

The background image shows a group of people in a professional setting, likely a meeting or workshop. They are gathered around a table with a laptop, a smartphone, and various documents. One person is pointing at a document, while another is holding a pen. The scene is dimly lit, with a warm, orange-toned light source, possibly a window or lamp, creating a focused and collaborative atmosphere.

Diseño de la presentación

ATENEO LENGUAJE CLARO

15 – 09 – 2022

PODER JUDICIAL - CORRIENTES

Agenda

1. Presentaciones escritas.
2. Tipos de letras.
3. Negritas, subrayados e itálica.
4. El uso de las mayúsculas.
5. Espaciados y márgenes.
6. Títulos y subtítulos. Índice.

Una sentencia es un **texto escrito** altamente especializado que contiene una decisión jurisdiccional que resuelve las cuestiones objeto del proceso.



Las páginas escritas son **imágenes visuales**

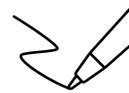
CINCO PILARES DEL LENGUAJE CLARO



LA AUDIENCIA

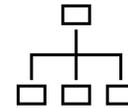


EL PROPÓSITO



LA REDACCIÓN

gramaticalidad
cohesión
coherencia



LA ESTRUCTURA



EL DISEÑO



Procedimiento
enfocado a trabajar el
aspecto visual del texto

Que el lector sienta desde el principio
que el texto escrito va a ser fácil de leer



TEXTO:

Serie de enunciados dotados de significación.

PARATEXTO:

Conjunto de enunciados que acompañan al texto principal.

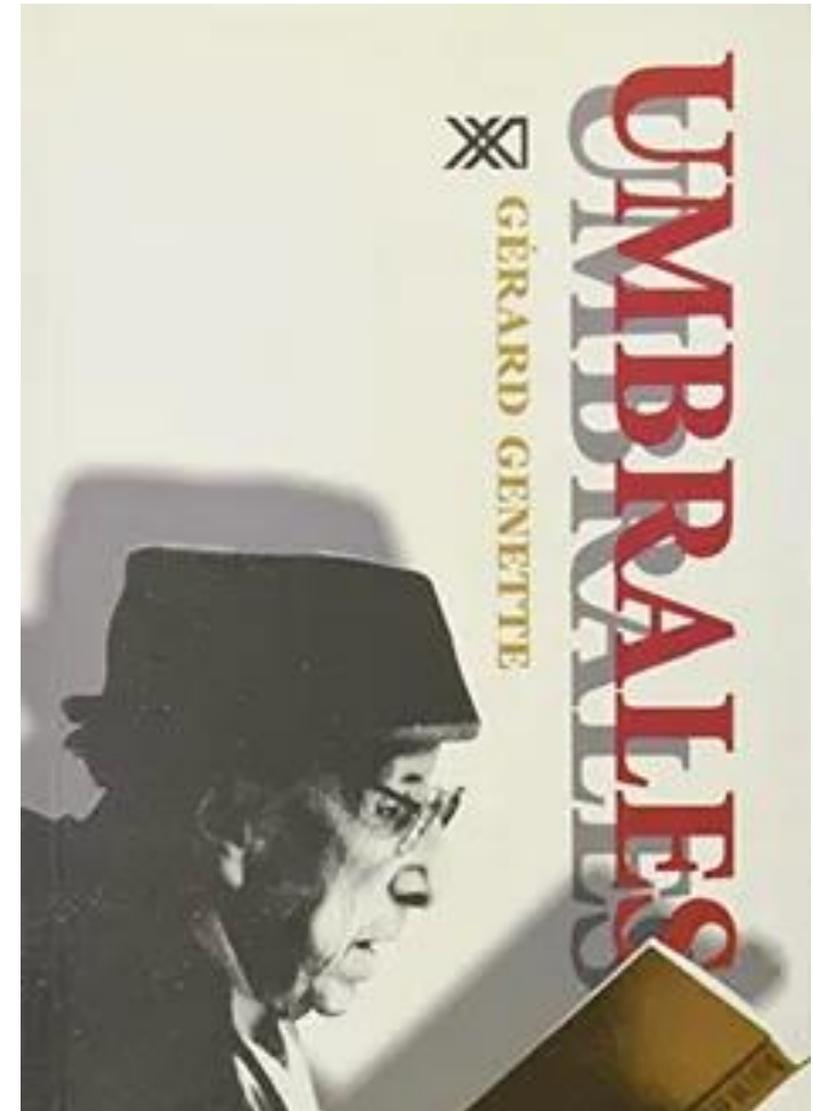
TEXTO:

Serie de enunciados dotados de significación.

PARATEXTO:

Conjunto de enunciados que acompañan al texto principal.

Lo rodean y lo prolongan precisamente por “presentarlo” en el sentido habitual de la palabra, pero también en el más fuerte: por darle presencia, asegurar su presencia en el mundo.



Paratextos

Icónicos

Diseño – negritas – cursivas
– subrayados

Lingüísticos

Índice – títulos y subtítulos
– notas / bibliografía



¿Cómo ofrecer un texto más dócil y comprensible?

Señales para leer



Señales para leer

Señales de anticipación

- Título
- Citas
- Apartados de introducción
- Frases iniciales de tesis/cuestión/propósito
- Índice

Señales de resumen

- Frases finales de resumen/conclusión
- Apartados de resumen o conclusiones

Señales visuales

- Puntuación
- Señales tipográficas:
 - subrayado , negrita , cursivas
 - MAYÚSCULAS, VERSALITAS , cifras
 - numeración de apartados, párrafos
- Disposición visual:
 - márgenes
 - líneas blancas, sangría, blancos
 - filas, columnas, franjas
 - dibujos, gráficos, esquemas

Señales verbales

- Marcadores textuales:
 - enlaces: conjunciones, preposiciones...
 - repeticiones: pronombres...

Señales para leer

Señales de anticipación

- Título
- Citas
- Apartados de introducción
- Frases iniciales de tesis/cuestión/propósito
- Índice

Señales de resumen

- Frases finales de resumen/conclusión
- Apartados de resumen o conclusiones

Señales visuales

Puntuación

Señales tipográficas:

- subrayado , negrita , cursivas
- MAYÚSCULAS, VERSALITAS , cifras
- numeración de apartados, párrafos

Disposición visual:

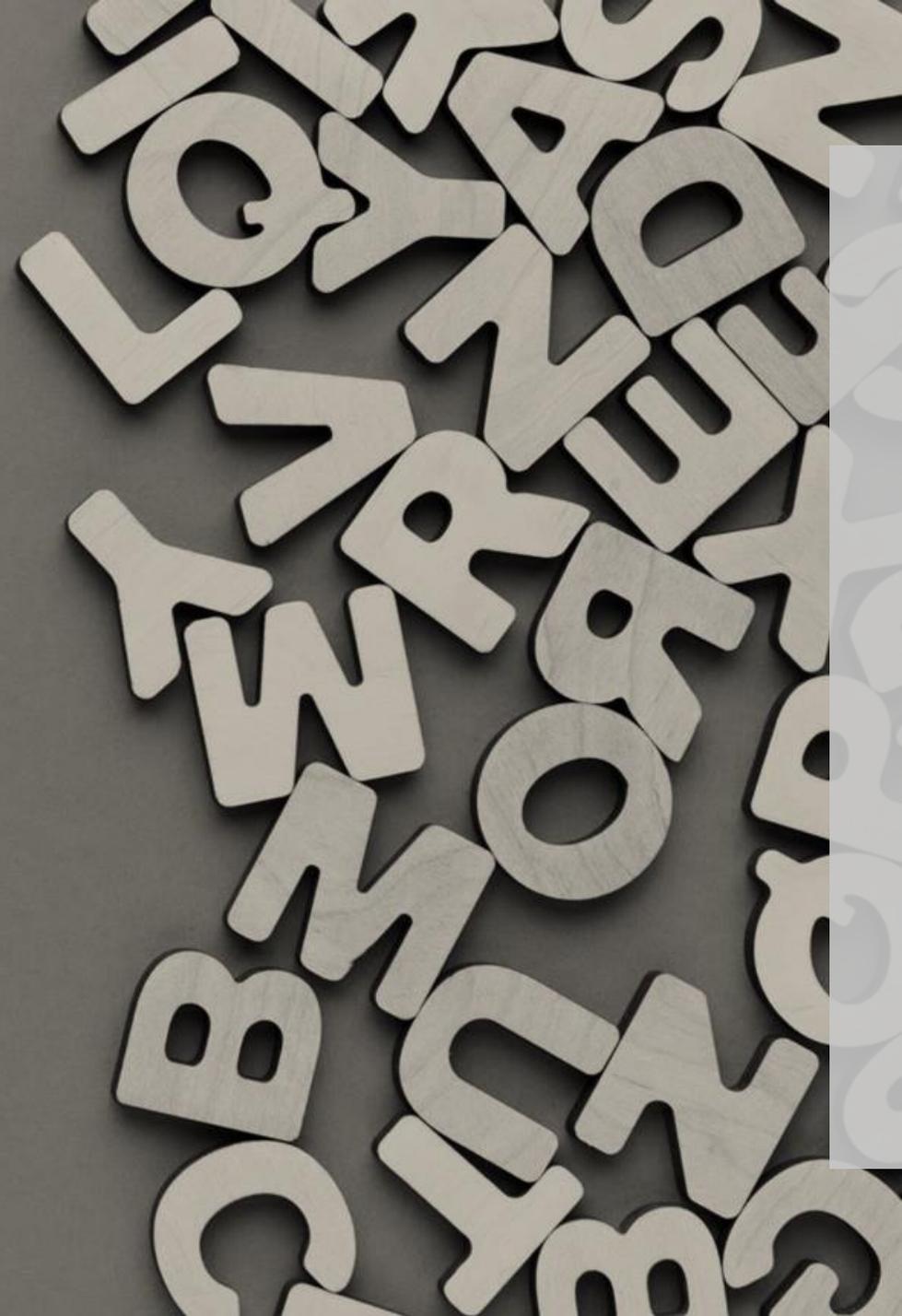
- márgenes
- líneas blancas, sangría, blancos
- filas, columnas, franjas
- dibujos, gráficos, esquemas

Señales verbales

Marcadores textuales:

- enlaces: conjunciones, preposiciones...
- repeticiones: pronombres...

La forma de la
letra (tipografía)
nos cambia la
experiencia



Un gobierno abierto se caracteriza por ser transparente y promover participación y esquemas de colaboración, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos. La aprobación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible por los países miembros de las Naciones Unidas en septiembre de 2015 ha marcado un hito histórico

Times 10,5



Un **gobierno abierto** se caracteriza por:

1. ser transparente y
2. promover participación y esquemas de colaboración, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos.

La aprobación de la **Agenda 2030** para el Desarrollo Sostenible por los países miembros de las Naciones Unidas en septiembre de 2015 ha marcado un hito histórico.

Arial 10,5

Letras sin serifas (Calibri)

Letras sin serifas (Arial)



Times New Roman
(una fuente con serifas)



Arial
(una fuente sin serifas)

LETRAS CON VERSALITAS (ALGERIAN)

LETRAS CON VERSALITAS (CASTELLAR)

VERSALITA: tipografía de letras mayúsculas cuyo tamaño es similar al de las minúsculas.

Si se quiere hacer uso de la letra versalita en Word, se debe acceder al apartado de "Fuente" usando la combinación de teclas Ctrl + M, y luego, en la pestaña "Efectos", se marca la casilla "Versalitas".

Podemos escribir con versalitas:

1.Los apellidos de los autores de una bibliografía, y esto incluye a los prologuistas. Son habituales, pues, en contextos académicos.

ORTEGA Y GASSET (2005). *La deshumanización del arte*, Biblioteca Nueva, España.

2.Las cifras romanas, por ejemplo cuando citamos siglos:

Antón Chéjov es uno de los mejores escritores rusos del siglo XIX.

- Arial
- Times New Roman
- Verdana
- Tahoma
- Calibrí
- Cambria



El objetivo es hacer que su texto luzca bien en pantalla y en papel.



Arial es confiable.

Verdana y Tahoma son las más utilizadas.



Times New Roman es formal. Tiene serifas.
Calibrí la reemplazó.

3



Negrita, subrayado e itálica

Recursos diacríticos tipográficos



RECURSO DIACRÍTICO: Cambio en una letra en su forma, tamaño o grosor, en relación con la letra minúscula redonda normal.



Cuando se altera su forma, nos encontramos ante **la cursiva**;
cuando se altera el tamaño, nos encontramos ante **VERSAL** o **VERSALITA**;
cuando se altera el grosor, nos encontramos con la **negrita**.



Al aplicar estos recursos se altera el valor de las palabras o frases. Hacen que las palabras ganen un valor especial. Cada uno tiene unas características y unos usos específicos.

Recursos diacríticos

- Es habitual en los textos.
- Verticalidad de la mayoría de sus trazos rectos.
- No tiene reglas específicas.
- Se usa en el texto en general.

Abcd

Letra redonda

- Se emplea en contraposición a la redonda.
- Cursiva - mayúsculas - comillas, se usan para indicar que una palabra o frase tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua.
- Rara vez se combinan las tres.
- FUNCIONES:
 - 1. énfasis
 - 2. para señalarle al lector que una palabra común puede resultarle ajena por ser un neologismo, formar parte de una jerga, adoptar una forma incorrecta o funcionar como metalenguaje, es decir, no formar parte del discurso con el sentido propio de las palabras.

Abcd

Letra cursiva

EXTRANJERISMOS

La paliza ha sido por una *vendetta* entre bandas mafiosas.

ENFASIS

A ver si te enteras: *si lo hizo fue porque quiso*, no porque se lo pidieran.

TITULOS

En la exposición se podrá ver *El hombre de Vitruvio* de Leonardo.

ESPECIES

El bosque de encinas (*Quercus ilex*) se deteriora.

LOCUCIONES LATÍN

a posteriori - *a priori* - *ad hoc* - *ad infinitum* - *ad libitum*

- Al ser más gruesa y oscura que el gris tipográfico, facilita una mayor visibilidad.
- La RAE no estableció ninguna norma que determine el uso de la negrita, de modo que cada autor recurre a ella según su propio criterio.
- El lector: accede de un vistazo rápido a la información que busca.
- En los textos para pantalla, favorece el escaneo de los contenidos destacados. Facilita la lectura.
- El autor refleja de un modo gráfico la estructura general del texto y la jerarquización de sus elementos y, además, destaca conceptos clave del texto.
- Debe ser usada con moderación.

Abcd
negrita

La fecha de la audiencia es el día **7 de noviembre**, empezará a las **20:00h**.

En base a ello, no puedo dejar de resaltar que el Instituto de Obra Social de la Provincia de Corrientes (I.O.S.COR.) tiene como **objeto principal** el de **proteger** las **garantías constitucionales a la vida, a la salud, seguridad e integridad de las personas afiliadas a esa Obra Social** (art. 3º DUDH; arts. 4º y 5º CADH y arts. 42 y 75 inc. 22 de la Constitución Nacional), por lo que debe asegurar efectivamente el cumplimiento del mismo, mediante la cobertura de las prestaciones médicas necesarias en cada caso concreto (Confr. C.S.J. Fallo: 324:677), situación que no se ha observado en el caso de autos y, que ha quedado demostrado

del trabajo profesional cumplido (art. 3 de la ley 5822). Así voto.

A LA CUESTION PLANTEADA EL SEÑOR MINISTRO

DOCTOR FERNANDO AUGUSTO NIZ, dice:

Que adhiere al voto del Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Semhan, por compartir sus fundamentos.

A LA CUESTION PLANTEADA EL SEÑOR

PRESIDENTE DOCTOR LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ, dice:

Que adhiere al voto del Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Semhan, por compartir sus fundamentos.

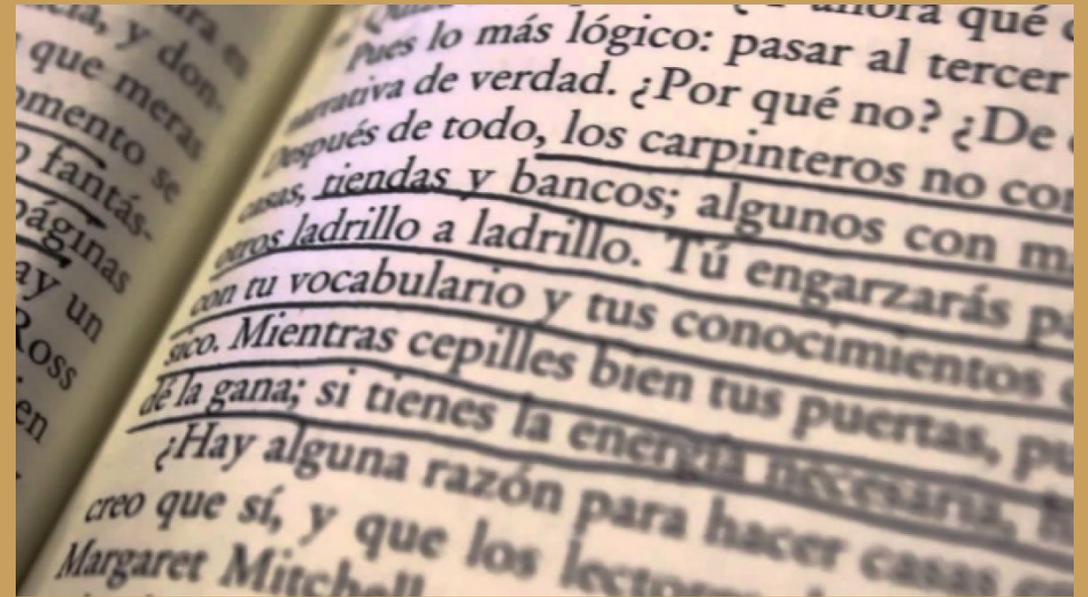
A LA CUESTION PLANTEADA EL SEÑOR MINISTRO

DOCTOR EDUARDO GILBERTO PANSERI, dice:

Que adhiere al voto del Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Semhan, por compartir sus fundamentos.

- Da énfasis a secciones o ciertas partes de un texto.
- Es una práctica que viene de la escritura manuscrita y de la mecanografía, donde no había posibilidad de cambiar de forma de escribir o fuente utilizada.
- No se utiliza mucho.
- Se prefiere utilizar negrita.
- En la actualidad se restringe a algunos usos especializados y el destacado de hipervínculos en documentos electrónicos.

Subrayado



Una sola distinción tipográfica
es suficiente para destacar algo

4



Uso de las mayúsculas

Funciones

Función demarcativa (letra inicial)

Función distintiva (nombres propios)

Función diacrítica (sentidos diversos)

Funciones que
cumplen las
letras
mayúsculas

Funciones de la mayúscula: de relevancia y estilística

1. Mayúscula de relevancia (mayúscula inicial) Ej: **El Magistrado dijo:...**

La mayor parte de las veces es un error ortográfico.

Responde al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente designado por la palabra así escrita.

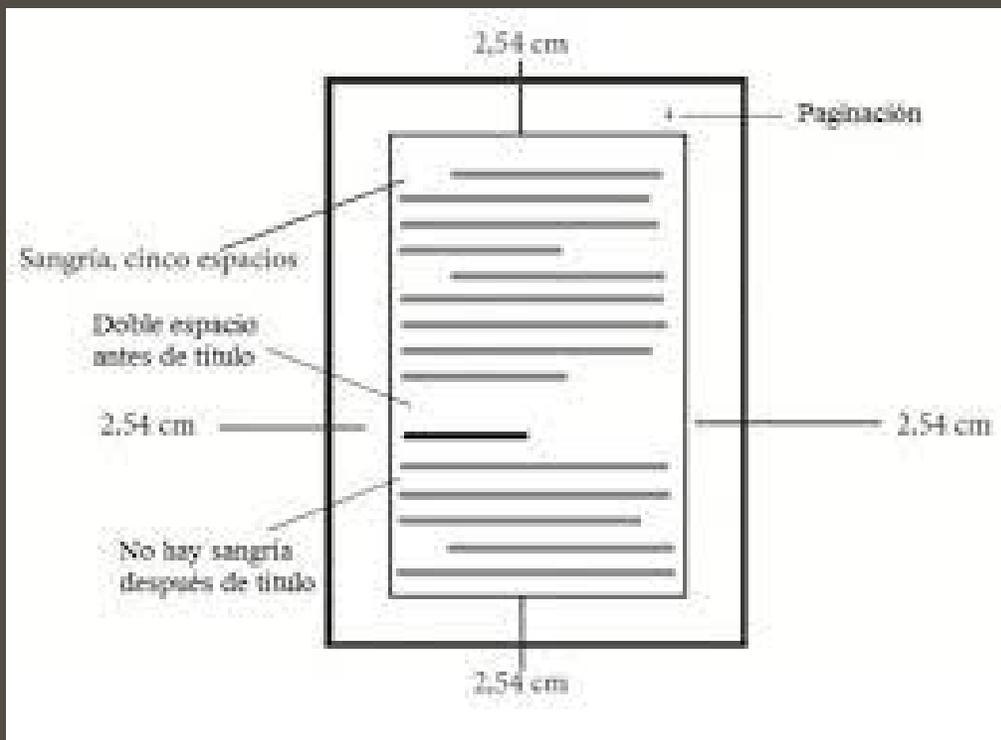
No está justificado por ninguna de las funciones lingüísticas asignadas a la mayúscula en nuestro sistema ortográfico —delimitar enunciados, marcar los nombres propios o las expresiones denominativas y formar siglas—.

2. Función estilística de la mayúscula (toda la frase con mayúscula) Ej: **EN NINGÚN MOMENTO PROBÓ QUE TENÍA EL ARMA EN SUS MANOS**

Las mayúsculas para resaltar no están justificadas desde el punto de vista lingüístico, ya que recaen sobre nombres apelativos o comunes.

Debe usarse con precaución.

3. En las comunicaciones electrónicas, la escritura enteramente en mayúsculas equivale a gritar.



5

Espaciados y márgenes

RIAJ Artículo 87°)
Márgenes de los escritos

Interlineado de 1,5 líneas

**Letra de tamaño claramente legible
(no menor de 11).**

MÁRGENES SIMÉTRICOS
**Para que no se dificulte la lectura al
ser incorporado al protocolo.**

Superior: 4,5 cm

A LA CUESTION PLANTEADA EL SEÑOR MINISTRO DOCTOR GUILLERMO HORACIO SEMHAN, dice:

I. A fs. 555/560 vta. la Sala III de la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de esta ciudad, confirmó la resolución de primera instancia que receptó parcialmente al incidente de liquidación de la sociedad conyugal y ordenó la venta de los bienes muebles no registrables que formaban parte de la misma.

Para así decidir la Alzada anticipó que el juez de primera instancia había efectuado una correcta valoración de la prueba. Señaló que era materia de agravio las construcciones o mejoras introducidas que se pretendía sean reconocidas como recompensa a favor de la comunidad;

**Interior:
4,5 cm**

**Exterior:
1,5 cm**

Inferior: 2,5 cm

Organización de la página

Los márgenes deben ser generosos y rectos, simétricos.

Del equilibrio entre tamaño de la letra y de la hoja y el interlineado depende la facilidad de percepción ocular. Preferir los espacios amplios y la letra grande.

Los párrafos suelen marcarse: con un espacio interlineal doble, llamado línea blanca o con un pequeño sangrado al inicio. No mezclar los dos sistemas.

Las EXPRESIONES IMPORTANTES — títulos, palabras clave, tesis, etc.— pueden marcarse gráficamente. Debemos ser CAUTOS : los excesos entorpecen y no ayudan.

Los títulos y subtítulos son las etiquetas del texto. Que sean cortos, claros y atractivos: que indiquen lo que el lector va a encontrar, que contengan las palabras clave del tema y que sirvan para identificar cada parte del texto.

A woman with dark hair, wearing a bright yellow jacket, is sitting at a table in what appears to be a cafe or library. She is leaning forward, resting her chin on her hand, and looking down at an open book she is holding. A white mug is on the table in front of her. The background is softly blurred, showing a window and a grey sofa.

Paratextos lingüísticos

Títulos – Subtítulos – Índices

Índice

Tabla de contenido que muestra la estructura lógica del texto.

Ordena los títulos y subtítulos de una obra e indica en qué lugar se encuentra cada uno.

FUNCIÓN: Organizar el proceso de lectura. El esquema de contenido permite al lector darse una idea general del contenido.

Tipos de índices:

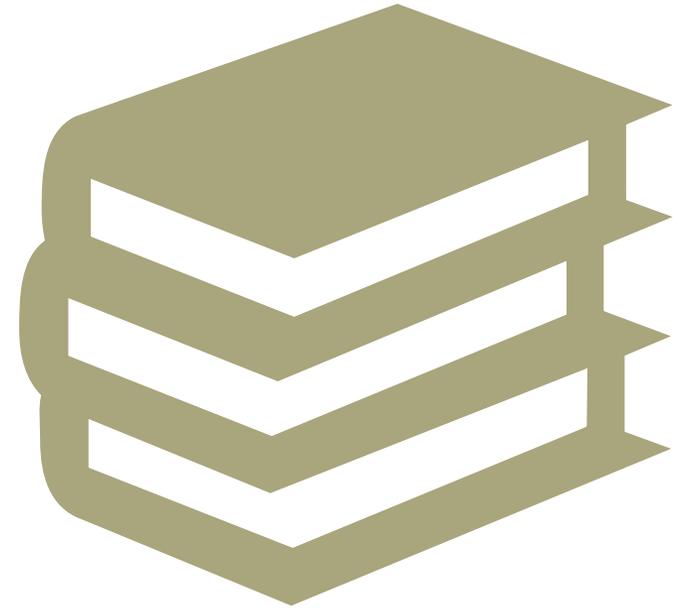
Básico o índice

Temático o analítico

Onomástico

Cronológico

De cuadros e ilustraciones





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



242900023002399085

Juzgado Civil y Comercial N° 2-Expediente N° 52543

Objeto: Inicia sucesión ab intestato

Peticionario: M. L., pretense heredero

Azul, 9 de marzo de 2021.



Dr. Rodrigo Ezequiel Bionda
Juez en lo Civil y Comercial N° 2 de Azul

Se insertará en la historia del expediente, bajo el trámite "Informe del Actuario" y en modo de lectura público, un **índice arbolado** de cada actuación con hipervínculos que permitan acceder a cada presentación o respuesta jurisdiccional desde el mismo trámite indicado, sin necesidad de ingresar en cada uno de ellos en el derrotero secuencial y cronológico de su desarrollo; manteniéndose permanentemente actualizado, aun cuando se emitan providencias simples, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas 4.º que puedan complementarlos (Art. 12 inc. 4.º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires; Arts. 34, 36 y concds. del C.P.C.).

ÍNDICE SECUENCIAL

Demanda

Contestación

Prueba

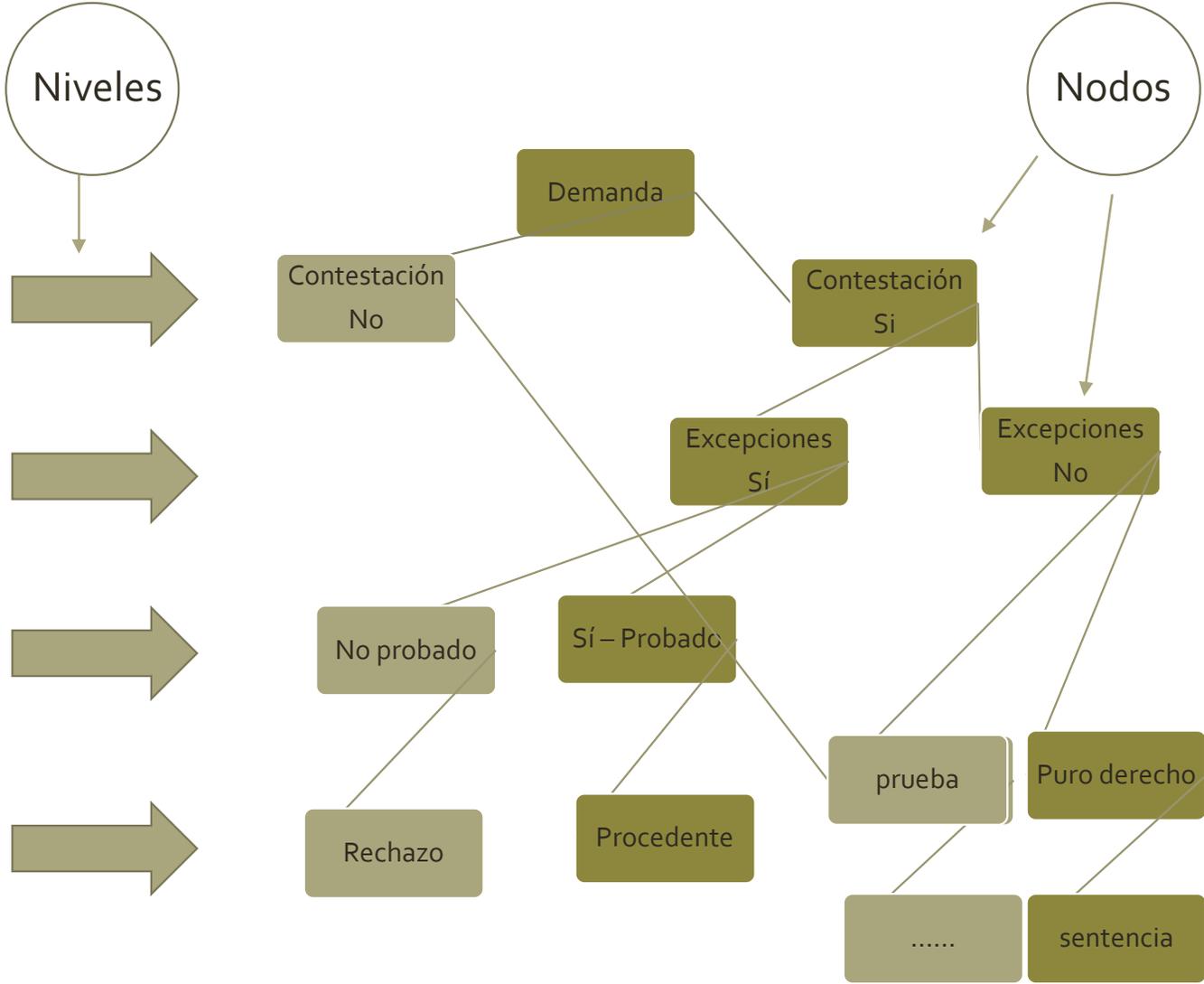
Sentencia



ÍNDICE SECUENCIAL



ÍNDICE ARBOLADO





DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES MESA DE ENTRADAS VIRTUAL (MEV)

UsuarioMEV:

Usuario apto para solicitar autorizaciones de causas
Nombre: sonia cesio

Juzgado Civil y Comercial Nº 2

AZ

Expresión de búsqueda

- Ayuda
- Nueva Búsqueda
- Organizar Mis Sets
- Cambiar Jurisdicción
- Desconectarse

Usuario SIN Sets de Búsqueda

Ordenar por: Carátula (ascendente) ▼

Total expedientes : 1

<input type="checkbox"/>	S/ SUCESION AB-INTESTATO -			
A DESPACHO	AZ - 600 - 2021	08/03/2021	11/03/2021 - PLANILLA DE JUICIOS UNIVERSALES	

Total expedientes : 1

Volver a la búsqueda

<< Volver Desconectarse

Datos del Expediente

Carátula: S/ SUCESION AB-INTESTATO
Fecha inicio: 08/03/2021 **Nº de Receptoría:** AZ - 600 - 2021 **Nº de Expediente:** **Estado:** A Despacho

Código de Barras



Pasos Procesales

Fecha	Fojas	Firmado	Descripción
11/03/2021 9:12:00	4		PLANILLA DE JUICIOS UNIVERSALES
11/03/2021 9:11:47	3		PLANILLA DE JUICIOS UNIVERSALES
09/03/2021 9:38:08	2		TENGASE PRESENTE. HAGASE SABER
09/03/2021			INFORME DEL ACTUARIO/A
04/03/2021			

mev.scba.gov.ar/proveido.asp?pidJuzgado=GAM23&sCodi=101021&...

- 1.- ESCRITO INICIO
- 2.- Documental:
CERTIFICADO DEFUNCION ~~11/11/2011~~
CERTIFICADO DEFUNCION ~~11/11/2011~~
ACTA NACIMIENTO
ACTA MATRIMONIO
- 3.- PRIMER DESPACHO
- 4.- Informe Registro de Juicios Universales
- 5.- Citación coherederos libramiento: NO
diligenciamiento: NO
- 6.- Informe Registro de Testamentos
- 7.- EDICTOS B.O
- 8.- EDICTO DIARIO
- 9.- EDICTO REDES
- 10.- Informe IPS
- 11.- Declaratoria de herederos

----- Para copiar y pegar el texto seleccione hasta aquí (sin incluir esta línea) -----



Títulos y subtítulos

TITULOS Y SUBTÍTULOS

El título se corresponde con el contenido del escrito. Con los subtítulos se añade información al título.

Su inclusión en el índice permite visualizar la estructura global del texto.

Es conveniente que incluyan las palabras clave del asunto que tratará el texto.

Una titulación bien construida refleja fielmente el contenido de un escrito. Sirve para controlar si no nos olvidamos de tratar algún tema.



Aprendizajes



Pilares de éxito:

1. Elegir tipografía con buena legibilidad

2. Aprovechar los espacios en blanco para llamar la atención del lector

3. Utilizar ayudas visuales para destacar lo importante

6. Revisar antes de presentar

5. Usar títulos y subtítulos descriptivos

4. Incluir un índice si es posible



Gracias



@gestionjudylenguajeclaro / Instagram



www.mariaeugeniasierra.com



mariaesierra.gestion@gmail.com