

TALLER DE ESCRITURA JURÍDICA: NORMATIVA Y ARGUMENTACIÓN

OBJETIVOS

- Perfeccionar y enriquecer la escritura, entendida como una herramienta del pensamiento y argumentación.
- Analizar el discurso jurídico y redactar textos especializados de modo conciso.

DURACIÓN

- 4 clases.

FECHA DE INICIO

- Martes 15 de septiembre.

INSCRIPCIÓN

- Desde el 24 de agosto hasta el 13 de septiembre.

DOCENTES

PABLO ALI – JAVIER F. LUNA

METODOLOGÍA

- Modalidad a distancia virtual. Los y las participantes se inscriben a través de la página de la Asesoría General de Gobierno, reciben una clave y un usuario con los que ingresan a la plataforma educativa.
- Las clases se organizan en módulos progresivos que se aprueban con un trabajo práctico.
- El curso finaliza con la realización de un trabajo final.
- Los docentes acompañan permanentemente a los y las participantes a través de las diferentes herramientas disponibles en la plataforma.
- Un tutor asiste a los participantes en la resolución de cuestiones técnicas y administrativas.

DESTINATARIAS/OS

- Trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública Provincial y Municipal, con titulación en Abogacía.
- Trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública Provincial y Municipal que se desempeñan en áreas cuya tarea se vincula con la escritura jurídica o interesados en el tema.



FUNDAMENTOS

Resulta indispensable perfeccionar y enriquecer la escritura, entendida como una herramienta del pensamiento y argumentación.

Esto, en el marco de un análisis particular del discurso jurídico y la redacción de textos especializados de modo conciso, preciso y ordenado en cuestiones que hacen a este saber hacer sustancial y prioritario en la gestión de gobierno: la comunicación escrita.

Asesoría General de Gobierno, a través de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial, trabaja en la detección permanente de necesidades de capacitación jurídica a partir de las cuales releva problemáticas y diseña distintos formatos didácticos.

EVALUACIÓN

Se entiende la evaluación como un proceso continuo y complejo que forma parte del aprendizaje. Un “ida y vuelta” que aporta información para la toma de conciencia acerca de las dificultades y la búsqueda crítica y creativa de instancias de superación. En este sentido la evaluación no intenta sancionar ni aplazar. Se trata de un momento más de la capacitación en el que nos tomamos el tiempo para revisar y, de ser necesario, adecuar, mejorar, repetir, cambiar, redirigir, proponer alternativas para lograr las metas propuestas.

La evaluación se realizará en distintos momentos del curso y a través de diferentes recursos.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

- Participación activa en los foros
- Participación en los espacios de encuentros sincrónicos (si los hay)
- Aprobación de los trabajos prácticos y del trabajo integrador final.

PROGRAMA

EJES TEMÁTICOS

- ¿Qué posición asumimos al enunciar por escrito? ¿Cuáles son los modos de enunciación presentes en los textos jurídicos? ¿Quiénes son los lectores del Derecho público? ¿Cuál es el propósito de la comunicación escrita?
- ¿Qué es el lenguaje claro? ¿A través de qué elementos del texto se puede aplicar? ¿Cuáles son las deformaciones del lenguaje más habituales? ¿Cuáles son los vínculos entre estos vicios y los “usos y costumbres” del discurso jurídico? ¿De qué modo el discurso jurídico naturaliza sus fallas de la escritura?
- ¿De qué modo la puntuación ordena las ideas? ¿Existe una “puntuación jurídica”?
- ¿Cómo redactar una idea? ¿Qué caminos conviene seguir para abordar un tema de modo eficaz? ¿De qué manera conectar ideas y temas en un texto? ¿Cómo detectar argumentos falaces en el discurso jurídico? ¿Cuál es la diferencia entre explicar y justificar?



CONTENIDOS

LA INTENCIÓN: DECIR, QUERER DECIR Y DECIR SIN QUERER

- Acercamiento a las escrituras políticas. Comunicación, poder y palabra escrita - Enfoque y metodología.
- Autor, emisor y enunciador: Impersonal: la ansiada objetividad y los actores escondidos - Primera persona del plural: plural de modestia, coautoría o interpelación al lector - Primera persona del singular: la “voz” del dictamen - Modo “comodín”: la tercera persona por adjudicación al objeto o al sujeto (la entelequia del organismo oficial).
- Receptores: Adecuación al lector (decus) - Lectores empíricos vs. Modelos - La audiencia del discurso jurídico.
- Propósitos: Catarsis, creación, exposición, argumentación; combinaciones - Introducción a la argumentación jurídica - Objeto de reflexión y contextos jurídicos; producción o establecimiento de normas, dogmática y aplicación - Los tres fundamentos de la argumentación: normas o reglas, doctrina y jurisprudencia.
- Mensaje: Introducción al texto jurídico - Registro y tono: géneros discursivos - Subjetivemas contra objetivemas: alcances de la controversia.

LA PALABRA ESCRITA: TEXTURA ABIERTA DEL LENGUAJE

- Presentación del Movimiento de Lenguaje Claro (Plain Language Movement, lenguaje llano, lenguaje ciudadano) El LC como herramienta de inclusión y de acceso a la justicia - Historia y definición - Antecedentes y técnicas fundamentales - Objetivo y funcionamiento del LC: ejemplos - Tradición y cambio de paradigma: prejuicios y ventajas.
- Aspectos gramaticales y sintácticos: Clasificación de las palabras: léxicas y funcionales - Introducción a la sintaxis: relaciones correctas y erróneas.
- Deformaciones habituales: Repeticiones, redundancias y pleonasmos - Ambigüedades pronominales y por desorden Sobreadjetivación y los adverbios terminados en “-mente” - Circunloquios y nominalización verbal - Frases hechas, tópicos y muletillas - Rimas internas y cacofonía - Palabras baúl y el quid pro quo.
- Galería de errores: Queísmo y dequeísmo - Uso incorrecto de “mismo” en función anafórica - El relativo “donde” cuando no hay lugar - Locuciones inválidas - Extranjerismos (latinismos), falsos amigos.
- Verbalización: Modos y paradigma de tiempos verbales del español - El futuro del subjuntivo y las construcciones condicionales - Consecutio temporum (concordancia de tiempos verbales) - Usos recomendados.
- El gerundio, la “curita textual”: Usos correctos: frase verbal y simultaneidad - Usos incorrectos: posterioridad y de “boletín oficial”.

PUNTUACIÓN: “LA PUERTA GIRATORIA DEL PENSAMIENTO”

- Las “reglas de oro” de la coma: comas solas y comas en pareja; obligatorias u optativas.
- El punto: tres tipos de puntos y uno “extra”.
- El punto y coma: el signo más subjetivo del español.
- Los dos puntos: “el economista” de la puntuación.
- Puntos suspensivos: usos habituales en el ámbito jurídico (introducción a la cita textual).

ORACIÓN Y PÁRRAFO: COHESIÓN, COHERENCIA Y PERSUASIÓN



- La oración: una “idea” – Extensión máxima y mínima recomendada – Orden: el orden lógico y los motivos de los cambios - Complicaciones: adjetivos, incisos, subordinación - Estructura: conjunciones y moldes posibles - La variable transversal: la variación.
- El párrafo: un “tema” - Nociones básicas: aspecto visual, estructura interna, función, tipología, fallas principales - Párrafos argumentativos y contraargumentativos - Ilación: cohesión, coherencia, equilibrio y lógica del discurso; conectores y marcadores textuales.
- La argumentación jurídica - La argumentación en lo civil y comercial - Falacia de composición y de división - Falacia de la causa falsa - Falacia naturalista.
- Falacia de ambigüedad.

PERFIL DE LAS Y LOS EGRESADOS

Las y los participantes del taller serán capaces de abordar las principales problemáticas vinculadas a la comunicación escrita, en particular la comunicación jurídica.

Podrán reconocer errores comunes y mejorar sus producciones.

INFORMES E INSCRIPCIÓN

www.asesoria.gba.gov.ar • escueladeabogacia@asesoria.gba.gov.ar

