



Anexo

Tercera Ronda de Talleres

XVIII CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA

GRUPO DE TRABAJO

Lenguaje Claro

23 al 25 de septiembre de 2015

Panamá

DOCUMENTO REPORTE DE ACTIVIDAD

1. Nombre del grupo de trabajo:

Respuesta: Justicia y Lenguaje Claro: Por el Derecho del Ciudadano a Comprender la Justicia

2. Resumen de la actividad realizada (indique brevemente cómo se ha desarrollado la actividad en la mesa, en el caso de ser un grupo presencial; o por otros medios en caso contrario):

Respuesta:

3.1. La actividad se inició con la lectura del documento elaborado en la Ronda anterior, de producto final de grupo. Se hicieron modificaciones al texto presentado y se aprobaron por unanimidad.

El Presidente del Grupo aportó un documento sobre “Sexismo y Androcentrismo en el Lenguaje Público de la Empresa”, de Mercedes Bengoechea, de la Universidad de Alcalá, el que fue examinado para incorporar algunos aporte a las reglas sobre el lenguaje no sexista.

Asimismo, el representante de la Rca. del Perú presentó el “Manual del Lenguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos”, elaborado por el Poder Judicial de dicho país en el año 2014, del que también se tomaron algunos insumos.

Igualmente el Dr. Carlos Aránguiz Zúñiga proveyó un documento sobre Lenguaje Claro, Condición Democrática de los Fallos Judiciales, de su propia autoría, cuyas indicaciones también fueron tomadas en consideración para reformular el documento original de trabajo del Grupo. El representante de Chile presentó un ejemplo de uso de lenguaje claro y accesible, en la forma de una sentencia dictada por la Cuarta Sala de la Corte Suprema de Chile, en la cual el redactor, Carlos Aránguiz Zúñiga, procuró respetar las recomendaciones del presente proyecto.

Por último, se concluyó con la aprobación de la redacción del documento final de Recomendaciones para el Lenguaje Claro y Comprensible para el Dictado de Resoluciones Judiciales, el cual se espera que sirva de base para la redacción de manuales judiciales de lenguaje claro en los países miembros de la Cumbre.

3.2. España, en su turno, hizo referencia al Diccionario Jurídico Español, y a la presentación de la metodología con la cual este fue elaborada, en vistas al desarrollo de lo que podría ser un Diccionario Jurídico Panhispánico, producto futuro de la Cumbre.

3.3. En este sentido, y a los efectos de su formulación, se resolvió recomendar la constitución de un grupo de trabajo integrado por parte de quienes han elaborado el Diccionario Jurídico Español, y las personas que representan a los países de la Cumbre que expresen su intención de participar en el proyecto, de la forma en que cada país lo determine.

Para hacer posible y efectiva esta participación, el Grupo sugiere la creación de Comisiones locales, formadas por personas de la judicatura y de las Academias de la Lengua nacionales.

El grupo de trabajo habría de definir la metodología de trabajo, y aprobar el contenido final. La representación de España propone al Dr. Don Santiago Muñoz Machado como director del proyecto de Diccionario Jurídico Panhispánico.

A continuación se expone un breve resumen de la metodología de trabajo seguida por España:

- El Consejo General del Poder Judicial del Reino de España ha desarrollado un Diccionario Jurídico Español, que se presentará próximamente.
- El mismo fue el resultado de un acuerdo con la Real Academia Española, a fin de obtener de ella su experiencia y conocimiento de la técnica lexicográfica. Se confió la dirección del proyecto al Profesor Doctor D. Santiago Muñoz Machado, uno de los juristas españoles más eminentes, catedrático de la Universidad Complutense y Académico de la Lengua.
- La segunda fase consistiría en añadir a esa obra americanismos o expresiones propias del derecho de los países hispanoamericanos, o, en su caso, reducir o suprimir las que se consideren superfluas del vocabulario de base acabado en España.
- El diccionario jurídico aspira a ser especializado, prácticamente exhaustivo y hecho con técnica lexicográfica
- El criterio de selección de los vocablos a incluirse debe tender a la exhaustividad. Deben figurar todas las palabras de uso habitual y también las palabras históricas, incluso aunque estén en desuso. También deberá contener locuciones latinas, y palabras o locuciones en otras lenguas cuando tengan un uso muy importante.
- Desde un punto de vista geográfico, se proyecta que el diccionario recoja el lenguaje jurídico de España y de los diferentes países de Hispanoamérica, en la medida en que presenten especialidades.
- Cada una de las entradas del diccionario se hará siguiendo estrictas técnicas lexicográficas.

3. Metodología de trabajo establecida para el desarrollo del proyecto (haga una breve exposición de la metodología de trabajo que se ha previsto para alcanzar los resultados previstos para el proyecto):

Respuesta: La metodología empleada para la redacción de las Recomendaciones para el Lenguaje Claro y Comprensible para el Dictado de Resoluciones Judiciales, fue la siguiente:

- a. Elaboración de un diagnóstico
 - a. Creación del documento de
 - b. Validación del documento
 - c. Relevamiento de sentencias de los distintos de Hispanoamérica
 - d. Aplicación del formulario a las sentencias relevadas
 - e. Consolidación de hallazgos y resumen final
- b. Presentación y examen de las principales recomendaciones doctrinarias sobre lenguaje claro y comprensible en las resoluciones judiciales
- c. Formulación del documento de recomendaciones a ser presentado como producto

4. Plan de trabajo acordado hasta la próxima convocatoria

Respuesta:

El trabajo del Grupo ha concluido, por ende, no se ha acordado ni previsto un plan de trabajo a ser desarrollado.

En el caso del Diccionario Jurídico Panhispánico, se ha sugerido recomendar la constitución de un grupo de trabajo integrado por parte de quienes han elaborado el Diccionario Jurídico Español, y las personas que representan a los países de la Cumbre que expresen su intención de participar en el proyecto, de la forma en que cada país lo determine.

Para hacer posible y efectiva esta participación, el Grupo sugiere la creación de Comisiones locales, formadas por personas de la judicatura y de las Academias de la Lengua nacionales.

El grupo de trabajo habría de definir la metodología de trabajo, y aprobar el contenido final. La representación de España propone al Dr. Don Santiago Muñoz Machado como director del proyecto de Diccionario Jurídico Panhispánico.

Los integrantes del Grupo de Trabajo se comunicarán vía videoconferencia, en caso de necesidad, para coordinar todo lo que haga relación con el futuro proyecto de Diccionario Panhispánico.

5. Resultados alcanzados (exponga brevemente los principales resultados alcanzados para su grupo de trabajo en esta ronda de talleres)

Respuesta: Se ha hecho la redacción final de las Recomendaciones del Lenguaje Claro y Comprensible para el Dictado de Resoluciones Judiciales

Se ha consensuado la postulación del Diccionario Jurídico Panhispánico, como futuro proyecto de Cumbre, a ser aprobado, en su caso, en la reunión plenaria de Asunción, Paraguay en 2016.

6. Desviaciones importantes del proyecto original (si han propuesto desviaciones importantes respecto de los objetivos o resultados del proyecto original, por favor indíquelas y razone los motivos de las mismas)

Respuesta:

No hubo desviación del proyecto original, salvo una adición, en la forma de la propuesta, a ser llevada a la Cumbre Judicial de Asunción, en 2016, relativa a la elaboración de un Diccionario Jurídico Panhispánico.

7. Documentos de trabajo que se adjuntan: (por favor haga una relación de los documentos de trabajo resultantes de esta ronda y que son entregados en formato digital a la Secretaría Permanente; para ser incluidos en la web de Cumbre, página correspondiente a los grupos de trabajo <http://www.cumbrejudicial.org/web/guest/xviiiiedicion/grupos>)

Respuesta:

Recomendaciones para el Lenguaje Claro y Comprensible para el Dictado de Resoluciones Judiciales:

La legitimidad de la judicatura está ligada a la claridad y calidad de las resoluciones judiciales, y constituye un verdadero derecho fundamental (debido proceso).

Las Naciones Unidas han desarrollado diversos documentos sobre lenguaje sexista y lenguaje con perspectiva de género, entre los cuales destacan el Informe del Director General de la Unesco sobre la Revisión de todos los textos fundamentales para velar por la utilización de fórmulas y términos de género neutro, en los cuales expresamente se dice, reproduciendo la recomendación del Consejo de Ministros del Consejo de Europa, aprobada el 21 de febrero de 1990, lo siguiente: “Subrayando el papel fundamental que cumple el lenguaje en la formación de la identidad social de los individuos y la interacción existente entre lenguaje y actitudes sociales; convencidos de que el sexismo que se refleja en el lenguaje utilizado en la mayor parte de los Estados Miembros del Consejo de Europa que hace predominar lo masculino sobre lo femenino, constituye un obstáculo al proceso de instauración de la igualdad entre mujeres y hombres, porque oculta la existencia de las mujeres y niega la igualdad entre hombre y mujer”.

Asimismo, Naciones Unidas ha publicado un documento de recomendaciones para evitar sexismos en el lenguaje de los países, denominado “Líneas de Lenguaje Género-Sensible”.

Para conseguir tal objetivo proponemos la adopción de normas, por parte de los órganos judiciales correspondientes, con el objeto de:

1. Homogeneizar la redacción de las sentencias, en cuanto a: la numeración de las sentencias, la utilización de mayúsculas, la cita de sentencias y de normas, las abreviaturas, siglas y los criterios tipográficos.
2. Buscar un equilibrio entre el rigor técnico necesario de las expresiones y su comprensión por parte de la ciudadanía. A estos efectos es imprescindible, para lograr la claridad, saber perfectamente lo que ha de expresarse. El discurso y el lenguaje utilizado han de ser asequibles, pero sin incurrir en la vulgarización; el rigor y la precisión obligan a:
 - a. Tratar con orden todas las cuestiones
 - b. Prescindir de lo innecesario
 - c. Evitar las expresiones redundantes

- d. Evitar la terminología extremadamente técnica;
- 3. Eliminar el uso del latín, así como los extranjerismos innecesarios. Ej.: en vez de “onus probandi, distribución de la carga de la prueba; en vez de “email”, correo electrónico, en vez de “merchandising”, mercadeo;
- 4. Redactar los actos de comunicación, es decir, las resoluciones de trámite, como los emplazamientos y las citaciones, en un lenguaje fácil y comprensible para la persona interesada. Ej.: en vez de “emplázase a la demandada a comparecer al juzgado en el plazo de ley”, se debería decir “se le llama a presentarse al juzgado XXX en el plazo de xxx días para...” (responder una demanda, reconocer como suya la firma en un documento)”
- 5. Respetar las normas sintácticas y gramaticales, ya que su inobservancia normalmente es la responsable de la falta de claridad en los textos judiciales. Es importante plasmar cada idea en una frase lo más sencilla posible (no más de una idea por párrafo), y guardar el orden lógico de las oraciones: sujeto, verbo y predicado.
 - a. Evitar el hipérbaton. Ej.: “El acusado ha acudido a la casa de su víctima”, en vez de “ha acudido el acusado a la casa de su víctima”
 - b. Evitar el uso del adjetivo antes del sustantivo. Ej.: “artículos citados” o “artículos referidos”, en vez de “citados artículos”, o “referidos artículos”;
- 6. Limitar las citas jurisprudenciales y doctrinarias. Un exceso de citas oscurece la exposición de razonamiento.

Modos de evitar la proliferación innecesaria de citas:

- a. Reproducir solo la idea central de la sentencia citada, y en la parte directamente aplicable al caso que se está analizando
 - b. Transcribir el pasaje citado empleando distintivos tipográficos para distinguirlo del texto del razonamiento que se está construyendo
 - c. Parafrasear el contenido central de la sentencia citada, haciendo propias las expresiones de ella; con la obligación de señalar la fuente de referencia, de manera clara y simplificada;
- 7. Elaborar sumas o resúmenes breves del razonamiento y de la decisión contenidos en las sentencias, cuando sea posible. Puede encomendarse esta tarea a un órgano auxiliar. Cumple la función de facilitar la correcta divulgación de las sentencias, y evita interpretaciones malas o inexactas
 - 8. Evitar en lo posible el uso de gerundios en la construcción de la frase. Ej.: “Habiendo trabajado solo dos meses en la empresa demandada, el demandante no puede reclamar vacaciones.”, mejor decir: “Como el demandante solo ha trabajado/trabajó dos meses en la empresa demandada, no puede reclamar vacaciones.”
 - a. Evitar, en todos los casos, el empleo gramaticalmente indebido del gerundio. Ej.: “El tribunal deliberó durante dos horas, concluyendo que la pretensión debía ser desestimada”. Debe decirse: El tribunal deliberó durante dos horas y concluyó que la pretensión debía ser desestimada;
 - 9. Eliminar los arcaísmos, las frases rituales y desprovistas de verdadero contenido, los excesos de la retórica formal y aspectos tradicionales que no sintonizan con los tiempos actuales. Ej.: “casi” por “cuasi”, “pero” por “empero”, “inmueble” por “fundo”, “semovientes” por “dos vacas y dos toros”; u otras como: “expresamente se declara”, “habiendo visto...”
 - 10. Redactar las sentencias con sencillez expositiva. Para ello se debe:
 - a. Usar frases cortas y completas, en vez de frases largas y complejas

- b. Evitar el empleo innecesario y sobreabundante de oraciones subordinadas e incidentales;
11. Identificar puntualmente las cuestiones debatidas y resolverlas por separado. Se sugiere el uso de párrafos y subpárrafos, o de ordenamiento con numerales, para ayudar a la lectura y su comprensión;
 12. Describir con rigor los hechos sucedidos, tanto si se trata de sentencias penales como de otro fuero;
 13. Observar las siguientes pautas en la elaboración formal de las sentencias penales:
 - a. Identificar en el primer apartado (encabezamiento) a: las partes, sus representantes legales y convencionales
 - b. Enumerar en el segundo apartado los antecedentes procesales, como lo son: el planteamiento de las cuestiones previas; las ilicitudes procesales; la fuente de pruebas examinadas en juicio, con un resumen de las mismas; las afirmaciones relevantes de cargo y descargo, sintéticamente recogidas; así como las calificaciones que las partes hacen de los hechos
 - c. Enumerar en el tercer apartado los hechos que se consideran probados, de forma clara y precisa. Si los hechos son extensos, conviene ordenarlos mediante párrafos numerados. El relato de los hechos probados debe redactarse de primera mano por el juzgado o tribunal, y no por remisión a los escritos de acusación. También la sentencia absolutoria debe contener la relación de los hechos probados, no probados y dudosos. Si se desestima la causa por razones que no sean de mérito, como la prescripción, es preferible no incluir, en la medida de lo posible, hechos probados inculinatorios. Ello, a fin de evitar una posible indefensión
 - d. Motivar la resolución, expresando sus elementos y las razones de juicio determinantes del sentido de la decisión. Deben motivarse, de manera individual, los hechos probados y su valoración dentro de la causa. Así, por ej.: se da valor probatorio al testimonio de A por la coherencia interna de su declaración, y no al testigo B –de descargo– por la falta de consistencia de sus declaraciones; y así con el resto de las pruebas
 - e. Valorar posteriormente las pruebas en su apreciación conjunta, lo cual conlleva:
 - i. Razonar sobre la exclusión de las pruebas prohibidas
 - ii. En el caso de la prueba indirecta, se han de identificar individualmente los indicios (que no sospechas) probados y la vinculación, si existiere, entre los hechos probados y el hecho consecuente
 - f. En la redacción de la parte resolutive han de evitarse los pronunciamientos confusos. La decisión de la sentencia definitiva debe ser clara y congruente con todas y cada una de las pretensiones deducidas;
 14. Evitar el uso del lenguaje sexista. Las mujeres tienen derecho a existir como mujeres en la lengua y a ser nombradas en igualdad de condiciones que el hombre, en consecuencia, se puede recurrir a las siguientes recomendaciones:

a. NO al Uso genérico del género masculino

Evitar el uso genérico del masculino, con valor para ambos sexos

Ej.: los magistrados o los jueces, por magistrados y magistradas; los hombres o el hombre como sinónimo de ser humano (usar los seres humanos, las personas, la humanidad)

Técnicas de redacción que evitan el sexismo en el lenguaje:

- Utilización de sustantivos genéricos y colectivos:

Ejemplo: «el interesado», «los andaluces», «los profesores»

Propuesta de cambio: «la persona interesada», «el pueblo andaluz», «el profesorado»

- Utilización de perífrasis:

Ejemplo: «los médicos»

Propuesta: «las personas que ejercen la medicina»

- Utilización de construcciones metonímicas:

Ejemplo: «los directores», «el Presidente de la Comisión»

Propuesta: «la dirección», «la Presidencia de la Comisión»

- Utilización del imperativo:

Ejemplo: «El candidato debe enviar su currículum a la dirección indicada»

Propuesta: «Envíe su currículum a la dirección indicada»

- Utilización de la forma pasiva:

Ejemplo: «El solicitante debe presentar el formulario antes del día 15»

Propuesta: «El formulario debe ser presentado antes del día 15»

(Este recurso debe utilizarse con precaución en textos jurídicos)

- Utilización de estructuras con «se» (impersonal o pasiva refleja)

Ejemplo: «El juez dictará sentencia»

Propuesta: «Se dictará sentencia judicial»

- Utilización de formas no personales del verbo:

Ejemplo: «Es necesario que el usuario preste atención»

Propuesta: «Es necesario prestar atención»

(Este recurso debe utilizarse con precaución en textos jurídicos)

- Utilización de determinantes sin marca de género u omisión del determinante en el caso de sustantivos de una sola terminación:

Ejemplo: «Todos los miembros del comité recibirán la información por escrito»

Propuesta: «Cada persona del comité recibirá la información por escrito»

- Alternativas al uso del masculino genérico

Reformular las frases, haciendo uso de diferentes posibilidades, como emplear:

Sustantivos genéricos. Son Sustantivos genéricos aquellos que con independencia de su género gramatical pueden referirse a personas de un sexo u otro. Ej: Persona; Víctima; Personaje; Criatura; Cónyuge; Ser

*Atención con falsos genéricos, como “hombre”

Sustantivos colectivos. Designan en singular conjuntos de entidades. Ej: Funcionariado; Familia; Profesorado; Alumnado; Ciudadanía; Electorado; Vecindario; Población; Plantilla Clase Humanidad Descendencia Adolescencia Ayuntamiento de ...

Sustantivos abstractos. Usar sustantivos abstractos, haciendo referencia al cargo que ostenta, profesión o titulación de la persona, en lugar de designar a quien/es lo desempeñan. Dirección, Secretaría, Administración, Delegación, Intervención Inspección Jefatura Coordinación Tesorería Alcaldía Asesoría Presidencia El Director Dirección El Titular Titular

Emplear Perífrasis y giros, cuando no disponemos de genéricos, colectivos o abstractos. Los interesados Las personas interesadas Los mayores Las personas mayores Los políticos La clase política Los concejales La corporación municipal Los andaluces La población andaluza Los catalanes El pueblo catalán El demandado La parte demandada

Cambiar la sintaxis de la oración cuando el sujeto es un masculino genérico: Los usuarios del sistema judicial pueden pedir información en la puerta 19 – Usted puede pedir información para usuarios del sistema judicial en la puerta 19, o Al precisar información, se puede acudir a la puerta 19

Omitir el determinante ante sustantivos de forma única. Omitir el determinante ante sustantivos de forma única, como: Los funcionarios y contratados asistieron a la Asamblea *Funcionariado y personal contratado asistieron a la Asamblea*

Sustituir los determinantes por otros sin marca de género (cada, cualquier cada, cualquier) Los solicitantes deben cumplimentar un impreso oficial *Cada solicitante debe cumplimentar* Recurrir a pronombres sin marca de género (Recurrir a pronombres sin marca de género (quien, quienes) Los que participen deben abonar las tasas de inscripción *Quienes participen deben abonar las tasas de inscripción*

Eludir el sujeto, sustituyéndolo por estructuras con “se”, formas personales del verbo o formas personales del verbo. El solicitante deberá cumplimentar el impreso; *Se cumplimentará el impreso* Cumplimente el formulario - *Formulario a cumplimentar*

Debemos recurrir a fórmulas de desdoblamiento sólo cuando no encontremos otro recurso, puesto que lentifican y recargan el discurso.

Emplear aposiciones explicativas para visibilizar a ambos sexos

Se contratará a personal especializado, hombres y mujeres, para el proyecto

* Sin embargo, debemos evitar las denominadas aposiciones redundantes que tienen como núcleo el sustantivo mujer: El acto fue protagonizado por las mujeres artistas *El acto fue protagonizado por las artistas*

Evitar el uso del relativo “que” precedido del artículo masculino “el/ los”, en vez de ello, **utilizar la forma “quien/es” “quien/es”, que es invariable para ambos sexos, o bien el genérico persona.**

El que acepte *Quien acepte, La persona que acepte*

Evitar el uso de indefinidos “un/unos, todo/s, alguno/s”, *utilizando el genérico “persona” o recurrir al procedimiento igualitario más adecuado, (p.e. desdoblamiento).*

Unos optaron por, Los/as que Los/as optaron *Las personas que optaron por*

Evitar el uso de expresiones como “del mismo/de los mismos” cuando se refieren a un masculino genérico anterior, utilizando el posesivo “su/s” antepuesto al sustantivo correspondiente.

La nota se dirigía a los alumnos y explicaba los deberes de los mismos *La nota se dirigía al alumnado y explicaba sus deberes*

(b) Nombres de profesiones y cargos

Reducir el uso de términos específicos en cuanto al género, como el de Miembro de Tribunal, preferir la elipsis “quienes componen el Tribunal”

Creación de equivalentes femeninos de prácticamente todos los cargos de género masculino EJ:
Magistrado/Magistrada; Fiscal/Fiscalía; Síndico/Síndica; Juez/Jueza;

Terminados en -o para masculino subalterno, psicólogo, técnico, administrativo

Terminados en -a para femenino subalterna, psicóloga, técnica, administrativa

Terminados en -or para masculino limpiador, asesor, inspector

Terminados en -ora para femenino limpiadora, asesora, inspectora

Terminados en -ero para masculino banquero, portero, cartero

Terminados en -era para femenino banquera, portera, cartera

Terminados en -ario para masculino empresario, bibliotecario, funcionario

Terminados en -aria para femenino empresaria, bibliotecaria, funcionaria

Terminados en -ente para masculino asistente, presidente, dependiente

Terminados en -enta para femenino asistenta, presidenta, dependienta

Terminados en -ante son invariables para los dos sexos cantante, viajante, delineante la cantante, la delineante, la viajante

Terminados en -ista son invariables para los dos sexos dentista, periodista, hispanista la dentista, la periodista, la hispanista

Terminados en -ta, -tra son invariables para los dos sexos terapeuta, psiquiatra, foniatra la terapeuta, la psiquiatra, la foniatra

Terminados en –l aunque la mayoría ha mantenido una forma única para el masculino y el femenino albañil, edil, la edil, en otros casos se ha creado un femenino añadiendo –a (concejala, oficiala, fiscal)

Terminados en -e / ez. En la muchos casos no están marcados genéricamente, por lo que podría no ser necesario añadir –a para cambiar la terminación.

Sin embargo, el término en femenino se ha formado en: jefe, alcalde, juez/ jueza; jefe/jefa, alcalde/alcaldesa

Los términos que designan las categorías profesionales se refieren por igual a personas de ambos sexos, independientemente del género gramatical del término de que se trate. Ej.: la magistratura, la judicatura

En caso de no conocerse el sexo del Personal se recurrirá a alternativas como: nombrar alternando el masculino y femenino con barras y desdoblamientos, usar sustantivos colectivos, abstractos o genéricos y/o emplear perífrasis o giros. Algunos ejemplos:

Asesoría - Los asesores

Ciudadanía - Los ciudadanos

Clase política - Los políticos

Coordinación - Los coordinadores

Dirección - Los directores

Electorado - Los electores

Funcionariado - Los funcionarios

Gerencia - El/Los gerente/ s

Humanidad - Los hombres

Infancia - Niños

Jefatura - Los jefes

Juventud - Los jóvenes

Parte demandada - El demandado

Persona interesada - El interesado

Persona solicitante - El solicitante

Personal de limpieza - La/s limpiadora/s

Personas mayores - Los ancianos, los mayores

Pueblo latinoamericano/Población latinoamericana - Los latinoamericanos

Secretaría - El secretario

Ser humano - Hombre

Tesorería - El tesorero

Traducción - Los traductores

Tutoría - Los tutores

Víctima - El agredido

(c) Nombres, estado civil y tratamientos

1. El tratamiento utilizado para dirigirse a una mujer mayor, no casada o cuyo estado civil se desconoce, es el mismo que para una mujer casada.

2. Evitar designar a las mujeres como apéndice de los hombres, o como inferiores a ellos:

En vez de: El demandado trajo a su mujer y a sus hijos a vivir en la casa común, utilizar: La familia del demandado se trasladó a vivir en la casa común

Evitar la asimetría en el tratamiento dentro del texto.

1. Para contribuir a un uso igualitario del lenguaje conviene tratar de modo simétrico a ambos sexos, ya que un tratamiento desigual favorece la ambigüedad en el discurso.

En vez de: Los dirigentes sindicales, Rosalía Pérez y Ernesto Rodríguez, poner: *Rosalía Pérez y Ernesto Rodríguez, dirigentes sindicales*

Evitar la asimetría lingüística

1. Evitar el salto semántico. Se produce asimetría lingüística y ambigüedad cuando en el mismo discurso o texto empleamos el masculino con apariencia de genérico y más adelante lo usamos dándole su valor específico masculino. Los latinos se dedicaban a la agricultura y la caza, las mujeres al cuidado.... *En los pueblos latinos, los hombres se dedicaban a la agricultura y la caza, las mujeres al cuidado...*

2. Las imágenes son recursos esenciales para la implantación de modelos y pautas de conducta. Por tanto, debemos tener varias consideraciones en cuenta:

i. Visibilizar la presencia y la diversidad de aportaciones, funciones y papeles que cumplen las mujeres y los hombres en todas las situaciones y contextos.

ii. Incluir un número equilibrado de hombres y mujeres en las ejemplificaciones, ya que cada sexo representa aproximadamente el 50% de la población.

iii. Evitar jerarquizar el tamaño de las imágenes y su posición (primer o segundo plano) en los anuncios.

iv. Evitar aquellas imágenes y mensajes que reproducen los roles y estereotipos asignados tradicionalmente a las mujeres y hombres, y que son peyorativos:

- Es una persona blanda... Es una mujercita
- Necesitamos a una persona considerada o atenta... Necesitamos a alguien con el toque femenino

v. Evitar el uso de sustantivos o adjetivos femeninos con connotación peyorativa o diminutiva en el uso colectivo: la adúltera, la concubina, la mujer pública, etc.; o la niña, la señorita (por mujer mayor de edad)

vi. Evitar fundar las sentencias poniendo atención hacia aspectos colaterales de las mujeres, tales como su vestimenta o físico;

15. Emplear las normas sustantivas y adjetivas de modo adecuado a los nuevos tiempos y a la cultura local; Ej.: si en una cultura se permite el sacrificio de animales domésticos o domesticados, por parte de terceras personas, para proveer a su alimentación en caso de necesidad, no considerar solamente las normas formales del derecho penal, evitando la interpretación estandarizada de la prohibición; considerar las nuevas tecnologías de la comunicación y su influencia en los derechos de las personas;

16. Evitar el uso de lenguaje estigmatizante o discriminatorio hacia poblaciones o grupos vulnerables.

A saber:

- a. Comunidades y pueblos indígenas
- b. Personas migrantes
- c. Personas con discapacidad
- d. Condición etaria
 - i. Niñas, niños y adolescentes

- ii. Personas adultas mayores
- e. Personas privadas de libertad
- f. Diversidad sexual
- g. Etnia
- h. Religión o creencias
- i. Ideología política
- j. ... (y cualquier otra condición o situación que pueda provocar discriminación)

I. PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO JURÍDICO PANHISPÁNICO

1. Preliminar.

Un instrumento importante para el desarrollo de las políticas de lenguaje jurídico claro ha de ser un Diccionario que unifique la definición de los conceptos de modo que sean empleados con conocimiento de su sentido exacto y de modo uniforme por todos los operadores jurídicos, especialmente jueces y magistrados. Es esencial para la seguridad jurídica, la correcta interpretación de las normas, el prestigio de la justicia y hasta para la formación de colecciones de jurisprudencia o de precedentes adecuadamente ordenados.

Un Diccionario puede constituirse en auxiliar constante de la tarea de jueces y magistrados, si acierta a establecer orientaciones seguras y preliminares sobre las aplicaciones posibles de las diversas instituciones jurídicas.

Conviene, además, porque es esencial para la preservación del mayor valor de nuestra cultura común, que es el idioma, asegurar la unidad del lenguaje jurídico. En general, la identidad de los conceptos en España e Hispanoamérica es prácticamente total, pero siempre han existido algunas especialidades que sería muy conveniente inscribir en un Diccionario común. Por otra parte, el crecimiento de los neologismos, a causa del incremento de la regulación económica y de los mercados esencialmente, es una fuente de preocupación por la diferente conversión de las palabras originales al español que se hace en cada uno de los países. Nada hay que oponer a esas especialidades, pero sería conveniente consignarlas en una obra común para su constancia y conocimiento.

Este orden de preocupaciones podría impulsar la preparación de un Diccionario Jurídico Panhispánico, elaborado con la planta o método que seguidamente se indica.

2. Plan de trabajo

El Consejo General del Poder Judicial ha iniciado estos trabajos para poder ulteriormente ofrecer a los Tribunales Supremos Hispanoamericanos una base de partida sobre la que seguir trabajando hasta la terminación del proyecto.

Para su desarrollo ha alcanzado un acuerdo con la Real Academia Española, a fin de obtener de ella su experiencia y conocimiento de la técnica lexicográfica. Consejo y Academia han confiado la dirección del proyecto al Profesor Doctor D. Santiago Muñoz Machado, uno de los juristas españoles más eminentes, catedrático de la Universidad Complutense y el único de nuestros juristas que es Académico de la Lengua. Él está dirigiendo un equipo extenso que concluirá la primera fase de los trabajos que consistirá en el acopio de las palabras o locuciones más importantes y comunes del español jurídico. Será objeto de una edición separada como Diccionario del Español Jurídico. Podrá presentarse en la primavera de 2015.

La segunda fase consistirá en añadir a esa obra americanismos o expresiones propias del derecho de los países hispanoamericanos, o también en reducir o suprimir las que se consideren superfluas del vocabulario de base acabado en España.

Conviene que la dirección siga confiada al mismo profesor que ha acometido la difícil tarea desde el principio, pero necesariamente tienen que sumarse al equipo magistrados, letrados o profesores de los países implicados a los que el director instruirá para conseguir la orientación correcta de las colaboraciones. La Real Academia Española ha ofrecido la posible participación de las Academias que forman parte de la Asociación de Academias de la Lengua Española.

3. Método de elaboración.

3.1. Descripción general del modelo.

Contamos con una larga tradición de diccionarios jurídicos. Se extiende, por lo menos, desde el vocabulario jurídico de Nebrija hasta los últimos diccionarios editados por diversas casas editoriales. Todos estos últimos heredan, en alguna medida, los métodos con que se elaboraron estas obras a partir del siglo XIX (Escriche, Alcubilla, Seix, etc.). Se trata, en todos los casos, de diccionarios enciclopédicos: seleccionan relaciones de conceptos cuyos significados explican largamente, ensayísticamente. La extensión de cada artículo presenta muchas variaciones. Por lo común, se trata de agrupar ordenadamente todos los conocimientos doctrinales sobre el concepto seleccionado, o toda la legislación, o una selección de la jurisprudencia implicada.

No hay, en español, diccionarios jurídicos hechos con técnica lexicográfica. Es decir, tal y como están hechos los diccionarios de la lengua, y, en particular, según el método utilizado por el diccionario de la Real Academia Española (RAE) desde el siglo XVIII.

Para simplificar las explicaciones sobre las características de la obra, bastará con remarcar que tendría que parecerse al diccionario de la Real Academia Española (vigésimotercera edición, 2014. Existe una aplicación gratuita en la red).

Un diccionario jurídico estrictamente especializado hecho con técnica lexicográfica, muy caracterizado, es el Black's norteamericano, coordinado por Garner, cuya décima edición acaba de aparecer en 2014. Es un diccionario semejante por su información y extensión al de la RAE.

Todos los diccionarios de la lengua son selectivos. Incluyen un número de palabras muy inferior a las que integran una lengua rica y compleja como es el español. Se seleccionan las de uso más habitual. La información sobre el lenguaje histórico es muy limitada y la del lenguaje técnico prácticamente inexistente.

Un diccionario especializado, como el jurídico que ahora se proyecta, debe aspirar a ser prácticamente exhaustivo. Cada uno de los colaboradores de la obra, dentro de su respectiva especialidad o fragmento que tengan encomendado, deben recoger todas las palabras cuya utilización le consten.

3.2. Selección de palabras y locuciones.

El criterio de selección debe tender a la exhaustividad. Deben figurar todas las palabras de uso habitual. Pero también tendrá el diccionario palabras históricas, incluso aunque estén en desuso. También contendrá locuciones latinas, como máximas, aforismos, principios, apotegmas, etc. Estos a cargo, principalmente, de romanistas, aunque algunas expresiones latinas son de uso habitual en la

actualidad y pueden definirse por cualquiera de los colaboradores cuando la encuentren en el ámbito de su especialidad.

Desde un punto de vista geográfico, el diccionario recogerá el lenguaje jurídico de España y de los diferentes países de Hispanoamérica, en la medida en que presenten especialidades.

También se tendrán en cuenta las expresiones del derecho comunitario europeo, que forman parte del derecho español. Muchas normas comunitarias contienen al inicio una relación de conceptos, con sus correspondientes definiciones, que puede ser útil para el trabajo.

Las palabras o locuciones en lenguas distintas del español, especialmente latinas, se han de incluir en latín y en el orden alfabético que corresponda. Excepcionalmente pueden incluirse palabras o locuciones en otras lenguas cuando tengan un uso muy importante. En todo caso, estas palabras excepcionales deben tener doble entrada: el idioma de origen y la traducción; en el primer caso la entrada contendrá una simple remisión en el lugar en el que la expresión aparece traducida.

3.3. Criterios para la redacción de los artículos

Cada una de las entradas lexicográficas en el diccionario se denomina habitualmente lema. Puede tratarse de palabras, es decir, de una unidad léxica simple (**hurto, acto, sucesión, acción**), o a una unidad léxica compuesta o locución (**consejo de gobierno, responsabilidad patrimonial, delito continuado**).

Las entradas se ordenan, en todo caso, verticalmente de modo alfabético. Las unidades léxicas complejas se ordenarán utilizando como preferente el primer nombre que figure en ellas, o, en su defecto, el primer verbo o, en defecto de los dos, el primer adjetivo (**acto administrativo presunto** se ordena a partir de **acto, junta general de accionistas** por **junta**, etc).

Si se trata de una locución en latín o cualquier otra lengua extranjera, se sigue el orden de la primera palabra (**conditio sine qua non**, o **fumus boni iuris** por su lugar respectivo en la c o la f).

La explicación de cada lema suele denominarse en lexicografía artículo. Los artículos del diccionario deben redactarse siempre procurando la máxima información con el menor número de palabras posible. Si se puede utilizar media docena de palabras mejor que una docena. Es decir que la redacción sintética, concisa, debe primar.

Los artículos referentes a muchos lemas, cuando sean monosémicos, podrán ocupar un reglón o dos en el diccionario (que, como es tradición, en la versión impresa se editará a doble columna). Si son polisémicas pueden ocupar tanto espacio como sus diferentes acepciones requieran. No obstante, cada una de estas acepciones debe explicarse con la misma economía.

3.4. Marcas

Los diccionarios de la lengua suelen contener diversas marcas, que unas veces se refieren al nivel de uso lingüístico –por ejemplo, vulgar (<<*vulg.*>>) o jergal (<<*jerg.*>>) o poético (<<*poet.*>>). En el diccionario jurídico se utilizará un solo tipo de marca: la concerniente al campo semántico o especialidad jurídica a que pertenece la palabra.

3.5. Nombres propios, gentilicios y participios

Los nombres propios, en general, no deben ser objeto de definición. Cuando se trate de siglas de algún organismo, el autor debe limitarse a desarrollar el acrónimo o las siglas. Tampoco deben

incluirse nombres de personas, aunque sí sus derivados: no Kelsen, pero sí kelseniano; no Cristo pero sí cristianismo. Como excepción pueden usarse los nombres de personas cuando identifiquen leyes o sentencias.

Incluirá el diccionario los gentilicios de países y divisiones administrativas infraestatales.

Hay que evitar la inclusión de participios, salvo en los casos en que se trata de conceptos muy caracterizados. Por ejemplo: **descatalogado** o **desclasificado, previsto, perjudicado...**

3.6. Orden de los artículos

Se usará el orden alfabético latino internacional.

Las voces que contienen las combinaciones “ch” y “ll” figurarán en sus lugares correspondientes dentro de la **c** y de la **l** respectivamente.

Los lemas de más de una palabra cuyos elementos son ajenos al español (**curriculum vitae, motu proprio**) se consideran, a efectos de su colocación, como una sola palabra.

Las formas complejas, locuciones o expresiones se ordenan considerando uno de los vocablos de que constan. El orden de preferencia a usar es primero el sustantivo (**matar el hambre** está en **hambre**), en segundo lugar el verbo (haber **nacido tarde** en **nacer**); en defecto de ambos, por el adjetivo (**por las buenas** estará en **bueno-na**)

3.7. Ordenación interna de cada artículo

Las entradas del diccionario pueden consistir en artículos, en los que se da toda la información relativa a cada lema, o remisiones, en las que la información se limita a remitirse a la contenida en otro artículo. En este caso la estructura de la remisión es simple: después del lema se incluye un punto, luego la palabra Ver, con mayúscula y el lema al que se remite escrito en negrita y con un cuerpo de letra un punto menor (coincidente en el tamaño con el cuerpo de letra que tiene la información del artículo). Por ejemplo **honor** puede contener una remisión a **delitos contra el honor** (nótese que el cuerpo de letra en las remisiones se reduce un punto). Siempre debe existir esta doble entrada cuando se trate de conceptos caracterizados, para que los usuarios encuentren fácilmente la información que ofrece el diccionario.

Los artículos referidos a cada uno de los lemas que componen el diccionario han de utilizar una determinada tipografía y criterios internos de ordenación que son los siguientes:

El lema debe escribirse con negrita y minúscula: **acto, delito, acción...** Va seguido siempre de un punto.

Después vendrá la marca (*Adm., Const., Merc., ...*) que identifique el campo o área a que pertenece el concepto y después la definición, que puede contener una o varias acepciones. Es imprescindible extremar el cuidado para no utilizar un número excesivo de palabras. Se trata de utilizar las definiciones más precisas y resumidas.

Si el lema tiene una sola acepción, el artículo se limitará a establecerla. Y puede seguir entonces, cuando el autor lo estime procedente, una parte informativa cuyo propósito puede ser incluir una frase que explique el contexto en el que se usa la palabra definida:

Por ejemplo: “*Los perjuicios que le causa el acto administrativo le otorgan sobrada legitimación para recurrir*”, para ilustrar **legitimación**.

O un texto, siempre de pocas líneas, procedente de la jurisprudencia:

Por ejemplo, para informar sobre **lesión**: “*si bien toda lesión es integrante de un daño y perjuicio no todo daño y perjuicio es constitutivo de una lesión (...) pues esa antijuridicidad o ilicitud sólo se produce cuando el afectado no hubiera tenido la obligación de soportar el daño o el perjuicio*” (STS, 3º, 19.10.01,c.6153/1997)

O un texto claro procedente de la doctrina:

Por ejemplo: Escriche. Dicc. “**beneficiario**. “*el que goza algún territorio previo o usufructo que recibió graciosamente de otro superior a quien reconoce*”

Especialmente cuando se da entrada a una palabra o lema histórico, ya en desuso, además de incluir en el paréntesis inmediato la indicación *Hist.*, hay que incluir una referencia a un texto histórico que sirva para verificar la existencia de la palabra.

Por ejemplo, para informar sobre la palabra **vocero**: *Espéculo, 4.9.1: “Bozero dezimos que puede sser todo omne, que non es ssieruo en ningún tiempo, sseyendo ssabidor del ffuero e vsando en los pleitos...”*

La estructura del artículo, para recoger lo explicado, sería, por ejemplo, en su versión más simple porque no incluye etimología:

a quo. Dicho del juez o tribunal autor de la resolución que se recurre ante otro tribunal superior o *ad quem*.

Una versión más compleja, podría ser:

agenda. Gral. Libro o cuaderno en el que se apunta, para no olvidarlo, aquello que se ha de hacer. • *La agenda del asesino fue una prueba definitiva.*

En este caso, la parte informativa del artículo sobre **agenda** consiste en una frase que enmarca un uso posible en derecho. Se observará que el ejemplo está escrito en cursiva; así debe hacerse siempre, cuando se trate de una expresión usual o una cita doctrinal, jurisprudencial o legislativa. La parte informativa está separada siempre de la relativa a las definiciones por un topo •

Hay que incluir siempre en el paréntesis inmediatamente posterior al lema el ámbito al que la palabra que se va a definir pertenezca (por ejemplo: *merc., pen., adm.,*). Si la palabra pertenece a varios de ellos, puede marcarse como *Gral.* Si el lema comprende varias acepciones hay que marcarlas todas.

3.8. Estructura de los artículos con varias acepciones

La estructura del artículo, cuando contiene varias acepciones, será la siguiente: las acepciones se ordenan utilizando, como criterio preferente, la mayor frecuencia de uso. Cada acepción termina en punto. Y a continuación del punto se añade una barra doble o pleca (./).

Por ejemplo:

acto administrativo. 1. *Adm.* Resolución de una administración pública. // 2. *Adm.* Declaración expresa o escrita de un órgano administrativo. // 3. *Adm.* Acuerdo que impulsa la tramitación de un expediente. // 4. *Adm.* Manifestación de voluntad de la administración resultante de su silencio. // 5. ...

A continuación, si hubiera parte informativa, puede tratarse de información sobre una acepción o sobre el conjunto del artículo. En este último caso podría añadirse por ejemplo: "Zanobini, Corso. *Un acto administrativo es una declaración de voluntad, juicio, deseo o conocimiento atribuible a una administración pública*".

Como el nombre del autor y la obra no aparecen completos en el artículo, el lector interesado tendrá que buscarlo en la relación bibliográfica que figurará al final del diccionario. Cada autor debe facilitar, por tanto, la identificación completa de las obras que cite.

El contenido o texto del artículo estará ligeramente sangrado en relación con el lema que se estudia (ver más arriba **acto administrativo** o, más abajo, **gobierno**).

3.9. Lemas simples y unidades léxicas complejas

Por ejemplo, arbitrariedad, quedaría de la siguiente manera:

arbitrariedad. *Gral.* Actuación relevante jurídicamente que carece de motivación y de fundamento racional o es desproporcionada, o contiene razonamientos manifiestamente inaceptables.

♦ **arbitrariedad administrativa.** 1. *Adm.* Actuación de un órgano administrativo que no encuentra fundamento en las normas porque las consecuencias que se extraen de la misma no son racionales. || 2. *Adm.* Actuación de un órgano que incurre en manifiesto error de hecho al aplicar las previsiones normativas. || 3. *Adm.* Actuación que elige entre varias soluciones la que parece menos razonable y no la motiva, o la que está motivada con razonamientos manifiestamente inaceptable por su incoherencia, o por no haber tenido en cuenta opciones más relevantes, o, sencillamente porque conduce a resultados absurdos. Ver **interdicción de la arbitrariedad**.

♦ **arbitrariedad del legislador.** *Adm.* Principio de interdicción de la arbitrariedad del artículo 9.3 de la Constitución que se aplica igualmente al legislador. • *La jurisprudencia constitucional tiene dicho que «el juicio de arbitrariedad respecto del legislador sólo aparecería si la norma impugnada careciera de toda explicación racional» (STC 108/1986). Lo que significa que el Tribunal Constitucional se desenvuelve con criterios restrictivos en la aplicación del test de la arbitrariedad a las decisiones del legislador.*

♦ **arbitrariedad judicial.** *Adm.* Decisión adoptada por un órgano judicial cuando incurre en alguna de las circunstancias que permiten calificarla como arbitraria. Por ejemplo, un manifiesto error patente en la evaluación de los hechos, argumentación insuficiente, y razonada o irrazonable, conclusiones irracionales o absurdas. • *«Una resolución judicial puede tacharse de arbitraria cuando, aún constatada la existencia formal de una argumentación, no es expresión de la Administración de Justicia, sino mera apariencia de ésta por ser fruto de un mero voluntarismo judicial o expresar un proceso deductivo irracional o*

absurdo (entre muchas SSTC 148/1994, de 12 de mayo, FJ4; 244/1994, de 15 de septiembre, FJ2; 64/1997, de 17 de marzo FJ3; 160/1997, de 2 de octubre, FJ7)».

Nótese respecto de la estructura y características tipográficas del artículo: se establecen las acepciones de la unidad léxica simple o lema principal que constituye la entrada, numerándolas y separando unas de otras mediante pleca doble. Después se incluyen las unidades léxicas complejas que se marcan con un diamantito a su inicio.

3. 10. Entradas a partir de unidades léxicas complejas

Como se ha dicho al inicio del apartado anterior, el DRAE y otros diccionarios de la lengua, tanto españoles como europeos utilizan como entradas habitualmente palabras, o unidades léxicas simples. Las unidades complejas se incluyen dentro de la unidad simple y una vez que se han concluido las definiciones correspondientes al lema o entrada principal.

Sin embargo en un diccionario jurídico es muy difícil seguir ese mismo criterio, ya que el lenguaje del derecho hace un uso más frecuente de las formas complejas que de las simples. En **gobierno**, son muy relevantes los conceptos **gobierno parlamentario**, **gobierno absoluto**, etc.

De aquí que sea conveniente prescindir de la composición de los artículos según las reglas lexicográficas antes recordadas todas las veces en que los autores tengan que acometer la explicación de unidades léxicas complejas que tengan relevancia jurídica propia y esta sea significativa. Resulta difícil dar indicaciones generales sobre cuando esto ha de hacerse por cada autor, a quien corresponderá decidir.

Pero he aquí, algunos ejemplos.

- **gobierno, gobierno parlamentario, gobierno representativo, gobierno absoluto**, deben constituir entradas independientes en el diccionario.

- **acto administrativo, acto de trámite, acto presunto, acto definitivo, acto consentido, acto firme...** deben constituir entradas independientes en el diccionario.

- **delito, delito contra la propiedad, delito de homicidio, delito contra el honor, delito fiscal, delito contra el medio ambiente**, ha de constituir entrada independiente en el diccionario.

En este último caso, cuando los delitos tienen una denominación propia, han de tener doble entrada (homicidio o asesinato deben poder encontrarse por la entrada que corresponda a estas palabras y también por la entrada que lleva delante la palabra delito. En uno de los dos casos la entrada será de remisión).

Sin embargo una palabra como **certificación** puede componerse siguiendo este ejemplo:

certificación. 1. *Gral.* Acción y efecto de certificar. || 2. *Gral.* Documento que hace constar una realidad de hecho. || 3. *Adm.* Acto administrativo de verificación. || 3...

Panamá, 21 de septiembre de 2015.

8. Nombre de las personas que han participado en el grupo de trabajo:

Respuesta:

Se reunieron las personas que integraron la mesa, presidida por el Vicepresidente del Tribunal supremo del Reino de España, el Magistrado Ángel Juanes Peces; la representante de la República del Paraguay, Magistrada y Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de Género del Poder Judicial, María Mercedes Buonghermini; el representante de la República de Chile, Ministro de la Corte Suprema Carlos Aranguiz Zúñiga; la representante de la República Argentina, Secretaria Letrada de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, Marina Gentiluomo; el representante de la República del Perú, Jefe de Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial, Roger Luis Haro Bustamante; el representante de la Estado Plurinacional de Bolivia, Decano del Tribunal Supremo, Rómulo Calle Mamani, y la representante Magistrada del Tribunal Supremo, Rita Susana Nava Durán, el representante de la República de Panamá, como Miembro de Apoyo del Grupo, Coordinador Académico Jurídico de la escuela Judicial del órgano Judicial, Ciro Aquiles Atencio Moreno.

9. Sugerencias para la siguiente reunión

Respuesta:

Aprobación definitiva de los productos elaborados por el Grupo de Trabajo.