CEEAD

Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho, A.C.

Programa Reforma de Justicia

Lineamientos para desarrollar la habilidad de escritura jurídica en las escuelas de derecho

Autoría
Ana Luna Serrano
Eduardo Román González

© 2021 Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho, A.C. (CEEAD)

Editado por el Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho, A.C. (CEEAD).

Autoría
Ana Luna Serrano
Eduardo Román González

Revisión editorial
Erika Leticia Partida

Diseño de interiores
David Oswaldo Martínez

Diseño de Portada y maquetación
Sofía Victoriana Ríos Valdéz

Primera edición: 2021
Monterrey, Nuevo León, México.

Sugerimos citar esta publicación de la siguiente manera:

Luna Serrano, A. y Román González, E. (2021). *Lineamientos para desarrollar la habilidad de escritura jurídica en las escuelas de derecho.* CEEAD. Disponible en www.ceead.org.mx

Esta publicación fue posible gracias al subsidio otorgado por la Oficina Internacional de Asuntos Antinarcóticos y Procuración de Justicia (INL). Su contenido es responsabilidad de los autores y no representan necesariamente la postura del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América.

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Atribución-Compartir Igual 4.0 Internacional

Con esta licencia eres libre para copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, así como de adaptar, transformar y crear a partir del material, siempre y cuando atribuyas crédito a la obra de manera adecuada y que, el nuevo material generado a partir de la adaptación tenga la misma licencia de Creative Commons.

Para mayor información sobre los términos de la licencia, visita:
http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es

CEEAD

Centro de Estudios sobre la Enseñanza
y el Aprendizaje del Derecho, A.C.

Programa
Reforma de Justicia

Lineamientos para desarrollar la habilidad de escritura jurídica en las escuelas de derecho

Autoría
Ana Luna Serrano
Eduardo Román González

© 2021 Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho, A.C. (CEEAD)

Índice

Presentación ____ 6

Sobre el CEEAD 6
Sobre la serie de lineamientos. . . . 6
Sobre las autoras. . . . 7

Introducción ____ 8

1. La importancia de la buena comunicación escrita en el derecho ____ 8

Una profesión que se ejerce por escrito 9
Problemas de la escritura jurídica 9

2. Algunos consejos para mejorar nuestra escritura ____ 11

No escribir a las carreras: planear 11
Lo primero: Identificar y si es posible conocer a las personas destinatarias 12
Empezar con una frase cautivadora. . . . 13
Usa oraciones cortas. . . . 13
Separa las ideas en párrafos 14
No escribas párrafos muy largos. . . . 14
Cuidado con la puntuación y ortografía 15
Honestidad intelectual 15
No al estilo barroco 15
Cuida que tu comunicación sea persuasiva 16

3. Lenguaje incluyente y no sexista ____ 16

4. Ejemplos de ejercicios para desarrollar la habilidad de comunicación escrita en las escuelas de derecho ____ 19

Sesión 1 19
Introducción (5 min). . . . 19
Justificación de la habilidad e introducción a la escritura jurídica (25 min) 19
Técnicas para escribir bien (25 minutos). . . . 19
Uso de lenguaje incluyente y no sexista (35 minutos) 19
Tarea en casa 19

Sesión 2 20
Repaso de clase anterior (15 min) 20
Aplicando las técnicas aprendidas (30 min) 20
Lenguaje incluyente y no sexista (35 minutos) 22
Cierre y conclusiones (10 minutos) 23

5. Tips de Bolsillo ____ 24

Referencias ____ 25

Anexos ____ 26

Presentación

Sobre el CEEAD

El Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho A.C (CEEAD) es una institución independiente, sin fines de lucro, dedicada a la investigación, desarrollo, implementación y evaluación de iniciativas para transformar la educación jurídica y el ejercicio profesional del derecho. Nuestro fin último es contribuir a la consolidación del Estado de Derecho, la democracia y la justicia social en México, mediante la formación de profesionales del derecho con competencia técnica, ética y compromiso con su entorno.

Sobre la serie de lineamientos

Estos lineamientos forman parte de una serie de directrices que busca facilitar al personal docente de las escuelas de derecho las herramientas para desarrollar en el estudiantado las habilidades que se consideran esenciales para su práctica profesional.

En estos lineamientos se abordan cuatro habilidades profesionales que en el CEEAD consideramos centrales para el desempeño y mejoramiento del ejercicio profesional: identidad profesional, definición de problemas, escritura jurídica e inteligencia emocional.

Este material proporciona una descripción general de cada una de estas habilidades, así como una serie de estrategias de aprendizaje enfocadas en sensibilizar al alumnado sobre la importancia de las habilidades profesionales en la práctica profesional.

En caso de querer ahondar en alguna habilidad en específico, puedes consultar los siguientes materiales en la página oficial del CEEAD.

- Lineamientos para el desarrollo de habilidades de la inteligencia emocional en las escuelas de derecho.
- Lineamientos para desarrollar la habilidad profesional de definición de problemas en las escuelas de derecho.
- Lineamientos para el desarrollo de la identidad profesional en las escuelas de derecho.
- Lineamientos para desarrollar la habilidad de escritura jurídica en las escuelas de derecho.

Animamos a las instituciones y docentes a utilizar estos lineamientos y compartirnos sus experiencias, con el propósito de mejorar las futuras ediciones. Cualquier comunicación puede ser dirigida al correo electrónico: info@ceead.org.mx

Sobre las autoras

Ana Luna Serrano

Ana Luna se desempeñó como investigadora senior y fue responsable del área de género del CEEAD. Actualmente es directora de Ciudadanos en Apoyo a los Derechos Humanos, A.C. (CADHAC), organización que brinda acompañamiento a víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Es profesora de cátedra en el Tec de Monterrey y fue profesora investigadora de tiempo completo en la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), donde coordinó el programa de Maestría en Ciencias Jurídicas. Los cursos que ha impartido incluyen derechos humanos, derecho internacional público y derecho internacional de los derechos humanos.

Ana es doctora en Derecho, con mención honorífica *summa cum laude* por la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA); es maestra en Derecho Internacional y licenciada en Derecho por el Tecnológico de Monterrey (ITESM). También realizó una especialización en Políticas Públicas y Justicia de Género por el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO). En 2019 fue nombrada candidata a investigadora nacional por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt) por el periodo 2020-2022.

Eduardo Román González

Eduardo es doctor en Derecho, Gobierno y Políticas Públicas por la Universidad Autónoma de Madrid (UAM). Su tesis doctoral obtuvo el Premio Nicolás Pérez Serrano 2017, otorgado por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales (CEPC) de España a la mejor tesis en Derecho Constitucional y el Premio Extraordinario de Doctorado en la UAM. Recientemente fue publicada por el CEPC bajo el título *Justicia constitucional y democracia en México. La Suprema Corte en la transición y consolidación democrática.* Actualmente se desempeña como secretario en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, adscrito a la ponencia de la ministra Ana Margarita Ríos Farjat. Es investigador afiliado del CEEAD y miembro del Sistema Nacional de Investigadores del Conacyt.

Introducción

El objetivo de este material es proporcionar al personal docente de las escuelas de derecho algunas recomendaciones y técnicas para la escritura jurídica, así como ejemplos de ejercicios con los que el estudiantado puede empezar a practicarlas.

El trabajo está dividido en dos apartados breves que hacen referencia a consejos de forma y al uso de lenguaje incluyente y no sexista. Posteriormente, se proponen algunos ejercicios que ilustran cómo utilizar este material en el aula y que pueden servir como insumo para construir un curso más robusto sobre escritura jurídica. Finalmente, se enlistan algunos tips de bolsillo para desarrollar esta habilidad.

Es importante mencionar que la información y ejercicios aquí presentados no son una propuesta individual de quienes escriben estas líneas, sino el resultado del trabajo en equipo de quienes han colaborado en los distintos proyectos del CEEAD. Los contenidos de este material se han abordado en distintos espacios formativos incluyendo el programa semilla CEEAD[1] y una clase presencial en la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) sobre habilidades profesionales. El apartado sobre comunicación no sexista incorpora las pautas que fueron desarrolladas por el Grupo de Trabajo de personas expertas en Género del proyecto Certificación para la Justicia en México (CEJUME).

Asimismo, estos lineamientos no constituyen una propuesta acabada de un curso sobre escritura jurídica. Son un primer paso y una primera pequeña aportación del CEEAD para este propósito. En la medida en que más docentes de escuelas de derecho de todo el país se sumen a este esfuerzo, podemos ir construyendo juntos una propuesta más sólida y útil para las escuelas de derecho mexicanas.

1. La importancia de la buena comunicación escrita en el derecho

Es casi un lugar común señalar que quienes ejercen la abogacía escriben mal, de manera deficiente, poco clara, en forma incomprensible. Stark (2012, p. 5) nos dice que la escritura jurídica es sinónimo de una escritura pobre. En tanto que Garner (2013, p. 2) señala que en cuanto nos sumergimos en el mundo del derecho, nadamos en un mar de mala escritura.

Se trata de una problemática generalizada y al parecer endémica de la profesión. A juzgar por la gran cantidad de artículos, manuales, libros y cursos sobre escritura jurídica que se han producido en países tan diversos en lo económico, social y jurídico, ya sea para criticarla o recomendar cómo mejorarla, uno no puede sino llegar a la conclusión de que, por alguna razón, en la abogacía existe un patrón de mala escritura.

Podría pensarse que los escritos jurídicos, por ser formales, requieren ser adornados o complejos. Sin embargo, coincidimos con López Medina (2018) cuando sostiene que el lenguaje jurídico debe ser lenguaje ordinario. De acuerdo con este autor "los intentos de tecnificación excesiva y abusiva de su sintaxis y semántica han sido altamente contraproducentes. En vez de producir un lenguaje científico estable, como el de la química, lo han alejado del hablante común mediante el uso de un lenguaje oral y escrito que suena recargado, ceremonial, complejo, oscuro, aburrido y pedante. Además, esto puede generar mayor ambigüedad e incluso agravar el conflicto entre las partes" (p. 21).

Esto no tendría tanto problema si el ejercicio profesional de la abogacía no requiriera en gran medida de la escritura o si el único impacto de la mala escritura fuera el que no resultara del gusto de las personas lectoras. En ese caso quizá sería una deficiencia con la que pudiéramos hacer las paces. Pero no, justo el problema es que ninguna de esas dos suposiciones resultan ciertas en el ejercicio profesional de la abogacía. Por un lado, el ejercicio de la abogacía requiere de importantes dosis de comunicación escrita. Por otro lado, la mala escritura jurídica genera problemas graves, particularmente para los usuarios de los servicios que prestan las personas que ejercen el derecho.

[1] El programa semilla CEEAD es parte del proyecto Certificación para la Justicia en México y tiene como uno de sus objetivos la formación del estudiantado en habilidades profesionales.

Una profesión que se ejerce por escrito

No nos interesa adentrarnos en las causas históricas, sino en señalar un hecho tan evidente que, paradójicamente, a veces pasa inadvertido: el ejercicio profesional del derecho tiene un cause predominantemente escrito.

Ya nos referimos anteriormente a que ello no ha cambiado a pesar de la tendencia que se observa en muchas materias hacia procesos jurisdiccionales predominantemente orales. En el ámbito del litigio y la función jurisdiccional la comunicación escrita sigue siendo abundante.

Pero no sólo en el ámbito del litigio, como abogados y abogadas realizamos muchas gestiones ante distintas autoridades administrativas, las cuales normalmente se formulan por escrito: peticiones, permisos, autorizaciones, registro de marcas y patentes.

Pensemos también en como ocurre buena parte de la comunicación entre abogados y abogadas con sus clientes: mensajes a través del teléfono móvil, correos electrónicos, memorandos, etc.

Las abogadas y los abogados jugamos un papel clave en la generación de documentos que son esenciales para la vida de las personas: leyes, contratos, testamentos, escrituras, poderes, etc. En este tipo de documentos la precisión en los conceptos y la claridad en el lenguaje tienen enormes implicaciones jurídicas. En materia penal, por ejemplo, el llamado principio de taxatividad exige que el legislador sea lo más preciso posible en la definición de los delitos, precisamente para que las personas puedan conocer con anticipación si su conducta puede encuadrar o no en la comisión de un delito y que las y los jueces apliquen la ley en forma adecuada. Así también, para precisar los alcances de un contrato es esencial definir con precisión y claridad cuáles son las obligaciones recíprocas que asumen las partes, cuáles son las consecuencia del incumplimiento, entre otros muchos detalles.

Además, es relevante el papel que muchos abogados y abogadas desempeñan en la sociedad como líderes de opinión, a través de productos escritos, como columnas en periódicos, artículos en revistas, entradas en blogs, libros, etc.

Pero también son de enorme importancia los productos escritos de abogadas y abogados que son utilizados para la formación de futuros operadores y operadoras jurídicas, como manuales, libros de texto, artículos, entre otros. Pensemos que la escritura deficiente no sólo puede ser el resultado de la ausencia de lectura, sino también, al menos en alguna medida, de la lectura de textos mal escritos o que transmitan la idea de que el lenguaje jurídico debe ser un lenguaje de alta sotisticación técnica y, por su naturaleza, sólo comprensible a una minoría de la población.

Problemas de la escritura jurídica

En este sentido, López Medina (2018) señala que las disfunciones del lenguaje jurídico tienen las siguientes consecuencias negativas: "(i) agravan las barreras cognitivas y económicas de acceso, (ii) restan claridad al contenido de los derechos que se tramitan y adjudican en sede administrativa o judicial, (iii) reducen la eficacia argumentativa de las intervenciones procesales, (iv) dificultan la comprensión de documentos y decisiones institucionales, elevando su potencial de generar nuevos litigios, y (v) generan enorme congestión judicial" (p. 2).

Por su parte Goldstein y Lieberman (2016), nos recuerdan otras consecuencias negativas de la mala escritura jurídica: i) hacer perder el tiempo valioso de jueces, clientes y otras abogadas, que tienen que leer varias veces los documentos para entender de qué tratan, ii) cuesta mucho dinero a las firmas de abogadas, por el tiempo que abogadas con más experiencia tienen que dedicar para revisar y reescribir los documentos elaborados por abogadas con menos experiencia, iii) le cuesta a la sociedad en general por el tiempo que hay que dedicarle a entender los documentos, iv) puede generar que se pierdan casos, sobre todo si las contrapartes escriben mejor, v) propicia indiferencia hacia la ley que es vista como algo oscuro e incomprensible, vi) produce baja estima en las propias personas que no escriben bien y, finalmente, vii) empobrece nuestra cultura como sociedad (p. 5).

Pero de todos los problemas que genera la mala escritura, sin duda, el más grave, es que termina siendo un obstáculo para el acceso a la justicia de las personas. Veamos, por ejemplo, lo que sucede con una de las principales herramientas de comunicación entre el gremio jurídico y la sociedad: las sentencias.

En 2010 la redacción del blog *El juego de la Suprema Corte* de la revista Nexos, publicó un breve artículo titulado: "¿Qué tan largas son las sentencias de la Suprema Corte?" (La redacción, 2010). En él se hace referencia a un análisis de las sentencias de la Suprema Corte de los Estados Unidos, en cual se identificó una extensión promedio de 4,571 palabras, que se elevaban a 8,265 si se incluían los votos particulares. Mientras que, en el caso mexicano, al analizar las sentencias identificadas como más relevantes por la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) en los 10 años anteriores a la publicación del artículo, se encontró que el promedio de palabras por sentencia era de 79,804, donde la sentencia más breve era de 14,135 y la más extensa de 279, 649.

La extensión de las sentencias no necesariamente atiende a la complejidad de la argumentación judicial de cada caso, sino a la utilización de un lenguaje barroco, redundante y plagado de citas textuales que prolongan de manera innecesaria las sentencias. Muchas sentencias, sobre todo en órganos colegiados, están escritas para que las otras personas que integran el órgano jurisdiccional encuentren en la sentencia la información necesaria para no tener que acudir al expediente.

Esto genera un gran problema en términos de acceso a la justicia si consideramos, como lo han sostenido Fauxk y Mehler (1994), que "el lenguaje del derecho siempre ha tenido gran poder sobre las vidas de la ciudadanía ordinaria" (p. 5). El problema es que, como señalan los mismos autores, históricamente el gremio jurídico ha sido reacio a renunciar a ese poder: "Con poco entendimiento sobre cómo el lenguaje jurídico ha evolucionado a lo largo del tiempo, las y los abogados suelen resistirse a cambiar la manera en la que escriben y lo que piensan sobre el derecho, probablemente porque se resisten a estropear esa fuente de poder." (p.5)

Afortunadamente, en los últimos años han aparecido algunos esfuerzos desde el propio ámbito judicial para mejorar la forma como se escriben las sentencias. En un esfuerzo por acercar las resoluciones judiciales a la ciudadanía, algunos tribunales han optado por elaborar herramientas propias como manuales de estilo y redacción. Un ejemplo de ello es el *Manual para la elaboración de sentencias: justicia electoral cercana a la ciudadanía* de la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (2015).

De acuerdo con lo establecido en este material "el derecho de acceso a la justicia implica que la ciudadanía comprenda el contenido de las decisiones de los tribunales, es decir, el cómo y el por qué los jueces resolvieron los problemas planteados de la forma en que lo hicieron. Para lograrlo, los operadores del derecho tienen la obligación de emitir sentencias precisas, claras y con una estructura sencilla y coherente" (2015, p.15).

Otro material al que vale la pena hacer referencia y que se recomienda consultar es el *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León* de la autoría de Joaquín Hernández Pérez (2013). Este manual está compuesto por una serie de técnicas y consejos para escribir correctamente, que sintetizaremos en el siguiente apartado.

Pudiera pensarse que estos esfuerzos tendrán un efecto limitado en tanto que sólo beneficiarán a las personas usuarias de esos tribunales. Sin embargo, es importante pensar en el efecto dominó que esto puede generar. En la medida en que los tribunales utilicen sentencias con una estructura y un lenguaje más accesible para todas las personas usuarias y en la medida en que ese estilo de redacción se vuelva la norma en los poderes judiciales, sin duda generará un incentivo e, incluso, forzará a quienes litigan ante esos tribunales a adoptar un estilo de redacción que no desentone con el del tribunal. Y en la medida en que ese estilo se vuelva el predominante en el litigio, las escuelas de Derecho tendrán un mayor incentivo para fomentar en la carrera de derecho mayores habilidades para la buena escritura jurídica.

Asimismo, cabe destacar que, en nuestras sociedades patriarcales y excluyentes, tanto el derecho[2] como el lenguaje están plagados de androcentrismo y sexismo. En el uso del lenguaje, el androcentrismo se manifiesta en la utilización del masculino como genérico, lo que coadyuva a la invisibilización y exclusión de las mujeres en todos los ámbitos.

[2] Para más información sobre las críticas feministas al derecho se puede consultar el libro para docentes sobre perspectiva de género en la enseñanza del derecho y el sistema de justicia penal. Disponible en la página del CEEAD: www.ceead.org.mx.

Por otra parte, "el sexismo se observa en el uso diferenciado en los tratamientos, en los usos de cortesía, en la enorme cantidad de formas peyorativas que existen para nombrar a las mujeres, en las designaciones asimétricas, los vacíos léxicos, las figuras retóricas, el orden de aparición de las palabras y en la referencia a las mujeres como categoría aparte, subordinada o dependiente en las ciencias, la historia y las artes, en las leyes y las religiones; en lo privado y lo público" (Guichard Bello, 2015, p.9)

Por todo lo anterior, es sumamente importante que la escritura jurídica sea incluyente, comprensible y eficiente. La buena escritura no es un lujo, sino una habilidad necesaria e indispensable para que quienes ejercen el derecho, lo ejerzan bien. A continuación, nos referiremos a algunas técnicas que pueden contribuir a la buena escritura jurídica.

2. Algunos consejos para mejorar nuestra escritura

De acuerdo con Atienza (2013), todas las técnicas para 'escribir bien', así como el conocimiento teórico en el que se apoyan, en general, son útiles para quienes ejercen el derecho. Sin embargo, de acuerdo con este autor, una de las particularidades del lenguaje jurídico es que "está dirigido a auditorios que no buscan un placer estético en el acto de la lectura, sino entender de la manera más rápida y eficiente posible un texto para adoptar algún curso de acción al respecto. Las reglas fundamentales que seguir para ello vienen a condensarse en los tres clásicos preceptos de la retórica: claridad, precisión y concisión." (p. 651)

A continuación haremos referencia a algunos consejos puntuales que, con base en nuestra experiencia y en las recomendaciones de algunos trabajos a los que venimos haciendo referencia, podrán ayudarte a mejorar tus habilidades de comunicación escrita.

No escribir a las carreras: planear

Dejar todo a última hora es la receta perfecta para cometer errores, que pueden ser desde faltas de ortografía y errores de redacción, hasta cuestiones más de fondo como dejar de incluir información relevante, falta de exhaustividad en el desarrollo de argumentos, etc. En la medida de lo posible, es importante escribir sin prisas. Para ello es conveniente hacer una planeación, la cual debe considerar al menos tres aspectos: *i)* fecha de entrega, *ii)* dimensión del producto escrito, *iii)* tiempo que debemos dedicar efectivamente a la escritura y *iv)* revisión.

i) Fecha de entrega. La mayoría de las veces lo que escribimos tanto en el ámbito académico como profesional tiene una fecha de entrega. A veces es porque hay que cumplir con un plazo procesal, porque así nos lo exige quien sea la persona que supervisa nuestro trabajo, porque hay fechas de cierre de edición, entre muchos otros supuestos. Pero, incluso si por alguna circunstancia nuestro escrito no estuviera sujeto a un plazo, es ampliamente recomendable fijar uno, pues ese es el punto de referencia a partir del cual se traza toda la planeación. Ello nos permitiría definir el tiempo que será necesario destinarle a cada etapa del proceso de escritura.

ii) Dimensión del trabajo escrito. También es necesario dimensionar el trabajo escrito que debemos elaborar para poder hacer nuestra planeación. Ello no significa -aunque puede ser un elemento a considerar- cuántas páginas tendrá nuestro escrito, sino concretar qué es lo que debe contener dicho escrito y qué información necesitamos para escribirlo. Esto nos permitirá dimensionar todo el trabajo previo que necesitamos realizar antes de sentarnos a escribir (revisar un expediente, bibliografía sobre algún tema, investigar en distintas bases de datos, etc.) y considerando la fecha de entrega, el tiempo que debamos dedicarle cada día tanto al trabajo previo como a la escritura y su revisión.

iii) Tiempo para escribir. Teniendo la fecha de entrega clara y lo que necesitamos realizar como trabajo previo a nuestro escrito, es importante que definamos el tiempo que dedicaremos a escribir. Aquí, desde luego, hay una gran cantidad de variables. Por ejemplo, habrá textos a los que quizá podamos o debamos dedicarnos de tiempo completo, pero habrá otros a los que no. Lo importante aquí es que, en función de ello, definamos en nuestra planeación ese tiempo que dedicaremos a escribir nuestro texto.

Lo segundo más importante es que cumplamos con ese tiempo. La escritura ciertamente es un arte y como en todo arte la inspiración puede ir y venir. En todo caso, como sugería Picasso, lo mejor es que cuando llegue, la inspiración te encuentre trabajando. Esto quiere decir que nuestra sugerencia no es que te sientes a escribir sólo cuando te llegue la inspiración, sino que lo hagas de manera rutinaria. Como se diría coloquialmente, a veces es necesario "terquearle" a la escritura. Sobre todo, para aquellos textos que impliquen dedicarles muchas horas y que sean algo extensos, un buen consejo es escribir aunque sea un poco cada día, pues de esa manera es mucho más factible que la inspiración comience a fluir y que podamos avanzar más rápidamente con nuestra escritura.

iv) Tiempo para revisar. En la medida de lo posible es necesario dejar un tiempo razonable para revisar y corregir. Como señala Diego López (2018, p. 89), el "verdadero éxito del primer borrador depende de su revisión y pulimiento continuos". Dicho de otra manera, es difícil o prácticamente imposible que un texto quede impecable "a la primera". Es necesario revisarlo y corregirlo; de ser posible volverlo revisar y, si existe la posibilidad y es pertinente, someterlo a una revisión externa, por alguién que no conozca previamente el texto y que pueda advertir aspectos que la persona autora ya no sea capaz de identificar por la "ceguera de taller". Por ello, es indispensable que nuestra planeación incluya un espacio razonable para la revisión y corrección del texto antes de su entrega en la fecha límite.

Lo anterior es sólo una estructura básica que nos permitirá planear la elaboración de casi cualquier escrito, desde luego, adaptándola a las características del texto y al tiempo con el que contemos para realizarlo. A continuación nos referiremos a algunos consejos que consideramos útiles en el proceso de escritura.

Lo primero: Identificar y si es posible conocer a las personas destinatarias

Si bien podemos escribir para nosotros mismos, lo más probable es que cuando tengamos que redactar un escrito en el ámbito profesional debamos dirigirlo a otras personas: una autoridad, un cliente o una clienta, otro abogado o abogada, etc. Es necesario que identifiquemos quién o quiénes serán las personas destinatarias de nuestro texto y que nunca olvidemos durante el proceso de escritura que nos estamos dirigiendo a esas personas.

Esto es fundamental porque como abogadas y abogados escribimos una gran diversidad de escritos: mensajes en servicios de mensajería instantánea, correos electrónicos, memorándums, contratos, demandas, sentencias, leyes y un largo etcétera. Identificar quiénes son las personas destinatarias en cada uno de esos productos nos permitirá hacer los ajustes necesarios, tanto de forma como de fondo, para transmitir mejor el mensaje de nuestro escrito.

Por ejemplo, si nos dirigimos a un órgano jurisdiccional, no debemos perder de vista que le estamos hablando a un juez o una jueza y que, en la mayoría de los casos, estamos tratando de convencerles de algo. Eso implicará que adaptemos nuestro texto, desde cuestiones formales que debamos incluir en el escrito, hasta el contenido de nuestras ideas. Por ejemplo, ante un órgano jurisdiccional será muy importante argumentar con base en los precedentes y jurisprudencia aplicable, cosa que, quizá no sea tan necesaria en nuestra comunicación con una autoridad administrativa. En cambio, si le enviamos a un cliente un memorándum, es problable que necesitemos ser más sintéticos y que debamos sustituir los argumentos técnicos por explicaciones más fáciles de comprender, entre otros ajustes relevantes que tengamos que hacer.

Además de tener presente y nunca perder de vista a quiénes van dirigidos nuestros escritos, en algunos casos puede ser muy recomendable conocer más sobre los receptores de nuestros mensajes. Así, por ejemplo, Scalia & Garner (2008) señalan que los mejores abogados y abogadas tratan de conocer lo más posible sobre los y las jueces que decidirán sus casos. Desde su historia personal y hobbies hasta su filosofía política y jurídica. Señalan que conocer estos detalles puede tener una utilidad impensable en el curso de un juicio y en el último de los casos, concluyen que permite humanizar a la figura de la persona juzgadora, de tal forma que cuando nos dirijamos a ella, lo hagamos pensando en que nos dirigimos a una persona y no a un tribunal (p. 5-7).

Empezar con una frase cautivadora

Consideramos que un buen ejercicio al momento de escribir es imaginarnos a las personas destinatarias de nuestros escritos como impacientes con poco tiempo disponible para ponernos atención, pero dispuestas a invertirlo en leer un buen escrito. Es decir, que nos darán una oportunidad inicial para leernos con atención, pero no serán muy pacientes con nuestro escrito y perderán el interés fácilmente, si nuestro escrito no es lo suficientemente atractivo y envolvente.

Pensar de esa manera a nuestras personas destinatarias nos permitirá estar conscientes de que nos jugamos su atención lectora en cada párrafo, por lo que cada pieza de nuestro escrito debe estar perfectamente ensamblada, de tal manera que logre captar su atención desde el primer momento hasta el último.

Una buena manera de conseguirlo es utilizando al inicio de cada apartado una frase o expresión cautivadora. Con ello nos referimos a una gran variedad de posibilidades que podemos emplear, dependiendo del tipo de escrito y las personas destinatarias. Así, una frase cautivadora puede ser una afirmación categórica y polémica (por ejemplo: *"La prisión preventiva es inconvencional."*); una idea sugerente y con una dosis de misterio (por ejemplo: *"Las reformas constitucionales no pueden ser inconstitucionales."*); un dato relevador (por ejemplo: *"De acuerdo con el último informe de labores de la Presidencia del Tribunal, el 95% de los recursos de apelación en materia penal se declaran infundados"*).

La frase cautivadora inicial puede ser incluso la conclusión de nuestra idea o argumento. Un defecto que compartimos muchas personas es que le damos muchas vueltas antes de llegar al punto que queremos transmitir, que queremos resaltar o sobre el que buscamos convencer. Quizá sea por aquella estructura lógica de introducción, desarrollo y conclusión que suelen pedirnos en los trabajos académicos o porque creemos que primero hay que dar todas las buenas razones antes de soltar la conclusión para que sea mejor recibida. Lo cierto es que si lo hacemos al revés, el efecto puede ser el mismo o incluso mejor. En Estados Unidos y seguramente en otros países, ese es precisamente el estilo de escritura recomendado: adelantar nuestra conclusión y luego dar las razones que la sustentan, pero que el lector sepa desde un inicio hacia dónde queremos llegar. Si se piensa bien, incluso esa conclusión inicial, además de despertar el interés de nuestra audiencia, puede servirle a ésta como hilo conductor a la luz del cual vaya digiriendo y acomodando los argumentos que les vayamos proporcionando para sostener esa conclusión.

La frase, idea o dato inicial nos permitirá captar inmediatamente la atención del lector; ya sea porque le interese, le cause duda, o incluso sólo por morbo, nos regale más su tiempo para buscar en las siguientes líneas la explicación de esa frase inicial. Si se nos permite la analogía es como ir arrojando migajas de pan a las palomas para que nos sigan por el camino que queremos que recorran, para llevar a las personas lectoras a donde queremos que lleguen con nuestros argumentos.

Desde luego, la frase cautivadora no puede ser sólo un señuelo. Es tan importante la buena frase inicial, como dotarla de contenido en las líneas que le siguen. Si atrapamos la atención de la persona lectora con la primera frase, pero en las líneas siguientes no le ofrecemos lo que busca, es muy probable que confíe en que detrás de la siguiente gran frase encontrará la explicación y los argumentos que espera encontrar. Si usamos la primera frase sólo como señuelo vacío y no como un anticipo de algo que es mucho más atractivo, quizá no perdamos a la persona lectora en el primer párrafo, pero la perderemos más temprano que tarde. Detrás de una buena primera frase, deben venir mejores y más completas ideas y argumentos.

Usa oraciones cortas

Las oraciones que son muy largas pueden resultar confusas y difíciles de leer. Incluso con ideas complejas, lo recomendable es dividirlas en oraciones cortas. Muchos autores recomiendan precisamente usar párrafos cortos y escribir lo más simplificado que podamos. De lo que se trata es de poner la mayor cantidad de información en el menor número de palabras posibles (Stark, 2012, p. 38).

Ahora bien, esto es algo que normalmente se consigue en la etapa de edición del texto. Dicho de otra manera, una función importante de la edición de un texto debe ser la de adelgazarlo, es decir, eliminar palabras o ideas redundantes, calificativos innecesarios, simplificar oraciones, etc. Suele decirse que cuando escribimos usamos la técnica del acordeón, primero expandimos el texto y después en la revisión lo contraemos.

Lo mismo aplica para todo el texto, como para cada oración. De hecho un texto innecesariamente largo lo es porque sus oraciones lo son. Es en la concreción de cada oración donde estamos construyendo la extensión, adecuada o no, del texto.

En este sentido, es importante recalcar la importancia de eliminar uno de los vicios más arraigados que tenemos quienes nos dedicamos al derecho: el miedo al punto y seguido. Efectivamente, las abogadas y los abogados solemos escribir como si estuviera prohibido o estuviera mal visto el punto y segundo y entonces abusamos de la coma o del punto y coma para separar las oraciones. Como señala Diego López (2018), cuando no usamos adecuadamente los puntos "las oraciones se alargan; los párrafos se amontonan y el texto se apelmaza como consecuencia de ideas que se mezclan y confunden" (p. 107).

Separa las ideas en párrafos

Este consejo podemos desglosarlo en dos. En primer lugar, es importante que como parte de nuestro ejercicio de planeación definamos una especie de columna vertebral de nuestro texto. Es decir, algo cercano a un índice que nos permita de manera preliminar organizar las ideas de nuestro texto de tal manera que podamos transmitir nuestro mensaje de una manera clara y ordenada. Los párrafos son esos cajones en los que iremos depositando nuestras ideas y argumentos; es importante ir llevando al lector naturalmente de una idea a otra, a través de los párrafos. Así, nuestros párrafos quizá puedan verse como una especie de islas en las que cada uno contiene una idea, pero que están todas conectadas por un puente que permite a quien lee, transitar de uno a otro a través de un viaje placentero.

En segundo lugar, idealmente cada párrafo debe contener una idea o un argumento que inicia y termina ahí y que da paso naturalmente a la idea o argumento contenido en el siguiente. Sabemos que en ocasiones hay ideas o argumentos muy complejos o que requieren transmitir una gran cantidad de información y que es conveniente separar en varios párrafos. Sin duda es una alternativa que podemos emplear pero, si lo hacemos, procuremos que sea algo excepcional. Pensemos que al hacerlo nos costará un poco más reconectar a la persona lectora con el hilo central de nuestro texto. Nunca hay que olvidar que en cada párrafo nos jugamos la atención nuestras personas lectoras; de qué tan bien construido esté y que tan atractiva sea la idea o argumento que transmitamos en él, dependerá que nuestra persona lectora, por naturaleza impaciente, nos siga acompañando, nos abandone o comience a dar saltos cuánticos en el texto que impidan que comprenda adecuadamente lo que queremos transmitirle.

No escribas párrafos muy largos

En los escritos jurídicos es muy común encontrarnos con escritos de un solo párrafo, donde las ideas solo se separan utilizando comas, puntos y comas y puntos y seguido, pero no punto y aparte. Estos textos resultan difíciles de leer y poco atractivos.

Un párrafo de una buena extensión es de alrededor de 5 líneas. Si sigues los consejos anteriores -por ejemplo, utilizar oraciones cortas- es probable que la extensión de los párrafos se modere naturalmente. El estándar de las 5 líneas no es una camisa de fuerza, pero sí funciona como una alarma que comienza a sonar y que nos indica que, quizá, estamos escribiendo un párrafo innecesariamente largo o que es mejor dividirlo en dos o más. Piensa que también, pasar de un párrafo a otro brinda una momentánea pausa que la persona lectora agradecerá para tomar aire y volver a centrar su atención en el texto.

Cuidado con la puntuación y ortografía

En la presente propuesta de enseñanza de la habilidad de escritura jurídica, más que enseñar al estudiantado las reglas de puntuación o de ortografía, el objetivo es sensibilizarles sobre su importancia y la necesidad de que perfeccionen su escritura. Es necesario destinar tiempo a corregir los posibles vicios que hemos venido arrastrando desde nuestra formación básica para poder mejorar nuestra práctica profesional.

Ya hemos mencionado algunos de los errores de puntuación más comunes en escritos jurídicos, como el abuso en las comas y el punto y coma, el miedo a utilizar el punto y seguido, entre otros. También es importante que cuides tu ortografía. Piensa que tus escritos son tu carta de presentación y muchas veces es la primera impresión que tendrá una persona lectora, ya sea un cliente, una autoridad, etc., sobre tu trabajo y sobre ti. Si no perdemos de vista eso es muy probable que hagamos un doble esfuerzo por asegurarnos que nuestro escrito esté impecable tanto en puntuación como en ortografía.

Para ello es indispensable que tengas el espacio de revisión y edición del texto que antes sugerimos. Es en una segunda, tercera lectura o más, cuando salen a relucir la mayoría de esos errores. Finalmente, nunca confíes demasiado en los correctores automáticos de los procesadores de textos, te pueden jugar una mala pasada.

Honestidad intelectual

En ocasiones, un desconocimiento o mala utilización de los formatos de citación, puede ocasionar que incurramos en deshonestidad intelectual. Es posible referir ideas de otras personas para hacer aportaciones propias, de hecho así se va construyendo el conocimiento, pero es sumamente importante dar el crédito correspondiente mediante una correcta citación.

A veces pareciera que tenemos temor a citar el trabajo de otras personas porque eso significa que no somos lo suficientemente buenos para que se nos ocurran esas grandes ideas, es decir, creemos que citar debilita nuestra credibilidad. Nada más equivocado. El reconocimiento de las ideas o los argumentos que otras personas han utilizado, no sólo habla bien de nosotros en el sentido de que refleja honestidad intelectual, sino también en el sentido de que hemos llevado a cabo un proceso de investigación aceptable, que nos ha permitido conocer las ideas de personas que son relevantes para el contexto de nuestro escrito. En este sentido, citar no resalta una debilidad, sino una fortaleza. Para ello, es necesario que tengamos la honestidad y la humildad intelectual para reconocer expresamente que el conocimiento es un producto de construcción colectivo, que se nutre de las experiencias, ideas y datos aportados por otras personas y al que nosotros aportamos, si acaso, un grano de arena.

No al estilo barroco

Se hace la analogía con el estilo barroco por ser sumamente adornado. Ya se ha mencionado que los textos jurídicos se han caracterizado por serlo. Si de analogías arquitectónicas se trata podría compararseles con el churrigueresco. Por el contrario, para que nuestros escritos sean comprensibles, claros y concisos, es preferible aspirar al minimalismo en nuestra escritura. Al quitar los adornos, las ideas se transmiten de forma más efectiva.

El problema del lenguaje barroco se encuentra muy arraigado en el ejercicio del derecho. De alguna manera la utilización de ciertas expresiones, palabras, aforismos en latín, etc., se ha convertido en un distintivo de quienes ejercemos la abogacía, como si el no pronunciarlas o utilizarlas nos hiciera menos abogados o abogadas.

Es cierto que en el ejercicio del derecho existen muchos tecnicismos que en ocasiones es necesario utilizar. Pero también es cierto que en ocasiones algunos operadores y operadores jurídicos ejercen el derecho abusando de la terminología jurídica. El único resultado que ello produce es que lo que transmitimos a través de nuestros escritos solamente resulta comprensible para una pequeña colectividad de personas formadas en derecho, pero no para la mayoría de la población, incluso ni siquiera para el destinatario del texto jurídico.

En este sentido, una recomendación importante es evitar, hasta donde sea posible, el uso del lenguaje técnico que hace del derecho una disciplina incomprensible para la mayoría de las personas. Nuestra profesión es esencialmente de servicio, por lo que una de nuestras finalidades debe ser que las personas que acuden a nosotros comprendan lo que hacemos a favor de sus intereses o, en el caso de que seamos funcionarios públicos, comprendan mejor por qué la autoridad resuelve de una manera y no de otra.

Cuida que tu comunicación sea persuasiva

Debemos ser capaces de explicar a nuestros clientes los detalles del caso y plantear al juez o a la jueza nuestros argumentos de forma que convenzan. En pocas palabras, debemos ser persuasivos con nuestros textos. Escribir no es lo mismo que persuadir y nuestra función como profesionistas del derecho muchas veces se coloca en la difícil labor, no sólo de transmitir información o una idea, sino de dar buenas razones para mover a las y los operadores jurídicos a que actúen o decidan de una determinada manera.

En la medida que comprendamos que nuestra función como profesionistas del derecho muchas veces pasa por la necesidad de convencer de algo, pondremos más atención en las formas como transmitimos nuestros argumentos, ideas o información. Nos preocuparemos más de dar buenos argumentos para sostener nuestra postura y ello nos facilitará tener éxito en cuanto al objetivo de nuestro mensaje.

Los consejos que aquí hemos dado, ciertamente son insuficientes, pero nadie podrá negar que son un buen inicio.

3. Lenguaje incluyente y no sexista

Hoy en día es inaceptable que nuestros textos no incluyan un lenguaje incluyente y no sexista. A continuación te ofrecemos algunas pautas para su uso en tu escritura académica.

El primer acercamiento desde el CEEAD al uso del lenguaje incluyente y no sexista surgió en el marco del proyecto Certificación para la Justicia en México. En este proyecto, un grupo de trabajo, compuesto por personas expertas en género y sistema de justicia penal, desarrolló unos lineamientos que debían seguirse a lo largo del proyecto para transversalizar la perspectiva de género. Una de las directrices que se incluyeron en los lineamientos fue el uso del lenguaje no sexista.

A partir de esa experiencia, se tomó la decisión de institucionalizar un uso incluyente del lenguaje, por lo que se desarrollaron también lineamientos de esta naturaleza para uso interno en el CEEAD.

Cada vez son más las instituciones que adoptan este tipo de pautas, con la convicción de que el lenguaje es capaz de invisibilizar, y por lo tanto, de visibilizar a poblaciones que habían sido borradas de la historia.

Existen distintas formas de hacer un uso no sexista del lenguaje. En este apartado hacemos una transcripción de las pautas, con el orden de prelación propuesto por el ya referido grupo de trabajo. Los ejemplos utilizados hacen referencia al sistema de justicia penal, por la naturaleza del proyecto en el que fueron redactados los lineamientos.

Primer nivel

El uso del genérico universal o de abstractos. En caso de que se pretenda mencionar a la totalidad de una población, se evitará asociar el "todo" con lo masculino. En caso de que se pretenda nombrar una profesión, se utilizarán palabras no sexuadas que impliquen que tanto hombres como mujeres pueden ejercer dicho oficio, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Uso sexista	Uso no sexista
El fiscal / Los fiscales	La fiscalía / el personal ministerial
El defensor / Los defensores	La defensa / la defensoría / quien ejerce la defensa
El asesor jurídico o victimal / Los asesores jurídicos o victimales	La asesoría jurídica o victimal / quien asesora
El facilitador / Los facilitadores	La persona facilitadora / el personal facilitador / quien facilita
Los jueces / El juez	El personal jurisdiccional / el tribunal / la autoridad judicial / el órgano jurisdiccional / quien juzga
El solicitante / los solicitantes	La persona que solicita / quienes solicitan
El permisionario /los permisonarios	Quien tiene el permiso / quienes tienen el permiso
El detenido / los detenidos	La persona detenida / las personas detenidas
El demandado / los demandados	La persona demandada / las personas demandadas
El imputado / los imputados	La persona imputada / las personas imputadas
El vendedor	Quien vende, la persona que vende.
El arrendatario	Quien alquila/renta, la persona que alquila/renta
El acusado / los acusados	La persona acusada / las personas acusadas
El sentenciado / los sentenciados	La persona sentenciada / las personas sentenciadas
Apoderado	Quien tiene poder, a quien se le otorgó un poder
Legislador	Órgano legislativo, quien emitió la norma
Los policías	El personal policial / la policía
El evaluador de riesgos	La autoridad evaluadora de riesgos / quien evalúa los riesgos
El supervisor de MC	La autoridad supervisora de MC / quien supervisa las MC
Los peritos	El personal pericial
El testigo	Quien testifica / la persona que rinde testimonio

Segundo nivel

Alternar el género en el sujeto de la oración. En caso de que se empleen ejemplos o casos, se deberá alternar el género de los sujetos que intervengan en dichos ejemplos, a fin de representar tanto a hombres como a mujeres dentro de los mismos, implicando que tanto hombres como mujeres pueden ocupar dichos cargos.

Uso sexista	Uso no sexista
El fiscal	La fiscal
El defensor	La defensora
El asesor jurídico o victimal	La asesora jurídica o victimal
El facilitador	La facilitadora
El juez	La jueza
El imputado	La imputada
El policía	La policía
El evaluador de riesgos	La evaluadora de riesgos
El supervisor de MC	La supervisora de MC
El perito	La perita
El testigo	La testigo

Tercer nivel

Uso de pronombres. En caso de que se pretenda utilizar un sustantivo en plural, se deberá desdoblar el pronombre para visibilizar que éste puede incluir tanto sujetos femeninos como masculinos. Se recomienda alternar el orden de los pronombres, a fin de nombrar el sujeto en ocasiones en femenino y en ocasiones en masculino.

Uso sexista	Uso no sexista
Los fiscales	Las y los fiscales
Los defensores	Los y las defensoras
Los asesores jurídicos o victimales	Las y los asesores jurídicos o victimales
Los facilitadores	Los y las facilitadoras
Los jueces	Las y los jueces
Los imputados	Los y las imputadas
Los policías	Las y los policías
Los evaluadores de riesgos	Los y las evaluadoras de riesgos
Los supervisores de medidas cautelares	Las y los supervisores de medidas cautelares
Los peritos	Los y las peritas
Los testigos	Las y los testigos

Cuatro nivel

Uso de diagonales y paréntesis. Solo en el caso de que se desconozca el género de quien recibirá el mensaje que se quiere transmitir, se utilizarán diagonales o paréntesis, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Uso sexista	Uso no sexista
Estimado:	Estimada/o:
Interesado:	Interesado(a).

4. Ejemplos de ejercicios para desarrollar la habilidad de comunicación escrita en las escuelas de derecho

Para introducir al estudiantado en la formación de esta habilidad, se sugiere un taller de dos sesiones de 90 minutos cada una, donde puedan abordarse los contenidos de estos lineamientos y ponerse en práctica, a través de ejercicios prácticos como los que se proponen a continuación.

Sesión 1

Introducción (5 min)

Da la bienvenida al grupo y presenta los objetivos de las sesiones. Describe también el plan de trabajo que seguirán en las dos sesiones. En caso de que decidas evaluar, señala cuáles serán las evaluaciones y sus valores.

Justificación de la habilidad e introducción a la escritura jurídica (25 min)

Con base en la información que se presenta en el apartado de "Introducción" de este texto, explica a tus estudiantes por qué es importante que los y las abogadas cuenten con esta habilidad y por qué la mala escritura representa un problema de la profesión.

Técnicas para escribir bien (25 minutos)

Comparte con el alumnado los consejos de forma abordados en estos lineamientos.

Uso de lenguaje incluyente y no sexista (35 minutos)

Con base en la información que se presenta en el apartado de introducción, sensibiliza al estudiantado sobre la importancia de hacer un uso no sexista del lenguaje. Compárteles las pautas incluidas en el punto B del desarrollo de estos lineamientos.

Como ejemplo del impacto del lenguaje, puedes hacer referencia a la reforma constitucional que en 1953 permitió que las mujeres pudieran ejercer su derecho a votar en México.

Tarea en casa

Puedes utilizar el contrato ficticio que aparece como anexo al final de estos lineamientos y pedirle al estudiantado que atienda las siguientes instrucciones:

Una de tus clientes solicita asesoría para entender el contenido de un contrato.

» Lee y analiza el contrato.
» Marca e investiga los conceptos que no entiendas.
» Realiza un resumen y envía un memorando por correo electrónico a tu cliente.
» El resumen no debe exceder 150 palabras.

Sesión 2

Esta sesión se centrará en la aplicación de las técnicas para escribir bien y las pautas para un uso no sexista del lenguaje.

Repaso de clase anterior (15 min)

Empieza la clase pidiendo a tus estudiantes que te recuerden qué es lo que vieron en la clase anterior. A medida que vayan participando, dale orden a sus ideas y retoma los puntos principales. Aprovecha estos minutos para dar retroalimentación sobre la tarea asignada la clase anterior.

Aplicando las técnicas aprendidas (30 min)

Para poner en práctica los consejos y técnicas para escribir bien que se abordaron en la primera sesión. Te sugerimos utilizar algún texto jurídico como el siguiente texto ficticio, que obtuvimos del Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León (Hernández Pérez, 2013, p.63):

> "Por consiguiente, se concluye que en la especie quedan reunidos los supuestos exigidos por los artículos 19 de la Constitución General de la República y 212 del Código de Procedimientos Penales en Vigor, y lo procedente es decretar, como ahora se hace, siendo las 12:50-doce horas con cincuenta minutos del día, mes y año al principio señalados, AUTO DE FORMAL PRISIÓN en contra de JOEL JIMENEZ JUAREZ, por considerarlo probable responsable en la comisión del ilícito de LESIONES, que se previene y sanciona con pena privativa de la libertad, conforme a lo previsto por el artículo 300 en relación al 301 Fracción I y 302 del Código Penal Vigente en el Estado, en este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado JOEL JIMENEZ JUAREZ, merece ser sancionado conforme lo prevén dichos numerales antes señalados, es decir de acuerdo a la fracción I del articulo 301 y 302 del Penal Vigente en el Estado, y no conforme lo señalado por el Agente Investigador en su auto de consignación, al mencionar que la conducta desplegada por el sujeto activo encuadra dentro de lo previsto por la Fracción II del articulo 301, lo anterior si bien es cierto que dicha consignación el Órgano Técnico la apoyo en el primer dictamen medico que le fue practicado al pasivo del delito por el medico de guardia del Hospital General de esta Ciudad, en el cual dicho galeno clasifico las lesiones que presentaba el ofendido GONZALO GOMEZ GARCIA, como de las que SI ponen en peligro la vida, SI tardan más de quince días en sanar y SI dejan cicatriz visible y posteriormente fue elaborado un segundo dictamen previo, visible a foja 33-treinta y tres, este realizado por el Medico de Guardia Adscrito a los Servicios de Salud de Nuevo León, Hospital Metropolitano "DR. BERNARDO SEPÚLVEDA", practicado en la persona del C. GONZALO GOMEZ GARCIA, en el que refiere que este presentaba: Herida de 4 cm. flanco izquierdo abdominal con choque hipovolémico, lesiones las anteriores que fueron clasificadas como de las que NO tardan mas de quince días en sanar, SI ponen en peligro la vida y NO dejan cicatriz visible; pericias las anteriores que fueron debidamente analizadas y valoradas por el suscrito resolutor en líneas precedentes, mas sin embargo, para efectos de apreciar la posible sanción a imponer al encausado JOEL JIMENEZ JUAREZ, quien hoy resuelve aplicando 14 - 64 - - 65 - el principio "IN DUBIO PRO REO" que no es otra cosa, sino que el aplicar lo que mas beneficia al reo, determina que resulta procedente otorgarle valor al segundo Dictamen medico antes referido, por ser el mas reciente a la fecha en que se resuelve la presente situación Jurídica del encausado."

Puedes iniciar una discusión sobre las fallas encontradas en el texto. El alumnado debería identificar las siguientes (Hernández Pérez, 2013, p. 65-66):

- Es evidente la falta de tildes en palabras como: artículo, médico, más (adverbio de cantidad), sí (afirmación), hipovolémico, así como en los nombres y apellidos de los nombres propios, etc.
- Se hace uso indiscriminado de las mayúsculas.
- El texto no tiene puntos y seguido.
- Tiene trabajo de fondo, pero sin organización.
- Contiene en su interior diversas subunidades.
- El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
- No muestra visualmente su organización.
- Hay que leer atentamente para descubrir su estructura.
- Quien está leyendo debe hacer el trabajo de identificar sus partes para ordenarlas y agruparlas.
- Lo que resalta más, es que no hay un solo punto en todo el párrafo, o sea, que está compuesto de una sola oración.
- Y algunos otros detalles como falta de concordancia y repeticiones de palabras y frases innecesarias.

"Por consiguiente, se concluye que en la especie quedan reunidos los supuestos exigidos por los artículos 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 212 del Código de Procedimientos Penales del Estado. Por lo tanto, se decreta, siendo las 12:50-doce horas con cincuenta minutos del día, mes y año ya señalados, "auto de formal prisión" en contra de Joel Jiménez Juárez, por considerarlo probable responsable en la comisión del ilícito de "lesiones". Este se previene y sanciona con pena privativa de la libertad, conforme a lo previsto por el artículo 300 en relación con el 301, fracción I, y 302, del Código Penal del Estado.

En este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado, Joel Jiménez Juárez, merece ser sancionado conforme lo prevé la fracción I del artículo 301 y 302 del ordenamiento legal mencionado, y no conforme lo señalado por el agente investigador en su auto de consignación, en donde se menciona que la conducta desplegada por el sujeto activo encuadra dentro de lo previsto por la fracción II del artículo 301. Esto de acuerdo con lo siguiente:

a) El órgano técnico basó su consignación en el primer dictamen médico que se le practicó al pasivo del delito —realizado por el médico de guardia del Hospital General de esta ciudad—, en el que se estableció que las lesiones que presentaba el ofendido, Gonzalo Gómez García, sí ponen en peligro la vida, sí tardan más de quince días en sanar y sí dejan cicatriz visible.

b) Posteriormente fue elaborado un segundo dictamen, visible a foja 33-treinta y tres —realizado por el médico de guardia adscrito al Hospital Metropolitano, Dr. Bernardo Sepúlveda—, en el que se establece que el ofendido presentaba lesiones que no tardan más de quince días en sanar, sí ponen en peligro la vida y no dejan cicatriz visible: herida de 4 cm, flanco izquierdo abdominal con choque hipovolémico.

El suscrito juzgador analizó y valoró, en líneas precedentes, los dictámenes en comento. Sin embargo, para efectos de apreciar la posible sanción que se impondrá al encausado, Joel Jiménez Juárez, y aplicando el principio *in dubio pro reo* —aplicar lo que más beneficia al reo—, se determina procedente otorgar valor al "segundo dictamen médico". Esto, por ser el más reciente a la fecha en que se resuelve la presente situación jurídica del encausado."

Lenguaje incluyente y no sexista (35 minutos)

Pide al alumnado que, en equipos de 2 o 3 personas, reescriban los siguientes artículos utilizando lenguaje incluyente y no sexista. Dales 15 minutos para realizar esta actividad:

a) "Artículo 173.- Se aplicarán de tres a ciento ochenta jornadas de trabajo en favor de la comunidad:

I. Al que abra indebidamente una comunicación escrita que no esté dirigida a él, y

II. Al que indebidamente intercepte una comunicación escrita que no esté dirigida a él, aunque la conserve cerrada y no se imponga de su contenido.

Los delitos previstos en este artículo se perseguirán por querella."

b) "Son mexicanos por nacimiento:

I. Los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.

II. Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional;"

c) "Artículo 216.- Cometen el delito de coalición de servidores públicos, los que teniendo tal carácter se coaliguen para tomar medidas contrarias a una ley, reglamento u otras disposiciones de carácter general, impedir su ejecución o para hacer dimisión de sus puestos con el fin de impedir o suspender la administración pública en cualquiera de sus ramas. No cometen este delito los trabajadores que se coaliguen en ejercicio de sus derechos constitucionales o que hagan uso del derecho de huelga.

Al que cometa el delito de coalición de servidores públicos se le impondrán de dos años a siete años de prisión y multa de treinta a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de la comisión del delito."

d) "Artículo 20. El proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

De los derechos de toda persona imputada:

VI. Le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el proceso.

El imputado y su defensor tendrán acceso a los registros de la investigación cuando el primero se encuentre detenido y cuando pretenda recibírsele declaración o entrevistarlo. Asimismo, antes de su primera comparecencia ante juez podrán consultar dichos registros, con la oportunidad debida para preparar la defensa. A partir de este momento no podrán mantenerse en reserva las actuaciones de la investigación, salvo los casos excepcionales expresamente señalados en la ley cuando ello sea imprescindible para salvaguardar el éxito de la investigación y siempre que sean oportunamente revelados para no afectar el derecho de defensa;"

e) "Artículo 231.- Se impondrá de dos a seis años de prisión, de cien a trescientos días multa y suspensión e inhabilitación hasta por un término igual al de la pena señalada anteriormente para ejercer la profesión, a los abogados, a los patronos, o a los litigantes que no sean ostensiblemente patrocinados por abogados, cuando cometan algunos de los delitos siguientes:

I. Alegar a sabiendas hechos falsos, o leyes inexistentes o derogadas; y"

f) "Artículo 116.- [...]

III. El Poder Judicial de los Estados se ejercerá por los tribunales que establezcan las Constituciones respectivas. La independencia de los magistrados y jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para el ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

Los Magistrados integrantes de los Poderes Judiciales Locales, deberán reunir los requisitos señalados por las fracciones I a V del artículo 95 de esta Constitución. No podrán ser Magistrados las personas que hayan ocupado el cargo de Secretario o su equivalente, Procurador de Justicia o Diputado Local, en sus respectivos Estados, durante el año previo al día de la designación.

Los nombramientos de los magistrados y jueces integrantes de los Poderes Judiciales Locales serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la administración de justicia o que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica.

Los magistrados durarán en el ejercicio de su encargado (sic DOF 17-03-1987) el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados."

Al finalizar la dinámica en equipos, pídeles que presenten al resto del grupo el resultado de la modificación. Guía las participaciones y pide a los otros equipos que complementen en caso de que se hubieran omitido algunas.

Es muy importante que retroalimentes las actividades del alumnado, pues solo así podrán corregir sus errores y mejorar su escritura.

Cierre y conclusiones (10 minutos)

Pide al estudiantado que, a manera de repaso, compartan sus aprendizajes sobre esta habilidad. Puedes compartirles los materiales a los que se hace referencia a lo largo de estos lineamientos para que profundicen más en su aprendizaje.

5. Tips de Bolsillo

Para concluir con estos lineamientos, queremos dejarte estos consejos rápidos o tips de bolsillo para desarrollar la buena escritura jurídica:

1. No tengas miedo a escribir "diferente". Es importante usar nuestro pensamiento crítico para identificar cuándo se está teniendo una mala práctica en nuestra profesión y ser capaces de proponer nuevas formas de escribir.
2. Cuando escribas, ten en mente a un público no jurídico para transmitir tus ideas de la forma más clara posible.
3. Escribe con el corazón, corrige con la cabeza. El síndrome de la página en blanco o el bloqueo al escribir, suelen darse porque queremos que nuestras ideas salgan a la perfección desde que las plasmamos por primera vez en el papel, pero esto no necesariamente funciona así. La buena escritura no depende tanto de que tengas inspiración, sino de la práctica constante y de simplemente empezar a escribir, aunque al principio las ideas sean algo burdas, ya habrá tiempo de corregir y editar.

Referencias

Atienza Rodríguez, M. (2013). *Curso de argumentación jurídica*. Trotta. Madrid.

Faulk, M. & Mehler, I.M. (1994). *Elements of Legal Writing, a guide to the principles of writing clear, concise, and persuasive legal documents.* Macmillan Pub. Co. New York.

Garner, B.A. (2013). *Legal Writing in Plain English.* Chicago: The University of Chicago Press.

Goldstein, T. & Lieberman, J.K. (2016). *The Lawyer's Guide to Writing Well*. Oakland: The University of California Press.

Guichard Bello, C. (2018). *Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente.* INMUJERES, México. http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101265.pdf

Hernández Pérez, J. (2014). *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*. Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León. http://www.pjenl.gob.mx/Publicaciones/Libros/28/docs/28.pdf

La redacción (2010, 25 de noviembre). ¿Qué tan largas son las sentencias de la Suprema Corte? El juego de la Suprema Corte. Nexos https://eljuegodelacorte.nexos.com.mx/?p=877

López Medina, D. (2018). Manual de Escritura Jurídica. Bogotá: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-Legis.

Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (2015). *Manual para la elaboración de sentencias: justicia electoral cercana a la ciudadanía*. https://www.te.gob.mx/srm/media/files/250fbf0d26c4cce.pdf

Scalia, A. & Garner, B.A. (2008). *Making your Case. The Art of Persuading Judges.* St Paul, MN: Thomson West.

Stark, S.D. (2012). *Writing to Win. The Legal Writer.* New York: Three Rivers Press.

Anexos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. PROYECTO DESARROLLO DE RECUBRIMIENTOS AUTOMOTRICES DE BAJA EMISIVIDAD

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE POR UNA PARTE CELEBRA LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA LYDIA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR **SAMANTHA CARRILLO COBOS**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **"EL PRESTADOR"** Y POR LA OTRA PARTE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA AUTOPARTES, S.A. DE C.V. REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR LILA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **"LA EMPRESA"**, Y A AMBOS COMO **"LAS PARTES"**, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DECLARACIONES DE "EL PRESTADOR" POR CONDUCTO DE EL MISMO:

1.- Que es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la Escritura Pública Número 1111 de fecha 3 de FEBRERO de 2003.

2.- Que la C. S**AMANTHA CARRILLO COBOS** es su REPRESENTANTE LEGAL y tiene poder y capacidad suficiente para representar a **LYDIA S.A. DE C.V.**, en los términos del presente contrato, tal y como consta en la Escritura Pública Número 2222 de fecha 8 de agosto del 2004.

II.- DECLARA "LA EMPRESA" POR CONDUCTO DE ELLA MISMA:

1.- Que es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la Escritura Pública Número 9999 de fecha 7 de Octubre del 2009, otorgada ante la fe del Lic. Martín Fernández López, Notario Público No. 68 de Monterrey, del Estado de Nuevo León.

2.- Que la C. LILA MARTÍNEZ GONZÁLEZ es su REPRESENTANTE LEGAL y tiene poder y capacidad suficiente para representar a AUTOPARTES, S.A. de C.V. en los términos del presente contrato tal y como consta en la Escritura Pública Número 9389 de fecha 15 de agosto del 2007.

III.- DECLARACIONES DE "LAS PARTES":

1.- Declaran "LAS PARTES" que tienen las facultades suficientes para celebrar este tipo de actos jurídicos, el cual celebran de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión error y/o algún vicio de la voluntad que lo invalide.

2.- Manifiestan que se reconoce mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar.

Hechas las declaraciones que anteceden y a efecto de perfeccionar el presente contrato, se someten de manera recíproca a las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA. – "LAS PARTES" convienen que el objeto del presente contrato de desarrollo tecnológico es: llevar a cabo las actividades y entregables para colaborar con el desarrollo del proyecto titulado "Desarrollo de recubrimientos automotrices de baja emisividad" para ello, "EL PRESTADOR" proporcionará a "LA EMPRESA", servicios profesionales del grupo de trabajo para el desarrollo del mismo, y cuyos compromisos se detallan en el Anexos I del presente contrato.

SEGUNDA. - "EL PRESTADOR" conviene con "LA EMPRESA" en que recibirá por concepto de contraprestación por los servicios descritos en la cláusula primera de este contrato, el pago de $ 3,000 IVA incluido; distribuido en tres pagos de la siguiente manera:

- Primer Pago $800 IVA incluido.
- Segundo Pago $1200 IVA incluido.
- Tercer Pago $1000 IVA incluido.

TERCERA. - "EL PRESTADOR" tendrá las siguientes obligaciones:

1. Deberá cumplir en tiempo y forma la parte de la cláusula primera, sin que ello exceda de fecha 15 de Diciembre de 2016.
2. "EL PRESTADOR" se compromete a guardar estricta confidencialidad de la información recibida del cliente.

CUARTA. -"LA EMPRESA" tendrá las siguientes obligaciones:

1. A.- "LA EMPRESA" se compromete al pago oportuno de la contraprestación a que se hace referencia en la cláusula segunda del presente contrato, sin que ello exceda de fecha 30 de Diciembre de 2016.

QUINTA. - Serán causas de rescisión de este contrato por parte de "EL PRESTADOR", la falta de pago pactada entre "LAS PARTES" por parte de "LA EMPRESA".

SEXTA. - El presente contrato se celebra desde la fecha de la firma, hasta el otorgamiento del servicio pactado y recibido de conformidad.

SEPTIMA. - "LAS PARTES" en este acto se obligan a guardar bajo la más estricta confidencialidad, toda la información de su contraparte que por cualquier medio le sea entregada o dada a conocer o que de cualquier forma llegue a su poder, ya sea que dicha información confidencial está marcada como tal o no, o que le haya sido proporcionada con anterioridad a la firma de este contrato.

Por tal motivo las partes reconocen que en ningún momento y por ningún motivo estarán facultadas para copiar, editar, reproducir, divulgar, por cualquier medio elaborar extractos, usar para su propio beneficio o de terceros o revelar a cualquier persona, total o parcialmente, dicha información confidencial o cualquier otra que se relacione con los "SERVICIOS" y a la información que les sea proporcionada por su contraparte.

OCTAVA. - "EL PRESTADOR" conviene que una vez terminada su relación profesional o de negocios con "LA EMPRESA" , entregará a éste de manera inmediata todos aquellos documentos, notas, archivos, disquetes o medios electrónicos, diagramas, dibujos, manuales, expedientes, bases de datos, programas específicos proporcionados mutuamente, especificaciones de equipos y cualesquiera otras formas físicas que contengan información confidencial, en el entendido de que todas estas son de la propiedad exclusiva de la parte que corresponda.

LEÍDO QUE FUE EN SU TOTALIDAD POR "LAS PARTES" EL PRESENTE CONTRATO Y BIEN ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN POR DUPLICADO; EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, EL DÍA 1 DE FEBRERO DEL AÑO 2016, AL MARGEN Y CALCE PARA MEJOR CONSTANCIA, POR NO CONTENER CLÁUSULA ALGUNA QUE ATENTE CONTRA LA MORAL, EL DERECHO O LAS BUENAS COSTUMBRES Y POR ESTAR CELEBRADO DE ACUERDO A LA JURISPRUDENCIA, AL USO, LA BUENA FE Y EQUIDAD.

"EL PRESTADOR"	"LA EMPRESA"
C. SAMANTHA CARRILLO COBOS	C. LILA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

ANEXO I

ETAPA GENERAL	DURACIÓN	PERIODO 2016
Desarrollo de ideas teórico-conceptuales	4 meses	Enero - Abril
Desarrollo práctico- validación	4 meses	Mayo – Agosto
Pruebas de campo y validación del proceso	3 meses	Septiembre – Noviembre

ENTREGABLES	DURACIÓN	PERIODO 2016
Reporte técnico sobre la recopilación, situación y revisión bibliográfica.	3 meses	Enero – Marzo
a) Análisis morfológico de patentes b) Definir configuración de materiales c) Diseño multicapa	3 meses	Abril- Junio
a) Línea para prueba piloto b) Lista de variables de proceso c) Muestras físicas multicapa nano	6 meses	Julio- Diciembre

CEEAD

Centro de Estudios sobre la Enseñanza y el Aprendizaje del Derecho, A.C.

Dirección:
Miguel Nieto #440 Col. Centro
Monterrey, Nuevo León C.P.
64000

Teléfono(s):
+52(81) 20550628
+52(81) 17661198

ceead
www.ceead.org.mx