
– Objeto de juicios y hechos a probar			

— Ofrecimiento de prueba parte demandante			
— Ofrecimiento de prueba parte demandada			
— Tribunal cita a juicio			
La presente Acta solo constituye una relación resumido de lo obrado y resuelto en audiencia. Los argumentos vertidos por las partes y la fundamentación de la resolución se encuentran íntegramente en el registro de audio (artículo 61, Auto Acordado 71-2016, sobre tramitación electrónica).			
Se hace presente a los intervinientes que toda reproducción o difusión de la presente audiencia a través de internet o redes sociales, es penada por la Ley. En el evento que algunos de los intervinientes incurran en la conducta descrita anteriormente, se remitirán de oficio los antecedentes al Ministerio Público.			

OBJETO DEL JUICIO

Conocer la acción de cuidado personal interpuesta.

HECHOS A PROBAR

1. Filiación de D.A.P.S.
2. Vinculación afectiva entre D.A.P.S., sus padres V.H.P.R. y A.M.S.P.
3. Efectividad en que la parte demandada ha incurrido en negligencia o descuido en el cuidado del niño.
4. Si la parte demandante se encuentra aquejada de algún trastorno en la esfera de la salud mental que le impida el ejercicio del cuidado personal al demandado.
5. Existencia de aptitud de ambos padres para garantizar el bienestar del niño y la posibilidad de procurar un entorno adecuado según su edad.
6. Contribución a la mantención del niño por ambas partes.
7. Dedicación efectiva de los padres respecto de los cuidados otorgados al niño.
8. Habilidades parentales de ambos padres.
9. Acuerdo existente respecto del cuidado personal, régimen comunicacional y la crianza del niño.

10. En el evento que se acoja la demanda, régimen comunicacional más beneficioso a cumplir por el padre que resulta privado de su cuidado.
11. Modalidad y frecuencia de dicho régimen.

Medios de prueba

PARTE DEMANDANTE

Documental:

1. Certificado de nacimiento del niño D.A.P.S., emitido con fecha 22 de enero 2020.
2. Informe del proceso Psicoterapéutico de la demandante A.M.S.P., de fecha 19 de noviembre 2020, emitido por la psicóloga Margarita Celeste Beltrán Retes.
3. Informe médico de A.M.S.P., de fecha 6 de junio del 2018, emitido por la Doctora Marcela Enriqueta Valenzuela Velásquez, Médico Psiquiatra, Instituto Psiquiátrico Dr. José Miguel Bulnes de la Comuna de Recoleta.
4. Certificado de Tratamiento Psicológico de A.M.S.P. de fecha 22 de junio 2018, emitido por la Psicóloga Ana María Rojas Pérez, Instituto Psiquiátrico Dr. José Miguel Bulnes de la Comuna de Recoleta.
5. Constancia laboral de doña A.M.S.P., emitida con fecha 25 de mayo de 2020, por don Alejandro Bernardo Ríos Canales, Representante Legal y Gerente General Clínica SALUDVITAL.
6. Copia dominio vigente del inmueble a nombre de la demandante A.M.S.P., ubicado en calle Xxxxxxx, departamento Cxxxxx, Comuna de Xxxxxx , emitido con fecha 7 de julio 2020.
7. Certificado de matrimonio de don V.H.P.R. y doña A.M.S.P., celebrado el 12 de octubre 2018, emitido con fecha 23 de enero 2020.
8. Certificado de nacimiento de A.P.B.S., hija de doña A.M.S.P., emitido con fecha 7 de julio 2020.
9. Certificado de nacimiento de P.S.B.S., hijo de doña A.M.S.P., emitido con fecha 7 de julio 2020.
10. Certificados Anuales de Estudios de D.A.P.S.:
 - a. Certificado Anual de estudios de Enseñanza Básica, correspondiente al año escolar 2015, en que cursó 1º Básico C de Enseñanza Básica, en el Establecimiento Educacional Escuela Particular, Promedio General 6,2.

- b. Certificado Anual de estudios de Enseñanza Básica, correspondiente al año escolar 2016, en que cursó 2º básico C de Enseñanza Básica, en el Establecimiento Educacional Escuela Particular, Promedio General 6,4.
- c. Certificado Anual de estudios Validación de Estudios. Un curso, correspondiente al año escolar 2017, en que cursó 3º año de Educación General Básica de Validación de Estudios. Un curso, en el Establecimiento Educacional Escuela Básica y Escuela Especial, Comuna de Xxxxxx, Promedio General 7,0.
- d. Certificado Anual de estudios de Validación de Estudios. Un curso correspondiente al año escolar 2018, en que cursó 4º año de Educación General Básica de Validación de Estudios. Un curso, en el Establecimiento Educacional Escuela, Comuna de Xxxxxx, Promedio General 6,5.
- e. Certificado Anual de estudios de Enseñanza Básica, correspondiente al año escolar 2019, en que cursó 5º básico A de Enseñanza Básica, en el establecimiento Escuela, Comuna de Xxxxxx, Promedio General 5,6.

Testimonial:

- a. **B.C.G.Q.**, chilena, casada, dueña de casa, Cédula Nacional de Identidad N° 9.999.999-9, domiciliada en Xxxxxxx N° 000, Comuna de Xxxxx
- b. **C.A.P.Z.**, chileno, soltero, técnico en electricidad y automatización, Cédula Nacional de Identidad N° 11.111.111-1, domiciliado en Xxxxxx N° 0000, Comuna de Xxxxxx.
- c. **C.I.S.C.**, chilena, soltera, Trabajadora Social, Cédula Nacional de Identidad N° N° 6.666.666-6, domiciliada en Xxxxxx N° 0000, Comuna de Xxxxxx.

Audiencia privada y confidencial con el niño:

D.A.P.S. sea oído por el Tribunal en Audiencia Privada.

Pericias:

1. Se solicita Informe Social de las partes en el juicio, oficiándose al efecto a la Ilustre Municipalidad de Quilicura, para que emita el Informe Social de la demandante doña **A.M.S.P.**, asimismo se oficie a la I. Municipalidad de Renca, para que realice el Informe Social del demandado **V.H.P.R.**.
2. Se solicita Informe Psicológico de las partes del Juicio, de la demandante doña **A.M.S.P.**, del demandado don **V.H.P.R.** y del niño **D.A.P.S.**, solicitando a CEAC UCSH, dirección Bulnes 544, Santiago, teléfono 22-2295611, celular 993425678, correo electrónico: jmcarrera@ucsh.cl

Medios de prueba:

PARTE DEMANDADA

Documental:

1. Certificado de nacimiento del menor de autos.
2. Certificado de matrimonio de la parte demandada.
3. Certificado de alumno regular del menor de autos.
4. Informe de notas y conducta del menor de autos, del año 2020.
5. Certificado de colegio en que se indica quien es el adulto responsable del mismo.

Oficios:

1. Se oficie a Colegio Establecimiento Escuela, Comuna de Xxxxx, para informe respecto del menor de autos **D.A.P.S.**, Cédula Nacional de Identidad 22.222.222-2, en cuanto a su asistencia, adulto responsable, informe de conducta, asimismo si la madre ha tenido participación del año escolar del menor.
2. Se oficie al Instituto Psiquiátrico Dr. José Miguel Bulnes de la Comuna de Recoleta, para que informe de evaluación, diagnósticos, tratamiento y adherencia de la parte demandante doña **A.M.S.P.**, cédula nacional de identidad N° 33.333.333-3.

Pericias:

1. Se solicita Informe Social de la parte demandada, oficiándose al efecto a la I. Municipalidad de Renca para que emita el Informe Social del demandado **V.H.P.R.**.
2. Se elabore informe psicológico respecto de las partes al tenor del objeto de juicio a elaborarse por CEAC UCSH, Dirección Bulnes 544, Santiago, teléfono 22-2295611, celular 993425678, correo electrónico: jmcarrera@ucsh.cl

Declaración jurada: Doña **A.M.S.P.**, cédula nacional de identidad N° 33.333.333-3, bajo apercibimiento de lo previsto en el artículo 50 y 52 de la Ley N° 19.968.

Exhibición de documentos:

Alta médica tratamiento psicológico Doña **A.M.S.P.**, cédula nacional de identidad N° 33.333.333-3.

Medios de prueba: Curador AD-LITEM/ Se allana audiencia confidencial.

Medios de prueba:

TRIBUNAL:

- Audiencia reservada con el niño **D.A.P.S.**
- Se extraiga mediante interconexión directa con Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de filiación y antecedentes respecto de ambos padres.
- P-2627-2018, seguida ante el Centro de Medidas Cautelares.

Vistos y oídos:

Que habiéndose realizado audiencia preparatoria en conformidad con lo previsto en el artículo 61 de la Ley N° 19.968 se procede a dictar la siguiente resolución que cita audiencia de juicio: Se conocerá en juicio la demanda de cuidado personal, en que la parte demandada se opuso, instadas las partes a conciliar, esta no se obtuvo, fijándose el objeto del juicio, y se determinaron los hechos a probar, ofreciéndose por las partes la prueba a rendir en la audiencia de juicio, la que previo examen de admisibilidad se ha admitido de acuerdo al registro de audio, precisándose lo siguiente:

Documental:

Como se pide, debiendo ser incorporadas a sistema SIFTA con, al menos, tres días de antelación.

Testimonial:

La parte que ofreció prueba testimonial se hará cargo de su comparecencia, quedando eximido el Tribunal de citación judicial; solo se recibirá el testimonio de dos testigos.

Declaración de parte:

Que se apercibe a la parte demandante a comparecer personalmente el día de la audiencia de juicio a prestar declaración bajo apercibimiento de lo dispuesto en los artículos 50 y 52 de la Ley N° 19.968 y respectivo auto acordado de la Excma. Corte Suprema.

Pericias:

Que el Informe Social deberá considerar todos antecedentes que le proporcione la parte, haciendo mención de los documentos o los antecedentes que ha tenido a la vista y emitir opinión al tenor de los hechos a ser probados. Queda eximido el informante de la obligación de asistir a la audiencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 inciso final. El informe deberá ser agregado al sistema SIFTA con cinco días de anticipación a lo menos a la audiencia de juicio, de conformidad a lo dispuesto el artículo 46 de la Ley N° 19.968.

Oficios:

Que en cuanto a los oficios solicitados estos son de la exclusiva carga y responsabilidad de la parte que los ha solicitado quedando facultado desde ya para requerir la respuesta a los mismos ante las instituciones señaladas, debiendo estar dichos informes a disposición del tribunal de las partes con 5 días de anticipación a lo menos a la audiencia de juicio en conformidad lo dispone el artículo 46 de la Ley N° 19.968.

SIRVA LA PRESENTE ACTA DE SUFICIENTE Y ATENTO OFICIO REMISOR PARA TODAS LAS INSTITUCIONES ANTES MENCIONADAS.

DICHOS INFORMES DEBERÁN SER REMITIDOS A TRAVÉS DE LA OJV.

Exhibición de los documentos:

Que se decreta la exhibición de los documentos ya individualizados en la audiencia de juicio bajo apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 238 del Código de Procedimiento Civil, esto es aplicación de multa de hasta 1 UTM o de arresto de hasta dos meses en caso de incumplimiento.

Tribunal cita a juicio:

Se cita a las partes a audiencia de juicio a llevarse a efecto el día 04 DE MARZO de 2021 a las 11:30 horas. Se cita a las partes bajo apercibimiento del inciso final del artículo 59 de la Ley de Tribunales de Familia, esto es, que la audiencia se celebrará con las partes que asistan, afectándole a la que no concurra todas las resoluciones que se dicten en ella, sin necesidad de ulterior notificación.

Se da término a la audiencia, quedando los presentes notificados de lo resuelto y registrada íntegramente en el sistema de audio del Tribunal.

DICTADA POR DOÑA MARÍA GABRIELA RIQUELME ZUBIZARRETA, JUEZ TITULAR DEL QUINTO JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO.

A continuación, se transcribe otro modelo de extensión relativamente breve.

ACTA N° 022

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Chile. Mayo 9 de 2016

LUGAR: Ahumada 144 oficina 15.

HORA: 5:00 p.m.

MOTIVO: Cambio de Presidente, Vicepresidente, Secretaría, Vocal 1, Fiscal 1.

ORDEN DEL DÍA

1. Convocatoria
2. Llamada a Lista
3. Cambio Presidente, Vicepresidente, Secretaría, Vocal 1, Fiscal 1
4. Empalme Representante Legal entrante y saliente
5. Constancias de Aceptación de cargo y compromiso por parte de los nuevos integrantes de la Junta Directiva
6. Propositiones y Varios

DESARROLLO

1. Convocatoria
La convocatoria la realizó la señora J.E.C.R., identificada con número de RUN 11.111.111-1 de la Comuna de San Joaquín, con cinco días de anticipación el día 4 de mayo de 2016 de forma verbal.
2. Llamado a Lista, existe Quórum
3. Cambio de Presidenta, Vicepresidenta, Secretaría, Vocal 1, Fiscal 1
4. La elección de la Presidenta, Vicepresidenta, Secretaría, Vocal 1, Fiscal 1 fue dirigida por unanimidad quedando

Presidenta: M.C.

Vicepresidente: D.E.C.

Secretaria: C.I.R.R.

Tesorero: A.G.R.

Vocal 1: L.S.M.

Vocal 2: R.C..

Fiscal 1: L.V.A.

La Asamblea General está de acuerdo con los cargos asignados para la integración de la Junta Directiva. Propuesta que es aceptada.

4. Empalme de la Presidenta, Vicepresidenta, Vocal 1, Fiscal 1

Finalmente, agregamos este interesante modelo de acta judicial. Es conveniente señalar que la gran mayoría de las actas judiciales se hacen en función de audiencias, las que se realizan en el mismo acto; por lo tanto, en oportunidades no están adecuadamente redactadas, por la contingencia espacio-temporal.

ACTA DE AUDIENCIA PREPARATORIA (ALIMENTOS)

Fecha	Santiago, a veintidós de diciembre de dos mil veinte
Ruc	20- 2-2230987-7
Rit	C-5826-2020
Magistrado	Eliana Enriqueta Paredes Tolosa
Consejero técnico	Marcela Riquelme Rodríguez
Encargado de acta	Arelis Fernández Acevedo
Sala	10 a través de videoconferencia Zoom
Hora de inicio	09:30
Hora de término	09:45
Nº registro de audio	20- 2-2123456-8
Niño	A.R.G.P R.U.N. : 22.222.222-2
Parte demandante comparece	R.M.P.H. R.U.N. : 11.111.111-1 xxxxx@gmail.com Xxxxx Nº xxx, (comuna)
Apoderado	J.L.R.
Forma de notificación	zzzzz@gmail.com
Parte demandada comparece	M.G.G.G. R.U.N.: 33.333.333-3 Yyyyyyy Nº 0000, (comuna) ggggg@gmail.com
Abogado	E.V.A.A.
Forma de notificación	xxxxx.abogados@gmail.com

ACTUACIONES EFECTUADAS:

- Individualización de las partes participantes en audiencia
- Se deja constancia que se realiza la audiencia mediante el uso de Plataforma de videoconferencia Zoom.
- Conciliación

La presente acta solo constituye una relación resumida de lo obrado y resuelto en audiencia. Los argumentos vertidos por las partes y la fundamentación de la resolución, se encuentran íntegramente en el registro de audio, (Artículo 61, Auto acordado 71-2016, sobre tramitación electrónica).

En caso de requerir copia de la presenta acta, obténgase a través de la oficina judicial virtual (OJV).

Se hace presente a los intervinientes que toda reproducción o difusión de la presente audiencia a través de internet o redes sociales, es penada por la Ley.

En el evento que alguno de los intervinientes incurra en la conducta descrita anteriormente, se remitirán de oficio los antecedentes al Ministerio Público.

VISTOS Y OÍDOS:

Que se ha realizado audiencia preparatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 de la ley n° 19.968, habiéndose escuchado a las partes estas han llegado a la siguiente conciliación:

Alimentos:

1. Don **M.G.G.G.**, proporcionará una pensión de alimentos en favor de su hijo **A.R.G.P.**, la suma ascendente a **\$600.000** mensuales, reajutable en forma semestral según la variación del I.P.C. pagadera mediante depósito en cuenta de ahorro a la vista del Banco Estado, **número 00000000** a nombre de doña **R.M.P.H.**. A pagar los cuatro primeros días de cada mes, desde el mes de Enero de 2021.
2. El padre mantendrá como carga de salud a su hijo en Isapre Colmena.
3. El padre asume el pago del 50% de gastos de educación, en los siguientes ítems: útiles escolares, uniformes, textos escolares los que serán pagados en febrero de cada año antes del inicio del año escolar y el pago de la matrícula en el mes de octubre de cada año.
4. El padre asumirá además el pago 50% de todos los gastos de salud, medicamentos y tratamientos dentales, una vez efectuado el reembolso en Isapre. Ambos litigantes acordarán cuál será la institución que va a prestar las atenciones de salud del hijo previa comunicación por correo electrónico.

Respecto de los gastos en los puntos tres y cuatro, existirá como mecanismo de reembolso el que sigue: **Doña R.M.P.H.** remitirá los documentos justificativos del gasto al padre, quien tendrá el plazo de 48 horas de recibido el correo electrónico, para depositar el porcentaje que le corresponda del 50% en la cuenta corriente de doña Rosa en banco BCI 11111111.

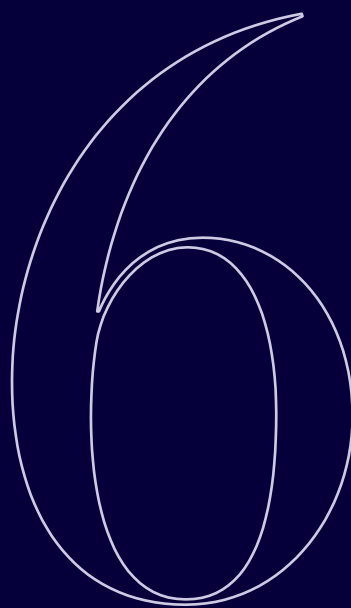
El Tribunal tiene por aprobado el acuerdo al que han llegado las partes en todo cuanto no fuera contrario a derecho, y dentro de su competencia, el que tiene mérito de sentencia definitiva.

Se da término a la audiencia quedando los presentes notificados de lo resuelto.

DIRIGIÓ LA AUDIENCIA Y RESOLVIÓ LA JUEZ DEL SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO, QUE SE INDIVIDUALIZA EN LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ESTAMPADA EN LA PRESENTE ACTA.

Ejercicios de aplicación (5)

Respecto de los temas revisados en el capítulo, diríjase a la página 201 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente **vínculo**.



La monografía

La monografía es el estudio de un tema que puede ser cualquier acontecimiento, situación económica, social, política, jurídica, histórica, educativa, tecnológica, etcétera, cuyo fin es la divulgación de los conocimientos adquiridos y producidos.

6.1 Aspectos básicos de la monografía

La monografía, en cuanto a sus límites, puede considerarse un documento que oscila entre las 40 y las 200 páginas, dependiendo de su objetivo y del plazo para su elaboración. En cuanto a los tipos de monografía existentes, se pueden distinguir tres:

- Monografía de compilación. Consiste en la recolección, procesamiento, análisis e interpretación crítica de un objeto de estudio previamente seleccionado por el autor, por lo tanto requiere de una capacidad de sistematización.
- Monografía investigativa. Además de lo anteriormente descrito, el autor en este caso aborda un tema nuevo o poco explorado, lo que requiere capacidad de observación y de aplicar técnicas de investigación empírica o de campo, preferentemente el diseño de encuestas.
- Monografía de análisis de experiencias. Consiste en el estudio de casos prácticos o fenómenos ocurridos en el ámbito profesional, que requieren de análisis de experiencias y aplicaciones concretas. Conduce a la formulación de proposiciones que generan la continuidad o una nueva línea de investigación.

Todas las monografías descritas son válidas, con sus ventajas y limitaciones, y además se pueden combinar. Para elegir un tema de investigación, este debe interesar al autor, quien deberá poseer un nivel básico de conocimiento sobre el tema. Las fuentes deben ser accesibles y, además, el investigador requiere dominar la metodología que empleará.

En consecuencia, por abordarse con protocolos o normativas definidas por organizaciones internacionales, como la Unesco, se establece que la monografía es el género y documentos como el **ensayo**, el **informe**, la **tesina**, la **memoria** y la **tesis son especies dentro de este género**.

Todos los documentos anteriores deben regirse por las normas establecidas para los trabajos monográficos, pero cada uno de ellos presenta exigencias distintas, porque obedecen a situaciones escriturales diferentes y determinadas por el ámbito propio del sistema de educación (básica, media, superior, postgrados) en el que se elaboran. Desde esta perspectiva, el concepto monografía implica realidades diferentes como un escrito de un abogado, o un informe solicitado por un gerente a un profesional dependiente, donde se explica un problema para la toma de decisiones.

Los ámbitos en los que exige la elaboración de monografías están circunscritos a diversos espacios, como las universidades y sus carreras profesionales (de pre y postgrado), las instituciones de educación básica y media (informes escolares), las empresas públicas y privadas (informes operacionales, para promover cambios, dar cuenta de una gestión, etcétera), entre otros.

Las principales etapas para elaborar un trabajo monográfico, agrupándolas, son las siguientes:

- Planificación de la monografía (proyecto de investigación): abarca la selección del tema, el planteamiento y formulación del problema, los objetivos (generales y específicos), la justificación, la selección del diseño metodológico, la elaboración del marco teórico, la hipótesis, etcétera.
- Ejecución de la investigación: recolección de los datos, su procesamiento, análisis e interpretación.
- Publicación o divulgación de la investigación: redacción del borrador de la monografía, su revisión y corrección, y posteriormente la elaboración del documento final, ajustándose a las normas de elaboración y presentación de trabajos de investigación, que son exigencias planteadas por la Unesco y adaptadas por las instituciones de educación superior univer-

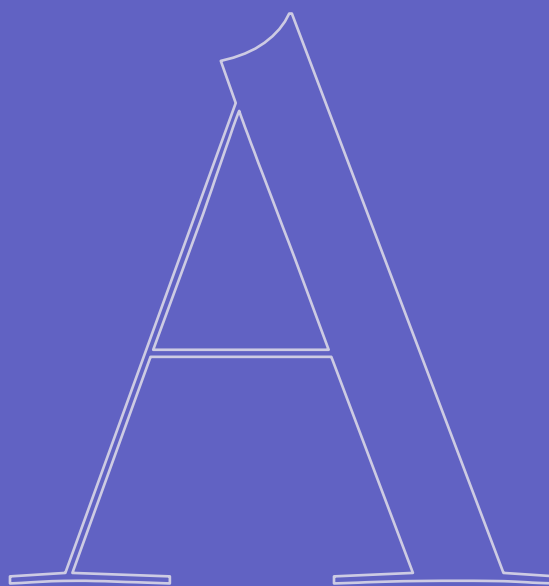
sitaria. Actualmente las instituciones de educación superior, los organismos técnicos, universidades y centros de estudios, entre otros, se han adscrito a las normas APA.

No se profundizará este aspecto sobre el tema, si bien es conveniente señalar que existe literatura especializada al respecto, razón por la cual remitimos al pie de página textos que son de considerable importancia para consultar.²⁵

Ejercicios de aplicación (6)

Respecto de los temas revisados en el capítulo, diríjase a la página 202 para resolver los ejercicios de aplicación de conocimiento, pinchando el siguiente [vínculo](#).

25 Para realizar una investigación jurídica, se sugieren los siguientes textos: Álvarez Undurraga, G. (2017): *Curso de Investigación Jurídica*; Santiago, Thomson Reuters, 3ª edición; Bascuñán, A. (1972): *Manual de Técnica de la Investigación Jurídica*; Santiago, Editorial Jurídica de Chile; Corral, H. (2008): *Cómo hacer una tesis en derecho: Curso de Metodología de la Investigación Jurídica*; Editorial Jurídica de Chile; Elgueta M. F. y Palma E. (2010): *La Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas*; Santiago, Centro de Pedagogía Universitaria y Didáctica del Derecho, Facultad de Derecho de la Universidad de Chile.



Ejercicios de aplicación de conocimiento

Ejercicios de aplicación de conocimientos

1. Ejercicios Capítulo 1: El lenguaje como medio de comunicación

Conteste las siguientes preguntas, tomando como marco de referencia el texto y la clase correspondiente.

- a. Indique una diferencia entre lenguaje y lengua, lenguaje y habla, y lengua y habla.
- b. Indique cuál de las funciones del lenguaje debe predominar en su trabajo.
- c. ¿Cuáles tipos de lenguaje son los más utilizados en sus relaciones laborales en la administración de justicia?
- d. Explique la importancia del lenguaje en la vida social y en las actividades laborales.
- e. Exponga la relación existente entre el lenguaje y el derecho.
- f. Redacte una breve composición cuyo tema sea el siguiente: “El lenguaje que utilizo en mis actividades laborales como funcionario judicial” (máximo 20 líneas).
- g. Defina con sus propias palabras los siguientes tipos de lenguaje: oral, mímico y escrito.
- h. Defina los siguientes conceptos: lenguaje vulgar, lenguaje informal y lenguaje formal.
- i. Escriba dos párrafos empleando lenguaje informativo.
- j. Redacte una cuartilla utilizando lenguaje expresivo.
- k. Escriba un párrafo empleando lenguaje directivo.
- l. Escriba un párrafo empleando lenguaje informativo informal.
- m. Escriba dos párrafos utilizando el lenguaje expresivo informal.
- n. Escriba un párrafo utilizando lenguaje directivo informal. A continuación escríbalo en lenguaje formal, sin que pierda sus características directivas.

2.1 Ejercicios Capítulo 2 A:

Redacción: principios básicos y normativos en los textos judiciales

1. Los párrafos que siguen adolecen de monotonía o pesadez y oscuridad. Vuelva a redactarlos procurando la variedad y armonía. En ocasiones habrá de alterar, ligeramente, el giro de las frases. Intente que dicha alteración sea mínima.
 - a. Me había retrasado mucho. Él iba a salir de un momento a otro. Tenía miedo de perderlo. Corrí hacia la ventanilla. Pedí un billete de primera. No encontraba la cartera para pagar. Estaba tan nerviosa, que no daba una. Dejé la maleta olvidada junto a la ventanilla de los billetes. Tuve que volver a ella. Al fin pude tomar el tren. En ese momento la máquina silbaba y se ponía en marcha.
 - b. Se oía el canto de los pajarillos en el bosque que, en aquellas horas de la mañana, a causa del rocío nocturno, daba al ánimo una sensación especial de frescura, lo cual, unida a la luz clara y al cielo azul y a la brisa fresca, hacía deleitoso el paso entre los árboles que lucían el verde nuevo de sus hojas, moviendo su ramaje suavemente...
 - c. El mar estaba sereno, tranquilo. Tenía ganas de nadar. Me puse el bañador. Me acerqué a la orilla. Toqué el agua. Estaba fría. Me lancé de cabeza. Estuve nadando casi una hora.
 - d. Guillermo tenía que elegir su carrera. No sabía qué camino tomar. No le gustaban las ciencias. Para las letras se consideraba perezoso. Deseaba estudiar lo que fuese más fácil. A última hora se decidió por la carrera de veterinario. Sus padres pusieron el grito en el cielo. Pero Guillermo afirmó que era su vocación. Siempre le habían gustado mucho los animales. Ahora tendría la ocasión de cuidarlos.
 - e. María Elena estaba muy bella el día de puesta de largo. Era su primer baile de sociedad. Llevaba un vestido azul. Era un vestido muy sencillo. Tenía algunos adornos estampados. Llevaba en la mano un bolso pequeño. Su melena le caía graciosamente sobre los hombros. En el cuello, un collar de perlas.
 - f. Pedro tenía mucha prisa, disponía sólo de cinco minutos para tomar el autobús. Tuvo que guardar cola para sacar el billete. El taquillero era muy lento. Pedro refunfuñaba en voz baja. Miraba el reloj con impaciencia. No quería perder este coche por nada del mundo.
 - g. Los Martínez Cámara están construyendo una casa nueva. Está en la avenida Las Condes. Será casi un palacio. Tendrá amplio jardín y piscina. La casa tendrá unas veinte habitaciones.
 - h. Mi hermana estaba arreglando el equipaje para irse al internado, y mi padre andaba de un lado para otro, y mi madre iba y venía de la cocina al comedor preparando la merienda para el viaje, y mi hermano pequeño llorando en un rincón porque nadie le hacía caso.

- i. Si usted piensa dedicarse a la ciencia, debe tener en cuenta que se lanza a una vida de sacrificio. La ciencia exige mucho y da poco. Tendrá que entregarse por completo al trabajo, sin esperar grandes compensaciones. En la ciencia, como en el amor, lo principal es la entrega. No piense nunca en la fama ni en la gloria, porque entonces no trabajará eficazmente. Piense en que va a descubrir algo importante para el progreso de la humanidad.
- j. Hoy se habla mucho de la relación de causa y efecto entre nuestra vida agitada y el aumento de las enfermedades mentales. Durante los veinte años últimos ha aumentado mucho este tipo de enfermedades. Vivimos en continua agitación y sobresalto. Nuestro psiquismo está sometido a un zarandeo constante. La vida de las grandes ciudades es insana. El habitante de estas inmensas urbes no descansa lo necesario. Vive, como los monos, en constante alteración. Trabaja mucho, va de allá continuamente. No reposa lo suficiente

2. Escoja dos de los siguientes temas y redacte un escrito sobre ellos que no sobrepase las 20 líneas.

Autobiografía - La comunicación en mi grupo - El estudio - El ocio - El trabajo - La corrupción - La moda - La televisión - La injusticia social - La sobrepoblación - La ciudad - La contaminación - La guerra - La paz - La desnutrición - La contaminación - La energía - La brecha social - El impacto de las redes sociales.

3. Lea dos veces cada uno de los párrafos e identifique el estilo clasificándolo en alguna de las categorías que se indican: literario (L), epistolar (E), novelístico (N), periodístico (P) o instrumental (I).

- a. Difiriendo, por mi parte, a estas consideraciones, me siento con una gran propensión a mandar a Panamá a los dos diputados de esta República, apenas tenga el honor de recibir la ansiada respuesta a esta circular. Nada ciertamente podrá llenar los ardientes votos de mi corazón como la conformidad que espero de los Gobiernos Confederados a realizar este augusto acto de la América. (Simón Bolívar)
- b. La devaluación de 30 por ciento del cruzeiro determinada el viernes por el gobierno brasileño tiene por finalidad aumentar las exportaciones y reducir las importaciones, pero provocará un aumento de la tasa inflacionaria y del servicio de la deuda externa de país, opinaron hoy los especialistas.
- c. Una herida se infecta por la entrada de gérmenes a través de la abertura que presentan los tejidos cutáneos. No importa que esta abertura sea grande o pequeña: un simple pinchazo de alfiler, una vesícula rota o una extensa erosión pueden igualmente infectarse si hay gérmenes en la ropa, en la piel, o si se hallan en el objeto causante de la herida.

- d. En las acequias conmovíase la tersa lámina de cristal rojizo con chapuzones que hacían callar a las ranas; sonaba luego un ruidoso batir de alas, e iban deslizándose hacia los ánades lo mismo que las galeras de marfil, moviendo cual fantásticas proas sus cuellos de serpientes. (Vicente Blasco Ibáñez, *La barraca*)
 - e. Desde la primera vez que lo vio se lo había conocido en la cara. Era un amo de hombres. Cuando lo encontró en el patio, casi desmayado sobre el caballo, con el rostro bañado en sangre, y le ató aquel pañuelo que ahora estaba secándose sobre el limonero, adivinó quién era. Desde que lo vio hundir la lanza en el costado del fugitivo, y después cuando llegó el coronel y dijo “Este hombre se ha portado como un macho” y después, cuando le pidió que le contara su vida. (Arturo Uslar Pietri, *Las lanzas coloradas*)
 - f. Se transmite una señal a la unidad de control cuando un diente de la rueda activadora se alinea con la bobina sensora. La unidad de control abre el circuito primario de la bobina, induciendo un alto voltaje en el devanado secundario de la bobina.
 - g. En términos generales, puede decirse que, frente a diversas opciones, la política adoptada por la mayoría de los gobiernos fijó el objetivo fundamental de promover las condiciones adecuadas para evitar la contracción o reducción drástica del ritmo de crecimiento económico. Persistieron sus políticas de promoción de las exportaciones y elevaron el endeudamiento externo, para atender a las necesidades de importaciones. (CEPAL, *El Desarrollo de América Latina en los Años Ochenta*)
4. El siguiente grupo de oraciones forma parte de un párrafo, pero se presenta en forma desordenada para que Ud. encuentre el orden más adecuado.
- a. Como resultado, ahora los gobiernos, hospitales, universidades, e industrias cuentan con información valiosa e instantánea.
 - b. Los adelantos alcanzados en informática significan un gran salto adelante en el progreso de la humanidad.
 - c. El costo de los equipos que procesan y transmiten esta información es cada vez menor y aún en los países más pobres pueden beneficiarse de estos adelantos.
 - d. Los satélites, los microprocesadores, el video, los cables de fibra de vidrio han producido un aumento en el volumen, calidad y velocidad del intercambio de información.
 - e. Ni los sindicatos fuertes ni los gobiernos pueden elevar, salvo provisionalmente, el poder adquisitivo de los salarios por encima de la capacidad de la industria
 - f. Si los salarios se elevan demasiado, aparecerá la inflación o el desempleo.

- g. Por ello, la mejor manera de proporcionar altos niveles de vida es que la industria produzca bienes suficientes para mantener esos niveles.
 - h. Los salarios y los niveles de vida dependen de la productividad de la industria del país.
5. A continuación se presenta un modelo de esquema o guía para un escrito. Estúdielo atentamente e identifique las partes en que está dividido y subdividido. Luego redacte un escrito de unas 300 palabras (sin importar si es artículo, carta o texto educativo) basado en este esquema. No es obligación usar todas las subdivisiones que se presentan en letra minúscula.

Declaración de intención: explicar a un niño campesino de 12 años de edad qué es un automóvil, cómo se usa y para qué sirve.

- Medios de transporte antiguos:
 - a) Carretas tiradas por bueyes
 - b) Carretas tiradas por caballos
 - c) Crecimiento de las ciudades
 - d) Vehículos automotores (sin animales)
 - e) Pistas y carreteras
- Sus formas y variantes:
 - a) Caja grande con dos cajas pequeñas
 - b) Dimensiones
 - c) Armazón protectora con puertas y ventanas
 - d) Cuatro neumáticos
 - e) Autobuses, camiones
- Su funcionamiento
 - a) Motor = perros
 - b) Gasolina = alimento para perros
 - c) Neumáticos = herraduras
 - d) Volante = riendas
 - e) Frenos
 - f)) Luces
 - g) Licencia de conducir
- Sus usos y ventajas
 - a) Recorrer grandes distancias en poco tiempo
 - b) Llevar cargas pesadas
 - c) Ir al trabajo, al mercado, al colegio

- d) Salir de paseo
- e) Ambulancias, bomberos, policías

— Desventajas

- a) Contaminación
- b) Congestión
- c) Costos de mantenimiento
- d) Accidentes, exceso de velocidad, consumo de alcohol

— Resumen, conclusión, recomendaciones

- a) Muy útil, pero se abusa de él

2.2 **Ejercicios Capítulo 2 B:**

Redacción: principios básicos y normativos en los textos judiciales

1. **Ejercicio I:**

Aplique la regla ortográfica sobre la “b” y la “v” en los espacios en blanco:

- Todavía no hemos hablado de la facti__ilidad del proyecto.
- El juez va a a__ocar la causa.
- Al fin y al ca__o, hiciste lo que pudiste.
- La serpiente de cascabel es una __í__ora muy peligrosa.
- No se puede evitar la su__ersión.
- El general ordenó a__ocar las tropas.
- Con mucha agudeza, pudo perci__ir la presencia del enemigo.
- Todos i__an desorientados.
- ¿Ca__o una zanja para plantar hortalizas?
- El entrevistado no pudo disimular un gesto acer__o.

Aplique la regla ortográfica sobre la letra “h” en los espacios en blanco:

- Le he pedido que __ice la bandera.
- Cayó aparatosamente de espaldas y se golpeó el __omoplato derecho.
- El niño, __uérfano de padre y madre, vivía recluido en un __orfanato.
- La novia llevaba un ramo de aza __ares.
- __e __echo lo que me aconsejaste.
- El __a dicho lo que __a querido.
- El __aya llevó a los niños al parque.
- Es una emisora de __onda corta.
- __allá está el sitio indicado.

Aplique la regla ortográfica sobre las letras “g” y “j” en los espacios en blanco:

- Se van a ali__erar de ropa porque hace mucho calor.
- El médico me recomendó un un__üento.
- Guardé el automóvil en el gara__e.
- Me confió su secreto sin amba__es.
- No acepta las propuestas de la Iglesia porque es un here__e.
- Condu__e mi vehículo alrededor de la zona cercada policialmente.
- Es una mujer de mucho cora__e.
- Me dice que él diri__e su negocio como bien le place.
- A todos les pareció una exigencia muy le__ítima.
- No quiero que te afli__as por eso.

Aplique la regla de ortografía sobre las letras “c”, “s” y “z” en los espacios en blanco:

- El buen hombre hizo__e__ión de toda su fortuna al orfanato del lugar.
- El fuego abra__ó todo el edificio.
- Ha__ lo que te dije.
- Ya comen__é a prepararme para los exámenes finales.
- ¿Tú lo ha__ visto?
- Le dije que si lo con__iente demasiado lo va a convertir en un niño insoportable.
- En estos días se ha agudizado la esca__e__ de alimentos.
- El Con__ejo delibera los asuntos municipales.
- En este asunto obraste con mucha ligere__a.
- Pon a a__ar la carne al fuego.

Aplique la regla ortográfica sobre las letras “r”, “rr”, “ll”, “y” en los espacios en blanco:

- Me ha pedido que va__a a casa esta noche.
- Es una persona hon__ada.

- Los leñadores des__amaron varios árboles.
- La fiera ca__ó en el foso.
- No o__ó la alarma del reloj y se quedó dormido.
- El niño aprende a escribir ra__ando el cuaderno.
- La cocinera va a ra__ar el pan.
- Unas va__as decorativas han sido colocadas a lo largo de la autopista.
- No quiere que va__as con tus amigas al cine.
- Los aficionados en__onquecieron de vitorear a su equipo.

Use “haya” “allá”, “aya” o “halla” en los espacios en blanco:

- Siempre_____ a los niños donde menos lo espera.
- Ella no vive aquí sino _____
- Iré a tu casa después que_____terminado la clase.
- Sí me importa que_____hecho mal el trabajo.
- El _____cuida a los huérfanos con devoción.

Use “hecho” o “echo” en los espacios en blanco:

- Todo lo que hago lo _____a perder.
- Es un _____que tendría que ser dado a conocer más ampliamente.
- Nunca _____la basura en el piso.
- La inflación en Latinoamérica es un _____que nadie puede negar.
- No te _____la culpa a ti sino a él.

Acentúe ortográficamente las palabras en que corresponda:

preguntase	examen
aereo	germen
navio	freir

album aceite
bien egoísmo

Acentúe correctamente las palabras subrayadas:

- De usted su opinión.
- Este niño está enfermo, pero aquel ya ha sanado
- El profesor aun no ha llegado.
- Eso no lo puedo creer.
- Vi solo la primera parte de la obra.
- Se dice que se irá al extranjero.
- Me aseguró que el obsequio era para mi.
- Te traeré un poco de te.
- Claro que si iré a tu fiesta.
- Tu sabes que para mi el trabajo es lo mas importante.

2. Ejercicios II:

Aplice la regla ortográfica sobre la “h” y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- El __omicida todavía no __a sido apre __endido. Mas aun, no va a ser facil __acerlo porque en el país no __ay personal capacitado para ello
- A __i __ay una __oquedad porque la pared __a sido __oradada.

Aplice la regla ortográfica sobre la “b” y la “v” y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- Al fin y al ca __o esta experiencia ser __ira para que nos a __oquemos mas decisivamente al rescate de nuestro acer __o historico.
- Tal y como lo ha __iamos con __enido, __amos a ser __irle a el con ama __ilidad.

Aplique la regla ortográfica sobre la "g" y la "j" y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- No me parece le__itimo que estaciones tu vehiculo en mi__ara__e. Por eso te exi__o que no vuelvas a hacerlo.
- Despues de hacerme un ligero examen, el dermatologo su__irio que debia aplicarme un unguento en la zona afectada.

Aplique la regla ortográfica sobre las letras "c", "s" y "z" y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- Ayer comen__e a preparar un trabajo laborio__i__imo, por eso no se si lo podre presentar en la proxima reunion del Con__ejo Directivo.
- Ha__me el favor de actuar de una manera mas con__iente: no me parece sensato que hagas__e__ion de tus bienes con tanta ligere__a.

Aplique la regla ortográfica sobre las letras "rr" y "ll" y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- La va__a colocada en la via fue cubierta facilmente por la en__amada.
- Vigila a este niño y a ese tambien, no quiero que va__an a ra__ar las paredes.

Use "haya", "halla", "aya" o "allá" y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- El a__a no quiso llevar a los niños al parque cercano, mas se empeño en llevarlos al que esta mas a__a.
- Espero que no ha__a sido muy dificil para ti ha__ar el libro que te habia sugerido.

Use "hecho" o "echo" y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- Es un__echo muy cuestionable ese que me cuentas, pero de ninguna manera te puedo echar la culpa de lo sucedido.
- Lo que has__echo me parece imperdonable y por eso pienso que si debes ser castigado.

3. Ejercicios III:

Aplique la regla ortográfica sobre la “b” y la “v” en los lugares en blanco y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- El general pidió al ca_o que reca_ara una_asta informacion, a fin de a_ocarse con propiedad al pro_lemma.
- __alido de su autoridad, no __acilo en auspiciar la su__ersion.
- Todo el dia, andu__o __uscando la__i__ora en el__asto jardin.

Aplique la regla ortográfica sobre la letra “h” en los espacios en blanco y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- La policia no des_echa la posibilidad de apre_ender al ladron que se escondio en el edificio.
- El __uerfano __a dicho que __uira del __orfanato.
- Le __e pedido al huesped que __ice la bandera a media __asta.

Aplique la regla ortográfica sobre la “g” y la “j” en los espacios en blanco y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- Condu__e mi automovil y lo estacione a las puertas del gara__e.
- No se por que quieres que diri__a el vehículo a la poblacion llena de pin__uinos.

Aplique la regla ortográfica sobre la “c”, “s” y “z” en los espacios en blanco y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- A todas lu__es, me pare__e muy difi__il que la __e__ion del Con__ejo Muni__ipal termine ahora.
- Los aconte__imientos mas re__ientes dejan ver que la pobla__ion esta con__iente de la cri__is.
- Ha__ el esfuer_o de a__ar la carne sin abra__arla.
- Comien__e el trabajo con ligere__a.

Use “haya”, “halla”, “aya” o “allá” en los espacios en blanco y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- _____ viene el _____ con los niños.
- Espero que _____ encontrado trabajo.
- Ernesto se _____ enfermo.
- _____ se ven el humo y el fuego.

Use “hecho” o “echo” y acentúe ortográficamente donde corresponda:

- Yo lo he _____ en compañía de aquel joven.
- Es un _____ que tendría que ser conocido en el país.
- Tu fuiste, yo te _____ la culpa.
- Nunca _____ papeles en el piso.

3. Ejercicios Capítulo 3:

Las formas de la expresión lingüística en el discurso

1. Ejercicio de análisis:

El significado del vocablo Ley no es absoluto ni pacífico. Ha variado históricamente, debido a la incidencia de diferentes concepciones y corrientes ideológicas. Respecto a la Ley se afirma lo siguiente:

- “Ley es una ordenación racional dirigida al bien común, dada y promulgada solemnemente por quien tiene a su cargo el cuidado de la comunidad.” (Santo Tomás de Aquino, *Suma Teológica*)
- “Ley es una regla social obligatoria establecida con carácter permanente por la autoridad pública y sancionada por la fuerza.” (Marcel Planiol, *Tratado elemental de Derecho Civil*)

Analice separadamente cada concepto. Seleccione uno de ellos y señale dos razones que fundamentan su elección.

2. Complete los siguientes enunciados:

- La expresión es la _____ que adopta el mensaje.
- La descripción es la forma de expresión lingüística que tiene por objeto _____
- La _____ es la descripción de los rasgos físicos de una persona.
- La _____ es la descripción de los rasgos morales de una persona.
- La descripción emplea fundamentalmente el _____, cuya función consiste en señalar las cualidades del sustantivo.
- La narración es la forma de expresión lingüística que _____ varios sucesos para que adquieran un nuevo significado.
- Atendiendo a su contenido, la narración puede ser _____
- La narración emplea fundamentalmente el _____ y el _____ para relacionar los hechos.
- El propósito central de la argumentación consiste en _____
- La argumentación es un _____ que pretende apoyar o rechazar una determinada tesis.

- La argumentación se basa en el _____, el _____ y el _____, principalmente.
- La exposición es la _____ que tiene como propósito enunciar los hechos y las ideas.
- Dicho en una palabra, el propósito básico de la exposición consiste en _____
- Algunas formas específicas de la exposición son: _____
- La definición es la forma expositiva que _____ el significado de las palabras.
- La definición _____ de las palabras se refiere a su extensión.
- La _____ es la definición de las palabras con respecto a su intención.
- El análisis es la forma expositiva que consiste en _____
- El análisis se basa en la _____
- Resumir es _____ un texto.
- Los cuatro pasos básicos para resumir un texto son: _____

3. Defina por sinonimia los siguientes conceptos:

- Resumen
- Narración
- Definición
- Argumentación
- Exposición
- Descripción
- Análisis
- Clasificación
- División

4. Defina por género próximo y diferencia específica los siguientes conceptos:

- Etopeya
- Narración realista
- Narración histórica
- Narración objetiva
- Narración fantástica

Objetivo: reconocer y aplicar las distintas formas de expresión lingüística

5. Recorte, de la sección editorial de un diario, algún artículo de opinión que le interese y subraye con una línea azul la opinión central y con una línea roja los argumentos que apoyan esta opinión.

- Seleccione una reseña informativa. Subraye con azul la información del libro y con rojo todo comentario del reseñador
- Seleccione una reseña crítica que le resulte interesante y subraye en ella con azul la información y con rojo los juicios evaluativos.
- Escriba una prosopografía en tres o cuatro párrafos.
- Elabore una etopeya en tres párrafos
- Haga una descripción, en dos cuartillas, del lugar donde vive.
- Escriba una narración subjetiva y fantástica, en dos cuartillas
- Elabore en dos cuartillas, una narración realista, acompañada de algunas descripciones.
- Escriba en tres cuartillas una pequeña narración cuyos personajes centrales sean sus familiares, y con la acción referida a los sucesos de tu vecindario que más te hayan impactado.
- Escriba una aseveración y las ideas de apoyo necesarias para su argumentación. Señale cuál es la idea principal y cuáles son las premisas del razonamiento.
- Resuma un texto que le parezca útil o interesante. Para ello primero subraye con rojo las ideas centrales, después señale con azul los verbos y sustantivos básicos y, por último, redacte el resumen.
- Elabore la reseña informativa de dos libros que le resulten interesantes y que difieran en contenido, estilo y forma de expresión lingüística. Por ejemplo, podría tratarse de la reseña de un libro de texto y la reseña de una novela.

4. Ejercicios Capítulo 4: El Informe

1. A partir del modelo de informe en derecho recién revisado, redacte un resumen (que no exceda las 10 líneas) y un análisis de las principales ideas establecidas por el autor (que no exceda las 40 líneas).
2. Redacte un informe breve, solicitado por su superior jerárquico.
3. Redacte un informe sobre el uso apropiado del teléfono en la oficina en horas de trabajo.
4. Como jefe de personal, usted se dirigirá a los empleados para notificarles sobre el horario en que se pueden hacer llamadas personales.
5. Explique cuándo se escribe un informe.
6. ¿Qué diferencia(s) existe(n) entre un informe en derecho y un informe de investigación?
7. Explique las diferentes partes en que se estructura un informe.
8. Señale las diferencias entre los distintos tipos de informes y dé ejemplos considerando los que se elaboran en su propio trabajo.
9. Glosario de términos. Buscar el significado de los siguientes vocablos:
 - dialéctica
 - dialecto
 - lingüística
 - contextual
 - fraccionamiento
 - anfibología
 - etimológico
 - idóneo
 - diáfano
 - afectación
 - escuálido
 - altivez
 - cursi
 - exangüe
 - infalible
 - trapacero
 - bacilo
 - monografía
 - raposa
 - ingenio
 - igualitarismo
 - jerigonza
 - magnífico
 - decálogo
 - insuflar
 - nigromancia
 - homeopatía
 - inducción
 - sopesar
 - connotación
 - absolver
 - avocar
 - jurisdicción
 - jurisprudencia
 - competencia

10. ¿Cuáles son las diferentes partes de un informe?

11. Elabore informes de los siguientes temas, entre otros:

- La notificación y los efectos en las audiencias
- Programación de audiencias en juzgados de garantía
- Evolución histórica de los sistemas de tramitación en los tribunales de justicia
- Falta de capacitación en el uso de sistemas computacionales en los funcionarios judiciales
- Horas de entrada y salida del empleado judicial
- El estrés laboral en los empleados del Poder Judicial.
- El problema del acoso sexual laboral
- La situación del fuero maternal para las funcionarias del Poder Judicial
- La carrera funcionaria para el escalafón de empleados del Poder Judicial
- La reincidencia delictual de niños y niñas menores de 14 años y su efecto en el funcionamiento de los tribunales de familia
- El síndrome del túnel carpiano (STC) o tendinitis de muñeca y su incidencia en el funcionario judicial
- Comparecencia personal de las partes ante los tribunales en juicios de arrendamiento cuya renta no sea superior a 4 UTM
- La falta de comunicación entre los funcionarios judiciales
- La ética en el ejercicio de los funcionarios del Poder Judicial
- Controversia, respecto de los imputados por violencia intrafamiliar, entre los juzgados de familia y juzgados de garantía
- La dotación de funcionarios en los juzgados de garantía.

Normas del informe en derecho

- a. Presentación escrita
 - El informe se puede elaborar en equipo de varias personas (2 a 4) o individualmente.
 - El documento se redacta en formato Word, usando el tipo de letra Arial 12 o Times New Roman 14, con interlineado 1,5.

- Su extensión es de 3 a 6 páginas, tamaño carta.
- La estructura del texto es la siguiente: introducción (señalando el objetivo general del informe, la metodología y la importancia del tema); desarrollo del tema (descripción del problema y análisis de este); conclusiones; fuentes bibliográficas y documentales consultadas.
- Al finalizar la elaboración del informe, revisar y corregir la ortografía acentual y literal, el uso de los signos de puntuación, tipo de letra y espaciado (si es digitalizado), caligrafía (si es manuscrito) y formato.

b. Presentación oral

- Elaborar un plan de exposición que contenga los siguientes elementos: título del tema; nombre del expositor o de los expositores; objetivo general; contenidos; metodología; recursos y bibliografía.
- Exposición del tema: 20 minutos por equipo y 5 minutos para preguntas, observaciones y comentarios.
- Se pueden utilizar diapositivas en Power Point, materiales u hojas para distribuir entre los asistentes y/o pizarrón.

5. Ejercicios Capítulo 5:

Las resoluciones judiciales y las actas

1. Explique qué es una resolución judicial.
2. A su juicio, cuáles deben ser las características de una buena resolución.
3. De los documentos presentados en los ejemplos del capítulo 5 (5.1.3) , seleccione una resolución judicial identifique la estructura del contenido y analícela, agregando un breve comentario sobre ella.
4. Redacte una resolución judicial breve.
5. A partir del ejemplo siguiente, en que un litigante recibe una resolución, responda las preguntas formuladas a continuación del texto:
“Conforme consta de la demanda interpuesta por X sobre rectificación de partida, se tiene que Y es su apoderada conforme al 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.”
 - a. ¿Entiende usted todo el mensaje?
 - b. ¿El mensaje le parece claro para los ciudadanos en general?
 - c. ¿Qué sucede si dicha persona (el litigante) debe responder o realizar alguna acción vinculada con esta resolución?
 - d. A pesar de que está escrito en el mismo idioma, ¿la persona (litigante) entenderá lo que se lee?
6. ¿En qué consiste un acta judicial?
7. ¿Cuál es su estructura?
8. ¿Por qué algunas actas judiciales están redactadas con deficiencias de fondo y de forma?
Fundamente su respuesta.
9. ¿Cuál de las actas judiciales presentadas más arriba considera mejor redactada?
Fundamente su respuesta.
10. Redacte un acta judicial a partir de un caso en que usted haya trabajado.

6. Ejercicios Capítulo 6:

La monografía

1. Explique las diferencias entre la monografía y el informe.
2. Elabore un plan de investigación que incluya: título tentativo del trabajo, pregunta principal, objetivo general y las razones por las que seleccionó el tema objeto de estudio.
3. Redacte una breve monografía sobre un tema escogido por usted, que considere interés, conocimiento, accesibilidad a las fuentes y metodología.



Bibliografía

Bibliografía

1. **ALCHOURRÓN, Carlos y BULYGIN, Eugenio (1991):** *Análisis lógico y derecho* (Madrid, Centro de Estudios Constitucionales).
2. **ÁLVAREZ UNDURRAGA, Gabriel (2005):** *Manual de redacción, oratoria y lógica* (Santiago de Chile, Editorial Jurídica La Ley).
3. **ÁLVAREZ UNDURRAGA, Gabriel (2017a):** *Curso de investigación jurídica* (Santiago de Chile, Thomson Reuters, 3ª edición).
4. **ÁLVAREZ UNDURRAGA, Gabriel (2017b):** *Expresión escrita* (Santiago de Chile, material elaborado para el Curso de Perfeccionamiento de la Academia Judicial, código 28).
5. **ÁLVAREZ, Graciela. (2008):** "La enseñanza del discurso jurídico oral y escrito en la Carrera de Abogacía", en *Academia, Revista sobre enseñanza del Derecho*, año 6, número 11, 2008, p. 139 (Santiago de Chile, Universidad Diego Portales).
6. **ARÁNGUIZ, Carlos (2015):** "Lenguaje claro. Condición democrática de los fallos judiciales", en *Revista del Abogado, Sentencias Jurídicas* Nº 65 (2015), pp. 14-16 (Santiago de Chile, S/D).
7. **ATIENZA, Manuel (2005):** *Las razones del derecho* (México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Universidad Nacional Autónoma de México).
8. **BARTHES, Roland (1966):** *Investigaciones retóricas: la antigua retórica* (Buenos Aires, Ediciones Buenos Aires).
9. **BERGALLI, Roberto (1999):** *Hacia una cultura de la jurisdicción. Ideología de jueces y fiscales* (Buenos Aires, Ad hoc, 1999).
10. **CARRTERO GONZÁLEZ, Cristina (2015):** "La claridad y el orden en la narración del discurso jurídico", en *Revista de Llengua i Dret / Journal of language and law* Nº 64, pp. 63-85.
11. **CARRIÓ, Genaro (1990):** *Notas sobre el derecho y lenguaje* (Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 4ª ed., 1990).
12. **CARRIÓ, Genaro (2001):** *Sobre los límites del lenguaje normativo* (Buenos Aires, Editorial Astrea, 2001).
13. **COLOMA, Rodrigo y AGÜERO, Claudio (2012):** "Los abogados y las palabras. Una propuesta para fortalecer competencias iniciales en los estudiantes de Derecho", en *Revista de Derecho Universidad Católica del Norte, Sección Estudios*, año 19, Nº 1, 2012; pp. 39-69.
14. **Comisión del Lenguaje Claro Poder Judicial de Chile (2019):** *Propuesta Manual de estilo para redacción de sentencias* (Santiago, Poder Judicial de la República de Chile).
15. **Comisión del Lenguaje Claro Poder Judicial de Chile (2018):** *Glosario de términos jurídicos* (Santiago, Poder Judicial de la República de Chile).
16. **COPI, Irving (1974):** *Introducción a la lógica* (México, Limusa, 2007). Disponible online [fecha de consulta: 20 de abril 2021].
17. **CUCATTO, Mariana (2013):** "El lenguaje jurídico y su 'desconexión' con el lector especialista. El caso de 'a mayor abundamiento'", en *Letras de Hoje* v. 48, Nº 1 (2013), Pontificia Universidad Católica de Rio Grande do Sul, Porto Alegre, Brasil; p. 127-138.
18. **Departamento Nacional de Planeación. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (2015):** *Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos de Colombia* (Bogotá, Colombia, Grupos de Comunicaciones y Relaciones Públicas). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 7 de abril 2021].
19. **ESMURDOC, Eglys (2011):** *Manual de estilo igualitario en el lenguaje jurídico* (Santo Domingo, República Dominicana: Poder Judicial, Comisión para la Igualdad de Género del Poder Judicial).
20. **FERNÁNDEZ, Graciela (2011):** *Argumentación y lenguaje jurídico : aplicación al análisis de una sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación* (México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2011). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
21. **FRANKENTHALER, Marilyn y ZAHLER, Sofía (1984):** "Las características del lenguaje jurídico: comunicación en el ámbito legal", en *Revista de Llengua i Dret* Nº 3, abril 1984, (Barcelona, España, Generalitat de Catalunya, Escola de Administració Pública de Catalunya); p. 77.
22. **GETTIAL, Juan Carlos (2013):** *Manual básico de redacción para abogados* (Bogotá, Universidad Libre, Facultad de Filosofía).
23. **GÓMEZ, Astrid y BRUERA, Olga (1998):** *Análisis del lenguaje jurídico* (Buenos Aires, Editorial Belgrano).

24. **GRAJALES, Amós Arturo y NEGRI, Nicolás Jorge (2018):** *Sobre la argumentación jurídica y sus teorías* (Marcial Pons, 2018). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 8 de abril 2021].
25. **GUTIÉRREZ, Javier María (2011):** "El discurso jurídico: discursos profesional y académico", en Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España: IV Congreso Internacional de Español para fines específicos, CIEFE (Ámsterdam, Países Bajos, noviembre 2011); pp. 150-166.
26. **LASTRA, José Manuel (2003):** "Derecho a la lengua y lenguaje jurídico", en *El derecho a la lengua de los pueblos indígenas: XI Jornadas Lasca-sianas* (México, UNAM, 2003). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
27. **MAC CORMICK, Neil (2011):** "Argumentación e interpretación en el derecho", en *DOXA, Cuadernos de Filosofía del Derecho* Nº 33 (2010); pp. 65-78. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 8 de abril 2021].
28. **Ministerio de Justicia de España (2011):** *Informe de la Comisión de expertos Modernización del lenguaje jurídico* (Madrid, España). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
29. **MONTOLÍO DURÁN, Estrella (2012):** "La modernización del discurso jurídico español impulsada por el ministerio de justicia. Presentación y principales aportaciones del informe sobre el lenguaje escrito", en *Revista de Lengua i Dret* Nº 57 (2012); pp. 96-120. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
30. **NINO, Carlos Santiago (2003):** *La Constitución de la democracia deliberada*; Gedisa, Barcelona 2003; pp. 168-74.
31. **OLMEDO, Alfredo, BARRENECHEA, Aníbal y MISARI, David (2010):** *Oratoria forense y redacción jurídica* (Lima, Escuela de Altos Estudios Jurídicos Universidad San Marcos, Editorial San Marcos, 2010). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
32. **PERELMAN, Chaim y OLBRECHTS-TYTECA, Lucie (1989):** *Tratado de la argumentación. La nueva retórica* (Madrid, Editorial Gredos).
33. **PLATAS, María del Carmen (2007):** "Elementos para una aproximación hermenéutica del lenguaje jurídico", en *Revista Cultura Jurídica* Nº 4, editada por el Gobierno del Estado de México, Poder Judicial, Consejo de la Judicatura (Toluca, México,); pp. 165-185.
34. **Poder Judicial del Perú (2014):** *Manual Judicial del Lenguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos* (Lima, Perú, Fondo Editorial del Poder Judicial). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 7 de abril 2021].
35. **PUY MUÑOZ, Francisco (2004):** "Tópica jurídica y retórica jurídica. Un ensayo de distinción", en revista *Ars Iuris* Nº 31 (2004), Universidad Panamericana; pp. 271-303. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
36. **Real Academia Española (2001):** *Diccionario de la lengua española*, 22ª edición (Madrid, Espasa Calpe).
37. **RIBEIRO, G. (2012):** "Retórica del discurso jurídico", en *Revista de Derecho* Segunda Época, año 7, Nº 7 (México, Universidad de Guanajuato); pp. 203-226. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
38. **ROBLES MORCHÓN, Gregorio (2009):** *Comunicación, lenguaje y derecho. Algunas ideas básicas de la teoría comunicacional del derecho* (Madrid, Real Academia de Ciencias Morales y Políticas).
39. **RODRÍGUEZ-AGUILERA, Cesáreo (1994):** *El lenguaje jurídico* (México, Colofón, 1994).
40. **ROMÁN, Arquímedes (1986):** *Informes para tomar decisiones* (Valencia, Venezuela; Vadell Hermanos, Editores).
41. **Secretaría de la Función Pública (2007):** *Manual de lenguaje claro* (México, Dirección General de Simplificación Regulatoria). Disponible [online](#) [fecha de consulta: 3 de abril 2021].
42. **SCHWEIZER, Reiner (2008):** "El lenguaje como fundamento del derecho", en *Pensamiento Jurídico* Nº 24 (2009), pp. 179-200. Disponible [online](#) [fecha de consulta: 9 de abril 2021].
43. **TAMAYO Y TAMAYO, Mario (1990):** *Diccionario de la investigación científica* (México DF, Limusa, 1990).
44. **TOULMIN, Stephen (1979):** "Lógica y vida", en *El puesto de la razón en la ética* [An examination of the Place of Reason in Ethics, Cambridge, 1950], trad. de J.F. Ariza (Alianza Editorial, Madrid, 1979); pp. 85-135.
45. **VAN DIJK, Ten (1980):** *Estructuras y funciones del discurso* (México, Siglo 21, 1980).

46. **VAN EEMEREN F. H. y GROOTENDORST Rob (1992):** *Argumentación, comunicación y falacias: una perspectiva pragma-dialéctica*, trad. de Ana María Vicuña y Celso López (Santiago de Chile, Ediciones Universidad Católica de Chile, 2002).
47. **VALENZUELA, Rodrigo (2009):** *Retórica. Un ensayo sobre tres dimensiones de la argumentación* (Santiago, Editorial Jurídica Andrés Bello).

