

RESOLUCIÓN N° 204/2024.

En Buenos Aires, a los 29 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, sesionando en la Sala de Plenario del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación "Dr. Lino E. Palacio", con la Presidencia del Dr. Horacio Rosatti, los/las señores/as consejeros/as asistentes, y

VISTO:

La necesidad de impulsar una política de capacitación y perfeccionamiento en materia de redacción clara, tanto en el ámbito de este Consejo de la Magistratura como en el de los Tribunales Inferiores de la Nación, a fin de facilitar la comprensión del discurso jurídico, y

CONSIDERANDO:

1°) Que los derechos constitucionales de acceder a una tutela judicial efectiva y a peticionar ante las autoridades no se satisfacen solamente con el reconocimiento de mecanismos procesales idóneos, sino que deben atender, además, al derecho de los justiciables y administrados a comprender las resoluciones en tanto factor constitutivo de la garantía del debido proceso (artículos 14 y 18 de la Constitución Nacional).

2°) Que la claridad y facilidad de lectura de las providencias, resoluciones, notificaciones y publicaciones que dicta este Poder Judicial de la Nación, tanto en el plano administrativo como en el jurisdiccional, resultan elementos esenciales para cumplir con el principio de publicidad de los actos de gobierno (artículo 1 de la Constitución Nacional).

3°) Que el lenguaje claro válidamente puede ser presentado como sinónimo de transparencia, acceso a la justicia y participación de la ciudadanía.

4°) Que el cabal cumplimiento de los postulados de la normativa legal que regula el acceso a la información pública sólo resulta realizable a partir de un canal de comunicación claro, desprovisto de derivaciones innecesarias y orientado a la comprensión del destinatario de la decisión.

5°) Que, sin desatender la complejidad técnica que puedan presentar ciertos conceptos del discurso jurídico en virtud de su especialidad, cuyo reemplazo en muchas ocasiones no resulta posible por representar un objeto específico, se impone la adopción de prácticas que faciliten su comprensión.

6°) Que, en aras de los objetivos expuestos, resulta menester que la exposición del contenido de las resoluciones presente una sintaxis ordenada, que priorice el entendimiento integral a partir de una estructura textual metódica donde hechos, normas aplicables al caso y argumentación se desarrollen en forma coherente y razonada.

7°) Que la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en el ámbito de sus competencias, ha impulsado políticas como la que aquí se aborda. En ese sentido, cuadra citar la resolución 2640/2023, que aprobó los lineamientos generales para la elaboración de sentencias claras.

8°) Que este Consejo también ha promovido la adquisición y empleo de las herramientas necesarias para aportar claridad al lenguaje jurídico, aprobando capacitaciones en la órbita de la Escuela Judicial (conf. Res. CM 68/2022).

9°) Que, sobre la base de lo apuntado precedentemente, resulta oportuno extender la capacitación y perfeccionamiento



general en la materia y fijar un esquema de ejecución progresivo. Tal secuencia de oferta formativa deberá compatibilizar los disímiles grados de instrucción que existen entre los/as empleados/as y funcionarios/as de este Consejo de la Magistratura y de los Tribunales Inferiores de la Nación, procurando calibrar la formación en función del tipo de actividad que ejecuta cada uno de ellos.

10°) Que, para cumplir con la tarea postulada, deviene necesario aprobar pautas para la redacción de resoluciones claras que presenten una instancia básica o inicial para el personal administrativo de la parte inferior del escalafón y otra superior dirigida a quienes elaboran resoluciones de mayor complejidad lingüística y técnica.

11°) Que la Dirección General de Recursos Humanos cuenta con un Departamento de Capacitación que resulta idóneo para asumir la tarea en el ámbito interno, mientras que la Escuela Judicial se encuentra en condiciones de prestar la estructura técnica y académica necesaria para su efectiva implementación en este Consejo y posterior replicación en el caso de los tribunales que, a través de sus autoridades de superintendencia, también lo requieran.

12°) Que la competencia de este Consejo para el dictado de la presente resolución se enmarca en sus atribuciones reglamentarias para asegurar la eficaz prestación del servicio de justicia (artículo 114 de la Constitución Nacional).

13°) Que el Plenario se ha constituido en Comisión Auxiliar Permanente de Reglamentación en forma previa a la votación.

En mérito a todo lo expuesto, se

RESUELVE:

1°) Aprobar las "Pautas Lingüísticas para la redacción de providencias, comunicaciones y despachos claros" (Nivel I) y las "Pautas Lingüísticas para la redacción de sentencias y resoluciones claras" (Nivel II) que se incorporan como Anexo I y II, respectivamente.

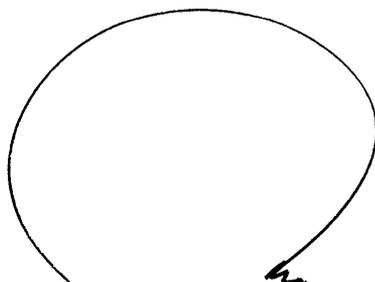
2°) Instruir a la Dirección General de Recursos Humanos a que, bajo la supervisión y apoyo técnico de la Escuela Judicial, implemente actividades de capacitación en redacción clara dirigidas a todos/as los/as empleados/as y funcionarios/as del Poder Judicial de la Nación, diferenciando dos niveles de instrucción progresivos en función de las pautas que surgen de los Anexos I y II.

3°) Disponer la publicación de las pautas que surgen de los Anexos I y II en el sitio web de este Consejo y ordenar su máxima publicidad en el ámbito del Poder Judicial de la Nación a través de la Unidad de Consejo Abierto y Participación ciudadana.

4°) Disponer que la capacitación que aquí se aprueba iniciará con el personal de este Consejo de la Magistratura y, luego de alcanzada su plena funcionalidad, por Presidencia, se invitará a los tribunales y cámaras nacionales y federales que ejercen facultades de superintendencia a instar a sus empleados/as y funcionarios/as a su incorporación.

Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firmado ante mí, que doy fe.


MARIANO PEREZ ROLLER
SECRETARIO GENERAL
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación


HORACIO ROSATTI
PRESIDENTE
del Consejo de la Magistratura
del Poder Judicial de la Nación

Pautas lingüísticas para la redacción de providencias, comunicaciones y despachos claros

Nivel I

Por Sebastián Galdós (Licenciado en Letras de la UBA, integrante de la Oficina de Referencia Extranjera de la Dirección General de Bibliotecas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación).

Índice

1. El lenguaje	4
1.1. El lenguaje.....	4
1.2. La escritura	4
2. El texto como unidad	4
2.1. El texto.....	4
2.2. Revisión y corrección de textos.....	5
3. El párrafo	6
3.1. El párrafo	6
3.2. El párrafo unioracional	7
4. Estructura y extensión de la oración	8
4.1. La oración	8
4.2. El orden lógico de la oración	8
5. Los signos de puntuación	10
5.1. Los signos de puntuación.....	10
5.2. El punto	10
5.3. La coma	12
5.4. Punto y coma.....	15
5.5. Dos puntos.....	17
5.6. Puntos suspensivos.....	18
5.7. Signos de interrogación y de exclamación	19
5.8. Los paréntesis.....	20
5.9. Los corchetes.....	21
5.10. Las comillas.....	22
5.11. La raya	24
5.12. El guion.....	24
5.13. La barra.....	25
6. Acentuación: reglas generales y casos especiales	25
6.1. Reglas generales de acentuación ortográfica	25
6.2. Diptongos y triptongos	26
6.3. Hiato.....	26
6.4. Acentuación de monosílabos	27

6.5.	Casos de tilde diacrítica	28
6.6.	Acentuación de palabras compuestas	31
6.7.	Verbos con enclíticos	31
6.8.	Acentuación de extranjerismos y latinismos.....	31
6.9.	Palabras que pueden llevar tilde o no.....	32
6.10.	Acentuación de algunos plurales	32
7.	Uso de la letra mayúscula.....	32
7.1.	Reglas generales de uso de mayúsculas	32
7.2.	Uso de mayúsculas iniciales en función de la puntuación	33
7.3.	Uso de mayúsculas iniciales con nombres propios.....	34
7.4.	Algunos casos dudosos	35
7.5.	En el ámbito jurídico	36
8.	Bibliografía general	38

Nota: en esta guía, la mayoría de los ejemplos fueron extraídos de sentencias reales y textos jurídicos, cuyos contenidos fueron adaptados con fines didácticos.

1. El lenguaje

1.1. El lenguaje

El lenguaje es un fenómeno complejo, que se manifiesta a través de formas diversas, según el territorio, el contexto de uso y otros factores, y que se transforma constantemente a partir de sus tendencias evolutivas internas. Se desarrolla en el tiempo, por lo que nunca permanece estático: la convención que la comunidad hablante del español acepta hoy puede cambiar mañana. Al mismo tiempo, **es una práctica social que se integra con otras prácticas sociales**, se utiliza en distintos ámbitos y asume funciones diversas. El tipo de lenguaje que empleamos depende siempre de las circunstancias particulares.

1.2. La escritura

La comunicación escrita es diferida, por lo que la recepción del mensaje no es simultánea a la escritura y tanto el que escribe como el lector deben representarse a su interlocutor. El escritor adecúa su discurso a la comprensión del destinatario que imagina y el lector reconstruye las intenciones comunicativas del escritor.

La comunicación diferida implica el riesgo de ambigüedades y posibles malentendidos. Por eso, **el texto debe revisarse y corregirse antes de ser remitido al lector.** La escritura no es, generalmente, espontánea, sino “controlada” con el objetivo de asegurar su eficacia.

Entonces, el proceso de producción de un texto comienza antes de la redacción propiamente dicha y comprende, como mínimo, una representación de la finalidad del escrito (qué es lo que se quiere escribir y para qué) y una representación del destinatario (para quién se escribe). También el tema del escrito es otro elemento fundamental que guía el proceso de elaboración.

2. El texto como unidad

2.1. El texto

El texto puede definirse como **una unidad de comunicación intencional vinculada a un contexto.** En él se integran unidades menores (palabras, oraciones y párrafos) para conseguir el efecto comunicativo deseado.

La construcción de oraciones y la distribución de párrafos están al servicio de la significación global y de la coherencia del texto, ya que se relacionan con la intención comunicativa general. **El texto constituye un bloque homogéneo de información.**

Sin embargo, no todos los elementos que lo conforman tienen el mismo valor informativo. En torno a la idea central se agrupan y se asocian las demás ideas, consideradas secundarias.

2.2. Revisión y corrección de textos

La revisión y corrección del texto consiste en realizar una o varias lecturas (tanto desde una perspectiva global como a partir de fragmentos específicos) para reconocer errores, elementos confusos o incoherencias y llevar a cabo los cambios pertinentes. Para ello, hay que considerar que las ideas desarrolladas deberán respetar un **orden secuencial y jerárquico**, que habrá una **unidad de sentido textual** y que se buscará la **cohesión** y la **coherencia**, a través de diversos mecanismos y procedimientos y de un **vínculo lógico** entre las unidades del texto (palabras, oraciones y párrafos).

La revisión y corrección está orientada a que el texto respete las normas y técnicas de corrección escrita. Algunos de los aspectos que conviene identificar para evitar incoherencias son:

- La inconsistencia de las relaciones entre las partes que componen el texto.
- La dificultad para comprender el contenido.
- La presencia de inexactitudes en la información, de incongruencias y de contradicciones.
- El abuso de la digresión y la aparición de explicaciones inconexas que no completan el sentido de las ideas desarrolladas.

Durante la redacción misma también se desarrolla paralelamente un proceso de relectura y corrección que implica reelaborar el texto en forma constante.

Ahora bien, la elaboración de un texto no depende exclusivamente de la redacción y de la corrección. Hay **un momento anterior que es el de la planificación**. En esta instancia se producen y se organizan las ideas, antes de plasmarlas en la escritura. Siempre hay un orden previo que configura la coherencia textual. Algunos recursos útiles consisten en preparar un mapa conceptual, un resumen de las ideas o los temas que se incluirán o un esquema gráfico con los contenidos principales.

3. El párrafo

3.1. El párrafo

Los párrafos son unidades que expresan ideas completas dentro de un marco lógico. Cuando se integran de modo coherente, dotan al texto de unidad de sentido y coherencia.

El párrafo está conformado por oraciones integradas y relacionadas en torno a una idea central. En cada uno de ellos, encontramos una idea que se vincula con las anteriores y las siguientes. **El párrafo se caracteriza, entonces, por ser una unidad temática, por presentar claridad comprensiva y por tener coherencia semántica.**

Los párrafos en los que predominan las oraciones simples y yuxtapuestas aportan dinamismo y fluidez al escrito, como en el siguiente ejemplo:

Las noticias en cuestión aparecen plagadas de subjetividades e inexactitudes. Califican al actor de integrante de una asociación delictiva dedicada al robo y tráfico de estupefacientes. Ese proceder de los diarios demandados implicó un ejercicio imprudente de su derecho de informar. En efecto, un enfoque serio para difundir noticias que puedan rozar la reputación de las personas exige otro manejo de la información. Hubiera sido adecuado atribuir el contenido directamente a la fuente, utilizar el tiempo verbal en potencial o resguardar la identidad de los implicados en el ilícito.

En cambio, cuando prevalecen las construcciones subordinadas y frases aclaratorias, los textos son más lentos, como en este ejemplo:

En lo atinente a la arbitrariedad que también se imputa a lo resuelto, al admitir la procedencia de la indemnización por daño moral, los reparos propuestos no resultan suficientes para configurarla, ya que las objeciones en ese sentido solo trasuntan meras discrepancias con relación al alcance de las normas de derecho común aplicadas y a la valoración de las circunstancias de hecho debatidas en el proceso. Estos aspectos se encuentran al margen de esta vía excepcional que, según conocida jurisprudencia de este tribunal, no tiene por objeto sustituir a los jueces de la causa en la resolución de las cuestiones privativas ni habilitar una tercera instancia para debatir temas no federales.

De cualquier manera, hay que tener en cuenta que **los párrafos no poseen dimensiones fijas.** Es posible elaborar párrafos de extensión variable, aunque no es conveniente que sean muy prolongados y complejos.

3.2. El párrafo unioracional

Del mismo modo, un elemento recurrente de los géneros jurídicos es la construcción de párrafos formados por una sola oración extensa, que podría dividirse en varias u organizarse con otra estructura. El exceso de construcciones subordinadas en una sola oración alarga el párrafo y el lector puede necesitar releerlo para comprender el sentido. A veces se impone el preconceito de que el empleo de las subordinadas garantiza la valoración positiva del texto o de que una prosa pomposa se identifica automáticamente con el prestigio intelectual. Sin embargo, la escritura puede prescindir de frases largas, subordinadas, perífrasis, comparaciones, digresiones y gerundios para ganar en claridad y precisión.

En este ejemplo, encontramos un párrafo unioracional con sobreabundancia de construcciones subordinadas e incisos.

Versión no recomendada

*En todo caso, la no presentación de observaciones sobre los problemas del terraplén no puede interpretarse como confirmatoria de la asunción de los riesgos ya que ninguno de los oferentes, incluyendo el concesionario a cargo de, y con conocimiento directo de la vía, efectuó observaciones que indicaran conocimiento del tipo y extensión de los vicios encontrados por la concesionaria al realizar los estudios de fase III, **cuestión** que aparecería confirmada adicionalmente por la presentación de ofertas que en ningún caso contemplan inversiones de capital consistentes con la reconstrucción del terraplén, **cuestión** que deberá ser probada con las pericias técnicas.*

Esta oración está formada por una serie de construcciones subordinadas que extienden la dimensión del párrafo. El resultado son ocho líneas colmadas de información que no está jerarquizada. Se emplea excesivamente la coma, que es el único signo de puntuación al que se recurre, a pesar de que el punto y seguido o las rayas, por ejemplo, podrían haber colaborado en la organización del contenido. Además, se repite el término “cuestión” para referirse a diferentes fenómenos, por lo que el texto se vuelve más confuso. Todos estos elementos dificultan la comprensión. Es aconsejable reemplazar este párrafo por uno con varias oraciones interrelacionadas y estructuras menos complejas.

Versión alternativa

En todo caso, la no presentación de observaciones sobre los problemas del terraplén no puede interpretarse como confirmatoria de la asunción de los riesgos. En efecto, ninguno de los oferentes —incluido el concesionario a cargo de la vía, que tenía conocimiento directo de ella— efectuó observaciones acerca del tipo y extensión de los vicios encontrados por la concesionaria al realizar los estudios de fase III. Esta cuestión aparecería confirmada adicionalmente por la presentación de ofertas que no contemplaban inversiones de capital para la reconstrucción del terraplén. No obstante, esta observación deberá ser probada con las pericias técnicas.

4. Estructura y extensión de la oración

4.1. La oración

Las palabras **son unidades que configuran la estructura del texto**. Pueden combinarse y ordenarse de manera libre e interdependiente, mientras respeten las reglas de la semántica y de la sintaxis y las propiedades de cohesión y coherencia.

A su vez, las palabras se unen y forman conjuntos sintácticos denominados oraciones, que no tienen límites. Podemos emplear frases complejas o simples, oraciones extensas o cortas, de acuerdo con el modo en que se prefiera organizar los párrafos.

4.2. El orden lógico de la oración

La sintaxis presupone un orden lógico o normal de la oración, es decir, una estructura básica que el lector de español puede reconocer con facilidad. El orden más habitual de sus elementos suele ser: sujeto (determinante + nombre + modificadores o complementos del núcleo nominal) y predicado (verbo + complementos directos, complementos indirectos y complementos circunstanciales). **Pero la construcción de la oración no tiene una estructura fija, ya que intervienen varios factores**. Si bien podemos variar el orden oracional para dar mayor intensidad o destacar una parte del enunciado, **es conveniente no abusar de cambios de posiciones que obstaculicen la lectura y la comprensión del texto**.

Existen algunas estrategias básicas para tener en cuenta en la redacción de oraciones:

- Los adjetivos, complementos preposicionales, aposiciones, adverbios, proposiciones subordinadas y otros modificadores se posicionan inmediatamente antes o después de las palabras a las que modifican. Ejemplo: *El oscuro salón del primer piso serviría de sala de audiencias.*
- El pronombre relativo (*que, quien/es, el/la cual, los/las cuales, cuyo/a/os/as*, etc.) habitualmente se coloca detrás del antecedente al que hace referencia. Por ejemplo, en esta oración “que” hace referencia al antecedente “indemnización” y va detrás: *El tribunal rechazó la indemnización que había solicitado el actor.*
- El empleo correcto de los signos de puntuación es fundamental para clarificar la relación de las palabras dentro de la oración.
- Se prefiere el empleo de la voz activa en lugar de la pasiva.
- El adverbio se coloca al lado del verbo, al que suele modificar. Ejemplo: *El testigo se movió despacio por la sala.*
- La acumulación de palabras con sonidos semejantes se evita por razones de cacofonía, al igual que la repetición innecesaria de palabras. Ejemplo: *Un testigo afirmó conocer al sospechoso y el otro testigo afirmó no haber visto nunca al sospechoso.*

En este ejemplo, encontramos una oración con una estructura sintáctica confusa.

Versión no recomendada

También en desacuerdo se manifestó la defensa particular del requerido, tras haber presentado el recurso ordinario de apelación correspondiente y ser rechazado, que planteó un recurso extraordinario.

La sintaxis es desordenada, porque, en la primera parte, no se respeta el orden de los componentes de la oración. Aparece el complemento del predicado (“en desacuerdo”), luego el verbo (“se manifestó”) y por último el sujeto (“la defensa particular del requerido”). Además, el pronombre relativo “que” no está detrás de su antecedente (“la defensa particular del requerido”), sino separado. También puede modificarse la ubicación de la construcción subordinada que introduce “tras” para que la cronología de las acciones sea más clara. Así, esta oración puede reelaborarse con varios cambios.

Versión alternativa

Tras haber presentado un recurso ordinario de apelación que fue rechazado, la defensa particular del requerido se manifestó en desacuerdo y planteó un recurso extraordinario.

5. Los signos de puntuación

5.1. Los signos de puntuación

La puntuación de un texto es un aspecto muy significativo porque cumple varias funciones: ordena las diversas partes y organiza la información en capítulos, apartados y párrafos, para facilitar la comprensión del escrito; delimita la oración y favorece la cohesión textual; destaca determinadas frases e ideas; permite utilizar diferentes estructuras sintácticas; genera efectos estilísticos. Los signos de puntuación pueden modificar el sentido de un texto y, por eso, es importante utilizarlos con precisión. Así, **la acertada organización del contenido a través de la puntuación será fundamental para escribir un texto claro y coherente.**

Aunque debemos tomar en cuenta que no todos los signos poseen la misma función ni la misma importancia, y que a veces hay más de una manera correcta de puntuar una oración, hay ciertos errores que resultan inadmisibles.

5.2. El punto

El punto separa unidades autónomas que integran un texto. Representa una pausa sintáctica superior a la del punto y coma y la coma. La primera palabra después de un punto empieza siempre con mayúscula (excepto después de las abreviaturas).

Existen tres clases de puntos, que delimitan distintos tipos de unidades textuales: **el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.**

Recordemos que se emplea punto detrás de las abreviaturas, como:

Dr. pág. Sra.

Además, según la Real Academia Española, siempre se escribe punto detrás de las comillas y los paréntesis. Ejemplos:

Se presentó y saludó a todos. (Conocía a algunos de los empleados). Preguntó: “¿Se puede ver el expediente?”.

Algunos usos incorrectos del punto

a) **No llevan punto los títulos o subtítulos de libros, artículos, capítulos, etc., cuando aparecen aislados.** Ejemplos:

Cien años de soledad

Derecho y reparación de daños

Pero sí lo llevan las referencias bibliográficas. Ejemplo:

Belluscio, Augusto C. (2006), *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias*, Buenos Aires, La Ley.

Tampoco llevan punto al final los nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, o en cualquier otra ocasión en que aparezcan solos en un renglón.

b) **No debe escribirse punto después de los signos de exclamación y de interrogación,** aunque con ellos termine el enunciado. Ejemplo:

¡Aquí hace mucho calor! ¿Podemos prender el aire acondicionado?

c) **No se coloca punto en las cifras que indican años, en la numeración de las páginas ni en los números de decretos, leyes o artículos.** Ejemplos:

año 2009

página 1567

Decreto 1098/2002

d) **No suele usarse en los textos que sirven de epígrafe** a un cuadro, a un grabado o a una lámina.

e) A diferencia de las abreviaturas, **los símbolos no llevan punto.** Ejemplo:

He (por *helio*)

f) Actualmente **las siglas no llevan puntos entre las letras que las componen.** Ejemplo:

ONU

g) **Aunque todavía es práctica común en los números escritos con cifras separar los millares, millones, etc., mediante un punto** (o una coma, en los países en que se emplea el punto para separar la parte entera de la decimal), **la norma internacional establece que se prescinda de él.**

En su reemplazo, se recomienda, especialmente cuando la expresión consta de muchas cifras, separarlas mediante espacios por grupos de tres. Ejemplo: *100 000*. Esta forma de separar no se utiliza en la expresión numérica de los años, en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes.

h) **Nunca se escribe otro punto tras los puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado.** Ejemplo:

No estamos convencidos... Lo mejor es que pensemos en otra solución.

i) **Si el punto de una abreviatura coincide con el punto de cierre del enunciado, solo debe escribirse un punto, nunca dos.** Ejemplo:

El testigo dijo que en el mueble había visto pantalones, camisas, remeras, polleras, pulóveres, etc.

j) **No existe como signo el punto y guion (-).** Por eso, es incorrecto colocar el guion después del punto al final del párrafo. Hace años, este empleo de los signos, vinculado con el uso de las máquinas de escribir, buscaba evitar cualquier agregado en la documentación y se convirtió en una costumbre que todavía persiste en escritos jurídicos y administrativos.

Usos no lingüísticos

Se utiliza para separar las horas de los minutos cuando se expresa numéricamente la hora: 9.30, 13.00. Para ello se utilizan también los dos puntos, por ejemplo: 9:30, 13:00.

5.3. La coma

La coma indica una pausa breve y permite delimitar los distintos componentes de la oración. A veces la coma representa, en la lengua escrita, una pausa propia de la lengua oral. Pero también hay pausas de la lengua oral que no se transcriben en la lengua escrita, o pausas señaladas con comas que no dependen de la lengua oral. Por eso, supeditar la puntuación a la entonación puede provocar errores.

Por otro lado, la coma es el signo de puntuación de uso más arbitrario, ya que en algunas ocasiones su empleo depende de un criterio personal. **De todos modos, hay normas de validez general que rigen su utilización.**

Debe escribirse coma:

a) **Para separar elementos dentro de una enumeración (sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, modificadores) cuando no van unidos por las conjunciones y, e, ni, o, u.** Ejemplos:

La sentencia era extensa, detallada e incuestionable.

Es posible que la audiencia comience a las dos, a las tres o a las cuatro.

b) Se puede escribir coma delante de la conjunción en los siguientes casos:

- **Cuando la conjunción debe unir la secuencia que encabeza con toda la construcción anterior**, y no con el último de sus miembros. Ejemplo:

La ley local impone a la empresa prestataria una serie de obligaciones, condiciones, requisitos, y aborda una materia que es exclusiva del gobierno central.

- **Cuando se trata de proposiciones de cierta extensión que poseen distintos sujetos**. Ejemplo:

El gobierno federal se demoró en hacer efectivo el derecho de los usuarios a que se instalaran medidores en sus domicilios, y la provincia se encargó de hacerlo con base en su poder de policía.

- c) **Delante —y también detrás, si la oración continúa— del relacionante que cuando encabeza una proposición explicativa, para evitar la confusión con el que especificativo**. Ejemplos:

Los abogados, que llegaron temprano, ingresaron a la sala de audiencias.
(Proposición explicativa).

Los abogados que llegaron temprano ingresaron a la sala de audiencias.
(Proposición especificativa).

En la primera oración, se refiere a todos los abogados; en la segunda, solo a los que llegaron temprano.

- d) **Delante o detrás de un vocativo** (palabra o grupo de palabras empleadas para invocar o llamar a una persona o cosa personificada), **o en ambos lugares a la vez**. Ejemplos:

Ahora es su turno, señor.

Señor, ahora es su turno.

Ahora, señor, es su turno.

- e) **Cuando se invierte el orden regular de los componentes de la oración**. Ejemplo:

Para definir los haberes, la ley implementó un claro régimen de reparto en las prestaciones de la seguridad social.

(Orden regular: *La ley implementó un claro régimen de reparto en las prestaciones de la seguridad social para definir los haberes*).

- f) **En lugar de un verbo que se suprime por ser repetición de otro ya enunciado o porque se sobreentiende**. Ejemplo:

La mayoría fue de cinco magistrados; la minoría, de cuatro.

- g) **Delante de como cuando introduce un ejemplo**. Ejemplo:

Es un principio sostenido por las cortes constitucionales de varios países europeos, como la de Italia o la de Bélgica.

h) **Delante de proposiciones coordinadas consecutivas** introducidas por *así que, de manera que, conque*. Ejemplo:

El juez de la causa no admitió las pruebas ofrecidas, de manera que la defensa introdujo nuevamente el planteo de invalidez de la resolución de inadmisión.

i) **Delante de proposiciones causales lógicas y explicativas**. Ejemplo:

Las dos clases de normas son análogas entre sí, porque ambas impiden la libre circulación de una modalidad de comercio interjurisdiccional.

j) **Delante de proposiciones introducidas por los encabezadores *pero, mas, aunque, sino, salvo, excepto, etc.*** Ejemplo:

El demandante pide una obra que implique un disfrute para la comunidad, pero no se aporta ningún elemento que permita identificar cuál sería esa obra.

k) **Delante y detrás de palabras, construcciones o proposiciones intercaladas que interrumpen una oración para precisar, aclarar, ampliar o comentar lo dicho.**

Ejemplos:

- Las aposiciones nominales:

Telefónica de Argentina S. A., la demandante, pidió que se declarara inconstitucional una ley provincial.

- Las construcciones absolutas:

Entonces, finalizada la audiencia, comenzaron a retirarse.

- Cualquier aclaración, precisión o comentario referido a circunstancias temporales, fuentes de enunciación, mención de obras o autores, etc.:

La indemnización, sostiene el juez, debe ser establecida teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes.

l) **Detrás de ciertos adverbios, giros adverbiales y conectores cuando encabezan una oración o proposición:** *es decir, esto es, o sea, a saber, por consiguiente, por lo tanto, además, aparte de eso, en todo caso, en efecto, sin embargo, en realidad, en cambio, por último, finalmente, posiblemente, así pues, en consecuencia, en resumen, etc.* Cuando estas palabras están en el interior de la oración, se escriben entre comas.

Ejemplos:

En resumen, el dictamen era excelente.

La sentencia, sin embargo, estableció con precisión la responsabilidad civil.

m) **Después de un adverbio de afirmación o negación o de una interjección cuando se encuentran al comienzo de la oración.** Ejemplo:

No, no es el camino correcto.

n) **La palabra etcétera (o su abreviatura *etc.*) se separa con coma del resto del enunciado.** Ejemplo:

Los comercios, las oficinas, los edificios públicos, etc., permanecían abiertos.

ñ) **Se escribe coma entre el lugar y la fecha en los encabezamientos de las cartas.** Ejemplos:

Buenos Aires, 25 de noviembre de 2023.

Algunos usos incorrectos de la coma

a) **No debe colocarse coma entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y su objeto directo u otro complemento.**

* *El último reglamento elaborado por las autoridades, entró en vigencia.*

(Incorrecto)

El último reglamento elaborado por las autoridades entró en vigencia. (Correcto)

Tampoco se coloca coma cuando el sujeto es una proposición sustantiva.

* *Quienes pedían el resarcimiento, no efectuaron el reclamo en término.*

(Incorrecto)

Quienes pedían el resarcimiento no efectuaron el reclamo en término. (Correcto)

Pero es necesario colocar coma cuando el sujeto y el verbo o el verbo y el complemento se encuentran separados por una palabra o frase incidental o aclaratoria.

El último reglamento elaborado por las autoridades, que todos consideran muy innovador, entró en vigencia.

b) **No se escribe coma detrás de *pero* cuando precede a una oración interrogativa o exclamativa.**

Pero ¿por qué el interesado no sabía que los plazos habían sido modificados?

5.4. Punto y coma

El punto y coma **permite separar proposiciones yuxtapuestas de cierta extensión y relacionadas entre sí por el sentido.** Indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. En muchos casos también se podría colocar punto y seguido en su lugar. En general, la elección del punto y coma o del punto y seguido depende del vínculo semántico que exista entre las proposiciones. Si el vínculo

es débil, es preferible usar punto y seguido; en cambio, si es fuerte, es conveniente utilizar punto y coma. En consecuencia, **su empleo presenta un alto grado de subjetividad** y muchas veces la norma se subordina a una decisión estilística individual.

Se utiliza punto y coma:

a) **Para separar los miembros de una enumeración cuando se trata de construcciones complejas que ya incluyen comas.** Ejemplo:

El primero de ellos comprende a las personas que habitan en el asentamiento al que denominan "Villa Inflamable", situado en Dock Sud, partido de Avellaneda; y el segundo, a los que individualizan como los vecinos afectados que poseerían en común la característica de desempeñarse como profesionales.

b) **Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.** En general, en estos casos se podría utilizar el punto y seguido. La elección de uno u otro signo depende de la vinculación semántica que quien escribe considera que existe entre los enunciados. Ejemplo:

El recurso suscita cuestión federal suficiente; su tratamiento resulta pertinente por la vía establecida en el artículo 14 de la ley 48.

c) **En períodos de cierta longitud, delante de las conjunciones y locuciones: *pero, mas, aunque, sin embargo, por lo tanto, no obstante, por consiguiente, en cambio, en fin, etc.*** Se utiliza cuando estas palabras encabezan proposiciones en las que se indican aspectos diferentes de una misma idea o un hecho y su consecuencia. Pero si el período es corto, también es posible utilizar la coma. En cambio, si el período es muy largo, es preferible colocar punto y seguido. Ejemplo:

Es cierto que la ley citada no contiene un articulado especial relacionado con el tema que nos ocupa, es decir, la precaución que se debe tener al efectuar una maniobra opuesta a la circulación normal del tránsito; pero, de todos modos, se encuentra implícita en las disposiciones que reglamentan el cuidado que impone la conducción de un vehículo.

d) **Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto.** Ejemplo:

El requerimiento efectuado puede ser sintetizado en:

a) *la creación de un fondo público, que tenga por fin en su momento reparar el daño ocasionado a las víctimas, y que durante la sustanciación del proceso permita llevar adelante acciones que busquen modificar la situación denunciada;*

- b) *el pedido al Poder Ejecutivo Nacional de que reanude y continúe hasta su finalización el Plan de Gestión Ambiental de Manejo de la cuenca hídrica Matanza - Riachuelo;*
- c) *la implementación de medidas en orden a la inmediata atención de la salud de la población ribereña de la cuenca.*

5.5. Dos puntos

Representan **una pausa en el discurso que tiene como finalidad llamar la atención sobre lo que sigue**. Esta pausa es menor que la exigida por el punto.

Se utilizan los dos puntos en los siguientes casos:

- a) **Delante de una enumeración explicativa**. Ejemplo:

En este caso hay que considerar tres elementos: las primeras afirmaciones, los datos de la pericia y los informes añadidos con posterioridad.

- b) **Antes de una cita textual en estilo directo**. Después de los dos puntos debe utilizarse mayúscula. Ejemplo:

El magistrado dijo: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.

- c) **En el encabezamiento de las cartas y documentos**. Después de los dos puntos, se debe escribir con mayúscula y en renglón aparte. Ejemplo:

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a fin de informarle...

- d) **Detrás de los vocativos con los que se inicia el texto de un discurso o de una conferencia**. Ejemplo:

Señoras y señores:

- e) **Cuando a una o varias proposiciones le sigue otra que es aclaración, explicación, causa, consecuencia, resumen o conclusión de las que anteceden**. Ejemplo:

Las partes intercambiaron opiniones y discutieron durante horas: no hubo acuerdo.

- f) **Cuando se introduce una ejemplificación detrás de ciertas expresiones: por ejemplo, a saber, verbigracia**. De todos modos, en estos casos, los dos puntos suelen alternar con la coma. Ejemplos:

Algunas de las ciudades mencionadas fueron, por ejemplo: Bahía Blanca, La Plata, Mar del Plata.

Algunas de las ciudades mencionadas fueron, por ejemplo, Bahía Blanca, La Plata, Mar del Plata.

g) **Dentro del discurso jurídico-administrativo, en los documentos oficiales, detrás de verbos como *expone, suplica, falla, ordena, certifica, resuelve, manifiesta, etc.*, escritos con todas sus letras en mayúscula.** La primera palabra que sigue a los dos puntos empieza habitualmente con mayúscula. Ejemplo:

Este tribunal ORDENA: Que el demandado...

h) **Se emplean para separar las horas de los minutos en la expresión de la hora** (se puede usar también el punto). No debe dejarse espacio de separación entre los dos puntos y las cifras colindantes: *15:30 h.*

Uso incorrecto de los dos puntos

Los dos puntos no pueden ir precedidos por la conjunción *que*. Es incorrecto:

* *El magistrado dijo que: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.*

Lo correcto es: *El magistrado dijo: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.*

Si, en vez de una cita textual en estilo directo, optamos por usar el estilo indirecto, no se deben emplear dos puntos ni comillas y los verbos tienen que estar coordinados. Ejemplo: *El magistrado dijo que era necesario dar publicidad a los procesos.*

5.6. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos **indican una interrupción momentánea o definitiva del discurso.** Son siempre **tres**. Se escriben pegados a la palabra o al signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. **Cuando cierran un enunciado, la palabra siguiente se inicia con mayúscula; si lo detienen momentáneamente, se continúa con minúscula.**

Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:

a) **Para expresar que una enumeración queda abierta o incompleta, para exponer que un enunciado queda en suspenso o para comunicar duda o vacilación.** Si cierran el enunciado, la palabra siguiente va en mayúscula. Si lo detienen momentáneamente, va en minúscula. Ejemplos:

Hay que considerar muy diversos elementos: las primeras afirmaciones, los datos de la pericia, los informes añadidos con posterioridad...

Creo que... diré que sí. Acepto la propuesta.

b) **Cuando se transcribe una cita o fragmento textual, para señalar que una parte del texto ha sido suprimida.** En estos casos los tres puntos se escriben entre paréntesis o entre corchetes: (...) o [...], dejando un espacio antes y otro después. Ejemplo:

“Para comenzar, es importante tener presente la máxima que consiste en que debemos decir todo lo necesario (...). Además, evitaremos adelantar opiniones sobre temas que no hacen a la decisión del caso”.

Augusto Belluscio, *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias.*

Usos de los puntos suspensivos en combinación con otros signos

a) **Detrás de los puntos suspensivos nunca se escribe punto.** Pero pueden ir seguidos de coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplo:

Hay que considerar las primeras afirmaciones, los datos de la pericia, los informes añadidos con posterioridad...; luego, surgirán nuevos elementos.

b) **Los puntos suspensivos se suelen colocar después de los signos de interrogación y de exclamación, pero pueden ir también antepuestos si están precedidos por una oración interrumpida.** Ejemplos:

¡Es increíble!... Nadie está de acuerdo.

¿Te importaría...? No hay lugar suficiente.

5.7. Signos de interrogación y de exclamación

Los signos de interrogación y de exclamación **enmarcan enunciados interrogativos y enunciativos directos. Representan, en la escritura, la entonación del enunciado.** Son signos dobles, pues existe uno de apertura y otro de cierre. Los signos de apertura son propios del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas. Además, hay que evitar la duplicación o triplicación de los signos para dar mayor énfasis.

Cuando la oración tiene en su totalidad un carácter interrogativo o exclamativo, se colocan siempre al comienzo y al final. Ejemplos:

¿Cómo fundamenta su pronunciamiento el tribunal?

¡Qué completa es la resolución!

En algunos casos, los signos deben colocarse donde empieza y termina la pregunta o la exclamación, a pesar de que no coincidan con el inicio o el final de la oración. Ejemplos:

En cuanto al fallo más reciente, ¿cómo fundamenta su pronunciamiento el tribunal?

Terminé de leer la resolución, ¡qué completa es!

Se usan en los siguientes casos:

a) **Cuando las proposiciones subordinadas y los vocativos ocupan la primera parte de un enunciado, no quedan enmarcados por los signos de interrogación y de exclamación. Pero, si están colocados al final de una pregunta o de una exclamación, se consideran incluidos en ella.** Ejemplos:

Cuando lleguen las partes, ¿la sala estará habilitada?

¿La sala estará habilitada cuando lleguen las partes?

Señor, ¿me puede decir la hora?

¿Me puede decir la hora, señor?

b) **Después de los signos de cierre de interrogación o de exclamación no se escribe punto, pero puede colocarse cualquier otro signo de puntuación.** Si el signo de cierre equivale a un punto, lógicamente la palabra siguiente se escribe con mayúscula.

c) Si se suceden varias oraciones interrogativas o exclamativas, se puede optar entre dos posibilidades:

- **Considerarlas como oraciones independientes y colocar mayúscula al comienzo de cada una de ellas.** Ejemplo:

¡Qué cara más triste! ¡Qué gesto de cansancio! ¿Le habrá pasado algo?

- **Considerarlas como una única unidad. En este caso deben estar separadas por comas o punto y coma y solo la palabra inicial se escribe con mayúscula.**

Ejemplo:

¿Tenés frío?, ¿te mojaste mucho?, ¿querés un café?

d) En ocasiones **se utilizan los signos de cierre de interrogación o de exclamación, entre paréntesis, para expresar ironía, sorpresa, duda, incredulidad o asombro** ante un error o ante un hecho absurdo. Ejemplos:

Solo la mitad (!) de los inscriptos fue a votar.

Era habitual (?) esperar hasta la una de la mañana.

5.8. Los paréntesis

Los paréntesis son signos que **encierran información complementaria o elementos aclaratorios introducidos en un enunciado.** Antes del paréntesis de apertura nunca se escribe coma.

Los paréntesis se emplean en los siguientes casos:

- a) **Cuando se interrumpe el discurso para intercalar frases aclaratorias o incidentales, especialmente si poseen cierta longitud o escasa relación con lo enunciado anterior o posteriormente.** Si la relación semántica con lo que antecede o sigue es mayor, se recomienda utilizar la coma o la raya. De todos modos, la elección depende de una decisión estilística. Ejemplo:

La audiencia (afortunadamente no hubo necesidad de aplazarla) se llevó a cabo en la sala más grande del edificio.

- b) **Para intercalar datos aclaratorios precisos, como fechas de acontecimientos históricos o de nacimiento y muerte de personajes, año de publicación de obras, nombres de lugares, significado o explicación de abreviaturas y siglas, etc.** Ejemplos:

Domingo Faustino Sarmiento (1811-1888).

La asamblea se llevará a cabo en Ottawa (Canadá).

Los informes fueron avalados por la OIT (Organización Internacional del Trabajo).

- c) **Las letras o los números que encabezan enumeraciones o clasificaciones pueden colocarse entre paréntesis o, como ocurre con más frecuencia, ir seguidos de un paréntesis de cierre.** También pueden escribirse con cursiva (también denominada itálica o bastardilla). Ejemplos:

(a) a)

(1) 1)

- d) Cuando se transcriben textos, para indicar que en la cita se omite un fragmento. Se colocan puntos suspensivos entre paréntesis. También es posible utilizar corchetes. Ejemplo:

“Para comenzar, es importante tener presente la máxima que consiste en que debemos decir todo lo necesario (...). Además, evitaremos adelantar opiniones sobre temas que no hacen a la decisión del caso”.

Augusto Belluscio, Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias.

5.9. Los corchetes

Los corchetes **cumplen las mismas funciones que los paréntesis y, por eso, se los utiliza habitualmente para incorporar aclaraciones o información complementaria.**

- a) **Se emplean cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria.** Ejemplo:

Uno de los testigos habló un largo rato (mientras los jueces [con tranquilidad] lo escuchaban y pensaban cuál sería la siguiente pregunta), casi sin parar.

- b) **En los textos o citas de otros autores, cuando el editor o el que transcribe quiere incorporar alguna parte que falta, introducir notas, aclaraciones o comentarios, o bien llamar la atención sobre alguna afirmación inusual o frase inexacta mediante el uso de [sic].** Ejemplo:

En algunos casos, su ausencia [la de la coma] puede modificar el sentido de una frase.

5.10. Las comillas

Las comillas se emplean para **citar y para destacar palabras o frases en un texto.**

Se emplean comillas en los siguientes casos:

- a) **Cuando se transcriben citas textuales.** Ejemplo:

El magistrado afirmó: “No estoy de acuerdo con esa postura”.

Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después de la aclaración. Ejemplo:

“La cuestión —señaló el magistrado— será discutida próximamente”.

En cuanto a la cita de un fragmento de más de tres líneas, actualmente lo habitual es reproducirla con una sangría mayor y con un cuerpo de letra más chico, pero sin comillas. Ejemplo:

En segundo lugar, mientras un trabajo con citas correctas es un servicio al lector, uno con citas y notas incorrectamente dispuestas dificultará su lectura y comprensión por parte de quien quiere acceder al conocimiento o información y entorpecerá la distinción entre la reflexión propia del autor y el aporte de las fuentes que ha utilizado.

- b) **En el empleo del estilo directo cuando se trata de diálogos cortos y aislados.**

En estos casos puede utilizarse también la raya. Ejemplos:

“Quiero hacer algunos comentarios”, dijo uno de los abogados.

—Quiero hacer algunos comentarios —dijo uno de los abogados.

c) **Para citar títulos de capítulos, artículos incluidos en revistas, libros y periódicos, poemas, relatos, conferencias, prólogos, charlas, ponencias, seminarios, secciones de un periódico y, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.** Ejemplo:

La conferencia “Legitimación activa en el daño moral” cerrará la jornada.

En cambio, **no deben colocarse comillas para citar títulos de libros, periódicos, revistas, folletos, fascículos, películas, obras de teatro y obras de arte.** En estos casos se recomienda utilizar letra cursiva (también denominada itálica o bastardilla). Ejemplo:

Compró *La Nación* en un kiosco y *Ficciones*, de Jorge L. Borges, en una librería.

Tampoco deben usarse comillas para enmarcar nombres de colegios o entidades, premios, instituciones y empresas, agrupaciones políticas, calles, plazas, edificios, etc.

d) **Para enmarcar neologismos, barbarismos, términos o expresiones vulgares y palabras extranjeras o a las que se les asigna un sentido diferente del habitual,** con el objetivo de señalar, en este último caso, que no se trata de un error, sino de una elección estilística intencional. En los textos impresos el empleo de la cursiva sustituye estos usos de las comillas. Ejemplos:

El demandante habría renunciado “*motu proprio*” a seguir explotando el negocio.

El demandante habría renunciado *motu proprio* a seguir explotando el negocio.

e) **En los apodos, seudónimos y alias.** En estos casos también se puede sustituir por cursiva. Si el apodo, seudónimo o alias va solo, las comillas se quitan. Ejemplos:

José Sixto Álvarez, “Fray Mocho”, fue un escritor y periodista argentino.

José Sixto Álvarez, *Fray Mocho*, fue un escritor y periodista argentino.

f) **Se recomienda utilizar comillas simples para encerrar el significado de una palabra o frase.** Ejemplo:

Una “demanda” puede ser ‘una petición que el litigante que inicia un proceso formula y justifica en el juicio’.

También se utilizan comillas simples para incluir una cita dentro de otra, es decir, encerrar una palabra o un período que requiere comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Ejemplo:

El especialista sostuvo: “No estoy de acuerdo con el tipo de ‘sanción’ que se ha impuesto”.

Usos de las comillas en combinación con otros signos

En español la oración debe llevar el punto final **fuera de las comillas de cierre**.

Ejemplos:

“La cuestión —señaló el magistrado— será discutida próximamente”.

La cuestión, señaló el magistrado, “será discutida próximamente”.

“La cuestión será discutida próximamente”, señaló el magistrado.

5.11. La raya

La raya, también llamada *guion largo* o *guion mayor*, **indica una pausa sintáctica del discurso menor que el paréntesis**. Está representada por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guion (-). Puede emplearse una sola raya en forma aislada o puede servir como signo de apertura y de cierre para enmarcar y aislar un término o un fragmento del enunciado.

Se utiliza raya:

a) **Para intercalar frases aclaratorias que interrumpen el discurso.** La raya va unida a la intercalación; el espacio debe dejarse antes y después de las rayas. En este uso las rayas pueden ser sustituidas por los paréntesis y las comas. Sin embargo, debemos considerar que estas aclaraciones tienen menor conexión semántica con el resto del enunciado que las que están separadas por comas y un vínculo mayor que las que están separadas por paréntesis. Ejemplo:

Para absorber la mayor litigiosidad generada, fue creado un tribunal de alzada —integrado por tres salas— especializado en la materia.

b) **Para señalar el cambio de interlocutor en los diálogos.** En este caso se coloca una raya delante de cada una de las intervenciones, sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde cada parlamento. Ejemplos:

— *¿Cuándo conoceremos la sentencia?*

— *El mes próximo.*

5.12. El guion

El guion (de acuerdo con las disposiciones de la RAE, debe escribirse sin tilde), también denominado *guion menor*, es tipográficamente un trazo horizontal más corto (-) que la raya (—) y posee además diferentes empleos. Se utiliza fundamentalmente para **introducir cortes dentro de una palabra y como elemento de unión**. A diferencia de la raya, es incorrecto usarlo para enmarcar una aclaración o un comentario.

El guion se emplea en los siguientes casos:

- a) **Divide las palabras al final del renglón** cuando no hay espacio para escribirlas completas. El guion nunca debe separar las letras que conforman una misma sílaba.

Ejemplo:

re-solución *reso-lución* *resolu-ción*

- b) **Para enlazar o unir elementos que forman vocablos compuestos.** Ejemplos:

tesis histórico-sociológica *enfoque teórico-práctico*

En el caso de los adjetivos gentilicios que forman un vocablo compuesto, se los une con guion cuando indican oposición o contraste. En cambio, cuando expresan la fusión de los caracteres o territorios de dos pueblos, se escriben sin guion. Ejemplos:

guerra franco-prusiana *pueblos hispanoamericanos*

- c) **Para unir palabras o siglas entre las cuales se omite una preposición o conjunción.** Ejemplos:

relación madre-hijo *acuerdo CGT-UIA*

- d) **Entre los años inicial y final de un acontecimiento, de un proceso o de la vida de una persona,** para indicar transcurso del tiempo. Ejemplos:

la Primera Guerra (1914-1918) *Domingo Faustino Sarmiento (1811-1888)*

- e) **Entre las cifras que indican las páginas y capítulos de un libro o de una publicación.** Ejemplo:

páginas 144-165

5.13. La barra

La barra **expresa fundamentalmente separación de elementos.**

Se utiliza:

- a) **Cuando aparece colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, la barra señala la existencia de dos o más opciones posibles.** Ejemplo:

Puede efectuar su pago en la/s dependencia/s habilitada/s.

- b) En la notación de fechas, **para separar día, mes y año.** Ejemplo:

28/6/90

- c) **En algunas abreviaturas.** Ejemplos:

s/n (sin número)

s/f (sin fecha)

6. Acentuación: reglas generales y casos especiales

6.1. Reglas generales de acentuación ortográfica

El acento es la mayor intensidad con que se pronuncia una de las sílabas de una palabra. **La tilde o acento ortográfico es la marca escrita que se coloca sobre una letra para indicar que esa sílaba se pronuncia con mayor intensidad.**

-Palabras agudas (se acentúan en la última sílaba): llevan tilde cuando terminan en *n, s* o *vocal*. Ejemplos: *resolución, interés, pagaré, arbitrariedad*.

-Palabras graves (se acentúan en la penúltima sílaba): llevan tilde cuando *no* terminan en *n, s* o *vocal*. Ejemplos: *cárcel, derecho, arbitrario*.

-Palabras esdrújulas (se acentúan en la antepenúltima sílaba): llevan tilde siempre. Ejemplos: *cámara, código*.

-Palabras sobreesdrújulas (se acentúan en la sílaba anterior a la antepenúltima): llevan tilde siempre. Ejemplos: *repítamelo, díganse*.

Además, las mayúsculas también se escriben con tilde cuando corresponde.

6.2. Diptongos y triptongos

El diptongo es la unión en una sola sílaba de una vocal abierta (*a, e, o*) y otra cerrada (*i, u*) o de dos cerradas. La *h* intercalada entre dos vocales no impide que formen diptongo. La tilde se coloca sobre la vocal abierta o sobre la última si las dos son cerradas.

El triptongo es la unión de tres vocales que forman una sola sílaba. Están formados por una vocal abierta (sobre la que se coloca la tilde) que ocupa la posición intermedia entre dos vocales cerradas.

En cualquiera de los dos casos las palabras llevan tilde de acuerdo con las reglas generales de acentuación ortográfica. Ejemplos de diptongos: *resolución* (re-so-lu-ción), *arbitrario* (ar-bi-tra-rio), *arbitrariedad* (ar-bi-tra-rie-dad). Ejemplos de triptongos: *limpiáis* (lim-piáis), *buey* (monosílabo).

6.3. Hiato

Es la secuencia de dos vocales contiguas que se separan en sílabas distintas.
Se produce cuando:

- a) se combinan dos vocales abiertas. Ejemplos: *idóneo* (i-dó-ne-o), *careo* (ca-re-o), *coartada* (co-ar-ta-da). Llevan tilde de acuerdo con las reglas generales de acentuación.
- b) se combinan una vocal abierta y una vocal cerrada tónica o viceversa. En este caso, la vocal cerrada lleva tilde siempre, independientemente de las reglas de acentuación. Ejemplos: *transeúnte* (tran-se-ún-te), *procuraduría* (pro-cu-ra-du-rí-a), *abogacía* (a-bo-ga-cí-a).

6.4. Acentuación de monosílabos

Los monosílabos (palabras formadas por una sola sílaba) **no llevan tilde por regla general**. Por ejemplo, *fue*, *fui*, *vio* y *dio* nunca llevan tilde. Sin embargo, **algunos monosílabos llevan tilde diacrítica, utilizada para diferenciar palabras de igual forma pero con distinta función y significado**. Ejemplos:

- | | | |
|----|--|--|
| a) | <i>mi</i> (adjetivo posesivo)
(sustantivo: nota musical)
<i>mí</i> (pronombre personal) | <i>Determinó el haber inicial de mi jubilación.</i>
<i>Esa nota es un mi.</i>
<i>La notificación es para mí.</i> |
| b) | <i>si</i> (subordinante condicional)
(sustantivo: nota musical)
<i>sí</i> (pronombre personal)
(adverbio de afirmación) | <i>Si bien no está en juego el derecho a la libertad de expresión, corresponde establecer el ámbito propio de este derecho.</i>
<i>Está compuesto en si bemol.</i>
<i>La tutela del ambiente importa el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para sí y para las generaciones futuras.</i>
<i>Sí, el magistrado estuvo de acuerdo.</i> |
| c) | <i>el</i> (artículo)
<i>él</i> (pronombre personal) | <i>El actor contestó el recurso.</i>
<i>Él contestó el recurso.</i> |
| d) | <i>tu</i> (adjetivo posesivo)
<i>tú</i> (pronombre personal) | <i>El tribunal rechazó tu demanda.</i>
<i>¿Tú recibiste la notificación?</i> |
| e) | <i>te</i> (pronombre personal)
<i>té</i> (sustantivo) | <i>El tribunal te rechazó la demanda.</i>
<i>Habían tomado té.</i> |

- f) *se* (pronombre personal) *Contra ese fallo, se interpuso un recurso extraordinario.*
sé (verbo *saber*, indicativo) *Sé que la Corte dispuso remitir los expedientes al tribunal de origen.*
 (verbo *ser*, imperativo) *¡Sé más respetuoso!*
- g) *de* (preposición) *La sentencia de primera instancia condenó a los demandados.*
dé (verbo *dar*, imperativo) *El tribunal aspira a que se dé fin al litigio.*
- h) *mas* (conjunción adversativa) *El decreto reglamentó la norma legal, mas su aplicación fue suspendida más tarde por otro decreto.*
más (adverbio de cantidad) *El juzgado de primera instancia requirió más pruebas.*

6.5. Casos de tilde diacrítica

Solo

La palabra *solo* puede funcionar como adjetivo o como adverbio. Ejemplos:

Aquellas obligaciones dinerarias que se ajusten por la evolución de un solo producto o correspondan a la cuota parte del precio de un solo producto, tienen los efectos de una permuta. (adjetivo: “sin compañía”)

Es fácil concluir, entonces, que solo el Congreso de la Nación puede disponer lo relativo a la iniciación, funcionamiento y organización del servicio telefónico interprovincial. (adverbio: “solamente”, “únicamente”)

Como adjetivo, solo nunca lleva tilde. En su uso adverbial, tradicionalmente se aceptaba colocar tilde cuando había riesgo de ambigüedad. Sin embargo, la Real Academia Española recomienda no hacerlo, porque considera que las posibles ambigüedades pueden resolverse por el contexto comunicativo o por otros medios, como el empleo de sinónimos (*solamente* o *únicamente* por *solo*), una puntuación adecuada o un cambio en el orden de palabras.

Aún / Aun

Aún se escribe con tilde cuando es adverbio de tiempo reemplazable por “todavía”. Por ejemplo:

*Ese estándar **aún** hoy se encuentra vigente en la jurisprudencia de ese tribunal.*

Sin embargo, **cuando equivale a “hasta”, “incluso” o “siquiera”, no lleva tilde.** Lo mismo ocurre cuando forma parte de locuciones concesivas (*aun cuando, aun si*). Ejemplos:

*Las atribuciones reservadas no justifican la interferencia en las facultades de la Nación para fijar las tarifas telefónicas, **aun** en el caso de una empresa que presta servicios locales conectados con servicios interprovinciales. (“incluso”)*

***Aun cuando** quisiera entenderse que el sistema de movilidad de la ley 18.037 no fue derogado por la ley de convertibilidad, no cabe duda alguna de que lo ha sido por la de solidaridad previsional. (locución concesiva)*

Los demostrativos

Los demostrativos *este, ese, aquel* (con sus femeninos y plurales) no llevan tilde cuando funcionan como adjetivo y modifican a un sustantivo. Ejemplos:

*Se mantiene el ajuste por movilidad fijado en la sentencia, con el alcance procesal y dentro de los límites indicados por **este** fallo.*

***Aquella** conclusión surge inequívocamente del debate realizado en la convención constituyente.*

*Corresponde tratar **esos** agravios que se vinculan con el mecanismo de movilidad establecido a partir del 1° de abril de 1991.*

También pueden funcionar como pronombres y reemplazar a un sustantivo. Por ejemplo:

*Si el costo de los contadores de pulsos domiciliarios se hallaba expresamente a cargo del **usuario** (arts. 1 y 2), nada impedía que **este** también afrontase los gastos operativos de la instalación.*

En estos casos, **se solía usar tilde para evitar oraciones ambiguas, pero la RAE recomienda no hacerlo.** Considera que las posibles ambigüedades pueden resolverse por el contexto comunicativo o por otros medios, como el empleo de sinónimos, una puntuación adecuada o un cambio en el orden de palabras.

Las formas neutras ***esto, eso, aquello* nunca llevan tilde.**

Los interrogativos y exclamativos

Los pronombres *qué, cuál/cuáles, quién/quiénes, cuánto/a/os/as, cómo, dónde y cuándo* llevan tilde cuando forman parte de oraciones interrogativas o exclamativas directas o indirectas. Ejemplos:

Qué: <i>¿Qué estás buscando?</i>	(Estilo directo)
Cuál: <i>Me preguntó cuáles eran los míos.</i>	(Estilo indirecto)
Quién: <i>¡Miren quién llegó!</i>	(Estilo directo)
Cuánto: <i>Me sorprende cuánto sufre la gente.</i>	(Estilo indirecto)
Cómo: <i>¿Cómo hiciste para llegar tan temprano?</i>	(Estilo directo)
Cuándo: <i>No recuerdo cuándo es el acto.</i>	(Estilo indirecto)
Dónde: <i>¡Vean dónde estaba!</i>	(Estilo directo)

Porque / Por qué / Porqué / Por que

Porque: subordinante que introduce la enunciación de una causa. Se lo puede reemplazar por “a causa de...”. Por ejemplo:

*La ley provincial es inválida, **porque** la legislatura de la Provincia de Río Negro no tiene competencia para modificar las tarifas telefónicas interprovinciales.*

Por qué: giro interrogativo. Se lo puede reemplazar por “¿por qué causa (o razón)?”. Se encuentra en oraciones interrogativas directas e indirectas. Por ejemplo:

*El demandante precisó **por qué** se afectaba el derecho al honor de las personas.*

Porqué: sustantivo equivalente a “causa”, “razón”, “motivo”. Se le puede agregar delante un artículo. Por ejemplo:

*El fallo de la cámara explicó el **porqué** de la admisión del recurso.*

Por que: construcción de preposición (*por*) seguida de pronombre relativo (*que*). Es equivalente a “por el cual”, “por la cual”, etc. Se puede anteponer a *que* el artículo *el, la*, etc. Por ejemplo:

*Esa resultó ser la causa **por que** fue sancionado. / Esa resultó ser la causa **por la que** fue sancionado.*

Con qué / Conque / Con que

Con qué corresponde a la combinación de la preposición *con* y el interrogativo o exclamativo *qué*. Ejemplos:

*¿**Con qué** colega presentaron el recurso?*

*El testigo declaró que no sabe **con qué** intención el imputado se presentó en su casa.*

Conque es un coordinante consecutivo equivalente a *así que, por lo tanto*. Enuncia una consecuencia de lo que acaba de decirse. Por ejemplo:

*La norma local se entrometía en funciones regulatorias del servicio telefónico, **conque** violaba diversas cláusulas.*

Con que es, al igual que *por que*, una preposición seguida del relativo *que*. Esta forma equivale a *con el cual, con la cual, con lo cual, con los cuales, con las cuales*. Por ejemplo:

*Fueron muy pocas las dudas **con que** se encontraron los magistrados.*

6.6. Acentuación de palabras compuestas

Las palabras compuestas **siguen las normas generales y particulares de acentuación**, más allá de la tilde de las palabras individuales.

así + mismo = asimismo (grave terminada en vocal)

décimo + séptimo = decimoséptimo (esdrújula)

busca + pies = buscapiés (aguda terminada en “-s”)

En las palabras compuestas separadas con guion cada formante conserva la tilde que le corresponda. Por ejemplo:

Teórico-práctico, histórico-crítico, franco-alemán.

Los adverbios en “-mente” conservan la tilde del adjetivo del que derivan.

fácil = fácilmente

cortés = cortésmente

tímido = tímidamente

6.7. Verbos con enclíticos

Los enclíticos (*me, te, lo, la, le, se, etc.*) son los pronombres personales que se agregan al final del verbo y forman con él una unidad. Según las normas de la RAE, **llevan tilde o no de acuerdo con las normas generales de acentuación**. Ejemplos:

Cayose, escribilo, deme, mirame (no llevan tilde por ser graves terminadas en vocal).

Mírame, dámelo, dígaselo (llevan tilde por ser esdrújulas y sobreesdrújulas).

6.8. Acentuación de extranjerismos y latinismos

Los extranjerismos incorporados al castellano se acentúan según las reglas generales. Ejemplos: *vermú, pedigrí, búnker, chalé*.

Del mismo modo, las voces y expresiones latinas usadas en español se acentúan de acuerdo con las reglas generales. Ejemplos: *cuórum, memorándum, currículum, déficit*.

Por otro lado, los extranjerismos y latinismos no adaptados conservan la grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos ortográficos distintos de los del español. Se deben escribir en letra cursiva o entre comillas. Ejemplos: *vermout, pedigree, bunker, chalet / quorum, memorandum, carpe diem*.

6.9. Palabras que pueden llevar tilde o no

La Real Academia Española admite algunos casos de palabras que pueden acentuarse de dos maneras distintas y, por lo tanto, llevar tilde o no. Sin embargo, habitualmente una de las formas se impone por el uso habitual. Se recomienda utilizar las formas de la primera columna de estos ejemplos:

atmósfera / atmosfera

austríaco / austriaco

cartel / cártel

cónclave / conclave

elixir / elíxir

hemiplejia / hemiplejía

maníaco / maniaco

período / periodo

policíaco / policiaco

utopía / utopia

6.10. Acentuación de algunos plurales

En general, los sustantivos en plural conservan el acento en la misma vocal que en singular. Sin embargo, hay casos en que se producen modificaciones. Ejemplos:

carácter / caracteres

régimen / regímenes

espécimen / especímenes

7. Uso de la letra mayúscula

7.1. Reglas generales de uso de mayúsculas

En español, **la regla básica indica que el sustantivo propio se escribe con mayúscula inicial y el sustantivo común con minúscula**. Las letras mayúsculas llevan tilde cuando lo requieren las reglas generales de acentuación. Por eso, deben escribirse con acento ortográfico palabras como *Álvaro* y *GÓMEZ*. No se acentúan, sin embargo, las mayúsculas que forman parte de las siglas, como *OTAN*.

En la práctica, aparecen muchos casos dudosos, a menudo originados por el empleo excesivo de las mayúsculas para destacar o realzar determinadas palabras. A esta confusión contribuye, además, el uso arbitrario y excesivo que se hace de esta letra en textos publicitarios, de propaganda y afines. Por lo tanto, es recomendable limitar su uso. **La costumbre o el deseo de asignar énfasis, solemnidad, respeto o importancia a algunas palabras no deben llevar a escribir los sustantivos comunes con inicial mayúscula.**

Cuando la regla no resulte totalmente clara o deje un margen de opción, lo importante es que el criterio elegido sea utilizado a lo largo de todo el texto.

7.2. Uso de mayúsculas iniciales en función de la puntuación

Se escriben con letra mayúscula inicial:

a) **Las primeras palabras de una oración o de un escrito y todas las que se escriben después de un punto.**

b) **La palabra que sigue a los puntos suspensivos que cierran una oración o enunciado.** Por ejemplo:

No sé si voy a llegar a tiempo... ¿Podría ir otro día?

c) **La palabra que sigue a un signo de interrogación o de exclamación,** si estos no están seguidos de coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplos:

¡Cuánta gente! No hubiera esperado tanta concurrencia.

¡Cuánta gente!, no hubiera esperado tanta concurrencia.

d) **La palabra que va después de dos puntos, cuando encabezan una carta, o en una cita textual.** Ejemplos:

Querido Juan:

Te escribo para informarte...

El hombre dijo: “Volveré más tarde”.

e) **La palabra que va después de dos puntos, cuando estos preceden una fórmula de encabezamiento en un documento jurídico-administrativo.** La frase que sigue a los dos puntos puede escribirse a continuación, dejando un espacio, o en párrafo aparte.

Ejemplos:

Vistas las circunstancias, este tribunal ORDENA:

Que el inculpado...

Y VISTO: El conflicto negativo suscitado...

HACE SABER: Que por decisión de la...

SE RESUELVE:

Revocar la resolución...

7.3. Uso de mayúsculas iniciales con nombres propios

Se escriben con letra mayúscula inicial:

a) **Los tratamientos especiales si están abreviados.** Ejemplos: *Sr. (señor), Dr. (doctor).* Pero cuando se escriben completos, *usted, don, señor,* deben llevar minúscula.

Las acuñaciones que funcionan como nombres propios también se escriben con mayúscula inicial, por ejemplo *Sor Juana* (referido a *Sor Juana Inés de la Cruz*). Lo mismo ocurre con **los sobrenombres, apodos y calificativos con los que se designa a determinadas personas.** Ejemplos: *el Libertador, el Inca Garcilaso.*

b) **Los nombres específicos de país, ciudad, región, continente, río, montaña y otros accidentes geográficos.** Ejemplos: *América, Mendoza, Aconcagua, Amazonas, Mesopotamia, Mediterráneo.*

Cuando el artículo forma parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras se escriben con mayúscula, como en *El Salvador, La Habana.* Cuando el sustantivo que acompaña a los nombres propios de lugar forma parte del topónimo, se escribe con mayúscula, por ejemplo: *Ciudad de México, Río de la Plata.* En los demás casos, solamente el nombre propio se escribe con mayúscula, por ejemplo: *el río Paraná.*

c) **La primera palabra del título de cualquier libro, película, cuadro, obra de teatro, etc.** También los nombres de los personajes de ficción. Ejemplos: *Cien años de soledad, Ladrones de bicicletas, Caperucita Roja.*

En cambio, en las publicaciones periódicas y colecciones se escriben con mayúscula todos los sustantivos y adjetivos que componen el título, como *La Ley, Revista de Derecho Procesal.*

d) **Los nombres de conferencias, reuniones, acuerdos y tratados internacionales, así como los documentos que de ellos emanen.** Ejemplos: *Conferencia de La Haya, Tratado de Tordesillas.*

e) **Los nombres de las disciplinas académicas o materias curriculares van con mayúscula, pero las ciencias como nombres genéricos se escriben con minúscula.** Ejemplos:

Se doctoró en Derecho Ambiental.

Le gusta el derecho ambiental.

f) **Los nombres de fiestas religiosas, patrióticas y populares y de las efemérides,** como *Navidad, Día de la Independencia, 25 de Mayo.*

g) **Los nombres de los puntos cardinales cuando se hace referencia a ellos en forma absoluta.** Ejemplo:

Según la brújula, debemos ir hacia el Sur.

Cuando el nombre solo se refiere a la orientación o dirección (como sentidos derivados) que señalan estos puntos, se debe emplear minúscula. Ejemplo:

El norte del país está afectado por la sequía.

h) **Los nombres de épocas, acontecimientos históricos, estilos y movimientos políticos, culturales, sociales, etc.** Ejemplos: *la Segunda Guerra Mundial, la Revolución de Mayo, el Renacimiento.* En los casos en que se utilicen los sustantivos *revolución* o *imperio*, el adjetivo que los acompaña se escribe con minúscula. Ejemplos: *la Revolución francesa, el Imperio romano.*

i) **Los nombres oficiales de premios y condecoraciones,** como *Premio Nobel de Literatura.*

j) **Los nombres de edificios públicos o privados, residencias oficiales, teatros, etc.** Ejemplos: *Teatro Colón, Palacio San Martín, Embajada de Italia, Consulado de España, etc.*

Sin embargo, **los nombres de vías y espacios urbanos,** como *calle* o *avenida*, **se escriben con minúscula,** como *calle Mayor, avenida Córdoba.* En estos casos, se escribirá con minúscula el nombre genérico y con mayúscula el específico (ejemplo: *calle Sarmiento*), pero no cuando el genérico forme parte del nombre propio (ejemplos: *Plaza Francia, Paseo de la Infanta*).

k) **Los nombres de eventos y premios deportivos,** como *Juegos Olímpicos de Atenas, la Copa América.*

l) **Los nombres de marcas comerciales:** *Coca-Cola, Renault.*

7.4. Algunos casos dudosos

a) **Los sustantivos que designan títulos, cargos o empleos de cualquier rango y nombres de dignidad se escriben en minúscula** (a veces, en encabezamientos de cartas, notas o despachos y en leyes, decretos o documentos oficiales, se colocan en mayúscula).

Ejemplos:

El papa pasó sus vacaciones cerca de Roma.

El presidente designará al funcionario correspondiente.

b) **Se escriben con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año y de las notas musicales**, cuando no encabecen párrafo, formen parte del título o hagan referencia a una fiesta cívica o efeméride. Ejemplos:

El otoño comienza el 21 de marzo.

7.5. En el ámbito jurídico

Se pueden utilizar mayúsculas para destacar palabras o frases enteras:

En los textos jurídicos y administrativos (sentencias, edictos, certificados, instancias, decretos), **los verbos que presentan el objetivo fundamental del documento (CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA, RESUELVE, DISPONE, DECLARA, ORDENA) o, en una sentencia, las palabras que introducen una parte del texto (Y VISTO, CONSIDERANDO, etc.)**.

En el ámbito jurídico

Se escriben con letra mayúscula inicial:

a) **Los nombres de leyes, decretos y otros textos legales cuando se escriben completos**. Ejemplo: *Ley de Disolución de la Sociedad Conyugal*.

Cuando se escribe el nombre del tipo de texto legal junto con el número que lo identifica, puede optarse por mayúscula o minúscula. Ejemplos: *L/ley 1420, D/decreto 127/1995, C/circular 1050/1998*.

También los de las disposiciones incluidas en ellos y los de las partes en que éstas se dividen, pero solo la inicial de la primera palabra. Ejemplos: *Disposición transitoria, Exposición de motivos*.

Sin embargo, las palabras ley, tratado, etc., irán en minúscula cuando no formen parte de una norma determinada. Ejemplo: *Conforme lo establece la citada ley*.

b) **Los nombres propios de los tribunales.** Ejemplos: *Corte Suprema de Justicia de la Nación, Cámara de Casación*. Si se hace referencia a un tribunal, cámara o juzgado sin mayores especificaciones, se escribe con minúscula.

c) **Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de instituciones, entidades, organismos, cuerpos, empresas o partidos políticos,** como *la Corte Suprema de Justicia, el Tribunal Supremo, la Biblioteca Nacional, el Instituto Italiano de Cultura o el Partido Socialista*.

d) **Los nombres que designan ministerios, entidades públicas u organismos entendidos en un sentido genérico. Los nombres de los cargos públicos y privados se escriben en minúscula.** Ejemplos: *el Estado, la Justicia, la Magistratura, la Universidad, la Iglesia, el Ministerio de Justicia* (pero *el ministro, el juez, el magistrado*).

Se utilizará la minúscula inicial en los casos en que el vocablo no posea significado institucional y se use como sustantivo común. Ejemplo:

Ejerció la magistratura durante años.

e) **Hay que tener en cuenta que se escriben con minúscula los siguientes sustantivos comunes:** *acta, acuerdo, administrador, balance, capítulo, contrato, convenio colectivo, departamento, despacho, empresa, entidad, estatutos sociales, grupo empresarial, informe, ley, decreto, resolución, protocolo, reglamento, sección, socio, tomo.*

8. Bibliografía general:

Academia Argentina de Letras (2000), *Dudas idiomáticas frecuentes*, Buenos Aires, Academia Argentina de Letras.

Alarcos Llorach, Emilio (1999), *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

Alcaraz Varó, Enrique, Adelina Gómez y Brian Hughes (2014), *El español jurídico*, Barcelona, Ariel.

Alvarado, Maite (1994), *Paratexto*, Buenos Aires, Oficina de Publicaciones del CBC, Universidad de Buenos Aires.

American Psychological Association (2020), *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*, American Psychological Association.

Bajtín, Mijaíl (1998), *Estética de la creación verbal*, Buenos Aires, Siglo Veintiuno.

Barrenechea, Ana María y Mabel Rosetti (1969), *Estudios de gramática estructural*, Buenos Aires, Paidós.

Barthes, Roland (1972), “Introducción al análisis estructural de los relatos”, en *Análisis estructural del relato*, Buenos Aires, Comunicaciones, Ed. Tiempo contemporáneo.

Belluscio, Augusto C. (2006), *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias. Reglas gramaticales*, Buenos Aires, La Ley.

Borja Albi, Anabel (2007), “Los géneros jurídicos”, en Enrique Alcaraz (ed.), *Las lenguas profesionales y académicas*, Barcelona, Ariel.

Bosque, Ignacio y Violeta Demonte (1999), *Gramática descriptiva de la lengua española*, Madrid, Espasa.

Cabanellas de Torres, Guillermo (2008), *Diccionario jurídico elemental*, Buenos Aires, Heliasta.

Calsamiglia Blancafort, Helena y Amparo Tusón Valls (2001), *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*, Barcelona, Ariel.

Carretero González, Cristina (2019), *Comunicación para juristas*, Valencia, Tirant lo Blanch.

Cassany, Daniel (1995), *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama.

Cianciardo, Juan y Fernando M. Toller (2006), “Cómo citar en los escritos profesionales y académicos”, en *La Ley, Suplemento Actualidad*, n.º 237-241, pgs. 1-18.

Cucatto, Mariana (2018), “La formación lingüística de los operadores judiciales y el derecho a comprender de los ciudadanos”, en *Diálogo das Letras*, n.º 7(3), pgs. 100-116.

De Cucco Alconada (2020), Carmen, *Manual de escritura de textos jurídicos en lenguaje claro*, Buenos Aires, Hammurabi.

De Miguel, Elena (2000), “El texto jurídico-administrativo: Análisis de una orden ministerial”, en *Círculo de Lingüística Aplicada a la Comunicación*, n.º 4.

Di Tullio, Ángela (2005), *Manual de gramática del español*, Buenos Aires, La isla de la luna.

Duarte, Carles y Anna Martínez (1995), *El lenguaje jurídico*, Buenos Aires, A-Z.

Fucito, Marina (2019), *Curso práctico de redacción para abogados*, Buenos Aires, Eudeba.

García Negroni, María Marta, Laura Pégola y Mirta Stern (2004), *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*, Buenos Aires, Santiago Arcos.

García Negroni, María Marta (2011), *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*, Buenos Aires, Santiago Arcos.

Gattinoni, María (coord.) (2023), *Lenguaje jurídico: claro, concreto, sencillo y breve*, Buenos Aires, La Ley, Universidad Austral.

Hall, Beatriz, Ricardo Santoni y Mirta Stern (2000), *Comunicación verbal y escrita. Introducción a la expresión oral y escrita. Aspectos gramaticales, textuales y discursivos del discurso académico*, Buenos Aires, LEUKA.

Kovacci, Ofelia (1990/92), *El comentario gramatical I y II*, Madrid, Arco/Libros.

Mizraji, Margarita y otros (1995), *Corrección de estilo. Normas básicas*, Buenos Aires, Sintagma Ediciones.

Moliner, María (1975), *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos.

Montolío Durán, Estrella (dir.) (2011), *Estudio de campo: lenguaje escrito. Comisión para la Modernización del Lenguaje Jurídico*, Gobierno de España, Ministerio de Justicia.

Montolío Durán, Estrella (2012), “La modernización del discurso jurídico español impulsada por el Ministerio de Justicia. Presentación y principales aportaciones del informe sobre el lenguaje escrito”, en *Revista de Llengua i Dret*, n.º 57, pgs. 95-121.

Montolío Durán, Estrella (dir.) (2014), *Manual de escritura académica y profesional*, Barcelona, Ariel.

Montolío Durán, Estrella y Mario Tascón (2020), *El derecho a entender. La comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*, Madrid, Catarata.

Montolío Durán, Estrella y María Ángeles García Asensio (2023), *Guía de redacción judicial clara. El derecho de la ciudadanía a entender: claves para redactar documentos judiciales eficaces*, Madrid, Ministerio de Justicia.

Muñoz Machado, Santiago (dir.) (2017), *Libro de estilo de la Justicia*, Madrid, Espasa.

Procuración del Tesoro de la Nación (1998). *Manual de estilo*, Buenos Aires, La Ley.

Ratti Mendaña, Florencia (2022), “Buenas prácticas en el uso de fuentes y citas en sentencias judiciales”, en *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas*, n.º 52(136), pgs. 288-317. <https://doi.org/10.18566/rfdcp.v52n136.a12>

Real Academia Española (2005), *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Espasa.

Real Academia Española (2010), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.

Real Academia Española (2010), *Nueva gramática de la lengua española. Manual*, Buenos Aires, Espasa.

Seco, Manuel (1986), *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

The Bluebook (s. f.), *T2 Foreign Jurisdictions*, <https://www.legalbluebook.com/bluebook/v21/tables/t2-foreign-jurisdictions>

Toller, Fernando M. (2015), *Sistema de citas y redacción en derecho. Manual hispanoamericano*, Madrid, Marcial Pons.

Zorrilla, Alicia M., *Normativa lingüística española y corrección de textos*, Buenos Aires, Litterae, 2004.



Certifico que las copias que anteceden corresponden al Anexo I de la Resolución N° 204/2024 "Pautas lingüísticas para la redacción de providencias, comunicaciones y despachos claros Nivel I", en un total de 40 fojas. Buenos Aires, 29 de mayo de 2024.-----

MARIANO PEREZ-ROLLER
SECRETARIO GENERAL
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

USO OFICIAL

Pautas lingüísticas para la redacción de sentencias y resoluciones claras

Nivel II

Por Sebastián Galdós (Licenciado en Letras de la UBA, integrante de la Oficina de Referencia Extranjera de la Dirección General de Bibliotecas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación).

Índice

I. Análisis textual	7
1. El lenguaje jurídico	7
1.1. El lenguaje.....	7
1.2. El lenguaje jurídico como lenguaje de especialidad	7
1.3. El lenguaje jurídico: algunas características	8
1.4. La escritura.....	8
2. El género sentencia	9
2.1. Los géneros discursivos.....	9
2.2. La sentencia como género.....	10
2.3. Partes de la sentencia	10
3. El texto como unidad	11
3.1. El texto	11
3.2. Revisión y corrección de textos.....	11
4. El párrafo	12
4.1. El párrafo.....	12
4.2. El párrafo unioracional	13
5. Estructura y extensión de la oración	15
5.1. La oración.....	15
5.2. El orden lógico de la oración.....	15
6. Cohesión, coherencia y adecuación del texto	17
6.1. La cohesión textual	17
6.2. Procedimientos de cohesión	17
6.3. Los conectores.....	19
6.4. Clasificación de los conectores	20
6.5. Los pronombres relativos.....	23
6.6. La coherencia textual	25
6.7. La adecuación del texto	26
7. Los signos de puntuación	26
7.1. Los signos de puntuación.....	26
7.2. El punto.....	27
7.3. La coma	29

7.4.	Punto y coma.....	32
7.5.	Dos puntos	33
7.6.	Puntos suspensivos	35
7.7.	Signos de interrogación y de exclamación.....	36
7.8.	Los paréntesis.....	37
7.9.	Los corchetes.....	38
7.10.	Las comillas.....	39
7.11.	La raya	40
7.12.	El guion	41
7.13.	La barra	42
8.	Modos y tiempos verbales	42
8.1.	El modo y el tiempo	42
8.2.	Modo indicativo	43
8.3.	Modo subjuntivo	48
8.4.	Correlación temporal.....	50
9.	La voz pasiva y las oraciones impersonales.....	51
9.1.	Diferencias entre voz activa y pasiva	51
9.2.	Uso de la voz pasiva perifrástica.....	52
9.3.	Uso de la voz pasiva refleja o pasiva con <i>se</i>	53
9.4.	Las oraciones impersonales	54
9.5.	Impersonales no reflejas	54
9.6.	Impersonales con <i>se</i> o impersonales reflejas.....	55
10.	Uso del gerundio	56
10.1.	El gerundio	56
10.2.	Usos del gerundio	57
11.	Uso del participio.....	60
11.1.	El participio.....	60
11.2.	Participios irregulares	60
11.3.	Verbos con dos participios	61
II.	Normas gramaticales.....	63
12.	Acentuación: reglas generales y casos especiales	63
12.1.	Reglas generales de acentuación ortográfica	63
12.2.	Diptongos y triptongos	63

12.3.	Hiato.....	63
12.4.	Acentuación de monosílabos.....	64
12.5.	Casos de tilde diacrítica	65
12.6.	Acentuación de palabras compuestas.....	68
12.7.	Verbos con enclíticos.....	68
12.8.	Acentuación de extranjerismos y latinismos	69
12.9.	Palabras que pueden llevar tilde o no	69
12.10.	Acentuación de algunos plurales	69
13.	Uso de la letra mayúscula	70
13.1.	Reglas generales de uso de mayúsculas	70
13.2.	Uso de mayúsculas iniciales en función de la puntuación	70
13.3.	Uso de mayúsculas iniciales con nombres propios	71
13.4.	Algunos casos dudosos	73
13.5.	En el ámbito jurídico.....	73
14.	Dequeísmo y queísmo.....	74
14.1.	Dequeísmo	74
14.2.	Queísmo.....	75
14.3.	Reconocimiento del dequeísmo y del queísmo	76
14.4.	Empleo de verbos.....	77
14.5.	Quesuismo	77
15.	Uso de <i>el mismo</i> y sus variantes.....	78
15.1.	Empleo de <i>el mismo, la misma, los mismos, las mismas</i>	78
16.	Concordancia	79
16.1.	La concordancia del sustantivo y el adjetivo.....	79
16.2.	Casos especiales de concordancia del sustantivo	80
16.3.	La concordancia entre sujeto y verbo.....	82
16.4.	Casos especiales de concordancia entre sujeto y verbo	82
16.5.	La concordancia del pronombre objeto directo.....	84
16.6.	La concordancia del pronombre objeto indirecto	84
17.	Las preposiciones y el régimen de las palabras	84
17.1.	Las preposiciones.....	84
17.2.	El régimen	85
17.3.	Uso de las preposiciones	85

17.4.	Empleos indistintos de las preposiciones	97
17.5.	Construcciones preposicionales	98
18.	Las abreviaciones	101
18.1.	Abreviaturas	102
18.2.	Símbolos.....	107
18.3.	Siglas	110
18.4.	Acrónimos.....	111
18.5.	Acortamientos.....	116
19.	La escritura de los números	116
19.1.	Los números en los textos escritos	116
19.2.	Ortografía de los números arábigos	116
19.3.	Los números cardinales	117
19.4.	Los números ordinales.....	118
19.5.	Empleo de cifras o palabras.....	119
19.6.	Los números romanos	119
19.7.	La expresión de la hora.....	121
20.	Referencias bibliográficas, notas y citas	121
20.1.	El paratexto	121
20.2.	Notas	122
20.3.	Referencias bibliográficas	122
20.4.	La cita en el ámbito judicial	127
20.5.	Uso de la letra cursiva	129
20.6.	Uso de las comillas.....	130
20.7.	Uso de las negritas	130
21.	Las expresiones latinas	132
21.1.	El latín	132
21.2.	Latinismos, latinazgos, latinajos.....	132
21.3.	Tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos.....	133
21.4.	Las expresiones latinas	134
22.	Bibliografía general	139

Nota: en esta guía, la mayoría de los ejemplos fueron extraídos de sentencias reales y textos jurídicos, cuyos contenidos fueron adaptados con fines didácticos.

I. Análisis textual

1. El lenguaje jurídico

1.1. El lenguaje

El lenguaje es un fenómeno complejo, que se manifiesta a través de formas diversas, según el territorio, el contexto de uso y otros factores, y que se transforma constantemente a partir de sus tendencias evolutivas internas. Se desarrolla en el tiempo, por lo que nunca permanece estático: la convención que la comunidad hablante del español acepta hoy puede cambiar mañana. Al mismo tiempo, **es una práctica social que se integra con otras prácticas sociales,** se utiliza en distintos ámbitos y asume funciones diversas. El tipo de lenguaje que empleamos depende siempre de las circunstancias particulares.

1.2. El lenguaje jurídico como lenguaje de especialidad

En la actualidad, **cada uno de los ámbitos en los que se organiza la sociedad posee una forma de comunicarse distinta de los demás y produce tipos particulares de discursos.** Los campos del conocimiento han regulado a su manera el uso del lenguaje y establecido una terminología propia, fijado la sintaxis y definido la estructura de los documentos y la jerarquización de la información. De esta manera, se configura **un lenguaje de especialidad en un mismo campo temático o profesional.**

Un lenguaje de especialidad se elabora a partir de la lengua estándar (la variedad lingüística predominante que permite la comunicación entre los miembros de una comunidad). Sin embargo, el lenguaje de especialidad deriva del proceso de selección de diferentes recursos entre todos los que la lengua ofrece y también surge de la incorporación de componentes, sobre todo léxicos, que hacen posible una comunicación especializada.

El lenguaje jurídico es un lenguaje de especialidad. En este sentido, **es uno de los lenguajes de especialidad más estables, ya que funciona sobre la base de textos: sentencias, resoluciones de distintos tipos, dictámenes,** entre otros. A través de estos textos, se dictan órdenes, se resuelven pleitos, se elabora jurisprudencia, se comunica una decisión, etc.

1.3. El lenguaje jurídico: algunas características

El lenguaje jurídico es la clase de lengua que los tribunales emplean para administrar justicia. También es el medio a través del cual se vinculan con las partes de un litigio, los profesionales del derecho y la ciudadanía en su conjunto. En principio, los textos jurídicos tienen una finalidad concreta: comunicar algo a alguien para obtener un resultado práctico.

De por sí, el lenguaje jurídico es complejo, porque es formal, emplea con frecuencia fórmulas de cortesía, recurre a latinismos y arcaísmos, usa términos abstractos y no se aparta de convenciones ritualizadas. Si bien constituye el lenguaje de especialidad de una disciplina específica y necesita recurrir a determinados conceptos, **representa, en ocasiones, un código cerrado sobre sí mismo, accesible solo para especialistas.** Muchas veces se escribe de un modo alejado de la lengua estándar, se abusa de expresiones ampulosas y de repeticiones innecesarias y se prefieren las construcciones más confusas en vez de las más simples. Suelen aparecer problemas como la longitud excesiva de las oraciones, prolongadas mediante subordinadas y gerundios, y la presencia de párrafos formados por una sola oración.

Recordemos que, **aun cuando posea rasgos propios de su especificidad, el lenguaje jurídico no puede funcionar por fuera de las normas generales del lenguaje y desconectado del contexto comunicativo y de sus posibles destinatarios.** Existe el preconcepto de que, en el ámbito judicial, un texto extenso, opaco y ambiguo es más valioso que otro en el que predomine la claridad, la sencillez y una estructura y una sintaxis amigables para el lector. Este prejuicio atenta contra la eficacia comunicativa a la que aspiran las sentencias claras.

1.4. La escritura

La comunicación escrita es diferida, por lo que la recepción del mensaje no es simultánea a la escritura y tanto el que escribe como el lector deben representarse a su interlocutor. El escritor adecúa su discurso a la comprensión del destinatario que imagina y el lector reconstruye las intenciones comunicativas del escritor.

La comunicación diferida implica el riesgo de ambigüedades y posibles malentendidos. Por eso, **el texto debe revisarse y corregirse antes de ser remitido al lector.** La escritura no es, generalmente, espontánea, sino “controlada” con el objetivo de asegurar su eficacia.

Entonces, el proceso de producción de un texto comienza antes de la redacción propiamente dicha y comprende, como mínimo, una representación de la finalidad del escrito (qué es lo que se quiere escribir y para qué) y una representación del destinatario (para quién se escribe). También el tema del escrito es otro elemento fundamental que guía el proceso de elaboración.

2. El género sentencia

2.1. Los géneros discursivos

Según la teoría de los géneros discursivos —desarrollada por Mijail Bajtín—, el uso de la lengua se lleva a cabo en forma de enunciados (orales y escritos) singulares que pertenecen a los participantes de los diferentes ámbitos sociales. Estos enunciados reflejan las condiciones específicas y el objetivo de cada una de las esferas de comunicación social tanto por su contenido temático y por su estilo como por su estructura. Cada enunciado es un producto concreto de un acto de comunicación verbal. **En cada enunciado es posible identificar ciertos sujetos discursivos: un enunciadador que lo produce y un enunciatario al que está dirigido.**

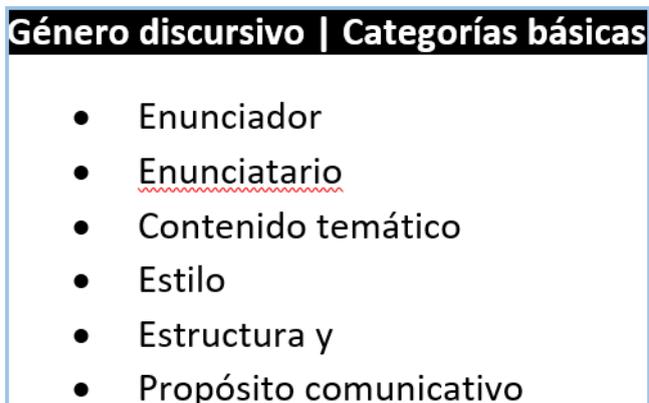
Si bien cada enunciado por separado funciona de forma individual, **cada esfera del uso de la lengua elabora sus tipos relativamente estables de enunciados, que se denominan *géneros discursivos*.** De este modo, los enunciados que pertenecen a un mismo género discursivo comparten el contenido, el estilo y la estructura.

Además, estos géneros discursivos son dinámicos y se desarrollan a lo largo de la historia. Del mismo modo, están situados, es decir, son formas discursivas enraizadas en un lugar geográfico, en un ámbito cultural e idiomático y en un contexto circunstancial. Otra característica importante de los géneros discursivos es que están organizados en su forma y contenido. Por eso, conocer un género implica dominar su contenido (lo que se puede decir y en qué orden) y su forma (cómo se dice) en el plano de la emisión y también de la recepción.

De esta manera, el concepto de géneros discursivos permite identificar las convenciones y los rasgos lingüísticos de, por ejemplo, un lenguaje de especialidad de larga tradición como el jurídico.

2.2. La sentencia como género

El concepto de géneros discursivos, desde la perspectiva de sentencias claras, permite proponer herramientas adecuadas para que cualquier persona, entendida como destinataria, forme parte de un esquema comunicativo eficaz. En este sentido, **la sentencia representa un género relativamente estable, con sus características propias en cuanto a contenido, estilo y estructura.**



Para dar cuenta de un género discursivo, es necesario identificar **una serie de categorías básicas: enunciador, enunciatario, contenido temático, estilo, estructura y propósito comunicativo.** Desde este punto de vista, la sentencia posee un enunciador, que puede ser un juez o un tribunal, con la autoridad para decidir legalmente acerca de un proceso judicial. También posee un enunciatario, las personas implicadas en el litigio (no obstante, en la mayoría de los casos este destinatario concreto se confunde con el abogado, el único en condiciones de interpretar un texto difícil de comprender). Asimismo, desde una perspectiva de enunciatario más general, la sentencia, en tanto documento oficial y público que establece los alcances de derechos y obligaciones, también se dirige a la población en su conjunto, que puede estar interesada en su contenido por diversas razones.

Además, en cuanto al contenido temático, la sentencia debe resolver una situación de incertidumbre y, para hacerlo, emplea un estilo formal.

2.3. Partes de la sentencia

En relación con la estructura, si bien pueden existir variantes entre diversos juzgados y tribunales, la sentencia habitualmente se divide en cuatro partes:

- 1) El encabezamiento, con el lugar y la fecha, un resumen del objeto del litigio y los nombres de los involucrados.
- 2) Los antecedentes de los hechos, que suelen relatarse a través de una secuencia narrativa.
- 3) Los fundamentos jurídicos de la decisión, desarrollados generalmente mediante una secuencia argumentativa.
- 4) La parte dispositiva, que presenta la resolución del conflicto que originó el proceso judicial.

Con respecto al propósito de la sentencia, el objetivo es comunicar la decisión de un juez o tribunal y exponer los argumentos que la justifican.

3. El texto como unidad

3.1. El texto

El texto puede definirse como **una unidad de comunicación intencional vinculada a un contexto**. En él se integran unidades menores (palabras, oraciones y párrafos) para conseguir el efecto comunicativo deseado.

La construcción de oraciones y la distribución de párrafos están al servicio de la significación global y de la coherencia del texto, ya que se relacionan con la intención comunicativa general. **El texto constituye un bloque homogéneo de información**.

Sin embargo, no todos los elementos que lo conforman tienen el mismo valor informativo. En torno a la idea central se agrupan y se asocian las demás ideas, consideradas secundarias.

3.2. Revisión y corrección de textos

La revisión y corrección del texto consiste en realizar una o varias lecturas (tanto desde una perspectiva global como a partir de fragmentos específicos) para reconocer errores, elementos confusos o incoherencias y llevar a cabo los cambios pertinentes. Para ello, hay que considerar que las ideas desarrolladas deberán respetar un **orden secuencial y jerárquico**, que habrá una **unidad de sentido textual** y que se buscará la **cohesión** y la **coherencia**, a través de diversos mecanismos y procedimientos y de un **vínculo lógico** entre las unidades del texto (palabras, oraciones y párrafos).

La revisión y corrección está orientada a que el texto respete las normas y técnicas de corrección escrita. Algunos de los aspectos que conviene identificar para evitar incoherencias son:

- La inconsistencia de las relaciones entre las partes que componen el texto.
- La dificultad para comprender el contenido.
- La presencia de inexactitudes en la información, de incongruencias y de contradicciones.
- El abuso de la digresión y la aparición de explicaciones inconexas que no completan el sentido de las ideas desarrolladas.

Durante la redacción misma también se desarrolla paralelamente un proceso de relectura y corrección que implica reelaborar el texto en forma constante.

Ahora bien, la elaboración de un texto no depende exclusivamente de la redacción y de la corrección. Hay **un momento anterior que es el de la planificación**. En esta instancia se producen y se organizan las ideas, antes de plasmarlas en la escritura. Siempre hay un orden previo que configura la coherencia textual. Algunos recursos útiles consisten en preparar un mapa conceptual, un resumen de las ideas o los temas que se incluirán o un esquema gráfico con los contenidos principales.

4. El párrafo

4.1. El párrafo

Los párrafos son unidades que expresan ideas completas dentro de un marco lógico. Cuando se integran de modo coherente, dotan al texto de unidad de sentido y coherencia.

El párrafo está conformado por oraciones integradas y relacionadas en torno a una idea central. En cada uno de ellos, encontramos una idea que se vincula con las anteriores y las siguientes. **El párrafo se caracteriza, entonces, por ser una unidad temática, por presentar claridad comprensiva y por tener coherencia semántica.**

Los párrafos en los que predominan las oraciones simples y yuxtapuestas aportan dinamismo y fluidez al escrito, como en el siguiente ejemplo:

Las noticias en cuestión aparecen plagadas de subjetividades e inexactitudes. Califican al actor de integrante de una asociación delictiva dedicada al robo y tráfico de

estupefacientes. Ese proceder de los diarios demandados implicó un ejercicio imprudente de su derecho de informar. En efecto, un enfoque serio para difundir noticias que puedan rozar la reputación de las personas exige otro manejo de la información. Hubiera sido adecuado atribuir el contenido directamente a la fuente, utilizar el tiempo verbal en potencial o resguardar la identidad de los implicados en el ilícito.

En cambio, cuando prevalecen las construcciones subordinadas y frases aclaratorias, los textos son más lentos, como en este ejemplo:

En lo atinente a la arbitrariedad que también se imputa a lo resuelto, al admitir la procedencia de la indemnización por daño moral, los reparos propuestos no resultan suficientes para configurarla, ya que las objeciones en ese sentido solo trasuntan meras discrepancias con relación al alcance de las normas de derecho común aplicadas y a la valoración de las circunstancias de hecho debatidas en el proceso. Estos aspectos se encuentran al margen de esta vía excepcional que, según conocida jurisprudencia de este tribunal, no tiene por objeto sustituir a los jueces de la causa en la resolución de las cuestiones privativas ni habilitar una tercera instancia para debatir temas no federales.

De cualquier manera, hay que tener en cuenta que **los párrafos no poseen dimensiones fijas**. Es posible elaborar párrafos de extensión variable, aunque no es conveniente que sean muy prolongados y complejos.

4.2. El párrafo unioracional

Del mismo modo, un elemento recurrente de los géneros jurídicos es la construcción de párrafos formados por una sola oración extensa, que podría dividirse en varias oraciones u organizarse con otra estructura. El exceso de construcciones subordinadas en una sola oración alarga el párrafo y el lector puede necesitar releerlo para comprender el sentido. A veces se impone el preconceito de que el empleo de las subordinadas garantiza la valoración positiva del texto o de que una prosa pomposa se identifica automáticamente con el prestigio intelectual. Sin embargo, la escritura puede prescindir de frases largas, subordinadas, perífrasis, comparaciones, digresiones y gerundios para ganar en claridad y precisión.

En este ejemplo, encontramos un párrafo unioracional con sobreabundancia de construcciones subordinadas e incisos.

Versión no recomendada

*En todo caso, la no presentación de observaciones sobre los problemas del terraplén no puede interpretarse como confirmatoria de la asunción de los riesgos ya que ninguno de los oferentes, incluyendo el concesionario a cargo de, y con conocimiento directo de la vía, efectuó observaciones que indicaran conocimiento del tipo y extensión de los vicios encontrados por la concesionaria al realizar los estudios de fase III, **cuestión** que aparecería confirmada adicionalmente por la presentación de ofertas que en ningún caso contemplan inversiones de capital consistentes con la reconstrucción del terraplén, **cuestión** que deberá ser probada con las pericias técnicas.*

Esta oración está formada por una serie de construcciones subordinadas que extienden la dimensión del párrafo. El resultado son ocho líneas colmadas de información que no está jerarquizada. Se emplea excesivamente la coma, que es el único signo de puntuación al que se recurre, a pesar de que el punto y seguido, las rayas o los paréntesis, por ejemplo, podrían haber colaborado en la organización del contenido. Además, se repite el término “cuestión” para referirse a diferentes fenómenos, por lo que el texto se vuelve más confuso. Todos estos elementos dificultan la comprensión. Es aconsejable reemplazar este párrafo por uno con varias oraciones interrelacionadas y estructuras menos complejas.

Versión alternativa

*En todo caso, la no presentación de observaciones sobre los problemas del terraplén no puede interpretarse como confirmatoria de la asunción de los riesgos. **En efecto,** ninguno de los oferentes **—incluido** el concesionario a cargo de **la vía, que tenía** conocimiento directo de **ella—** efectuó observaciones **acerca** del tipo y extensión de los vicios encontrados por la concesionaria al realizar los estudios de fase III. **Esta** cuestión aparecería confirmada adicionalmente por la presentación de ofertas que **no contemplaban** inversiones de capital **para** la reconstrucción del terraplén. **No obstante,** **esta observación** deberá ser probada con las pericias técnicas.*

5. Estructura y extensión de la oración

5.1. La oración

Las palabras **son unidades que configuran la estructura del texto**. Pueden combinarse y ordenarse de manera libre e interdependiente, mientras respeten las reglas de la semántica y de la sintaxis y las propiedades de cohesión y coherencia.

A su vez, las palabras se unen y forman conjuntos sintácticos denominados oraciones. Las oraciones no tienen límites. Podemos emplear frases complejas o simples, oraciones extensas o cortas, de acuerdo con el modo en que se prefiera organizar los párrafos.

5.2. El orden lógico de la oración

La sintaxis presupone un orden lógico o normal de la oración, es decir, una estructura básica que el lector de español puede reconocer con facilidad. El orden más habitual de sus elementos suele ser: sujeto (determinante + nombre + modificadores o complementos del núcleo nominal) y predicado (verbo + complementos directos, complementos indirectos y complementos circunstanciales). **Pero la construcción de la oración no tiene una estructura fija, ya que intervienen varios factores**. Si bien podemos variar el orden oracional para dar mayor intensidad o destacar una parte del enunciado, **es conveniente no abusar de cambios de posiciones que obstaculicen la lectura y la comprensión del texto**.

Existen algunas estrategias básicas para tener en cuenta en la redacción de oraciones:

- Los adjetivos, complementos preposicionales, aposiciones, adverbios, proposiciones subordinadas y otros modificadores se posicionan inmediatamente antes o después de las palabras a las que modifican. Ejemplo: *El oscuro salón del primer piso serviría de sala de audiencias.*
- El pronombre relativo (*que, quien/es, el/la cual, los/las cuales, cuyo/a/os/as*, etc.) habitualmente se coloca detrás del antecedente al que hace referencia. Por ejemplo, en esta oración “que” hace referencia al antecedente “indemnización” y va detrás: *El tribunal rechazó la indemnización que había solicitado el actor.*
- El empleo correcto de los signos de puntuación es fundamental para clarificar la relación de las palabras dentro de la oración.
- Se prefiere el empleo de la voz activa en lugar de la pasiva.

- El adverbio se coloca al lado del verbo, al que suele modificar. Ejemplo: *El testigo se movió despacio por la sala.*

- La acumulación de palabras con sonidos semejantes se evita por razones de cacofonía, al igual que la repetición innecesaria de palabras. Ejemplo: *Un testigo afirmó conocer al sospechoso y el otro testigo afirmó no haber visto nunca al sospechoso.*

En este ejemplo, encontramos una oración con una estructura sintáctica confusa.

Versión no recomendada

También en desacuerdo se manifestó la defensa particular del requerido, tras haber presentado el recurso ordinario de apelación correspondiente y ser rechazado, que planteó un recurso extraordinario.

La sintaxis es desordenada, porque, en la primera parte, no se respeta el orden de los componentes de la oración. Aparece el complemento del predicado (“en desacuerdo”), luego el verbo (“se manifestó”) y por último el sujeto (“la defensa particular del requerido”). Además, el pronombre relativo “que” no está detrás de su antecedente (“la defensa particular del requerido”), sino separado. También puede modificarse la ubicación de la construcción subordinada que introduce “tras” para que la cronología de las acciones sea más clara. Así, esta oración puede reelaborarse con varios cambios.

Versión alternativa

Tras haber presentado un recurso ordinario de apelación que fue rechazado, la defensa particular del requerido se manifestó en desacuerdo y planteó un recurso extraordinario.

En resumen, las modificaciones de la organización habitual de los elementos de la oración deben estar justificadas por las necesidades del texto o los objetivos del enunciador. La escritura de sentencias claras supone un manejo atento y consciente de la estructura sintáctica que favorezca una lectura fluida.

6. Cohesión, coherencia y adecuación del texto

6.1. La cohesión textual

Las diferentes oraciones que conforman un texto se vinculan entre sí y constituyen una red de relaciones que articulan el *tejido textual* y construyen el sentido. **La cohesión es la propiedad del texto que conecta las diferentes palabras, oraciones y párrafos mediante ciertos mecanismos que se denominan procedimientos o formas de cohesión.** Estos mecanismos intentan asegurar la interpretación de cada frase en relación con las demás y, de este modo, facilitar la comprensión del significado global del texto. Sin relaciones de cohesión, un texto sería una lista de frases sin ningún vínculo. Entonces, **la cohesión de un texto está determinada por la dependencia que hay entre sus elementos.**

El texto cohesivo es una unidad de sentido completo y una estructura organizada en partes integradas entre sí alrededor de una idea temática central.

Los procedimientos de cohesión son de distinto tipo, por ejemplo: **la referencia** a elementos anterior o posteriormente mencionados en el discurso, para evitar repeticiones; **la elipsis**, que es la eliminación de palabras o frases que se sobreentienden; **los conectores**, que unen ideas dentro de la oración o entre oraciones y párrafos; **la relación semántica de reiteración entre palabras** (como la paráfrasis o la sinonimia), etc.

6.2. Procedimientos de cohesión

Los procedimientos de cohesión constituyen **una serie de recursos formales que tienden a asegurar la interdependencia semántica.** Son lazos sintácticos y léxicos que sostienen las relaciones que se establecen en el interior de un texto. **El empleo de estos procedimientos evita la reiteración excesiva de palabras o frases.**

Observemos este fragmento para poder identificar y explicar algunos procedimientos de cohesión:

*El testigo relató que eran las 8 de la noche de ese 24 de junio en **que** se suponía que Elena Fernández estaría en **su** casa, **cuando sus** amigos **se** acercaron hasta **allí** para saludar**la** por **su** cumpleaños. Sin embargo, cuando llegaron, comprobaron que **ella** no estaba y **se** sorprendieron.*

***que:** hace referencia a ese 24 de junio.*

***su:** de Elena Fernández.*

cuando: hace referencia a las 8 de la noche de ese 24 de junio.

sus: de Elena Fernández.

se: amigos.

allí: hace referencia a la casa de Elena Fernández.

la: Elena Fernández.

su: de Elena Fernández.

ella: Elena Fernández.

se: amigos.

En este texto, diversos pronombres, determinantes y adverbios cumplen la función denominada **referencia** porque **sustituyen palabras o construcciones mencionadas anterior o posteriormente** y, de este modo, evitan la repetición excesiva y establecen relaciones semánticas en el interior del texto. Esos pronombres pueden ser de distintos tipos: personales, relativos, posesivos, demostrativos, etc. De este modo, vemos que un texto breve, y en apariencia sencillo, contiene múltiples procedimientos de cohesión.

Analicemos otro texto breve donde se encuentran más procedimientos de cohesión: la **reiteración** (sinonimia, paráfrasis, repetición) y la **elipsis**.

Domingo Faustino Sarmiento fue el prosista argentino más importante del siglo XIX. Nació en San Juan en 1811 y perteneció al movimiento romántico. Este político, docente, militar, escritor y periodista ocupó varios cargos públicos, incluso el de presidente (1868-1874).

También estuvo refugiado en Chile por razones políticas, donde fue maestro, empleado, minero, periodista y director de escuela. En ese país editó varios libros.

Otro gran protagonista del mundo intelectual y político en el siglo XIX fue Juan Bautista Alberdi. Nació en Tucumán en 1810, el año de la Revolución de Mayo. Como Sarmiento y otros hombres de la época, se dedicó a múltiples actividades, pues fue jurista, político, escritor y músico. Los dos crearon libros fundamentales: el sanjuanino escribió Facundo; el tucumano, las Bases. Por diversas razones, las obras de ambos marcaron una etapa histórica de nuestra nación.

La **elipsis** es un procedimiento que **consiste en la supresión de palabras o frases que se sobreentienden y que el lector puede reponer fácilmente porque fueron mencionadas antes**. En general, la elipsis suele ser nominal (del sujeto) o verbal. Por

ejemplo: (elipsis del sujeto: *Domingo Faustino Sarmiento*) *Nació en San Juan en 1811* y (elipsis del sujeto) *perteneció al movimiento romántico*. Cuando la elipsis es verbal, la omisión del verbo se señala con una coma: *el sanjuanino escribió* Facundo; *el tucumano, las Bases*. Esa coma indica que se elidió *escribió*.

La **reiteración** es un procedimiento de cohesión léxica, que **consiste en la repetición de un concepto que va ligando el texto**. Presenta algunas variantes. Una de ellas es emplear una simple **repetición** del término. Hay que tener en cuenta que **a veces la repetición de palabras es necesaria porque, en textos técnicos como los jurídicos, ciertos conceptos no se pueden sustituir**. Así, por ejemplo, en ocasiones es preferible sistematizar una denominación y repetir ese mismo término para evitar confusiones o ambigüedades.

Otra opción es utilizar la **paráfrasis**, es decir, la sustitución de una palabra o expresión por otro conjunto de palabras de significado parecido para evitar la repetición. *Este político, docente, militar, escritor y periodista* es una paráfrasis de *Domingo Faustino Sarmiento*.

También se puede recurrir a la reiteración a través de la **sinonimia**, que implica el reemplazo de una palabra por alguno de sus sinónimos. Por ejemplo: *Los dos escribieron libros fundamentales: el sanjuanino escribió* Facundo; *el tucumano, las Bases. Por diversas razones, las obras de ambos marcaron una etapa del pensamiento nacional*. En este caso, *obras* es un sinónimo de *libros*.

6.3. Los conectores

Los conectores **son palabras o construcciones cuya función consiste en establecer relaciones entre ideas y hechos en un texto**. Las relaciones pueden ser de tipo temporal (lo que ocurrió antes, después o simultáneamente), de causa y consecuencia, de oposición, entre otras. Distintas clases de palabras, como conjunciones y adverbios, suelen actuar como conectores.

La relación puede ser intraoracional o interoracional. En el primer caso, la conexión se establece entre los componentes de una misma oración. Por ejemplo, con el conector de consecuencia **por lo tanto**:

Su demanda ha sido rechazada, por lo tanto presentará una apelación.

Ahora veamos al mismo conector en función interoracional, es decir, relacionando distintas oraciones de un texto:

El resultado del análisis de laboratorio no permite determinar con precisión la responsabilidad del demandado. Por lo tanto, habrá que realizar estudios más específicos.

La relación intersecuencial, en cambio, es la que se establece entre fragmentos mayores del discurso, como los párrafos.

6.4. Clasificación de los conectores

Existen numerosas clasificaciones de los conectores. Aquí presentamos una lista orientativa.

- **Copulativos:** expresan una conexión o adición de los elementos que coordinan. *y, además, también, ni, e, etc.*

Ejemplo: *“Homicidio” quiere decir muerte causada a una persona por otra, en su primera acepción, y, en su segunda acepción, la lengua acepta que “por lo común” se trata de una muerte ejecutada ilegítimamente. Además, no es cierto que la noción de muerte siempre significa un efecto letal abarcativo de conductas justificadas...*

- **Disyuntivos:** expresan la exclusión de una de las partes. *o, u, o bien, ya sea, etc.*

Ejemplo: *El principio de imputación se satisface cuando un resultado puede ser atribuido al autor porque materialmente lo causó (acción), o bien porque, aun cuando debía y podía evitarlo, nada hizo (omisión impropia).*

- **Distributivos:** cuando nos referimos alternativamente a dos o más oraciones o a varios sujetos, verbos o complementos de una misma oración, formamos cláusulas distributivas.

no solo... sino también, tanto... como, por un lado... por el otro, etc.

Ejemplo: *Las limitaciones subjetivas a la participación presuponen la no correspondencia entre “lo conocido y lo querido”, por una parte, y lo realmente ocurrido, por la otra, y la sentencia ha dejado sentado que los imputados participaron en un despojo violento.*

- **Adversativos:** pueden ser de dos tipos, según expresen restricción en el juicio de la primera parte de la oración (**restrictivos**) o una incompatibilidad entre ambas partes (**exclusivos**).

pero, aunque, sin embargo, sino, no obstante, con todo, en cambio, en oposición a, contrariamente a, por el contrario, en contraste con, etc.

Ejemplo: *Entonces, los encartados participaron en el hecho del autor material en la medida en que lo quisieron, **pero** la medida de lo que el partícipe quiso está dada por su dolo directo y también por su dolo eventual.* (Restrictivo)

Ejemplo: *Tampoco puede sostenerse que, si los imputados no quisieron la muerte de su cómplice, no quisieron que ocurriera un homicidio, porque tal razonamiento no solo contraría las reglas de la lógica, **sino** que carece de asidero en la ley.* (Exclusivo)

- **Concesivos:** expresan una objeción o dificultad para el cumplimiento de lo que se dice en la oración principal, pero este obstáculo no impide su realización.

aunque, aun cuando, aun si, si bien, a pesar de, por más que, etc.

Ejemplo: ***Aunque/aun cuando** las partes no hayan efectuado una invocación precisa de la causal objetiva, es indudable que la separación de hecho integró de algún modo las presentaciones de ambos cónyuges.*

- **Consecutivos:** expresan una consecuencia o efecto.

por lo tanto, por eso, por consiguiente, en consecuencia, así que, por ello, etc.

Ejemplo: *Quien mata en legítima defensa propia o de terceros ha querido la muerte para defenderse y, **por ende**, es lícita.*

- **Causales:** introducen la causa cuando entre dos partes se expresa la relación causa-consecuencia.

porque, ya que, dado que, como, pues, puesto que, debido a (que), a causa de, etc.

Ejemplo: ***Dado que** esa arma no requiere que se la tenga con la finalidad que describen los otros incisos del artículo mencionado, la seguridad pública puede verse amenazada por la simple portación de ese tipo de armas sin autorización.*

- **Finales:** expresan la finalidad con que se realiza una acción.

para, con el objeto de, a fin de, con el fin de, con el propósito de, en procura de, a estos efectos, etc.

Ejemplo: *Deseo puntualizar que el intérprete debe obrar en estos casos con sumo cuidado **para que/con el fin de que/a fin de que** el fallo no comporte un pronunciamiento arbitrario.*

- **Condicionales:** el cumplimiento de lo enunciado en la proposición principal depende de la realización de la proposición subordinada.

si, siempre que, etc.

Ejemplo: *Conforme a la legislación y reglamentación vigentes en materia de armas, las personas autorizadas a tener armas de fuego de uso civil pueden*

transportarlas, **siempre que/siempre y cuando** lo hagan sin las municiones, con la mayor reserva y con el certificado de tenencia.

- **Temporales:** expresan las siguientes relaciones:

1) **Anterioridad:** *antes, previamente, anteriormente, etc.*

Ejemplo: *De la reseña efectuada **anteriormente**, puede advertirse que lo que aquí se discute gira en torno a la pertinencia de la aplicación de la figura penal de homicidio con motivo u ocasión de robo.*

2) **Simultaneidad:** *mientras, mientras tanto, entonces, al mismo tiempo, actualmente, etc.*

Ejemplo: *Luego de un intento frustrado de asalto a mano armada contra una casa de cambio, y **mientras** se daban a la fuga, los tres sujetos obligaron a un taxista a detener su vehículo y lo forzaron a seguir conduciendo.*

3) **Posterioridad:** *después, luego, más tarde, por fin, posteriormente, etc.*

Ejemplo: *La intervención en dicho atentado, **después** de haber consentido el ejercicio de violencia, responsabiliza a los distintos participantes.*

Además, podemos agregar otros tipos de conectores, a veces formados por expresiones, que se utilizan habitualmente para relacionar oraciones o fragmentos mayores del discurso:

- **Manera o modo:** *como, de esta manera, así, asimismo, del mismo modo, de igual manera, igualmente, de modo diverso, etc.*

- **Resumen o conclusión:** *en resumen, en conclusión, para finalizar, por último, en definitiva, en suma, para concretar, en síntesis, etc.*

- **Ejemplificación o especificación:** *por ejemplo, es decir, en otras palabras, para ejemplificar, es precisamente, lo cual significa, dicho de otro modo, etc.*

- **Corrección y reformulación:** *más bien, mejor dicho, más precisamente, más exactamente, en otras palabras, en otros términos, etc.*

- **De orden** (organizadores del discurso): *primero, segundo, en primer lugar, luego, a continuación, más adelante, finalmente, por último, para comenzar, para continuar, para terminar, etc.*

- **Respectivos:** *en relación con, respecto de, con respecto a, en lo concerniente a, en lo que concierne a, en lo que atañe a, en lo que respecta a, etc.*

6.5. Los pronombres relativos

Los pronombres relativos son: *que, quien/es, el/la cual, los/las cuales, cuyo/a/os/as, cuando, donde, como, cuanto/a/os/as*. Remiten a un sustantivo que es su antecedente y al cual reemplazan. **El empleo de los relativos contribuye a la cohesión de los textos porque estos pronombres evitan la repetición del sustantivo antecedente y establecen relaciones entre las partes de la oración.** No llevan tilde.

Preposición delante del pronombre relativo

La preposición que precede al pronombre relativo no debe suprimirse.

Ejemplos:

*El intérprete debe obrar en estos casos con sumo cuidado para que el fallo no comporte un pronunciamiento arbitrario. Ello, dadas las dificultades **en las que** se encuentra el juzgador para la determinación de culpas.*

(Sería incorrecto: * *...dadas las dificultades **que** se encuentra el juzgador para la determinación de culpas.*).

*Se dirijan a dos personas **de quienes** se sospechaba que estaban impidiendo u obstaculizando sin motivo la circulación de vehículos por la vía pública.*

(Sería incorrecto: * *...se dirijan a dos personas **quienes** se sospechaba...*).

*Algunos delegados, **a los que** les interesó la sentencia, hicieron una declaración que fue publicada por los medios.*

(Sería incorrecto: * *Algunos delegados **que** les interesó la sentencia...*).

*El arma fue encontrada en un cajón **de donde** también se extrajeron unas fotografías que comprometían al acusado.*

(Sería incorrecto: * *...en un cajón **donde** también se extrajeron...*).

*Fue una decisión **de cuya** eficacia dio fe el resultado que se obtuvo.*

(Sería incorrecto: * *Fue una decisión **cuya** eficacia dio fe...*).

*Que, entre los días 13 al 15 de febrero de 2010, se realizó la audiencia oral y pública **de la que** informan las actas precedentes, **con lo que** quedó la causa en condiciones de recibir pronunciamiento.*

(Sería incorrecto: * *Que, entre los días 13 al 15 de febrero de 2010, se realizó la audiencia oral y pública **que** informan las actas precedentes, **que** quedó la causa en condiciones de recibir pronunciamiento.*).

Quien, quienes

Estos relativos solo deben usarse cuando el antecedente se refiere a personas.

Ejemplos:

*Hizo la consulta el mismo abogado **a quien** se le habían notificado con anticipación las características de la moratoria.*

Quien, quienes no pueden utilizarse para referirse a objetos. Si el antecedente no se refiere a personas, se emplean otros pronombres relativos, como *que, el/la cual, los/las cuales*.

Cuyo

Debe ser utilizado exclusivamente con sentido posesivo. Ejemplos:

*Leyeron un informe **cuya** autora era una jurista que se había dedicado al tema.*

El cual, la cual, los cuales, las cuales

Se prefiere el uso de *cual, cuales* solo para las proposiciones adjetivas explicativas que se escriben entre comas o para los casos en que el relativo está precedido por una preposición. En los demás casos debe utilizarse *que*. Ejemplos:

*Con el antecedente de varias sentencias, **las cuales** eran muy reconocidas, elaboró su resolución.*

*Se debe poner en contexto el incidente central **durante el cual** se produjo la agresión.*

*Los utensilios **con los cuales** trabajaba el acusado eran de uso cotidiano.*

*La audiencia **a la cual** llegaron los testigos había sido suspendida.*

En cambio:

*Viajaban en el tren **que** sufrió el accidente ferroviario.*

*(Sería incorrecto: * Viajaban en el tren **el cual** sufrió el accidente ferroviario).*

*Formaba parte de un equipo **que** trabajó muchos años.*

*(Sería incorrecto: * Formaba parte de un equipo **el cual** trabajó muchos años).*

Se recomienda el uso de *cual, cuales* para hacer referencia a cosas y no para mencionar a personas.

Donde, cuando, como

Donde se usa con antecedente que indica lugar; *cundo*, con antecedente que indica tiempo; *como*, con antecedente que indica modo. Ejemplos:

Fue en 1904 **cuando** comenzó a construirse el Palacio de Justicia **donde** funciona la Corte Suprema.

Les explicó la manera **como** se resolvió el caso.

En cuanto al uso de *donde*, es poco recomendable emplearlo como antecedente de persona y, en general, con un antecedente que no denote un lugar o un espacio físico:
* *Son personas donde predomina la voluntad de pago* o * *Presentó un escrito donde se requería admitir la demanda* (debe decirse: *personas en las que/cuales predomina y un escrito en el que/cual se requería*).

6.6. La coherencia textual

La coherencia **permite comprender e interpretar el contenido del texto como una unidad semántica, temática e informativa**. Esto significa que **los textos responden a un tema general o global y, en sucesivos niveles, a temas particulares que se expresan en unidades menores**. Así, por ejemplo, una sentencia tiene un tema general, que es el propio de la causa que hay que resolver. A su vez, se podrá determinar el tema de cada apartado y de cada considerando. Del mismo modo, en el interior del texto, corresponderá un tema para cada párrafo. Entonces, la coherencia nos permite relevar el tema global y la serie de temas que derivan de él.

La coherencia implica **que el texto está organizado lógicamente y que es posible interpretarlo**. Esta propiedad textual se relaciona con la selección de la información pertinente y con su estructuración de una manera comprensible. De todos modos, no existe una forma única de reconocer o jerarquizar la organización temática de un texto. Cuando se escribe, es importante poder discriminar la información *relevante* de la *irrelevante*. En general, debe exponerse la información progresivamente para evitar tanto las “lagunas” (omisiones) como la redundancia (reiteración lo que es obvio o se sobreentiende).

La coherencia textual se determina a partir de ciertos aspectos:

- **El asunto del texto ha de plantearse en torno a un núcleo temático.**
- **La distribución y la secuenciación de las ideas debe seguir un orden jerárquico y sistemático.**
- **El enfoque del tema respetará el contexto comunicativo.**
- **El género o modalidad textual se ajustará a la intención comunicativa, a un vocabulario homogéneo y al tipo de registro** (formal, culto, coloquial, etc.).

6.7. La adecuación del texto

La adecuación es **una propiedad que surge del contexto**. Según la situación comunicativa concreta que se presente, **el texto deberá respetar una variedad y un registro**.

Las lenguas poseen variedades lingüísticas. Por un lado, en el español, podemos emplear una variedad dialectal (en nuestro caso, la variedad rioplatense) o la lengua general o estándar, que es la que permite que todos los hispanohablantes se entiendan. Por otro lado, debemos tomar en cuenta que existe un registro, que es la variedad de lengua particular que depende exclusivamente de la situación comunicativa. Un texto será adecuado si el registro elegido coincide con el contexto.

Los textos jurídicos como la sentencia se caracterizan por poseer un lenguaje de especialidad como el jurídico y por emplear un registro específico (porque se utiliza vocabulario especializado) **y formal** (por el tipo de relación que se establece entre emisor y destinatario).

Sin embargo, a veces, el abuso de un vocabulario específico y de un estilo formal puede dificultar la comprensión del texto por parte del lector. Por ejemplo, la elección de un determinado vocabulario es también una decisión estilística del autor y no está completamente determinada por la situación, ya que a veces es posible reemplazar los términos más complejos o confusos sin alterar en lo esencial el sentido del texto. Por eso, hay que tener en cuenta que un cuidado excesivo del registro en perjuicio de la claridad puede ser contraproducente para la comprensión de la sentencia.

7. Los signos de puntuación

7.1. Los signos de puntuación

La puntuación de un texto es un aspecto muy significativo porque cumple varias funciones: ordena las diversas partes y organiza la información en capítulos, apartados y párrafos, para facilitar la comprensión del escrito; delimita la oración y favorece la cohesión textual; destaca determinadas frases e ideas; permite utilizar diferentes estructuras sintácticas; genera efectos estilísticos. Los signos de puntuación pueden modificar el sentido de un texto y, por eso, es importante utilizarlos con precisión. Así,

la acertada organización del contenido a través de la puntuación será fundamental para escribir un texto claro y coherente.

7.2. El punto

El punto separa unidades autónomas que integran un texto. Representa una pausa sintáctica superior a la del punto y coma y la coma. La primera palabra después de un punto empieza siempre con mayúscula (excepto después de las abreviaturas).

Existen tres clases de puntos, que delimitan distintos tipos de unidades textuales: **el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.**

Recordemos que se emplea punto detrás de las abreviaturas, como:

Dr. pág. Sra.

Además, según la Real Academia, siempre se escribe punto detrás de las comillas y los paréntesis. Ejemplos:

Se presentó y saludó a todos. (Conocía a algunos de los empleados). Preguntó: “¿Se puede ver el expediente?”.

Algunos usos incorrectos del punto

1) **No llevan punto los títulos o subtítulos de libros, artículos, capítulos, etc., cuando aparecen aislados.** Ejemplos:

Cien años de soledad

Derecho y reparación de daños

Pero sí lo llevan las referencias bibliográficas. Ejemplo:

Belluscio, Augusto C. (2006), *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias*, Buenos Aires, La Ley.

Tampoco llevan punto al final los nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, o en cualquier otra ocasión en que aparezcan solos en un renglón.

2) **No debe escribirse punto después de los signos de exclamación y de interrogación**, aunque con ellos termine el enunciado. Ejemplos:

¡Aquí hace mucho calor! ¿Podemos prender el aire acondicionado?

3) **No se coloca punto en las cifras que indican años, en la numeración de las páginas ni en los números de decretos, leyes o artículos.** Ejemplos:

año 2009

página 1567

Decreto 1098/2002

4) **No suele usarse en los textos que sirven de epígrafe** a un cuadro, a un grabado o a una lámina.

5) A diferencia de las abreviaturas, **los símbolos no llevan punto**. Ejemplo:

He (por *helio*)

6) Actualmente **las siglas no llevan puntos entre las letras que las componen**.

Ejemplo:

ONU

7) **Aunque todavía es práctica común en los números escritos con cifras separar los millares, millones, etc., mediante un punto** (o una coma, en los países en que se emplea el punto para separar la parte entera de la decimal), **la norma internacional establece que se prescinda de él**.

En su reemplazo, se recomienda, especialmente cuando la expresión consta de muchas cifras, separarlas mediante espacios por grupos de tres. Ejemplo: *100 000*. Esta forma de separar no se utiliza en la expresión numérica de los años, en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes.

8) **Nunca se escribe otro punto tras los puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado**. Ejemplos:

No estamos convencidos... Lo mejor es que pensemos en otra solución.

9) **Si el punto de una abreviatura coincide con el punto de cierre del enunciado, solo debe escribirse un punto, nunca dos**. Ejemplos:

El testigo dijo que en el mueble había visto pantalones, camisas, remeras, polleras, pulóveres, etc.

10) **No existe como signo el punto y guion (-.)**. Por eso, es incorrecto colocar el guion después del punto al final del párrafo. Hace años, este empleo de los signos, vinculado con el uso de las máquinas de escribir, buscaba evitar cualquier agregado en la documentación y se convirtió en una costumbre que todavía persiste en escritos jurídicos y administrativos.

Usos no lingüísticos

Se utiliza para separar las horas de los minutos cuando se expresa numéricamente la hora: *9.30, 13.00*. Para ello se utilizan también los dos puntos, por ejemplo: *9:30, 13:00*.

7.3. La coma

La coma **indica una pausa breve y permite delimitar los distintos componentes de la oración**. A veces la coma representa, en la lengua escrita, una pausa propia de la lengua oral. Pero también hay pausas de la lengua oral que no se transcriben en la lengua escrita, o pausas señaladas con comas que no dependen de la lengua oral. Por eso, supeditar la puntuación a la entonación puede provocar errores.

Por otro lado, la coma **es el signo de puntuación de uso más arbitrario**, ya que en algunas ocasiones su empleo depende de un criterio personal. **De todos modos, hay normas de validez general que rigen su utilización**.

Debe escribirse coma:

- 1) **Para separar elementos dentro de una enumeración (sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, modificadores) cuando no van unidos por las conjunciones y, e, ni, o, u**. Ejemplos:

La sentencia era extensa, detallada e incuestionable.

Es posible que la audiencia comience a las dos, a las tres o a las cuatro.

- 2) Se puede escribir coma delante de la conjunción en los siguientes casos:

- **Cuando la conjunción debe unir la secuencia que encabeza con toda la construcción anterior**, y no con el último de sus miembros. Ejemplos:

La ley local impone a la empresa prestataria una serie de obligaciones, condiciones, requisitos, y aborda una materia que es exclusiva del gobierno central.

Cuando se trata de proposiciones de cierta extensión que poseen distintos sujetos. Ejemplos:

El gobierno federal se demoró en hacer efectivo el derecho de los usuarios a que se instalaran medidores en sus domicilios, y la provincia se encargó de hacerlo con base en su poder de policía.

- 3) **Delante —y también detrás, si la oración continúa— del relacionante que cuando encabeza una proposición explicativa, para evitar la confusión con el que especificativo**. Ejemplos:

Los abogados, que llegaron temprano, ingresaron a la sala de audiencias.
(Proposición explicativa).

Los abogados que llegaron temprano ingresaron a la sala de audiencias.
(Proposición especificativa).

En la primera oración, se refiere a todos los abogados; en la segunda, solo a los que llegaron temprano.

4) **Delante o detrás de un vocativo** (palabra o grupo de palabras empleadas para invocar o llamar a una persona o cosa personificada), **o en ambos lugares a la vez.**

Ejemplos:

Ahora es su turno, señor.

Señor, ahora es su turno.

Ahora, señor, es su turno.

5) **Cuando se invierte el orden regular de los componentes de la oración.**

Ejemplos:

Para definir los haberes, la ley implementó un claro régimen de reparto en las prestaciones de la seguridad social.

(Orden regular: *La ley implementó un claro régimen de reparto en las prestaciones de la seguridad social para definir los haberes.*)

6) **En lugar de un verbo que se suprime por ser repetición de otro ya enunciado o porque se sobreentiende.** Ejemplos:

La mayoría fue de cinco magistrados; la minoría, de cuatro.

7) **Delante de como cuando introduce un ejemplo.** Ejemplos:

Es un principio sostenido por las cortes constitucionales de varios países europeos, como la de Italia o la de Bélgica.

8) **Delante de proposiciones coordinadas consecutivas** introducidas por *así que, de manera que, conque.* Ejemplos:

El juez de la causa no admitió las pruebas ofrecidas, de manera que la defensa introdujo nuevamente el planteo de invalidez de la resolución de inadmisión.

9) **Delante de proposiciones causales lógicas y explicativas.** Ejemplos:

Las dos clases de normas son análogas entre sí, porque ambas impiden la libre circulación de una modalidad de comercio interjurisdiccional.

10) **Delante de proposiciones introducidas por los encabezadores *pero, mas, aunque, sino, salvo, excepto, etc.*** Ejemplos:

El demandante pide una obra que implique un disfrute para la comunidad, pero no se aporta ningún elemento que permita identificar cuál sería esa obra.

11) **Delante y detrás de palabras, construcciones o proposiciones intercaladas que interrumpen una oración para precisar, aclarar, ampliar o comentar lo dicho.**

Ejemplos:

- Las aposiciones nominales:

Telefónica de Argentina S. A., la demandante, pidió que se declarara inconstitucional una ley provincial.

- Las construcciones absolutas:

Entonces, finalizada la audiencia, comenzaron a retirarse.

- Cualquier aclaración, precisión o comentario referido a circunstancias temporales, fuentes de enunciación, mención de obras o autores, etc.:

La indemnización, sostiene el juez, debe ser establecida teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes.

12) **Detrás de ciertos adverbios, giros adverbiales y conectores cuando encabezan una oración o proposición:** *es decir, esto es, o sea, a saber, por consiguiente, por lo tanto, además, aparte de eso, en todo caso, en efecto, sin embargo, en realidad, en cambio, por último, finalmente, posiblemente, así pues, en consecuencia, en resumen, etc.* Cuando estas palabras están en el interior de la oración, se escriben entre comas.

Ejemplos:

En resumen, el dictamen era excelente.

La sentencia, sin embargo, estableció con precisión la responsabilidad civil.

13) **Después de un adverbio de afirmación o negación o de una interjección cuando se encuentran al comienzo de la oración.** Ejemplos:

No, no es el camino correcto.

14) **La palabra etcétera (o su abreviatura etc.) se separa con coma del resto del enunciado.** Ejemplos:

Los comercios, las oficinas, los edificios públicos, etc., permanecían abiertos.

15) **Se escribe coma entre el lugar y la fecha en los encabezamientos de las cartas.**

Ejemplos:

Buenos Aires, 25 de noviembre de 2023.

Algunos usos incorrectos de la coma

1) **No debe colocarse coma entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y su objeto directo u otro complemento.**

** El último reglamento elaborado por las autoridades, entró en vigencia.*

(Incorrecto)

El último reglamento elaborado por las autoridades entró en vigencia. (Correcto)

Tampoco se coloca coma cuando el sujeto es una proposición sustantiva.

Quienes pedían el resarcimiento, no efectuaron el reclamo en término.

(Incorrecto)

Quienes pedían el resarcimiento no efectuaron el reclamo en término. (Correcto)

Pero es necesario colocar coma cuando el sujeto y el verbo o el verbo y el complemento se encuentran separados por una palabra o frase incidental o aclaratoria.

El último reglamento elaborado por las autoridades, que todos consideran muy innovador, entró en vigencia.

2) **No se escribe coma detrás de *pero* cuando precede a una oración interrogativa o exclamativa.**

Pero ¿por qué el interesado no sabía que los plazos habían sido modificados?

7.4. Punto y coma

El punto y coma **permite separar proposiciones yuxtapuestas de cierta extensión y relacionadas entre sí por el sentido**. Indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. En muchos casos también se podría colocar punto y seguido en su lugar. En general, la elección del punto y coma o del punto y seguido depende del vínculo semántico que exista entre las proposiciones. Si el vínculo es débil, es preferible usar punto y seguido; en cambio, si es fuerte, es conveniente utilizar punto y coma. En consecuencia, **su empleo presenta un alto grado de subjetividad** y muchas veces la norma se subordina a una decisión estilística individual.

Se utiliza punto y coma:

1) **Para separar los miembros de una enumeración cuando se trata de construcciones complejas que ya incluyen comas.** Ejemplo:

El primero de ellos comprende a las personas que habitan en el asentamiento al que denominan "Villa Inflamable", situado en Dock Sud, partido de Avellaneda; y el segundo, a los que individualizan como los vecinos afectados que poseerían en común la característica de desempeñarse como profesionales.

2) **Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.** En general, en estos casos se podría utilizar el punto y seguido. La elección de uno u otro signo depende de la vinculación semántica que quien escribe considera que existe entre los enunciados. Ejemplo:

El recurso suscita cuestión federal suficiente; su tratamiento resulta pertinente por la vía establecida en el artículo 14 de la ley 48.

3) **En períodos de cierta longitud, delante de las conjunciones y locuciones: *pero, mas, aunque, sin embargo, por lo tanto, no obstante, por consiguiente, en cambio, en fin, etc.*** Se utiliza cuando estas palabras encabezan proposiciones en las que se indican aspectos diferentes de una misma idea o un hecho y su consecuencia. Pero si el período es corto, también es posible utilizar la coma. En cambio, si el período es muy largo, es preferible colocar punto y seguido. Ejemplo:

Es cierto que la ley citada no contiene un articulado especial relacionado con el tema que nos ocupa, es decir, la precaución que se debe tener al efectuar una maniobra opuesta a la circulación normal del tránsito; pero, de todos modos, se encuentra implícita en las disposiciones que reglamentan el cuidado que impone la conducción de un vehículo.

4) **Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto.** Ejemplo:

El requerimiento efectuado puede ser sintetizado en:

- a) *la creación de un fondo público, que tenga por fin en su momento reparar el daño ocasionado a las víctimas, y que durante la sustanciación del proceso permita llevar adelante acciones que busquen modificar la situación denunciada;*
- b) *el pedido al Poder Ejecutivo Nacional de que reanude y continúe hasta su finalización el Plan de Gestión Ambiental de Manejo de la cuenca hídrica Matanza - Riachuelo;*
- c) *la implementación de medidas en orden a la inmediata atención de la salud de la población ribereña de la cuenca.*

7.5. Dos puntos

Representan **una pausa en el discurso que tiene como finalidad llamar la atención sobre lo que sigue.** Esta pausa es menor que la exigida por el punto.

Se utilizan los dos puntos en los siguientes casos:

1) **Delante de una enumeración explicativa.** Ejemplo:

En este caso hay que considerar tres elementos: las primeras afirmaciones, los datos de la pericia y los informes añadidos con posterioridad.

2) **Antes de una cita textual en estilo directo.** Después de los dos puntos debe utilizarse mayúscula. Ejemplo:

El magistrado dijo: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.

3) **En el encabezamiento de las cartas y documentos.** Después de los dos puntos, se debe escribir con mayúscula y en renglón aparte. Ejemplo:

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a fin de informarle...

4) **Detrás de los vocativos con los que se inicia el texto de un discurso o de una conferencia.** Ejemplo:

Señoras y señores:

5) **Cuando a una o varias proposiciones le sigue otra que es aclaración, explicación, causa, consecuencia, resumen o conclusión de las que anteceden.** Ejemplo:

Las partes intercambiaron opiniones y discutieron durante horas: no hubo acuerdo.

6) **Cuando se introduce una ejemplificación detrás de ciertas expresiones: *por ejemplo, a saber, verbigracia.*** De todos modos, en estos casos, los dos puntos suelen alternar con la coma. Ejemplos:

Algunas de las ciudades mencionadas fueron, por ejemplo: Bahía Blanca, La Plata, Mar del Plata.

Algunas de las ciudades mencionadas fueron, por ejemplo, Bahía Blanca, La Plata, Mar del Plata.

7) **Dentro del discurso jurídico-administrativo, en los documentos oficiales, detrás de verbos como *expone, suplica, falla, ordena, certifica, resuelve, manifiesta, etc.,* escritos con todas sus letras en mayúscula.** La primera palabra que sigue a los dos puntos empieza habitualmente con mayúscula. Ejemplo:

Este tribunal ORDENA: Que el demandado...

8) **Se emplean para separar las horas de los minutos en la expresión de la hora** (se puede usar también el punto). No debe dejarse espacio de separación entre los dos puntos y las cifras colindantes: *15:30 h.*

Uso incorrecto de los dos puntos

Los dos puntos no pueden ir precedidos por la conjunción *que.* Es incorrecto:

* *El magistrado dijo que: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.*

Lo correcto es: *El magistrado dijo: “Es necesario dar publicidad a los procesos”.*

Si, en vez de una cita textual en estilo directo, optamos por usar el estilo indirecto, no se deben emplear dos puntos ni comillas y los verbos tienen que estar coordinados. Ejemplo: *El magistrado dijo que era necesario dar publicidad a los procesos.*

7.6. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos **indican una interrupción momentánea o definitiva del discurso**. Son siempre **tres**. Se escriben pegados a la palabra o al signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. **Cuando cierran un enunciado, la palabra siguiente se inicia con mayúscula; si lo detienen momentáneamente, se continúa con minúscula.**

Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:

1) **Para expresar que una enumeración queda abierta o incompleta, para exponer que un enunciado queda en suspenso o para comunicar duda o vacilación.** Si cierran el enunciado, la palabra siguiente va en mayúscula. Si lo detienen momentáneamente, va en minúscula. Ejemplos:

Hay que considerar muy diversos elementos: las primeras afirmaciones, los datos de la pericia, los informes añadidos con posterioridad...

Creo que... diré que sí. Acepto la propuesta.

2) **Cuando se transcribe una cita o fragmento textual, para señalar que una parte del texto ha sido suprimida.** En estos casos los tres puntos se escriben entre paréntesis o entre corchetes: (...) o [...], dejando un espacio antes y otro después. Ejemplo:

“Para comenzar, es importante tener presente la máxima que consiste en que debemos decir todo lo necesario (...). Además, evitaremos adelantar opiniones sobre temas que no hacen a la decisión del caso”.

Augusto Belluscio, *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias.*

Usos de los puntos suspensivos en combinación con otros signos

1) **Detrás de los puntos suspensivos nunca se escribe punto.** Pero pueden ir seguidos de coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplo:

Hay que considerar las primeras afirmaciones, los datos de la pericia, los informes añadidos con posterioridad...; luego, surgirán nuevos elementos.

2) **Los puntos suspensivos se suelen colocar después de los signos de interrogación y de exclamación, pero pueden ir también antepuestos si están precedidos por una oración interrumpida.** Ejemplos:

¡Es increíble!... Nadie está de acuerdo.

¿Te importaría...? No hay lugar suficiente.

7.7. Signos de interrogación y de exclamación

Los signos de interrogación y de exclamación **enmarcan enunciados interrogativos y enunciativos directos. Representan, en la escritura, la entonación del enunciado.** Son signos dobles, pues existe uno de apertura y otro de cierre. Los signos de apertura son propios del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas. Además, hay que evitar la duplicación o triplicación de los signos para dar mayor énfasis.

Cuando la oración tiene en su totalidad un carácter interrogativo o exclamativo, se colocan siempre al comienzo y al final. Ejemplos:

¿Cómo fundamenta su pronunciamiento el tribunal?

¡Qué completa es la resolución!

En algunos casos, los signos deben colocarse donde empieza y termina la pregunta o la exclamación, a pesar de que no coincidan con el inicio o el final de la oración. Ejemplos:

En cuanto al fallo más reciente, ¿cómo fundamenta su pronunciamiento el tribunal?

Terminé de leer la resolución, ¡qué completa es!

Se usan en los siguientes casos:

1) **Cuando las proposiciones subordinadas y los vocativos ocupan la primera parte de un enunciado, no quedan enmarcados por los signos de interrogación y de exclamación. Pero, si están colocados al final de una pregunta o de una exclamación, se consideran incluidos en ella.** Ejemplos:

Cuando lleguen las partes, ¿la sala estará habilitada?

¿La sala estará habilitada cuando lleguen las partes?

Señor, ¿me puede decir la hora?

¿Me puede decir la hora, señor?

2) **Después de los signos de cierre de interrogación o de exclamación no se escribe punto, pero puede colocarse cualquier otro signo de puntuación.** Si el signo de cierre equivale a un punto, lógicamente la palabra siguiente se escribe con mayúscula.

3) Si se suceden varias oraciones interrogativas o exclamativas, se puede optar entre dos posibilidades:

- **Considerarlas como oraciones independientes y colocar mayúscula al comienzo de cada una de ellas.** Ejemplo:

¡Qué cara más triste! ¡Qué gesto de cansancio! ¿Le habrá pasado algo?

- **Considerarlas como una única unidad. En este caso deben estar separadas por comas o punto y coma y solo la palabra inicial se escribe con mayúscula.**

Ejemplo:

¿Tenés frío?, ¿te mojaste mucho?, ¿querés un café?

4) En ocasiones **se utilizan los signos de cierre de interrogación o de exclamación, entre paréntesis, para expresar ironía, sorpresa, duda, incredulidad o asombro** ante un error o ante un hecho absurdo. Ejemplos:

Solo la mitad (!) de los inscriptos fue a votar.

Era habitual (?) esperar hasta la una de la mañana.

7.8. Los paréntesis

Los paréntesis son signos que **encierran información complementaria o elementos aclaratorios introducidos en un enunciado**. Antes del paréntesis de apertura nunca se escribe coma.

Los paréntesis se emplean en los siguientes casos:

1) **Cuando se interrumpe el discurso para intercalar frases aclaratorias o incidentales, especialmente si poseen cierta longitud o escasa relación con lo enunciado anterior o posteriormente.** Si la relación semántica con lo que antecede o sigue es mayor, se recomienda utilizar la coma o la raya. De todos modos, la elección depende de una decisión estilística. Ejemplo:

La audiencia (afortunadamente no hubo necesidad de aplazarla) se llevó a cabo en la sala más grande del edificio.

2) **Para intercalar datos aclaratorios precisos, como fechas de acontecimientos históricos o de nacimiento y muerte de personajes, año de publicación de obras, nombres de lugares, significado o explicación de abreviaturas y siglas, etc.** Ejemplos:

Domingo Faustino Sarmiento (1811-1888).

La asamblea se llevará a cabo en Ottawa (Canadá).

Los informes fueron avalados por la OIT (Organización Internacional del Trabajo).

3) **Las letras o los números que encabezan enumeraciones o clasificaciones pueden colocarse entre paréntesis o, como ocurre con más frecuencia, ir seguidos de un paréntesis de cierre.** También pueden escribirse con cursiva (también denominada itálica o bastardilla). Ejemplos:

(a) a)

(I) I)

En el caso de que se usen números, es posible sustituir los paréntesis de cierre por puntos.

1) I.

IV) IV.

4) Cuando se transcriben textos, para indicar que en la cita se omite un fragmento. Se colocan puntos suspensivos entre paréntesis. También es posible utilizar corchetes. Ejemplo:

“Para comenzar, es importante tener presente la máxima que consiste en que debemos decir todo lo necesario (...). Además, evitaremos adelantar opiniones sobre temas que no hacen a la decisión del caso”.

Augusto Belluscio, *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias.*

7.9. Los corchetes

Los corchetes **cumplen las mismas funciones que los paréntesis y, por eso, se los utiliza habitualmente para incorporar aclaraciones o información complementaria.**

1) **Se emplean cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria.** Ejemplo:

Uno de los testigos habló un largo rato (mientras los jueces [con tranquilidad] lo escuchaban y pensaban cuál sería la siguiente pregunta), casi sin parar.

2) **En los textos o citas de otros autores, cuando el editor o el que transcribe quiere incorporar alguna parte que falta, introducir notas, aclaraciones o comentarios, o bien llamar la atención sobre alguna afirmación inusual o frase inexacta mediante el uso de [sic].** Ejemplo:

En algunos casos, su ausencia [la de la coma] puede modificar el sentido de una frase.

7.10. Las comillas

Las comillas se emplean para **citar y para destacar palabras o frases en un texto.**

Se emplean comillas en los siguientes casos:

1) **Cuando se transcriben citas textuales.** Ejemplo:

El magistrado afirmó: “No estoy de acuerdo con esa postura”.

Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después de la aclaración. Ejemplo:

“La cuestión —señaló el magistrado— será discutida próximamente”.

En cuanto a la cita de un fragmento de más de tres líneas, actualmente lo habitual es reproducirla con una sangría mayor y con un cuerpo de letra más chico, pero sin comillas. Ejemplo:

En segundo lugar, mientras un trabajo con citas correctas es un servicio al lector, uno con citas y notas incorrectamente dispuestas dificultará su lectura y comprensión por parte de quien quiere acceder al conocimiento o información y entorpecerá la distinción entre la reflexión propia del autor y el aporte de las fuentes que ha utilizado.

2) **En el empleo del estilo directo cuando se trata de diálogos cortos y aislados.**

En estos casos puede utilizarse también la raya. Ejemplos:

“Quiero hacer algunos comentarios”, dijo uno de los abogados.

—Quiero hacer algunos comentarios —dijo uno de los abogados.

3) **Para citar títulos de capítulos, artículos incluidos en revistas, libros y periódicos, poemas, relatos, conferencias, prólogos, charlas, ponencias, seminarios, secciones de un periódico y, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.** Ejemplo:

La conferencia “Legitimación activa en el daño moral” cerrará la jornada.

En cambio, **no deben colocarse comillas para citar títulos de libros, periódicos, revistas, folletos, fascículos, películas, obras de teatro y obras de arte.** En estos casos se recomienda utilizar letra cursiva (también denominada itálica o bastardilla). Ejemplo:

Compré *La Nación* en un kiosco y *Ficciones*, de Jorge L. Borges, en una librería.

Tampoco deben usarse comillas para enmarcar nombres de colegios o entidades, premios, instituciones y empresas, agrupaciones políticas, calles, plazas, edificios, etc.

4) **Para enmarcar neologismos, barbarismos, términos o expresiones vulgares y palabras extranjeras o a las que se les asigna un sentido diferente del habitual**, con el objetivo de señalar, en este último caso, que no se trata de un error, sino de una elección estilística intencional. En los textos impresos el empleo de la cursiva sustituye estos usos de las comillas. Ejemplos:

El demandante habría renunciado “*motu proprio*” a seguir explotando el negocio.

El demandante habría renunciado *motu proprio* a seguir explotando el negocio.

5) **En los apodos, seudónimos y alias**. En estos casos también se puede sustituir por cursiva. Si el apodo, seudónimo o alias va solo, las comillas se quitan. Ejemplos:

José Sixto Álvarez, “Fray Mocho”, fue un escritor y periodista argentino.

José Sixto Álvarez, *Fray Mocho*, fue un escritor y periodista argentino.

6) **Se recomienda utilizar comillas simples para encerrar el significado de una palabra o frase**. Ejemplo:

Una “demanda” puede ser ‘una petición que el litigante que inicia un proceso formula y justifica en el juicio’.

También se utilizan comillas simples para incluir una cita dentro de otra, es decir, encerrar una palabra o un período que requiere comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Ejemplo:

El especialista sostuvo: “No estoy de acuerdo con el tipo de ‘sanción’ que se ha impuesto”.

Usos de las comillas en combinación con otros signos

En español la oración debe llevar el punto final **fuera de las comillas de cierre**.

Ejemplos:

“La cuestión —señaló el magistrado— será discutida próximamente”.

La cuestión, señaló el magistrado, “será discutida próximamente”.

“La cuestión será discutida próximamente”, señaló el magistrado.

7.11. La raya

La raya, también llamada *guion largo* o *guion mayor*, **indica una pausa sintáctica del discurso menor que el paréntesis**. Está representada por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guion (-). Puede emplearse una sola raya en forma aislada o puede servir como signo de apertura y de cierre para enmarcar y aislar un término o un fragmento del enunciado.

Se utiliza raya:

1) **Para intercalar frases aclaratorias que interrumpen el discurso.** La raya va unida a la intercalación; el espacio debe dejarse antes y después de las rayas. En este uso las rayas pueden ser sustituidas por los paréntesis y las comas. Sin embargo, debemos considerar que estas aclaraciones tienen menor conexión semántica con el resto del enunciado que las que están separadas por comas y un vínculo mayor que las que están separadas por paréntesis. Ejemplo:

Para absorber la mayor litigiosidad generada, fue creado un tribunal de alzada —integrado por tres salas— especializado en la materia.

2) **Para señalar el cambio de interlocutor en los diálogos.** En este caso se coloca una raya delante de cada una de las intervenciones, sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde cada parlamento. Ejemplos:

- *¿Cuándo conoceremos la sentencia?*
- *El mes próximo.*

7.12. El guion

El guion (de acuerdo con las disposiciones de la RAE, debe escribirse sin tilde), también denominado *guion menor*, es tipográficamente un trazo horizontal más corto (-) que la raya (—) y posee además diferentes empleos. Se utiliza fundamentalmente para **introducir cortes dentro de una palabra y como elemento de unión**. A diferencia de la raya, es incorrecto usarlo para enmarcar una aclaración o un comentario.

El guion se emplea en los siguientes casos:

1) **Divide las palabras al final del renglón** cuando no hay espacio para escribirlas completas. El guion nunca debe separar las letras que conforman una misma sílaba. Ejemplo:

re-solución reso-lución resolu-ción

2) **Para enlazar o unir elementos que forman vocablos compuestos.** Ejemplos:

tesis histórico-sociológica enfoque teórico-práctico

En el caso de los adjetivos gentilicios que forman un vocablo compuesto, se los une con guion cuando indican oposición o contraste. En cambio, cuando expresan la fusión de los caracteres o territorios de dos pueblos, se escriben sin guion. Ejemplos:

guerra franco-prusiana pueblos hispanoamericanos

3) **Para unir palabras o siglas entre las cuales se omite una preposición o conjunción.** Ejemplos:

relación madre-hijo

acuerdo CGT-UIA

- 4) **Entre los años inicial y final de un acontecimiento, de un proceso o de la vida de una persona**, para indicar transcurso del tiempo. Ejemplos:

la Primera Guerra (1914-1918) Domingo Faustino Sarmiento (1811-1888)

- 5) **Entre las cifras que indican las páginas y capítulos de un libro o de una publicación**. Ejemplo:

páginas 144-165

7.13. La barra

La barra **expresa fundamentalmente separación de elementos**.

Se utiliza:

- 1) **Cuando aparece colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, la barra señala la existencia de dos o más opciones posibles**. Ejemplo:

Puede efectuar su pago en la/s dependencia/s habilitada/s.

- 2) En la notación de fechas, **para separar día, mes y año**. Ejemplo:

28/6/90

- 3) **En algunas abreviaturas**. Ejemplos:

s/n (sin número)

s/f (sin fecha)

8. Modos y tiempos verbales

8.1. El modo y el tiempo

El **modo**, al igual que el tiempo, es una categoría inherente al verbo. **Expresa la actitud u opinión del hablante en relación con el contenido de lo que enuncia**. En términos generales, los enunciados con un grado de certeza mayor se asocian con el modo indicativo, mientras que al modo subjuntivo se le confieren los significados de eventualidad o irrealidad.

El **tiempo** gramatical no se corresponde con el tiempo cronológico ni señala de manera absoluta la ubicación temporal de un evento, sino que **lo posiciona respecto de otros puntos en la línea temporal como simultáneo, anterior o posterior**.

El pretérito perfecto simple es **el tiempo de la narración por excelencia**.

8.2. Modo indicativo

El modo indicativo es el que **expresa el cumplimiento o la realización efectiva, la certeza o la actualidad de una acción**, ya sea en términos positivos o negativos. Representa la forma habitual e indiferenciada de expresión y suele utilizarse en oraciones enunciativas o aseverativas, si bien también es posible expresar falta de certeza mediante el indicativo: *Supongo que el expediente ya empezó a circular.*

Presente

a) Presente permanente o general. **Enuncia juicios intemporales.** Se emplea principalmente en definiciones, enunciados científicos, máximas y aforismos:

*El Código Procesal **suministra** las pautas que **deben** aplicarse.*

b) El presente actual indica **coexistencia entre la acción verbal y su enunciación:**

***Me atrevo** a decir que el trágico hecho que dio lugar a este proceso hubiera podido pasar desapercibido.*

c) El presente habitual **enuncia acciones reiteradas:**

*En el comienzo de la sentencia, el juez señaló que los noticieros de los medios gráficos, radiales y televisivos **dan cuenta** a diario de dramas humanos, pero la focalización de la atención pública en cada tema **se vuelve** cada vez más efímera.*

d) El presente histórico **presenta hechos pasados que el hablante enuncia en presente para conferir mayor realismo.** Se utiliza como recurso narrativo y en el contexto de la conversación:

*Julio César **escribe** su libro Comentarios de la Guerra de las Galias en presente histórico.*

*Dijo el testigo: “En ese momento **abre** la puerta su socio y lo **desafía**...”.*

e) Presente de mandato. Puede usarse **con valor de imperativo:**

*Se **ponen** de pie. (=Pónganse de pie).*

Pretérito perfecto simple

a) **Se refiere a una acción que ha concluido** y se emplea para expresar acciones puntuales:

*El testigo **dio** su versión y **se retiró** de la sala.*

El pretérito perfecto simple es el tiempo más utilizado para narrar hechos.

Pretérito perfecto compuesto

a) Enuncia **hechos que han ocurrido en un lapso que para el hablante no ha terminado todavía**. Por ese motivo, puede emplearse con expresiones temporales que indican tiempo presente, como *hoy, actualmente, este mes, este año*, entre otras. En términos generales, si el perfecto simple indica un evento puntual, el compuesto indica la actualidad psicológica de la acción pasada:

*Hoy solo podemos decir que su situación procesal no se **ha resuelto** todavía.*

*A pesar del tiempo transcurrido desde los hechos, la mujer señaló que le **ha sido** imposible olvidar la situación de extrema violencia a la que fue sometida.*

b) Indica **acciones cíclicas o de reiteración indeterminada**, aplicables a cualquier tiempo:

*El ordenamiento jurídico **ha pretendido siempre** establecer una relación entre la huelga y el contrato de trabajo.*

El pretérito perfecto simple y el pretérito perfecto compuesto tienen una significación aproximada pues ambos denotan acciones acabadas. Por eso, teniendo en cuenta los matices señalados, su uso resulta indistinto.

c) Indica que una situación, si bien no es actual en el presente, puede preverse en el futuro:

*Aún no **he leído** el expediente.*

Pretérito imperfecto

a) Expresa **acciones, procesos o estados inacabados**:

*Se demostró asimismo que la imputada comentó a algunos compañeros de trabajo que **tenía** planeado sorprender a la ayudante de cocina el día de su casamiento.*

b) Indica **un pasado de gran amplitud en narraciones y descripciones**:

*Según lo atestiguado, ella **era** una mujer de conducta correcta y buena reputación entre los vecinos.*

*La gente **formaba** largas colas frente a los bancos y también **se agolpaba** en la entrada de otras instituciones financieras.*

c) Expresa **el aspecto reiterativo o habitual de una acción**:

*Continuamente **salían** y **entraban** ciudadanos que buscaban ser escuchados.*

*Al margen de su ocupación como empleado administrativo, se comprobó que se **dedicaba** en forma habitual a actividades ilícitas.*

- d) Expresa **lo inminente de alguna acción pasada de cuyo resultado no se informa**:

*El secretario explicó que **salía** hacia el banco cuando se produjo el altercado.*

*Le dije que no se preocupara, que ya nos **íbamos**.*

- e) Imperfecto de cortesía. Se emplea con valor temporal de presente en fórmulas de cortesía o bien para expresar un pedido, ruego o sugerencia:

*¿**Quería** deseaba?*

***Quería** pedirle un favor.*

- f) Expresa situaciones inesperadas:

*¿**Pero estaba** usted aquí?*

Pretérito pluscuamperfecto

- a) Enuncia **una acción pasada y concluida, anterior a otra también pasada** (anterioridad en el pasado):

*Cuando entraron los periodistas, la audiencia ya **había comenzado**.*

*El juez señaló que, aunque aquellas imágenes llevaban bastante tiempo en circulación, uno de los pocos que todavía no las **había visto** era el marido.*

Pretérito anterior

- a) Denota **una acción pasada y concluida inmediatamente anterior a otra acción pretérita**. Se diferencia del pretérito pluscuamperfecto porque tiene un carácter de inmediatez. Se lo emplea generalmente con *cuando, apenas, no bien, luego que*:

*Apenas **hubo exhibido** sus documentos, le autorizaron la entrada.*

Es un tiempo que actualmente solo se utiliza en la lengua escrita, como en textos jurídicos y administrativos. **En la lengua hablada, fue sustituido por el pretérito perfecto simple o el pluscuamperfecto.**

*Luego que **hubo amanecido/había amanecido/amaneció**, salí.*

Futuro imperfecto o simple

- a) Se usa para enunciar **acciones venideras**:

*Mañana se **reiniciarán** las sesiones ordinarias.*

- b) También se emplea para indicar **una acción simultánea a otra acción futura**:

*Cuando se presenten nuevamente estos inconvenientes, los letrados **estarán** capacitados para superarlos.*

- c) Adquiere **valor de mandato**, especialmente usado en la segunda persona:
Irás y tomarás los datos de todas las personas que se hallen presentes en la audiencia.
- d) Enuncia **hechos probables** (futuro hipotético):
Estarás agotado de tanto enviar notas de reclamo sin obtener resultados (probablemente estés agotado).
Serán las once. (= Son aproximadamente las once o es probable que lo sean).
- e) Puede introducir un matiz de sorpresa:
¿Será verdad lo que el testigo está narrando?
- f) Puede expresar dificultad para aceptar lo afirmado (futuro concesivo):
Será cierto lo que dice, pero cuesta aceptarlo. (Es decir: aunque sea cierto lo que dice, cuesta aceptarlo).
- g) Puede expresar la intención o voluntad del hablante (futuro volitivo):
*No te preocupes por el libro. Mañana te lo **traeré** sin falta.*
- h) Futuro de necesidad:
*Si no tiene ingresos, **comprenderás** que no puede afrontar el juicio, por lo que solicitó litigar sin gastos.*

En el español de América, el futuro se realiza preferentemente por la construcción *ir a + infinitivo* para denotar acción venidera (futuro analítico):

Mañana, debido al feriado, no vamos a trabajar, pero va a haber una guardia para atender cuestiones urgentes.

Futuro perfecto o compuesto

- a) Denota una **acción futura anterior a otra también futura**:
*Para cuando llegue el funcionario, la audiencia **habrá concluido**.*
- b) Usado **con valor de probabilidad es equivalente a un pretérito perfecto de subjuntivo**:
*Muchos de los presentes **habrán vivido** alguna vez situaciones similares a las narradas por la víctima.* (Es decir: probablemente muchos de los presentes *hayan vivido*...).

Condicional imperfecto o simple

- a) Expresa **acción futura en relación con el pasado que le sirve de punto de partida**:

En aquella ocasión afirmó que **haría** todo lo que estuviera a su alcance por defender al imputado.

En el español rioplatense y de otras modalidades dialectales americanas se privilegia la perífrasis con *ir*:

En aquella ocasión afirmó que **iba a hacer** todo lo que estuviera a su alcance por defender al imputado.

b) Se emplea **en la apódosis (oración principal) de las oraciones condicionales:**
*Si se hiciera ese trabajo de verificación, se **comprobarían** algunos testimonios.*

c) Se emplea en los períodos concesivos:
*Aunque lo supiera, no te lo **diría** jamás.*

d) Expresa probabilidad o conjetura referida al pasado:
***Estaría** extenuado tras terminar una audiencia de esas características. (= probablemente estuviera extenuado).*

e) Se emplea usualmente en el lenguaje periodístico para expresar que una información no ha sido contrastada (condicional de rumor):

*El funcionario **estaría** dispuesto a negociar con los sindicatos.*

f) Expresa una orden de manera atenuada:
***Convendría** escribirle, si te parece, antes de que comience la feria judicial.*

Condicional perfecto o compuesto

a) Expresa **una acción futura en relación con el pasado:**
*Todos suponían que para ese entonces el conflicto **habría terminado**.*

b) Se emplea **en la apódosis (oración principal) de las oraciones condicionales:**
*Si hubiera encontrado otros argumentos, su alegato **habría sido** más completo.*

c) Se usa con **valor de probabilidad:**
*El imputado **habría dicho** que presenció todo el suceso.*

En la prótasis (primera parte de la oración, en que queda pendiente el sentido, que se completa en la apódosis) del período condicional no se admite el condicional imperfecto o perfecto:

* *Si él **tendría** alguna responsabilidad, los fiscales abrirían una causa.*
(Correcto: *si él **tuviera**...*)

* *Si él **habría** tenido alguna responsabilidad, los magistrados **habrían** abierto una causa.*

(Correcto: *si él **hubiera** tenido...*)

8.3. Modo subjuntivo

A través del subjuntivo **el hablante expresa la virtualidad de la acción, es decir, su inexistencia o su posibilidad**. Se emplea en oraciones en las que el verbo principal enuncia voluntad, temor, emoción, duda, desconocimiento, posibilidad e imposibilidad:

*Esperamos que el funcionario **pueda** asistir a la audiencia pública.*

*Temía que los miembros de la comisión no **tuvieran** tiempo de redactar las conclusiones.*

*Puso en duda que el testigo ya **estuviera** de regreso.*

*No creo que **esté** al tanto de lo ocurrido en la sesión de ayer.*

*Es posible que el señor juez nos **visite** la semana próxima.*

Presente

a) Expresa **una acción presente o futura con respecto a la expresada por el verbo principal** y denota eventualidad o incertidumbre:

*No creo que esos aspirantes **puedan** ingresar en el concurso porque venció el plazo.*

b) **En las proposiciones temporales expresa una acción futura:**

*La audiencia va a comenzar cuando **lleguen** todos los magistrados.*

Pretérito perfecto

a) Expresa **una acción futura que se cumple en un momento anterior a otro momento futuro**, expresado por el verbo principal:

*Me entregará el escrito cuando lo **haya revisado**.*

Pretérito imperfecto

a) **Puede tener valor temporal de presente, pasado o futuro**. El significado temporal que tenga en cada caso dependerá del contexto y de la intención del hablante:

*Ojalá **pudiese** venir a la reunión que tendrá lugar en el juzgado.*

*Le pidieron que **estuviese** más atento a la lectura del convenio.*

*El juez le requería al testigo que **diera** más precisiones, pero él no lo hacía.*

b) **Se usa en la prótasis (primera parte del período condicional) de las oraciones condicionales:**

*Si se **comprobaran** los testimonios, saldrían a la luz muchas verdades.*

- c) Se emplea con verbos modales (*querer, poder, deber*) en oraciones que tienen valor potencial:

Quisiera terminar con estos despachos por la tarde.

Pretérito pluscuamperfecto

- a) Se usa **en la prótasis de las oraciones condicionales**:

*Si alguien **hubiera (o hubiese) infringido** esta disposición, habría sido condenado con arreglo al daño producido.*

Futuro perfecto o compuesto

- a) Expresa **una acción eventual anterior a otra también futura y eventual**:

*Si no **hubiere obtenido** el beneficio de la pobreza, podría exigir el abono de los derechos, honorarios e indemnizaciones.*

En la lengua actual, **el futuro perfecto o compuesto ha sido sustituido mayoritariamente por el pretérito pluscuamperfecto del subjuntivo** (*Si no **hubiera/se obtenido** el beneficio de la pobreza...*). Es una forma arcaica que no se utiliza en el español general, ni siquiera en ámbitos formales, por lo que provoca extrañeza. Su empleo **está restringido al lenguaje judicial y administrativo**, especialmente en expresiones fijas y locuciones:

*Si así no lo **hiciera**, Dios y la Patria me lo demanden.*

Un uso particular del pretérito imperfecto del modo subjuntivo en los escritos judiciales

Según señala Augusto Belluscio, ex ministro de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, es frecuente encontrar en escritos judiciales el uso del pretérito imperfecto del modo subjuntivo (*que yo amara/se, que yo temiera/se, que yo partiera/se*) en expresiones como *la sentencia rechazó la demanda que promoviera el actor, el a quo rechazó el recurso que fuera interpuesto, el campeonato mundial en el cual venciera el equipo nacional, etc.*

En casos como los citados, **es preferible utilizar el indicativo porque se trata de hechos reales que efectivamente ocurrieron**. El subjuntivo solo debe ser usado, como ya hemos visto, cuando es necesario y correcto. Además, este empleo constituye un arcaísmo.

Entonces, los ejemplos deberían redactarse del siguiente modo: “la sentencia rechazó la demanda que **había promovido** el actor”, “el *a quo* rechazó el recurso que **había sido interpuesto**”, “el campeonato mundial en el cual **había vencido** el equipo nacional”.

En síntesis, no hay que utilizar la forma del pretérito imperfecto del subjuntivo con el valor de pretérito perfecto simple, de pretérito perfecto compuesto o de pluscuamperfecto del indicativo:

* *Los hechos que **relatara** el testigo durante la audiencia fueron confirmados.*

Lo correcto sería: *Los hechos que **relató/ha relatado/había relatado** el testigo durante la audiencia fueron confirmados.*

* *Seguramente lo **expresase** en una situación de tensión.*

Lo correcto sería: *Seguramente lo **expresó** en una situación de tensión.*

8.4. Correlación temporal

La correlación (o concordancia) temporal **se refiere a la adecuación de los tiempos verbales para indicar de manera congruente la relación entre los distintos eventos relatados**. Observar la concordancia temporal es importante para producir textos cohesivos, a partir del mantenimiento de un punto de referencia que actúa como anclaje para ordenar los hechos referidos.

En particular, la concordancia temporal suele ser una propiedad de los tiempos que aparecen en las oraciones subordinadas. La correlación de tiempos verbales no es obligatoria en todos los casos. **La posibilidad de alternar entre distintos tiempos verbales es característica del modo indicativo:**

- a) *El tribunal **declaró** que los fabricantes **estaban** obligados a proporcionar acceso a la información disponible sobre la reparación y el mantenimiento de los vehículos.*
- b) *El tribunal **declaró** que los fabricantes **están** obligados a proporcionar acceso a la información disponible sobre la reparación y el mantenimiento de los vehículos.*
- c) *El ministro **dijo** que los **recibiría/ iba a recibir**.*
- d) *El ministro **dijo** que los **recibirá/ va a recibir**.*

En los ejemplos *a* y *b*, el perfecto de la principal subordina, respectivamente, un imperfecto y un presente. El matiz semántico en una y otra alternativa está en que el imperfecto (*a*) introduce la perspectiva del tribunal, mientras que el presente (*b*) señala la presencia del hablante que formula una oración genérica (presente permanente o general). En los ejemplos *c* y *d*, el perfecto de la principal subordina, respectivamente, un

condicional y un futuro. En *c*, el hablante se remite a lo declarado por el ministro, mientras que en *d* le atribuye un grado mayor de realidad a la declaración.

En el **subjuntivo**, la **correlación de tiempos es obligatoria con ciertos verbos, como los de voluntad o deseo** (*a*, *b*); mientras que **con otros verbos** —como el de proceso mental, en el ejemplo *c*, y el de petición, en el *d*— **es posible alternar**:

- a) **Quiero que me visites/ *visitaras / *hayas visitado.**
- b) **Quise que me visitaras/ *visites/ *hayas visitado.**
- c) **No creo que me visite/ haya visitado / visitara.**
- d) **Me pidió que estudiara/ estudie.**

En el caso del subjuntivo, la regla general indica que, cuando el verbo de la principal está en pasado, el verbo subordinado también debe ir en pasado. Sin embargo, como se observa en *d*, aunque el verbo de la principal esté en pasado, si la acción en la subordinada se refiere al presente o al futuro, es posible optar por el presente del subjuntivo: *Me pidió que estudie (de ahora en más)*.

9. La voz pasiva y las oraciones impersonales

9.1. Diferencias entre voz activa y pasiva

La lengua permite describir un **mismo proceso** con estructuras gramaticales que presentan **diferentes organizaciones sintácticas**. Cada una de las estructuras que permiten expresar de manera diversa los argumentos del predicado se llama *diátesis*, y las diferencias formales que expresan la diátesis se llaman *voces*. Las voces son las manifestaciones morfológicas y sintácticas de la diátesis. Tradicionalmente, se distingue entre **voz activa** y **voz pasiva**.

La voz activa vincula el sujeto de un verbo con el participante que realiza, ejecuta o controla la acción. Este tipo de sujeto se denomina habitualmente *sujeto agente*. Puede ocurrir, sin embargo, que en la voz activa el sujeto no siempre cumpla la función de agente: *La muchacha padecía una extraña enfermedad*.

La voz pasiva, a su vez, vincula el sujeto con el papel temático de paciente, la entidad que recibe un cambio de estado o sufre los efectos de la acción o el proceso denotados por el predicado.

Ejemplos:

Los diputados derogaron el decreto. Voz activa

El decreto fue derogado por los diputados. Voz pasiva perifrástica

El verbo *derogar*, que aparece en los ejemplos, es un verbo transitivo, es decir, que admite un objeto directo (*el decreto*). Los intransitivos, en cambio, no aceptan objeto directo, mientras que algunos verbos tienen más de un régimen sintáctico y pueden ser tanto transitivos como intransitivos —por ejemplo, el verbo *seguir*: *seguir un camino* (transitivo); *seguir por un camino* (intransitivo)—.

Los verbos transitivos como *derogar*, que pueden expresarse tanto en pasiva como en activa, son característicos de las oraciones pasivas. Los verbos intransitivos, en cambio, no forman oraciones pasivas: *Floreció el ceibo/ *El ceibo fue florecido* (incorrecto).

Desde el punto de vista del estilo, y en particular cuando se trata de documentos oficiales, suele recomendarse optar por el empleo de la voz activa en lugar de la pasiva, para evitar una sintaxis más compleja que dificulte la lectura. Además, es conveniente respetar el orden lógico oracional más frecuente en la voz activa —sujeto (determinante + nombre + modificadores o complementos del núcleo nominal) y predicado (verbo + complementos directos, complementos indirectos y complementos circunstanciales)—.

Las dos variantes de la voz pasiva en español son la voz pasiva perifrástica y la voz pasiva refleja o pasiva con *se*.

9.2. Uso de la voz pasiva perifrástica

Se construye con una perífrasis formada por el verbo *ser* y el participio pasado del verbo transitivo que se conjuga. Ejemplos:

Los diputados derogaron el decreto. Voz activa

El decreto fue derogado por los diputados. Voz pasiva perifrástica

Como se observa en los ejemplos, el argumento interno (complemento directo: *el decreto*) de la oración activa corresponde al sujeto de la pasiva perifrástica, y el argumento externo queda eliminado o degradado a complemento agente (*por los diputados*). Además, el verbo es sustituido por un participio precedido por el verbo *ser* (una perífrasis: *fue derogado*). Al pasar una oración de una estructura activa a una pasiva, los papeles temáticos se mantienen (*los diputados* desempeñan el papel de agentes en una y otra oración), no así las funciones sintácticas (por ejemplo, en un caso, *los diputados* es

el sujeto y, en el otro, complemento agente). La presencia del complemento agente es opcional. Generalmente va precedido por la preposición *por*.

La voz pasiva perifrástica se emplea muy raramente en la lengua oral. Si bien es válido utilizarla en el discurso técnico, administrativo o jurídico para destacar en posición inicial el objeto de la acción antes que el sujeto (*La sentencia fue dictada por el tribunal* en vez de *El tribunal dictó la sentencia* resalta *la sentencia* y deja en segundo plano a quien realiza la acción, *el tribunal*), es recomendable no abusar de ella.

9.3. Uso de la voz pasiva refleja o pasiva con *se*

Se construyen con *se* y un verbo activo en tercera persona del singular o del plural que concuerda en número y persona con un sujeto paciente. El sujeto también puede ser una subordinada sustantiva. Ejemplos:

Se votaron las leyes.

Se votó la ley.

Se dictó la sentencia.

Se dictaron las sentencias.

Se promovió la demanda.

Se promovieron las demandas.

Se dice que habrá votación.

Belluscio sostiene que es frecuente el error que consiste en utilizar la forma pasiva refleja de los verbos cuando correspondería emplear la voz pasiva perifrástica. Ejemplos:

La sentencia se dictó por el tribunal. (Voz pasiva refleja)

La sentencia fue dictada por el tribunal. (Voz pasiva perifrástica)

La demanda se promovió por el actor. (Voz pasiva refleja)

La demanda fue promovida por el actor. (Voz pasiva perifrástica)

Belluscio indica que las expresiones correctas son las segundas porque la sentencia no se dictó a sí misma, sino que fue el tribunal el que la dictó; del mismo modo, la demanda no se promovió a sí misma, sino que fue el actor quien la promovió. Son frases en voz pasiva perifrástica ya que hay un complemento agente que realiza la acción, un componente al que generalmente se resiste la voz pasiva refleja.

En estos casos, también puede optarse directamente por la voz activa y seguir el orden oracional más frecuente: sujeto + verbo + objeto. Ejemplos:

El tribunal dictó la sentencia. (Voz activa)

El actor promovió la demanda. (Voz activa)

9.4. Las oraciones impersonales

Las **oraciones impersonales no llevan sujeto**, sea **expreso o sobrentendido**. Existe, sin embargo, una **distinción entre los verbos impersonales léxicos**, que carecen de la posibilidad de tener sujeto (*Nieva; Ya es de día; Habrá buena cosecha*), y **otros que predicán de alguna entidad inespecífica, casi siempre personal** (*Se duerme mejor en primavera; Dicen que vuelve el buen tiempo*).

9.5. Impersonales no reflejas

Impersonales con verbos referidos a fenómenos atmosféricos

- Las oraciones impersonales con verbos atmosféricos van en tercera del singular y no tienen sujeto: *granizar, llover, nevar, oscurecer, tronar*. Algunos admiten usos personales en sentido figurado: *Amanecí con fiebre; Le llovieron las críticas*.

Impersonales con haber, hacer, ser, estar

- Impersonales con **haber**: el verbo se usa en **tercera persona del singular** como **impersonal transitivo**, por lo que **no concuerda con su argumento**, que es complemento directo. Así: *No hay posibilidades; *Habían pruebas* (incorrecto).
- Impersonales con **hacer, ser, estar**: participan en **construcciones asociadas con el tiempo atmosférico** (*Hace sol*) o **cronológico** (*Hace años; Era de día*). En caso de **oraciones que expresan la hora**, se recomiendan las **variantes concordadas** (*Ya son las ocho*) frente a las impersonales (**Ya es las ocho*) (incorrecto).

Impersonales con otros verbos

- Verbos que dan lugar construcciones impersonales en ciertos usos: **dar** (*Le dio por hacerse el vivo*); **ir** (irle a alguien + complemento de manera: *Me va bastante bien*); **apestar, oler** (*Huele a podrido*); **doler, picar + locativo** (*Me duele acá*); **bastar, pesar, tratarse + complemento preposicional** (*Me basta con su palabra*). **Suelen admitir también construcciones con sujeto**: *Tu cuarto huele a cigarrillo; Me duele la cabeza; Me pesa no haberte hecho caso; Me basta tu palabra*.

Sujetos tácitos de interpretación inespecífica

- Ciertas **oraciones con verbo en tercera persona plural** se consideran **impersonales con un sujeto tácito inespecífico** siempre referido a una persona: **Llaman a la puerta** (= Alguien no determinado llama a la puerta). También se da con la **primera del plural** (*En Argentina cenamos más tarde que en muchos países*) y con la **segunda del singular** (*Si quieres progresar, debes estudiar*).

9.6. Impersonales con *se* o impersonales reflejas

- La forma *se* encierra varios valores gramaticales. Se distinguen básicamente dos tipos:

a) *Se* paradigmático: pertenece al paradigma de formas *me, te, se, nos, os, se*. Concuerta con el sujeto en estructuras reflexivas y recíprocas (*Se conoce poco a sí mismo; Se aman los unos a los otros*) o en los verbos pronominales (*Ella se divierte > divertirse*).

b) *Se* no paradigmático: **no alterna con pronombres de otras personas. Aparece en las impersonales reflejas** (*Se vive bien siendo estudiante*) **y en las pasivas reflejas** (*Las noticias se recibieron ayer*). No contrae función sintáctica.

Impersonales reflejas

- Las impersonales reflejas llevan *se* + verbo transitivo en tercera persona del singular (*Se honra a los héroes*) o intransitivo (*Allí se discutía de casi todo*). El sujeto queda oculto pero se refiere a una persona: *Se habla de política > Alguien habla de política*.

Pasivas reflejas e impersonales con *se*

- **Las oraciones pasivas reflejas y las oraciones impersonales con *se* son construcciones cercanas porque en ambas se oculta un argumento que se corresponde con el sujeto:**

a) *Alguien cura las heridas* *Se curan las heridas* [pasiva refleja]

b) *Alguien cura a los heridos* *Se cura a los heridos* [impersonal]

Cuando se aplica a un verbo transitivo la forma *se*, se puede tener: a) una construcción de una pasiva refleja (el complemento directo no tiene preposición y pasa a ser sujeto: *Se curan las heridas*) o una impersonal (el complemento directo tiene preposición y se mantiene como tal: *Se cura a los heridos*). Existe una diferencia formal, pero mantienen una proximidad semántica: ambas expresan sentido pasivo (las heridas son curadas; los enfermos son curados).

- Con sujetos de cosa, es preferible la pasiva refleja antes que la impersonal (*Se alquilan habitaciones* antes que *Se alquila habitaciones*).

- En la variante rioplatense del español, son comunes las impersonales con *se* + complemento directo de cosa (*El asunto era importante, pero no se lo planteó bien*). En

otras áreas se prefieren las pasivas reflejas (*El asunto era importante, pero no se planteó bien*).

- El verbo en las impersonales reflejas con *se* va en singular: **Se premiaron a los mejores alumnos* (incorrecto).
- Con los verbos intransitivos solo se pueden formar oraciones impersonales: *En enero se duerme mal por el calor; Aquí no se habla de dinero*.

10. Uso del gerundio

10.1. El gerundio

El gerundio es una **forma verbal no finita** que no se conjuga y termina en *-ando*; *-endo*; *-iendo*. Cumple funciones de adverbio y, en algunas ocasiones, de adjetivo, pero sin perder su carácter verbal.

Posee dos formas:

Simple (ejemplos: *terminando, comiendo, viviendo*)

Compuesta (ejemplos: *habiendo terminado, habiendo comido, habiendo vivido*)

En ocasiones, **en textos administrativos y jurídicos, se redactan oraciones extensas y complejas mediante el uso del denominado *gerundio ilativo*, que alarga las frases.**

Como forma no personal del verbo, el gerundio carece de marca de persona y de tiempo. Por eso, no puede aparecer en frases independientes ni en oraciones principales: se trata de una forma subordinada y siempre depende de una forma verbal conjugada, que está en la oración principal. Por lo tanto, **el empleo del gerundio implica el alargamiento de la oración en la que se incluye el verbo conjugado y principal.**

Además, **cuando se acumulan formas de gerundio, suele resultar difícil identificar el verbo flexionado con el que hay que relacionarlas, y cuesta entender también, clara y rápidamente, quién lleva a cabo la acción y cuándo lo hace.** Ejemplo:

Versión no recomendada

*Por último, en la causa "Esther Lucía Ballester Piterson de Tavella" se unifican los criterios enunciados, **afirmándose** que uno de los "principios básicos" que sustentan el sistema previsional argentino es de la "necesaria proporcionalidad" entre los haberes,*

asignándole al de pasividad naturaleza "sustitutiva" y agregándose que el "conveniente nivel" se alcanza con una situación patrimonial proporcionada.

Las dificultades que implica el uso del gerundio ilativo se resuelven si lo sustituimos por formas verbales conjugadas que nos remiten mejor al sujeto de la acción. También podemos utilizar un punto y seguido para dividir la oración original en dos y reorganizar el texto de un modo más claro. Ejemplos:

Versión alternativa

Por último, en la causa "Esther Lucía Ballester Piterson de Tavella" (Fallos: 279:389, cons. 8°), el tribunal unificó los criterios enunciados y afirmó que uno de los "principios básicos" que sustentan el sistema previsional argentino es el de la "necesaria proporcionalidad" entre los haberes. Además, le asignó naturaleza "sustitutiva" al haber jubilatorio y agregó que el "conveniente nivel" se alcanza con una situación patrimonial proporcionada.

10.2. Usos del gerundio

Debe tenerse en cuenta que **el empleo abusivo del gerundio**, que se puede encontrar en textos administrativos y jurídicos, **le hace perder fluidez al discurso**. En muchos casos, el uso incorrecto de esta forma verbal dificulta la comprensión del texto.

1) El gerundio puede manifestar **un momento anterior o simultáneo al momento significado por el verbo principal**, al cual modifica. Ejemplos:

Alzando el arma, lo amenazó. (Es decir que, antes de amenazarlo, alzó el arma).

(Indica anterioridad).

La parte contraria solicita el rechazo de su traslado, destacando la extemporaneidad del planteo del vicio alegado. (Es decir que la parte contraria solicita el rechazo y, al mismo tiempo, destaca la extemporaneidad del planteo).

(Indica simultaneidad).

Sin embargo, **es incorrecto el uso del gerundio con valor de posterioridad, consecuencia o efecto respecto del momento significado por el verbo principal**. En estos casos se utiliza el verbo conjugado para formar dos oraciones coordinadas. Ejemplos:

* *Los jueces gozan de estabilidad mientras dure su buena conducta, no **debiendo** cesar en sus funciones sino por muerte, renuncia o jubilación.* (Incorrecto)

Se lo podría reformular del siguiente modo:

*Los jueces gozan de estabilidad mientras dure su buena conducta y **no cesan** en sus funciones sino por muerte, renuncia o jubilación.*

O bien:

*Los jueces gozan de estabilidad mientras dure su buena conducta y, **por consiguiente, no cesan** en sus funciones sino por muerte, renuncia o jubilación.*

2) El gerundio compuesto expresa una **acción terminada, anterior a la del verbo principal**. Ejemplo:

***Habiendo estudiado** el tema en profundidad, el tribunal dictó la sentencia.*

3) El gerundio puede **indicar el modo en que se realiza la acción del verbo**. Ejemplo:

*Las ampliaciones de competencia impuestas a este Tribunal llegan ya a extremos lindantes con el absurdo, pese a lo cual, prometen crecer **abarcando** otras cuestiones jurídicas... (Es decir que prometen crecer “así, de este modo”).*

Sin embargo, **es incorrecto utilizar el gerundio con valor adjetivo**. Cuando el gerundio funciona como si fuera un adjetivo, modificando al sustantivo, su empleo es incorrecto y constituye un galicismo. Debe reemplazarse con una proposición subordinada adjetiva. Ejemplos:

* *Acaba de llegar un decreto **designando** director.* (Incorrecto)

*Acaba de llegar un decreto **que designa** director.* (Correcto)

* *La ley **regulando** las tarifas telefónicas será derogada.* (Incorrecto)

*La ley **que regula** las tarifas telefónicas será derogada.* (Correcto)

Sin embargo, **algunos gerundios con valor adjetivo quedaron como construcciones fijas y son aceptados**. Ejemplos:

Agua hirviendo Hombres trabajando Pájaros volando

Velas ardiendo

4) Por otro lado, solamente **es correcto el uso como adjetivo cuando cumple función de predicativo objetivo**, es decir, cuando modifica al objeto directo de la oración principal. Ejemplos:

Vieron a los testigos **declarando** en el juzgado.

Encontró al funcionario **escribiendo**.

Solo llevan gerundio los objetos directos de verbos de percepción sensible o intelectual o de representación (*ver, mirar, oír, sentir, notar, observar, recordar, hallar, encontrar, dibujar, pintar, grabar, describir, representar, etc.*).

Es incorrecto si al objeto directo al que acompaña es de cosas. Ejemplos:

* *He visto un camión **volcando** desperdicios.* (Incorrecto)

*He visto un camión **que volcaba** desperdicios.* (Correcto)

5) **El gerundio en construcción absoluta denota circunstancia de causa, condición, tiempo o concesión.** No alude al sujeto de la oración principal ni modifica al verbo. Las construcciones absolutas suelen aparecer en una posición marginal, en general al principio y separadas por comas de la oración principal. Tienen sujeto propio, que siempre se presenta pospuesto. Ejemplos:

Estando presentes los representantes de las partes, podemos iniciar la audiencia.
(Causa: *Como los representantes de las partes están presentes, podemos iniciar la audiencia*)

No pudiendo caducar los beneficios jubilatorios, la protección de los derechos adquiridos no comprende la cuantía de los haberes. (Concesión: *Aunque los beneficios jubilatorios no puedan caducar, la protección de los derechos adquiridos no comprende la cuantía de los haberes.*)

6) Puede emplearse **en frases verbales (verbo auxiliar + gerundio)**. Los verbos que forman estas construcciones con el gerundio son: *andar, estar, ir, venir, seguir, proseguir, continuar, etc.* Expresan **duración o matiz de continuidad, sentido reiterativo o acto repetido**. Ejemplos:

*Sobre este tema, tal como lo **viene sosteniendo** la Sala, no se compartirá la decisión de primera instancia.*

*Desde hace dos meses **estamos asistiendo** al juicio.*

11. Uso del participio

11.1. El participio

El participio es una **forma verbal no finita (o verboide)**, como el infinitivo y el gerundio. **Cumple las funciones propias del adjetivo**, como en el primer ejemplo, **o del verbo**, como en el segundo.

- a) La *acertada* decisión de los magistrados se leyó ante todos.
- b) La sentencia, *dictada* por el tribunal en forma unánime, fue muy clara y concisa.

Existen distintas formas de participio. A veces, es susceptible de recibir marcas de género y número. También puede formar tiempos compuestos (por ejemplo, *ha salido*), voz pasiva (por ejemplo, *fue construido*) y perífrasis verbales (por ejemplo, *tengo dicho*).

En el lenguaje jurídico, con frecuencia se sobrecargan los textos con participios en función adjetiva para remitir a un elemento que ya fue mencionado. Expresiones como “la sentencia dictada”, “el fallo apelado”, “la norma citada”, “dicha ley”, “el testigo mencionado” y otras similares tienden a alargar las frases y obstaculizar la lectura. Si ya se aludió al concepto en cuestión y el lector puede entender la referencia, no es necesario reiterarlo, podemos quitar los participios y escribir solo los sustantivos.

En este ejemplo, observamos un fragmento con este uso de los participios.

Versión no recomendada

Por último, en el fallo citado se unifican los criterios enunciados y se afirman los principios básicos del sistema previsional argentino. Así, la sentencia dictada analiza la "necesaria proporcionalidad", así como otras cuestiones traídas a colación a la causa.

Este fragmento puede reelaborarse si quitamos los participios que no agregan información relevante y sobrecargan el texto. Solo dejamos el primer participio para que quede clara la referencia.

Versión alternativa

Por último, en el fallo citado se unifican los criterios y se afirman los principios básicos del sistema previsional argentino. Así, la sentencia analiza la "necesaria proporcionalidad", así como otras cuestiones de la causa.

11.2. Participios irregulares

El participio pasivo regular termina en -ado en los verbos de la primera conjugación y en -ido en los verbos de la segunda y tercera conjugaciones.

Sin embargo, **algunos verbos regulares tienen un participio pasivo irregular.**

Por ejemplo:

Abrir: *abierto*.

Adscribir: *adscrito*, *adscripto* (se admiten ambas formas).

Circunscribir: *circunscrito*, *circunscripto* (se admiten ambas formas).

Cubrir: *cubierto*.

Describir: *descrito*, *descripto* (se admiten ambas formas).

Descubrir: *descubierto*.

Inscribir: *inscrito*, *inscripto* (se admiten ambas formas).

Prescribir: *prescrito*, *prescripto* (se admiten ambas formas).

Proscribir: *proscrito*, *proscripto* (se admiten ambas formas).

Rescribir: *rescrito*, *rescripto* (se admiten ambas formas).

Suscribir, subscribir: *suscrito*, *suscripto*, *subscrito*, *subscripto* (se admiten las cuatro formas).

Asimismo, **algunos verbos irregulares tienen participios pasivos irregulares.**

Por ejemplo:

Absolver: *absuelto*.

Decir: *dicho*.

Disolver: *disuelto*.

Hacer: *hecho*.

Poner: *puesto*.

Resolver: *resuelto*.

Satisfacer: *satisfecho*.

Ver: *visto*.

Volver: *vuelto*.

11.3. Verbos con dos participios

Algunos verbos poseen dos participios: uno regular, que se usa para formar los tiempos compuestos y la voz pasiva, y **otro irregular**, que funciona como adjetivo.

Ejemplos:

*Los cargos **electos** fueron tres.* (Función de adjetivo)

*Los votantes **habían elegido** las nuevas autoridades.* (Función verbal en tiempo compuesto)

*El producto estaba **exento** de impuestos.* (Función de adjetivo)

Fue eximido de prisión. (Función verbal en voz pasiva)

En ciertos casos, alguno de los dos participios puede haber caído en desuso. Presentamos una lista con ejemplos de verbos con dos participios:

<u>Infinitivo</u>	<u>Participios regulares</u>	<u>Participios irregulares</u>
absorber	absorbido	absorto
abstraer	abstraído	abstracto
atender	atendido	atento
bendecir	bendecido	bendito
comprimir	comprimido	compreso
concluir	concluido	concluso
confesar	confesado	confeso
confundir	confundido	confuso
corregir	corregido	correcto
corromper	corrompido	corrupto
despertar	despertado	despierto
elegir	elegido	electo
eximir	eximido	exento
expresar	expresado	expreso
extinguir	extinguido	extinto
fijar	fijado	fijo
imprimir	imprimido	impreso
incluir	incluido	incluso
insertar	insertado	inserto
juntar	juntado	junto
manifestar	manifestado	manifiesto
propender	propendido	propenso
proveer	proveído	provisto
recluir	recluido	recluso
sepultar	sepultado	sepulto
soltar	soltado	suelto
sujetar	sujetado	sujeto
sustituir	sustituido	sustituto

II. Normas gramaticales

12. Acentuación: reglas generales y casos especiales

12.1. Reglas generales de acentuación ortográfica

El acento es la mayor intensidad con que se pronuncia una de las sílabas de una palabra. **La tilde o acento ortográfico es la marca escrita que se coloca sobre una letra para indicar que esa sílaba se pronuncia con mayor intensidad.**

-Palabras agudas (se acentúan en la última sílaba): llevan tilde cuando terminan en *n, s* o *vocal*. Ejemplos: *resolución, interés, pagaré, arbitrariedad*.

-Palabras graves (se acentúan en la penúltima sílaba): llevan tilde cuando *no* terminan en *n, s* o *vocal*. Ejemplos: *cárcel, derecho, arbitrario*.

-Palabras esdrújulas (se acentúan en la antepenúltima sílaba): llevan tilde siempre. Ejemplos: *cámara, código*.

-Palabras sobreesdrújulas (se acentúan en la sílaba anterior a la antepenúltima): llevan tilde siempre. Ejemplos: *repítamelo, díganse*.

Además, las mayúsculas también se escriben con tilde cuando corresponde.

12.2. Diptongos y triptongos

El diptongo es la unión en una sola sílaba de una vocal abierta (*a, e, o*) y otra cerrada (*i, u*) o de dos cerradas. La *h* intercalada entre dos vocales no impide que formen diptongo. La tilde se coloca sobre la vocal abierta o sobre la última si las dos son cerradas.

El triptongo es la unión de tres vocales que forman una sola sílaba. Están formados por una vocal abierta (sobre la que se coloca la tilde) que ocupa la posición intermedia entre dos vocales cerradas.

En cualquiera de los dos casos las palabras llevan tilde de acuerdo con las reglas generales de acentuación ortográfica. Ejemplos de diptongos: *resolución* (re-so-lu-ción), *arbitrario* (ar-bi-tra-rio), *arbitrariedad* (ar-bi-tra-rie-dad). Ejemplos de triptongos: *limpiáis* (lim-piáis), *buey* (monosílabo).

12.3. Hiato

Es la secuencia de dos vocales contiguas que se separan en sílabas distintas.

Se produce cuando:

a) se combinan dos vocales abiertas. Ejemplos: *idóneo* (i-dó-ne-o), *careo* (ca-re-o), *coartada* (co-ar-ta-da). Llevan tilde de acuerdo con las reglas generales de acentuación.

b) se combinan una vocal abierta y una vocal cerrada tónica o viceversa. En este caso, la vocal cerrada lleva tilde siempre, independientemente de las reglas de acentuación. Ejemplos: *transeúnte* (tran-se-ún-te), *procuraduría* (pro-cu-ra-du-rí-a), *abogacía* (a-bo-ga-cí-a).

12.4. Acentuación de monosílabos

Los monosílabos (palabras formadas por una sola sílaba) **no llevan tilde por regla general**. Por ejemplo, *fue*, *fui*, *vio* y *dio* nunca llevan tilde. Sin embargo, **algunos monosílabos llevan tilde diacrítica, utilizada para diferenciar palabras de igual forma pero con distinta función y significado**. Ejemplos:

- | | | |
|----|--|---|
| a) | <i>mi</i> (adjetivo posesivo)
(sustantivo: nota musical)
<i>mí</i> (pronombre personal) | <i>Determinó el haber inicial de mi jubilación.</i>
<i>Esa nota es un mi.</i>
<i>La notificación es para mí.</i> |
| b) | <i>si</i> (subordinante condicional)
(sustantivo: nota musical)
<i>sí</i> (pronombre personal)
(adverbio de afirmación) | <i>Si bien no está en juego el derecho a la libertad de expresión, corresponde establecer el ámbito propio de este derecho.</i>
<i>Está compuesto en si bemol.</i>
<i>La tutela del ambiente importa el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para sí y para las generaciones futuras.</i>
<i>Sí, el magistrado estuvo de acuerdo.</i> |
| c) | <i>el</i> (artículo)
<i>él</i> (pronombre personal) | <i>El actor contestó el recurso.</i>
<i>Él contestó el recurso.</i> |
| d) | <i>tu</i> (adjetivo posesivo)
<i>tú</i> (pronombre personal) | <i>El tribunal rechazó tu demanda.</i>
<i>¿Tú recibiste la notificación?</i> |
| e) | <i>te</i> (pronombre personal)
<i>té</i> (sustantivo) | <i>El tribunal te rechazó la demanda.</i>
<i>Los demandantes indicaron que habían tomado té.</i> |

- f) *se* (pronombre personal) *Contra ese fallo, se interpuso un recurso extraordinario.*
sé (verbo *saber*, indicativo) *Sé que la Corte dispuso remitir los expedientes al tribunal de origen.*
 (verbo *ser*, imperativo) *¡Sé más respetuoso!*
- g) *de* (preposición) *La sentencia **de** primera instancia condenó a los demandados.*
dé (verbo *dar*, imperativo) *El tribunal aspira a que se **dé** fin al litigio.*
- h) *mas* (conjunción adversativa) *El decreto reglamentó la norma legal, **mas** su aplicación fue suspendida más tarde por otro decreto.*
más (adverbio de cantidad) *El juzgado de primera instancia requirió **más** pruebas.*

12.5. Casos de tilde diacrítica

Solo

La palabra *solo* puede funcionar como adjetivo o como adverbio. Ejemplos:

*Aquellas obligaciones dinerarias que se ajusten por la evolución de un **solo** producto o correspondan a la cuota parte del precio de un **solo** producto, tienen los efectos de una permuta.* (adjetivo: “sin compañía”)

*Es fácil concluir, entonces, que **solo** el Congreso de la Nación puede disponer lo relativo a la iniciación, funcionamiento y organización del servicio telefónico interprovincial.* (adverbio: “solamente”, “únicamente”)

Como adjetivo, solo nunca lleva tilde. En su uso adverbial, tradicionalmente se aceptaba colocar tilde cuando había riesgo de ambigüedad. Sin embargo, la Real Academia Española recomienda no hacerlo, porque considera que las posibles ambigüedades pueden resolverse por el contexto comunicativo o por otros medios, como el empleo de sinónimos (*solamente* o *únicamente* por *solo*), una puntuación adecuada o un cambio en el orden de palabras.

Aún / Aun

Aún se escribe con tilde cuando es adverbio de tiempo reemplazable por “todavía”. Por ejemplo:

*Ese estándar **aún** hoy se encuentra vigente en la jurisprudencia de ese tribunal.*

Sin embargo, **cuando equivale a “hasta”, “incluso” o “siquiera”, no lleva tilde.** Lo mismo ocurre cuando forma parte de locuciones concesivas (*aun cuando, aun si*). Ejemplos:

*Las atribuciones reservadas no justifican la interferencia en las facultades de la Nación para fijar las tarifas telefónicas, **aun** en el caso de una empresa que presta servicios locales conectados con servicios interprovinciales. (“incluso”)*

***Aun cuando** quisiera entenderse que el sistema de movilidad de la ley 18.037 no fue derogado por la ley de convertibilidad, no cabe duda alguna de que lo ha sido por la de solidaridad previsional. (locución concesiva)*

Los demostrativos

Los demostrativos este, ese, aquel (con sus femeninos y plurales) no llevan tilde cuando funcionan como adjetivo y modifican a un sustantivo. Ejemplos:

*Se mantiene el ajuste por movilidad fijado en la sentencia, con el alcance procesal y dentro de los límites indicados por **este** fallo.*

***Aquella** conclusión surge inequívocamente del debate realizado en la convención constituyente.*

*Corresponde tratar **esos** agravios que se vinculan con el mecanismo de movilidad establecido a partir del 1° de abril de 1991.*

También pueden funcionar como pronombres y reemplazar a un sustantivo. Por ejemplo:

*Si el costo de los contadores de pulsos domiciliarios se hallaba expresamente a cargo del **usuario** (arts. 1 y 2), nada impedía que **este** también afrontase los gastos operativos de la instalación.*

En estos casos, **se solía usar tilde para evitar oraciones ambiguas, pero la RAE recomienda no hacerlo.** Considera que las posibles ambigüedades pueden resolverse por el contexto comunicativo o por otros medios, como el empleo de sinónimos, una puntuación adecuada o un cambio en el orden de palabras.

Las formas neutras **esto, eso, aquello nunca llevan tilde.**

Los interrogativos y exclamativos

Los pronombres *qué*, *cuál/cuáles*, *quién/quienes*, *cuánto/a/os/as*, *cómo*, *dónde* y *cuándo* llevan tilde cuando forman parte de oraciones interrogativas o exclamativas directas o indirectas. Ejemplos:

Qué: <i>¿Qué estás buscando?</i>	(Estilo directo)
Cuál: <i>Me preguntó cuáles eran los míos.</i>	(Estilo indirecto)
Quién: <i>¡Miren quién llegó!</i>	(Estilo directo)
Cuánto: <i>Me sorprende cuánto sufre la gente.</i>	(Estilo indirecto)
Cómo: <i>¿Cómo hiciste para llegar tan temprano?</i>	(Estilo directo)
Cuándo: <i>No recuerdo cuándo es el acto.</i>	(Estilo indirecto)
Dónde: <i>¡Vean dónde estaba!</i>	(Estilo directo)

Porque / Por qué / Porqué / Por que

Porque: subordinante que introduce la enunciación de una causa. Se lo puede reemplazar por “a causa de...”. Por ejemplo:

*La ley provincial es inválida, **porque** la legislatura de la Provincia de Río Negro no tiene competencia para modificar las tarifas telefónicas interprovinciales.*

Por qué: giro interrogativo. Se lo puede reemplazar por “¿por qué causa (o razón)?”. Se encuentra en oraciones interrogativas directas e indirectas. Por ejemplo:

*El demandante precisó **por qué** se afectaba el derecho al honor de las personas.*

Porqué: sustantivo equivalente a “causa”, “razón”, “motivo”. Se le puede agregar delante un artículo. Por ejemplo:

*El fallo de la cámara explicó el **porqué** de la admisión del recurso.*

Por que: construcción de preposición (*por*) seguida de pronombre relativo (*que*). Es equivalente a “por el cual”, “por la cual”, etc. Se puede anteponer a *que* el artículo *el*, *la*, etc. Por ejemplo:

*Esa resultó ser la causa **por que** fue sancionado. / Esa resultó ser la causa **por la que** fue sancionado.*

Con qué / Conque / Con que

Con qué corresponde a la combinación de la preposición *con* y el interrogativo o exclamativo *qué*. Ejemplos:

*¿**Con qué** colega presentaron el recurso?*

*El testigo declaró que no sabe **con qué** intención el imputado se presentó en su casa.*

Conque es un coordinante consecutivo equivalente a *así que, por lo tanto*. Enuncia una consecuencia de lo que acaba de decirse. Por ejemplo:

*La norma local se entrometía en funciones regulatorias del servicio telefónico, **conque** violaba diversas cláusulas.*

Con que es, al igual que *por que*, una preposición seguida del relativo *que*. Esta forma equivale a *con el cual, con la cual, con lo cual, con los cuales, con las cuales*. Por ejemplo:

*Fueron muy pocas las dudas **con que** se encontraron los magistrados.*

12.6. Acentuación de palabras compuestas

Las palabras compuestas **siguen las normas generales y particulares de acentuación**, más allá de la tilde de las palabras individuales.

así + mismo = asimismo (grave terminada en vocal)

décimo + séptimo = decimoséptimo (esdrújula)

busca + pies = buscapiés (aguda terminada en “-s”)

En las palabras compuestas separadas con guion cada formante conserva la tilde que le corresponda. Por ejemplo:

Teórico-práctico, histórico-crítico, franco-alemán.

Los adverbios en “-mente” conservan la tilde del adjetivo del que derivan.

fácil = fácilmente

cortés = cortésmente

tímido = tímidamente

12.7. Verbos con enclíticos

Los enclíticos (*me, te, lo, la, le, se, etc.*) son los pronombres personales que se agregan al final del verbo y forman con él una unidad. Según las normas de la RAE, **llevan tilde o no de acuerdo con las normas generales de acentuación**. Ejemplos:

Cayose, escribilo, deme, mirame (no llevan tilde por ser graves terminadas en vocal).

Mírame, dámelo, dígaselo (llevan tilde por ser esdrújulas y sobreesdrújulas).

12.8. Acentuación de extranjerismos y latinismos

Los extranjerismos incorporados al castellano se acentúan según las reglas generales. Ejemplos: *vermú, pedigrí, búnker, chalé*.

Del mismo modo, las voces y expresiones latinas usadas en español se acentúan de acuerdo con las reglas generales. Ejemplos: *cuórum, memorándum, currículum, déficit*.

Por otro lado, los extranjerismos y latinismos no adaptados conservan la grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos ortográficos distintos de los del español. Se deben escribir en letra cursiva o entre comillas. Ejemplos: *vermout, pedigree, bunker, chalet / quorum, memorandum, carpe diem*.

12.9. Palabras que pueden llevar tilde o no

La Real Academia Española admite algunos casos de palabras que pueden acentuarse de dos maneras distintas y, por lo tanto, llevar tilde o no. Sin embargo, habitualmente una de las formas se impone por el uso habitual. Se recomienda utilizar las formas de la primera columna de estos ejemplos:

atmósfera / atmosfera

austríaco / austriaco

cartel / cártel

cónclave / conclave

elixir / elíxir

hemiplejia / hemiplejía

maníaco / maniaco

período / periodo

policíaco / policiaco

utopía / utopia

12.10. Acentuación de algunos plurales

En general, los sustantivos en plural conservan el acento en la misma vocal que en singular. Sin embargo, hay casos en que se producen modificaciones. Ejemplos:

carácter / caracteres

régimen / regímenes

espécimen / especímenes

13. Uso de la letra mayúscula

13.1. Reglas generales de uso de mayúsculas

En español, **la regla básica indica que el sustantivo propio se escribe con mayúscula inicial y el sustantivo común con minúscula.** Las letras mayúsculas llevan tilde cuando lo requieren las reglas generales de acentuación. Por eso, deben escribirse con acento ortográfico palabras como *Álvaro* y *GÓMEZ*. No se acentúan, sin embargo, las mayúsculas que forman parte de las siglas, como *OTAN*.

En la práctica, aparecen muchos casos dudosos, a menudo originados por el empleo excesivo de las mayúsculas para destacar o realzar determinadas palabras. A esta confusión contribuye, además, el uso arbitrario y excesivo que se hace de esta letra en textos publicitarios, de propaganda y afines. Por lo tanto, es recomendable limitar su uso. **La costumbre o el deseo de asignar énfasis, solemnidad, respeto o importancia a algunas palabras no deben llevar a escribir los sustantivos comunes con inicial mayúscula.**

Cuando la regla no resulte totalmente clara o deje un margen de opción, lo importante es que el criterio elegido sea utilizado a lo largo de todo el texto.

13.2. Uso de mayúsculas iniciales en función de la puntuación

Se escriben con letra mayúscula inicial:

1) **Las primeras palabras de una oración o de un escrito y todas las que se escriben después de un punto.**

2) **La palabra que sigue a los puntos suspensivos que cierran una oración o enunciado.** Por ejemplo:

No sé si voy a llegar a tiempo... ¿Podría ir otro día?

3) **La palabra que sigue a un signo de interrogación o de exclamación,** si estos no están seguidos de coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplos:

¡Cuánta gente! No hubiera esperado tanta concurrencia.

¡Cuánta gente!, no hubiera esperado tanta concurrencia.

4) **La palabra que va después de dos puntos, cuando encabezan una carta, o en una cita textual.** Ejemplos:

Querido Juan:

Te escribo para informarte...

El hombre dijo: “Volveré más tarde”.

5) **La palabra que va después de dos puntos, cuando estos preceden una fórmula de encabezamiento en un documento jurídico-administrativo.** La frase que sigue a los dos puntos puede escribirse a continuación, dejando un espacio, o en párrafo aparte.

Ejemplos:

Vistas las circunstancias, este tribunal ORDENA:

Que el inculpado...

Y VISTO: El conflicto negativo suscitado...

HACE SABER: Que por decisión de la...

SE RESUELVE:

Revocar la resolución...

13.3. Uso de mayúsculas iniciales con nombres propios

Se escriben con letra mayúscula inicial:

1) **Los tratamientos especiales si están abreviados.** Ejemplos: *Sr. (señor), Dr. (doctor)*. Pero cuando se escriben completos, *usted, don, señor*, deben llevar minúscula.

Las acuñaciones que funcionan como nombres propios también se escriben con mayúscula inicial, por ejemplo *Sor Juana* (referido a *Sor Juana Inés de la Cruz*). Lo mismo ocurre con **los sobrenombres, apodos y calificativos con los que se designa a determinadas personas**. Ejemplos: *el Libertador, el Inca Garcilaso*.

2) **Los nombres específicos de país, ciudad, región, continente, río, montaña y otros accidentes geográficos.** Ejemplos: *América, Mendoza, Aconcagua, Amazonas, Mesopotamia, Mediterráneo*.

Cuando el artículo forma parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras se escriben con mayúscula, como en *El Salvador, La Habana*. Cuando el sustantivo que acompaña a los nombres propios de lugar forma parte del topónimo, se escribe con mayúscula, por ejemplo: *Ciudad de México, Río de la Plata*. En los demás casos, solamente el nombre propio se escribe con mayúscula, por ejemplo: *el río Paraná*.

3) **La primera palabra del título de cualquier libro, película, cuadro, obra de teatro, etc.** También los nombres de los personajes de ficción. Ejemplos: *Cien años de soledad, Ladrones de bicicletas, Caperucita Roja*.

En cambio, en las publicaciones periódicas y colecciones se escriben con mayúscula todos los sustantivos y adjetivos que componen el título, como *La Ley, Revista de Derecho Procesal*.

4) **Los nombres de conferencias, reuniones, acuerdos y tratados internacionales, así como los documentos que de ellos emanen.** Ejemplos: *Conferencia de La Haya, Tratado de Tordesillas.*

5) **Los nombres de las disciplinas académicas o materias curriculares van con mayúscula, pero las ciencias como nombres genéricos se escriben con minúscula.** Ejemplos:

Se doctoró en Derecho Ambiental.

Le gusta el derecho ambiental.

6) **Los nombres de fiestas religiosas, patrióticas y populares y de las efemérides, como Navidad, Día de la Independencia, 25 de Mayo.**

7) **Los nombres de los puntos cardinales cuando se hace referencia a ellos en forma absoluta.** Ejemplo:

Según la brújula, debemos ir hacia el Sur.

Cuando el nombre solo se refiere a la orientación o dirección (como sentidos derivados) que señalan estos puntos, se debe emplear minúscula. Ejemplo:

El norte del país está afectado por la sequía.

8) **Los nombres de épocas, acontecimientos históricos, estilos y movimientos políticos, culturales, sociales, etc.** Ejemplos: *la Segunda Guerra Mundial, la Revolución de Mayo, el Renacimiento.* En los casos en que se utilicen los sustantivos *revolución* o *imperio*, el adjetivo que los acompaña se escribe con minúscula. Ejemplos: *la Revolución francesa, el Imperio romano.*

9) **Los nombres oficiales de premios y condecoraciones, como Premio Nobel de Literatura.**

10) **Los nombres de edificios públicos o privados, residencias oficiales, teatros, etc.** Ejemplos: *Teatro Colón, Palacio San Martín, Embajada de Italia, Consulado de España, etc.*

Sin embargo, **los nombres de vías y espacios urbanos, como calle o avenida, se escriben con minúscula, como calle Mayor, avenida Córdoba.** En estos casos, se escribirá con minúscula el nombre genérico y con mayúscula el específico (ejemplo: *calle Sarmiento*), pero no cuando el genérico forme parte del nombre propio (ejemplos: *Plaza Francia, Paseo de la Infanta*).

11) **Los nombres de eventos y premios deportivos, como Juegos Olímpicos de Atenas, la Copa América.**

12) **Los nombres de marcas comerciales: Coca-Cola, Renault.**

13.4. Algunos casos dudosos

1) **Los sustantivos que designan títulos, cargos o empleos de cualquier rango y nombres de dignidad se escriben en minúscula** (a veces, en encabezamientos de cartas, notas o despachos y en leyes, decretos o documentos oficiales, se colocan en mayúscula).

Ejemplos:

El papa pasó sus vacaciones cerca de Roma.

El presidente designará al funcionario correspondiente.

2) **Se escriben con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año y de las notas musicales**, cuando no encabecen párrafo, formen parte del título o hagan referencia a una fiesta cívica o efeméride. Ejemplos:

El otoño comienza el 21 de marzo.

13.5. En el ámbito jurídico

Se pueden utilizar mayúsculas para destacar palabras o frases enteras:

En los textos jurídicos y administrativos (sentencias, edictos, certificados, instancias, decretos), **los verbos que presentan el objetivo fundamental del documento (CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA, RESUELVE, DISPONE, DECLARA, ORDENA) o, en una sentencia, las palabras que introducen una parte del texto (Y VISTO, CONSIDERANDO, etc.)**.

En el ámbito jurídico

Se escriben con letra mayúscula inicial:

1) **Los nombres de leyes, decretos y otros textos legales cuando se escriben completos**. Ejemplo: *Ley de Disolución de la Sociedad Conyugal*.

Cuando se escribe el nombre del tipo de texto legal junto con el número que lo identifica, puede optarse por mayúscula o minúscula. Ejemplos: *L/ley 1420, D/decreto 127/1995, C/circular 1050/1998*.

También los de las disposiciones incluidas en ellos y los de las partes en que éstas se dividen, pero solo la inicial de la primera palabra. Ejemplos: *Disposición transitoria, Exposición de motivos*.

Sin embargo, las palabras ley, tratado, etc., irán en minúscula cuando no formen parte de una norma determinada. Ejemplo: *Conforme lo establece la citada ley*.

2) **Los nombres propios de los tribunales.** Ejemplos: *Corte Suprema de Justicia de la Nación, Cámara de Casación*. Si se hace referencia a un tribunal, cámara o juzgado sin mayores especificaciones, se escribe con minúscula.

3) **Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de instituciones, entidades, organismos, cuerpos, empresas o partidos políticos,** como *la Corte Suprema de Justicia, el Tribunal Supremo, la Biblioteca Nacional, el Instituto Italiano de Cultura o el Partido Socialista*.

4) **Los nombres que designan ministerios, entidades públicas u organismos entendidos en un sentido genérico. Los nombres de los cargos públicos y privados se escriben en minúscula.** Ejemplos: *el Estado, la Justicia, la Magistratura, la Universidad, la Iglesia, el Ministerio de Justicia* (pero *el ministro, el juez, el magistrado*).

Se utilizará la minúscula inicial en los casos en que el vocablo no posea significado institucional y se use como sustantivo común. Ejemplo:

Ejerció la magistratura durante años.

5) **Hay que tener en cuenta que se escriben con minúscula los siguientes sustantivos comunes:** *acta, acuerdo, administrador, balance, capítulo, contrato, convenio colectivo, departamento, despacho, empresa, entidad, estatutos sociales, grupo empresarial, informe, ley, decreto, resolución, protocolo, reglamento, sección, socio, tomo.*

14. Dequeísmo y queísmo

14.1. Dequeísmo

El error conocido como **dequeísmo** consiste en **anteponer la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando no corresponde**, porque el antecedente verbal no lo exige. Ejemplos:

* *Es necesario de que no falten.* (Incorrecto)

Es necesario que no falten. (Correcto)

* *Pienso de que deberíamos reunirnos seguido.* (Incorrecto)

Pienso que deberíamos reunirnos seguido. (Correcto)

Las estructuras en que puede aparecer el dequeísmo son las siguientes:

1) **En subordinadas de objeto directo:**

* *Aseguró de que el testimonio era falso.* (Incorrecto)

Aseguró que el testimonio era falso. (Correcto)

2) **En subordinadas de sujeto:**

* *Es seguro de que vendrá.* (Incorrecto)

Es seguro que vendrá. (Correcto)

3) **En subordinadas de atributo:**

* *Mi preocupación es de que no sé cómo hacerlo.* (Incorrecto)

Mi preocupación es que no sé cómo hacerlo. (Correcto)

4) **En locuciones conjuntivas:**

* *A menos de que* (Incorrecto)

A menos que (Correcto)

* *Luego de que* (Incorrecto)

Luego que (Correcto)

* *Una vez de que* (Incorrecto)

Una vez que (Correcto)

* *A medida de que* (Incorrecto)

A medida que (Correcto)

14.2. Queísmo

A su vez, también suele cometerse el error contrario, llamado **queísmo**, que consiste en suprimir indebidamente la preposición “de” antes de la conjunción “que” cuando el empleo es correcto. Ejemplos:

* *Me enteré que me habían dictado sentencia adversa.* (Incorrecto)

Me enteré de que me habían dictado sentencia adversa. (Correcto)

* *Está segura que él no lo hizo.* (Incorrecto)

Está segura de que él no lo hizo. (Correcto)

El queísmo puede aparecer con verbos (*alegrarse, acordarse, enterarse*, etc.), **con sustantivos, con adjetivos, en locuciones conjuntivas y con locuciones verbales** (*caber duda, darse cuenta*, etc.).

Entre los casos más frecuentes de queísmo podemos citar:

Es incorrecto: * *Me alegro que hayas venido.* (Correcto: *...de que hayas venido...*). El verbo *alegrarse* rige *de*.

Es incorrecto: * *Tuvo la idea que era mejor así.* (Correcto: *Tuvo la idea de que era mejor así*). La subordinada con *que* complementa al sustantivo *idea* [*la idea de que...*], por lo que exige una preposición.

Es incorrecto: * *No cabe duda que la sentencia era excelente.* (Correcto: ...*de que la sentencia...*). La locución verbal *caber duda* rige un complemento con *de*.

Es incorrecto: * *Estamos seguros que acertaremos.* (Correcto: *Estamos seguros de que acertaremos*). El adjetivo *seguros* exige complemento con *de*.

Es incorrecto: * *Me olvidé que tenía que volver temprano.* (Correcto: *Me olvidé de que tenía que volver temprano*). Se trata del verbo *olvidarse* y no *olvidar*.

14.3. Reconocimiento del dequeísmo y del queísmo

Existen dos modos sencillos de reconocer el uso correcto:

1) Una posibilidad es **reemplazar la conjunción “que” por “esto”, “eso” o “ello”**.

a) Para saber si la preposición *de* es necesaria, conviene sustituir la proposición introducida por *que* por un pronombre (*esto, eso, ello*), con el objetivo de establecer si debe permanecer o no la preposición. Ejemplos:

El tribunal consideró que el recurso era admisible.

El tribunal consideró esto.

En este caso no debe colocarse la preposición *de*. No sería correcto decir * *Considero de esto*. Por lo que también sería un error decir * *El tribunal consideró de que el recurso era admisible*.

Del mismo modo, es correcto: *Pienso eso*.

Pienso que deberíamos reunirnos seguido.

Es incorrecto: * *Pienso de eso*.

* *Pienso de que deberíamos reunirnos seguido.*

b) Para los casos de queísmo, si se trata de verbos, puede emplearse la misma forma de reconocimiento que explicamos para el dequeísmo. Se puede sustituir la proposición introducida por *que* por un pronombre (*esto, eso, ello*), precedido por la preposición *de*. Ejemplos:

Me acuerdo de que el tema fue analizado por la jurisprudencia local.

Me acuerdo de esto.

No sería correcto decir * *Me acuerdo que el tema fue analizado por la jurisprudencia local* ni * *Me acuerdo esto*.

Entonces, es correcto: *Me enteré de eso*.

Me enteré de que me habían dictado sentencia adversa.

Es incorrecto: * *Me enteré eso*.

* *Me enteré que me habían dictado sentencia adversa.*

2) Otra forma de reconocer la construcción que corresponde es **convertir la oración en interrogativa**. Ejemplos:

¿**Qué** pienso?

Pienso que deberíamos reunirnos seguido.

¿**De qué** me enteré?

Me enteré de que me habían dictado sentencia adversa.

14.4. Empleo de verbos

Hay determinados verbos o locuciones verbales que exigen la preposición “de”: *alegrarse de, estar seguro de, olvidarse de, quejarse de, acordarse de, darse cuenta de, estar convencido de, arrepentirse de, convencerse de, enorgullecerse de, hablar de, sorprenderse de, tener la certeza de, tener la idea de*, etc. Con estas construcciones verbales es correcto utilizar “de que”. Ejemplos:

Se dio cuenta de que no era posible reclamar una indemnización.

El magistrado estaba seguro de que la norma invadía la competencia federal.

Del mismo modo, hay algunos verbos que no admiten “de que” y exigen “que”: *aclarar, afirmar, agradecer, anunciar, considerar, contar, creer, decir, imaginar, informar, jurar, negar, opinar, ordenar, pensar, pedir, prometer, recordar, responder, resultar, sugerir, ser, parecer*, etc. Ejemplos:

El secretario anunció que se leería el veredicto.

Opinaba que la causa tendría un resultado positivo.

14.5. Quesuismo

Es habitual utilizar, **en lugar del pronombre “cuyo”, el pronombre “que” seguido por “su” o por un artículo**. Este empleo incorrecto se denomina “quesuismo” y debe ser evitado, sobre todo en la lengua escrita.

Es incorrecto:

* *La sentencia, **que su** autor es un juez de primera instancia, fue difundida recientemente.*

* *La sentencia, **que el** autor es un juez de primera instancia, fue difundida recientemente.*

* *Recordó que había visto a la vecina **que su** hijo estaba imputado.*

* *Leí un libro de derecho constitucional **que su** autor es Bidart Campos.*

Es correcto:

La sentencia, cuyo autor es un juez de primera instancia, fue difundida recientemente.

Recordó que había visto a la vecina cuyo hijo estaba imputado.

Leí un libro de derecho constitucional cuyo autor es Bidart Campos.

De todos modos, hay que tener en cuenta que obviamente **no siempre son incorrectas las oraciones en las que el pronombre “que” aparece seguido de “su”.**

Ejemplos:

Informó que su causa estaba en trámite.

Encontraron el disco que su hermana le había regalado.

15. Uso de *el mismo* y sus variantes

15.1. Empleo de *el mismo, la misma, los mismos, las mismas*

Los adjetivos *el mismo, la misma, los mismos, las mismas* expresan identidad o igualdad. Ejemplo:

Los actores presentaron los mismos fundamentos.

Los adjetivos *mismo, misma* y sus plurales pueden también reforzar y enfatizar el significado de la palabra que acompañan. Ejemplos:

Se concretará el pago de la indemnización hoy mismo.

El acusado se negó a contratar un abogado e insistió en representarse a sí mismo durante todo el juicio.

Además, estos adjetivos pueden sustantivarse y mantener los sentidos de identidad y de igualdad o semejanza que les son propios. Ejemplo:

El jurista solo modificó aspectos formales de su exposición, pero sus ideas son las mismas.

Sin embargo, además **se ha extendido el uso de *el mismo, la misma* y sus plurales como elementos anafóricos para referirse a un elemento mencionado con anterioridad en el discurso**, sobre todo en la lengua escrita de carácter jurídico, periodístico, administrativo, técnico y publicitario. **Este empleo, según la Real Academia Española, debe ser evitado.** Belluscio sostiene que es poco elegante, que revela pobreza estilística y que se pierde claridad. En general, la utilización de estas formas es innecesaria y se las puede reemplazar o suprimir.

Se recomienda reemplazarlas por un pronombre personal (lo, la, los, las, él, ella, etc.), un determinante posesivo (su, sus), un pronombre demostrativo (este, esta, estos, estas) o directamente omitirlas. Ejemplos:

Fue registrado el coche y los ocupantes del mismo.

*Fue registrado el coche y **sus** ocupantes.*

La fecha es ilegible, pero se lee claramente su firma debajo de la misma.

*La fecha es ilegible, pero se lee claramente su firma debajo de **aquella**.*

Trazado de hoyos y apertura de los mismos.

Trazado y apertura de hoyos.

Luego de la lectura del expediente, se aprobó cada uno de los puntos incluidos en el mismo.

*Luego de la lectura del expediente, se aprobó cada uno de los puntos incluidos en **él**.*

Los testigos fueron citados en la misma delegación para ampliar declaraciones y ratificar las mismas.

*Los testigos fueron citados en la misma delegación para ampliar declaraciones y **ratificarlas**.*

16. Concordancia

Concordancia

Se denomina concordancia a la **relación entre palabras que responden al mismo género y número (entre sustantivo y determinante o entre sustantivo y adjetivo) o a la misma persona y número (entre sujeto y verbo).**

16.1. La concordancia del sustantivo y el adjetivo

El adjetivo y el artículo **deben concordar en género y número con el sustantivo** al que modifican. Ejemplos:

las calles limpias

los barcos bellos

16.2. Casos especiales de concordancia del sustantivo

Artículo y sustantivo

a) Delante de los sustantivos femeninos que comienzan con *a-* y *ha-* tónicas (acentuadas), los artículos *la* y *una* se sustituyen por las formas del masculino *el* y *un*.

Ejemplos:

el agua

el acta

un área

el hambre

un águila

el África

un ave

un arpa

Esta regla también es válida en el caso de los pronombres indefinidos *algún* y *ningún*. Ejemplos:

algún arma

ningún hacha

b) Cuando el sustantivo está en plural, se emplea el femenino. Ejemplos:

las hachas

las águilas

unas arpas

c) Cuando la palabra comienza con una *a* átona (sin acento), la regla enunciada antes no rige. Ejemplos:

la atmósfera

una alcancía

alguna avispa

d) Cuando se hace uso de otras formas gramaticales delante del sustantivo, siempre hay que emplear el femenino. Ejemplos:

esta agua

otra alma

toda área

poca hambre

- e) Si se intercala un adjetivo entre el artículo y el sustantivo, se debe utilizar la forma femenina del artículo. Ejemplos:

la maravillosa arpa

una dulce alma

- f) En cambio, si el adjetivo va pospuesto al sustantivo, el artículo debe ir en masculino, y el adjetivo en femenino. Ejemplos:

el águila majestuosa

un hacha terrorífica

Sustantivo y adjetivo

- a) El adjetivo y el sustantivo **deben concordar en género y número**. Ejemplos:

Ariel es honesto.

Ariel y Martín son honestos.

Laura es honesta.

Laura y Ana son honestas.

- b) Cuando el adjetivo modifica a varios sustantivos masculinos y femeninos, debe ir en masculino y en plural. Ejemplo:

Laura y Martín son honestos; tienen una franqueza, una sinceridad y un altruismo extraordinarios.

Cuando el hablante entiende que las dos palabras poseen un vínculo semántico fuerte o forman un conjunto integrado, el adjetivo puede ir en singular. Ejemplo:

Lengua y cultura latina

- c) Cuando el adjetivo se antepone a varios sustantivos comunes, puede concordar en singular con el sustantivo más próximo, aunque la regla general establezca que la concordancia debe darse en plural. Ejemplos:

Magnífico desempeño y actuación.

Magnífica actuación y desempeño.

(Es mejor que: *Magníficos desempeño y actuación.*)

Tu merecida fama y reconocimiento.

Tu merecido reconocimiento y fama.

(Es mejor que: *Tus merecidos reconocimiento y fama.*)

d) En los casos en que los elementos coordinados sean nombres propios o comunes de persona, el adjetivo necesariamente debe ir en plural. Ejemplos:

Los famosos padre e hija.

Los famosos Lautaro y Karen.

e) Si se emplea la segunda persona del plural, *ustedes* (utilizada en Hispanoamérica en lugar del *vosotros* peninsular), el género del adjetivo viene dado por el sexo de la persona a la que nos dirigimos. Ejemplos:

Usted es alta.

Ustedes son graciosos.

f) Cuando un sustantivo aparece modificado por dos o más adjetivos pospuestos deberá ponerse en plural o repetirse el artículo. Ejemplos:

Las escuelas privada y oficial.

o

La escuela privada y la oficial.

g) Si un adjetivo modifica a dos sustantivos coordinados por *o*, concuerda con el último. Ejemplos:

La palabra o el gesto oportuno.

El gesto o la palabra oportuna.

16.3. La concordancia entre sujeto y verbo

En español, el sujeto y el verbo **tienen que concordar en número y persona**.

Ejemplos:

La puerta está abierta.

Las puertas están abiertas.

16.4. Casos especiales de concordancia entre sujeto y verbo

Sujetos colectivos

a) Cuando el sujeto es un sustantivo colectivo, el verbo debe ir en singular. Ejemplos:

La muchedumbre aclamó a los cantantes.

La gente actuó con prudencia.

b) Cuando el sujeto es un colectivo seguido de un complemento con preposición que contiene un sustantivo en plural, es indistinto el uso del verbo en singular o plural.

Ejemplos:

Un grupo de personas se retiró/se retiraron del lugar.

El resto de las autoridades abandonó/abandonaron la sala.

c) Cuando el sustantivo colectivo no tiene delante ningún determinante y está seguido de un complemento con preposición que contiene un sustantivo en plural, el verbo debe ir en plural. Ejemplos:

Multitud de personas circulan por la avenida.

Grupo de amigos encuentran un objeto perdido.

Oraciones con el verbo ser

En el caso en que el sujeto tenga número singular y el atributo, plural, el verbo *ser* puede concordar en singular con el sujeto o, en plural, con el atributo. Ejemplo:

El testimonio es/son hechos inconexos.

Sujetos coordinados

En el sujeto de una oración pueden aparecer varios elementos coordinados. En tales casos, se admite el uso del verbo tanto en singular como en plural de acuerdo con la posición del sujeto y su naturaleza.

a) Si el sujeto está antepuesto al verbo y lo forman varios elementos coordinados por la conjunción *y*, el verbo concuerda en plural con el sujeto. Ejemplo:

La norma constitucional y la jurisprudencia del tribunal se oponen al argumento esgrimido.

Por un lado, se exceptúan los casos en que los elementos coordinados constituyen una unidad referida a un único concepto. Ejemplo:

La entrada y salida de aviones se cerró por la niebla.

De todas maneras, en este ejemplo, si se coloca un determinante al lado del segundo sustantivo, es necesaria la concordancia en plural. Ejemplo:

La entrada y la salida de aviones se cerraron por la niebla.

b) El verbo puede aparecer en plural o en singular cuando el sujeto se pospone al verbo. Ejemplos:

A la tarde volvió/volvieron el demandante y su abogado.

Le encanta/encantan el derecho civil y el comercial.

c) Cuando en la coordinación se utilizan las conjunciones *ni, o* o cualquier otra forma que indique distribución, el verbo puede aparecer en singular o plural, cualquiera fuera la posición del sujeto. Sin embargo, es recomendable la concordancia en plural cuando el sujeto aparece antepuesto. Ejemplos:

Ni la empresa ni el consumidor cumplieron las condiciones del contrato.

No cumplieron/cumplió las condiciones del contrato ni la empresa ni el consumidor.

Un voto o un presente más bastan para modificar el reglamento.

Para modificar el reglamento basta/bastan un voto o un presente más.

d) En el caso de sujetos más complejos, formados por un sustantivo acompañado por expresiones como *además de*, *como* o *junto con*, el verbo puede ir en singular o en plural.

Ejemplos:

El demandante, junto con su abogado, volvió/volvieron a la tarde.

El cine, como la televisión, tiene/tienen una gran influencia en la cultura moderna.

16.5. La concordancia del pronombre objeto directo

Hay que recordar que el pronombre de objeto directo, *lo/la/los/las*, debe **concordar en género y número** con el sustantivo al que se refiere, es decir, con su **referente**. Ejemplo:

A los testigos todavía no los llamaron para presentarse a declarar.

16.6. La concordancia del pronombre objeto indirecto

Hay que recordar que el pronombre *le/les*, que funciona como objeto indirecto, debe **concordar en número** con el sustantivo al que se refiere (el **referente**), que puede aparecer antes o después en la oración. Ejemplos:

Ayer le llegó la notificación al interesado.

A Marcos y a Mariela, según parece, no les comunicaron la resolución administrativa.

17. Las preposiciones y el régimen de las palabras

17.1. Las preposiciones

Las preposiciones, desde el punto de vista morfológico, son palabras invariables. Desde el punto de vista sintáctico, **funcionan como elemento de relación entre dos vocablos**. Se escriben separadas de las demás palabras.

Las preposiciones son: *a – ante – bajo – cabe – con – contra – de – desde – durante – en – entre – hacia – hasta – mediante – para – por – según – sin – so – sobre – tras*. En términos generales, *a, contra, de, desde, hacia, hasta, para* y *por* indican movimiento figurado o físico; mientras que *ante, bajo, con, en, entre, sin, sobre* y *tras* se usan para nociones estáticas o dinámicas. Las preposiciones *cabe* y *so* han caído en desuso.

17.2. El régimen

La función de las preposiciones es poner en relación una palabra o grupo de palabras con un complemento que los modifique. Los términos modificados reciben el nombre de *antecedentes* y rigen o subordinan a preposiciones específicas y determinadas. Por ejemplo, el verbo *carecer* siempre rige la preposición *de*; *dudar*, en cambio, admite varias según la relación que se quiera expresar (*dudar de, dudar en, dudar entre*).

Por eso, **el uso adecuado de las preposiciones implica tomar en cuenta al régimen preposicional del antecedente.** Por ejemplo, no sería correcta la oración *El uniformado no contaba de la orden de allanamiento* porque el verbo *contar* rige la preposición *con*. Los **verbos, sustantivos, adjetivos y adverbios pueden exigir una determinada preposición.**

17.3. Uso de las preposiciones

Cuando una preposición se repite en una construcción, puede suprimirse siempre que la omisión no tome como conjunto a entidades que en la realidad son independientes:

Compré un anillo de oro y platino.

Compré un anillo de oro y de platino. (Ambas son correctas).

Estuvo en París y en Roma. (Correcta).

* *Estuvo en París y Roma.* (Como son entidades independientes, no se puede omitir la preposición).

Pero la preposición no puede suprimirse delante de los pronombres (*él, mí*):

* *Compré pañuelos para él y mí.* (Incorrecta).

Compré pañuelos para él y para mí. (Correcta).

A

Es de uso tan variado como frecuente en español.

Algunos de los usos y significados más habituales:

- a) dirección o término: *Viajó a Roma.*
- b) lugar: *Se encuentra a la izquierda del estrado.*
- c) tiempo: *La notificación llegó a las cinco.*
- c) modo: *Lo pidió a los gritos.*
- d) causa de la acción: *A pedido del demandante se abrió la causa.*
- e) condición: *A no ser por la colaboración, no hubiera terminado.*
- f) precio: *Se vende a cien pesos.*

Cuestiones normativas:

1) **Las construcciones formadas por sustantivo + a + infinitivo y por sustantivo + a + sustantivo son galicismos**, es decir, construcciones tomadas del francés que son incorrectas en español. A pesar de su uso frecuente, debe intentar evitarse, por ejemplo: * *tema a tratar*, * *pautas a seguir*, * *problema a solucionar*, * *actos a celebrar*, * *decisión a tomar*, * *procedimientos a seguir*, * *máquina a vapor*, * *camisa a rayas*, etc.

En estos casos, la construcción puede reformularse:

Tema **por** tratar / **para** tratar / **que se debe** tratar / **que hay que** tratar.

Pautas **por** / **para** / **que se deben** / **que hay que** seguir.

Problema **por** / **para** / **que se debe** / **que se ha de** solucionar.

Máquina **de** vapor, *camisa* **de** rayas.

2) **No debe ponerse a delante de los adverbios acá, afuera, abajo, adelante, atrás, adentro, arriba.** Los siguientes ejemplos son incorrectos:

- * *De arriba a abajo* (correcto: *De arriba **abajo***).
- * *De adentro a afuera* (correcto: *De adentro **afuera***).
- * *De delante a atrás* (correcto: *De delante **atrás***).
- * *Ir de atrás a adelante* (correcto: *...de atrás **adelante***).
- * *Cayó boca a abajo* (correcto: *Cayó boca **abajo***).
- * *Permanecieron a adentro* (correcto: *Permanecieron **adentro***).

3) **Los objetos directos de cosas no llevan la preposición a, excepto cuando están personificados.** En los siguientes casos sobra la preposición:

- * *Defenderemos a esta ciudad.* (Correcto: *...defenderemos esta ciudad*).
- * *Bendijo al agua y al vino.* (Correcto: *Bendijo el agua y el vino*).
- * *Calificó a la película como excelente.* (Correcto: *Calificó la película...*).

Si el objeto está personificado, se puede colocar *a*:

Amo (a) la vida o *Temo (a) la muerte.*

Si el objeto directo es de persona o animal, va a llevar la preposición si están individualizados; si poseen carácter indeterminado, lo normal es omitir la preposición:

Necesito al empleado. (Un empleado concreto).

Necesito empleado. (Un empleado generalizado).

4) Supresión indebida de *a*:

La eliminación de la preposición *a* en las perífrasis *ir a + infinitivo* cuando comienza por *a-*, se justifica en la lengua oral, pero no en la lengua escrita.

* *El testigo va hablar* (correcto: *El testigo va a hablar*).

5) El objeto indirecto siempre se encabeza con la preposición *a*:

El abogado envió un oficio al tribunal. (*al tribunal*: O. I.).

Ante

Significa “delante” o “en presencia de”:

Compareció ante el juez.

También pueden utilizarse *antes que* o *antes de*.

No debe emplearse por *contra*, *con* o *a*.

* *Boca jugó ante River.* (Correcto: *Boca jugó contra River*).

* *Independiente ganó ante Racing.* (Correcto: *Independiente le ganó a Racing*).

Bajo

Señala situación inferior, sujeción o dependencia de una cosa o persona con respecto a otra:

Duerme bajo techo.

Trabaja bajo sus órdenes.

Muchas construcciones de uso habitual encabezadas por *bajo* son consideradas incorrectas o no son recomendadas:

* *Bajo el punto de vista* (correcto: *Desde el punto de vista*).

* *Bajo el radio de acción* (correcto: *Dentro del radio de acción*).

* *Bajo la base de* (correcto: *Sobre la base de*).

* *Bajo el pretexto de* (correcto: *Con el pretexto de*).

* *Bajo encargo* (correcto: *Por encargo*).

* *Bajo la legislación vigente* (correcto: *De acuerdo con, según, conforme a la legislación vigente*).

* *Bajo estas circunstancias* (correcto: *En estas circunstancias*).

No admite ni el caso terminal ni el caso nominativo de los pronombres personales:

* *bajo mí*, * *bajo ti*, * *bajo sí*, * *bajo yo*, * *bajo tú*.

* *Se ubicó bajo mí*. (correcto: *Se ubicó debajo de mí*).

Cabe

Es una voz anticuada que equivale a *junto a*, *cerca de*. Actualmente, es un arcaísmo que desapareció de la lengua coloquial y solo se mantiene en algunas regiones de América y España.

El puente queda cabe el río.

Con

Significa:

a) Concurrencia o compañía de personas o cosas: *Vino con su hermano.*

b) Medio o instrumento con que se hace o consigue algo: *Fue resuelto con una maniobra fraudulenta.*

c) Modo o manera de hacer alguna cosa: *Se dictó una resolución con efecto retroactivo.*

d) Relación: *Discute con sus amigos.*

e) Concesión (equivale a *aunque*): *Con ser tan sagaz, no evitó la condena.*
(*Aunque es tan sagaz, no evitó la condena*).

f) En algunos casos, la preposición reemplaza a la conjunción *y*: *El propietario y sus empleados llegaron al negocio; El propietario con sus empleados llegaron al negocio.*

No existen las formas: * *con mí*, * *con ti*, * *con sí*. Debe decirse: *conmigo*, *contigo* y *consigo*.

Contra

Denota:

a) Oposición o contrariedad, pugna o repugnancia entre personas o cosas:

Contra lo expuesto por el testigo, la demanda fue denegada.

b) Equivale a *enfrente* o *mirando hacia*:

Las dependencias están contra el norte.

Por contra es un galicismo y por lo tanto debe evitarse su uso. Es preferible utilizar *por el contrario* o *en cambio*.

Las secuencias *en contra mía, en contra tuya, en contra suya, en contra de mí, en contra de ti, en contra de él* son correctas.

De

Indica, entre otros significados:

- a) Posesión: *El libro de mi amigo; Bien de familia.*
- b) Materia de que algo está hecho: *La silla de roble.*
- c) Origen: *Vino de su casa.*
- d) Causa: *Se muere de risa.*
- e) Modo o manera: *Escuchó de pie; Se ubicó de frente a todos.*
- f) Consecuencia o ilación: *De lo expresado más arriba, se puede deducir...*
- g) Tiempo en que sucede una cosa: *De día; De madrugada.*
- h) Condición (ante un infinitivo): *De haberlo sabido antes, me hubiera preparado mejor.*
- i) Asunto o materia de una conversación, un libro, un artículo, etc.: *Estoy leyendo un artículo de derecho ambiental.*
- j) Parte que se toma de un todo: *Uno de los motivos a considerar...*

La preposición *de* se usa con infinitivos: *Es hora de admitir.* También se emplea en frases verbales (*haber de + infinitivo, tener de + infinitivo, deber de + infinitivo*).

Es incorrecto su empleo:

- a) En lugar de *a*: * *ir de María (Ir a la casa de María).*
- b) En lugar de *en*: * *Mucho gusto de conocerlo (Mucho gusto en conocerlo).*
- c) En lugar de *para*: * *Autos de varones (Autos para varones).*

En el caso de las fechas, debe mantenerse la preposición *de*: Es incorrecto: * *20 octubre 2002* o * *octubre 20, 2002.* Debe decirse *10 de octubre de 1999.*

La RAE recomienda suprimir el artículo *el* delante del año 2000 y sucesivos cuando se refiera a la datación de documentos y cartas (* *10 de junio del 2005*). Solo se puede utilizar el artículo *el* si se coloca la palabra año: *10 de junio del año 2005.*

Tampoco debe omitirse la preposición *de* delante de una cifra que indique la edad de una persona: * *Marcos Sierra, cuarenta años,* debe decirse *Marcos Sierra, de cuarenta años.*

Algunos usos incorrectos de la preposición *de*:

- a) En subordinadas de suplemento, donde la preposición *de* aparece en lugar de la preposición *en*.

* *Confío de que no faltarás.* (Correcto: ...*en que*...).

* *Nunca reparé de que me podía equivocar así.* (Correcto: ...*en que*...).

* *Siempre pensé de que esto pasaría.* (Correcto: ...*en que*...).

* *Está de acuerdo de que venga.* (Correcto: ...*en que*...).

b) Opciones correctas para el empleo de expresiones que generan dudas:

Antes que (preferible) / *Antes de que* (con valor temporal).

Después que (preferible) / *Después de que*.

Con tal que (preferible) / *Con tal de que*.

En torno a / *En torno de*.

Respecto de / *Respecto a* / *Con respecto a* (es incorrecta la locución: * *con respecto de*).

Preocuparse de / *Preocuparse por* / *Preocuparse con*.

Desde

Indica **inicio en el tiempo** (*desde mañana*) y **lugar de origen en el espacio** (*desde aquí hasta esa habitación*).

Durante

Indica **tiempo**.

Durante la audiencia, se presentaron los alegatos.

Aunque algunos gramáticos no la introducen en la lista de preposiciones, la RAE la acepta.

En

Indica, entre otros significados:

a) Lugar: *Estoy en mi casa.*

b) Tiempo: *Viene de visita en abril.*

c) Modo: *En concreto; En secreto.*

d) Medio o instrumento: *Viajar en auto.*

e) Causa: *Se le notaba en la forma de mirar.*

f) Precio: *Se vende en mil pesos.*

Algunos usos incorrectos de la preposición *en*:

* *Nos veremos el martes en la mañana.* Aunque este uso está extendido, la norma correcta para indicar las partes del día es: *por la mañana, por la tarde, por la noche.*

* *En unos minutos estoy en la oficina.* La forma correcta es: *Dentro de unos minutos estoy en la oficina.* Este anglicismo puede dar lugar a ambigüedades. Por ejemplo, no es lo mismo decir: *En tres horas vamos a Rosario* (empleamos tres horas en llegar) que *Dentro de tres horas vamos a Rosario.*

* *Esa ocasión estábamos reunidos en el despacho.* Cuando se usa la palabra *ocasión* con sentido de momento, no hay que omitir la preposición *en*. Entonces, deberíamos decir: *En esa ocasión estábamos reunidos en el despacho.*

Entre

Señala:

a) Situación o estado en medio de dos o más personas o cosas: *Está entre la espada y la pared.*

b) Cooperación entre dos o más personas o cosas: *Entre nosotros lo alcanzaremos.*

c) Intervalo de un momento a otro: *Entre las cuatro y las siete.*

d) Relación y comparación: *Hubo conciliación entre las partes.*

No debe emplearse *entre* como adverbio por *cuanto*.

* *Entre más corro, más me canso.*

Cuanto más corro, más me canso.

Hacia

Denota:

a) Dirección sin indicar destino: *Caminan hacia el norte.*

b) Lugar vagamente determinado: *Hacia allá hay una estación de servicio.*

c) Tendencia o sentimiento con respecto a alguien o algo: *Sentía un gran aprecio hacia sus hermanos.*

d) Tiempo impreciso o aproximado: *Llegó hacia el fin del verano.*

No se recomienda sustituir la preposición *hacia* por *a*. Las siguientes frases no son similares porque su sentido puede variar:

Voy hacia el juzgado.

Voy al juzgado.

Por otro lado, hay que evitar el anglicismo que consiste en emplear *hacia* en lugar de *ante*, *frente*, *para con*.

* *La postura hacia la actitud de los jóvenes fue la correcta.*

La postura ante/frente a/para con la actitud de los jóvenes fue la correcta.

Hasta

Expresa:

- a) Destino final: *Llegará hasta Berlín.* (Lugar) / *Esperaré hasta mañana.* (Tiempo) / *Gastará hasta cincuenta mil pesos.* (Cantidad).
- b) Término de la duración en el tiempo: *El material conservado duró hasta el invierno.*

En los casos en que la preposición *hasta* precede a la conjunción *que*, introduce proposiciones temporales.

El hombre esperaba en el pasillo hasta que fuera la hora de presentarse ante la autoridad.

Mediante

Significa *por medio de*. Debe evitarse la forma *mediante a*.

Lo consiguió mediante un crédito bancario.

Para

Señala, entre otros significados:

- a) Fin del movimiento: *Viajo para tu ciudad.*
- b) Plazo determinado: *Estará listo para el martes.*
- c) Destino o fin de una acción o de un objeto: *Se está tomando tiempo para analizar con detenimiento el caso.* / *Este despacho es para el secretario.*
- d) Proximidad o inminencia de un suceso: *Estamos para empezar con la disertación.*
- e) El destinatario de algo, es decir, el objeto indirecto: *Preparó una sorpresa para su nieta.*

Cuando *para* va seguido de *con*, otra preposición, es sinónimo de *respecto a*.

Su actitud para con nosotros fue muy acertada.

Por

Esta preposición denota, entre otros significados:

- a) Duración o tiempo aproximado: *Voy a esperar por quince minutos.*
- b) Lugar aproximado o de tránsito: *Camina por la vereda.*

c) Equivale a las siguientes expresiones:

En busca de: *Fue a su casa por el documento.*

En favor de: *Votaron por las nuevas leyes.*

En lugar de: *Si no avisa, la llamaré por él.*

d) Agente de voz pasiva: *Fue decidido por el conjunto de la comisión.*

e) Medio: *Las autoridades hicieron el trayecto por tierra.*

f) Causa: *No vino por un problema de salud.*

g) Concesión (seguida de adjetivo o adverbio de cantidad y la conjunción *que*):

Por mucho que te lo pidan, no vayas.

Esta preposición se usa habitualmente en fórmulas de juramento y de ruego, por ejemplo:

Por Dios, Por tu madre, Por lo que más quiero, etc.

La preposición *por* junto con la conjunción *que* forman el pronombre *por que*, que equivale a *por el cual, por la cual, por los cuales, por las cuales.*

*Esa resultó ser la causa **por que** fue sancionado.*

*Esa resultó ser la causa **por la que** fue sancionado.*

*Esa resultó ser la causa **por la cual** fue sancionado.*

Deben evitarse ciertos empleos de *por* con algunos adverbios que pueden resultar redundantes. En lugar de:

* *Guardábamos por allí algunos archivos.*

* *Trajo unos expedientes de por allá.*

Debe decirse:

Guardábamos allí algunos archivos.

Trajo unos expedientes de allá.

Según

Entre otros significados, esta preposición indica:

a) Relación de conformidad entre una cosa y otra: *Se comportó según las circunstancias.*

b) Modo, equivalente a *como*: *Preparó la comida según lo indicaba la receta.*

c) Eventualidad, dependencia: *Irían a un espectáculo o al otro según el costo de las entradas.*

d) Progresión en el tiempo o en el espacio: *Según pasaban las estaciones, su situación iba cambiando.*

Adquiere matices adverbiales cuando va acompañada por un verbo en forma personal:

Según creo, hoy será un día espléndido.

Según dicen, hoy será un día espléndido.

Como adverbio, puede construirse con la conjunción *que* y formar la locución adverbial *según que*.

Con valor modal:

Según que lo expresa el pedido formal, nos conviene esperar.

Con valor temporal:

Según que la gente iba entrando, se colocaban más sillas.

Sin

a) Expresa privación o carencia de algo: *Estamos sin luz. / Sin ayuda no podrá terminar el escrito.*

b) Con un infinitivo, señala la negación de un hecho simultáneo o anterior al del verbo principal: *Canta sin cesar. / Estamos sin dormir.*

So

Esta preposición cayó en desuso y actualmente en su lugar se utiliza *bajo*. Se emplea casi exclusivamente con algunos sustantivos: *so pena de, so pretexto de*.

Está de acuerdo so pretexto de que nos conviene a todos.

Sobre

Entre otros significados, expresa:

a) El tema o asunto del que se trata: *Habló sobre las novedades de la jurisprudencia provincial.*

b) Proximidad e inmediatez: *Los investigadores están sobre el sospechoso.*

c) Punto de apoyo: *Se encuentra sobre la repisa.*

d) Reiteración, acumulación: *Desgracia sobre desgracia.*

e) Adición, en equivalencia con *además de*: *Sobre llovido, mojado.*

f) Mayor elevación: *Los pájaros vuelan sobre el techo.*

Se considera galicismo el uso de *sobre* en lugar de la preposición *de* antes de una cifra total de la que se menciona una parte:

* *Veinte efectivos sobre cien fueron sancionados.*

Veinte efectivos de cien fueron sancionados.

Tras

a) Expresa el orden en que se siguen unas cosas a otras: *Tras el temporal, vendrá la calma.*

b) Indica posterioridad en el espacio o en el tiempo (equivale a *después de, a continuación de*): *Detuvieron su marcha tras caminar un largo rato. / Tras aquel mal rato mejoró la situación general.*

c) La expresión *tras de*, seguida de infinitivo, puede significar *además de*: *Tras de perjudicarlos, ellos les mienten.*

Hay que evitar el empleo de *tras de* con el sentido de *detrás de*. En cambio, conviene utilizar *tras*:

* *Lo ocultó tras de la almohada.*

Lo ocultó tras la almohada.

Señalamos algunos usos poco recomendables de diversas preposiciones:

Formas que conviene evitar:

* *A buen fin*

* *A cada cual más*

* *A causa que*

* *A condición que*

* *A cuenta de*

* *A cuesta*

* *A defecto de*

* *A grosso modo*

* *A horas*

* *A hurtadilla*

* *A la mayor brevedad*

* *A lo que se ve*

* *A medida de que*

* *A menos de que*

Formas recomendadas:

con buen fin

a cual más

a causa de que

a condición de que

por cuenta de

a cuestras

en defecto de

grosso modo

en horas

a hurtadillas

con la mayor brevedad

por lo que se ve

a medida que

a menos que, a menos de

<i>* A nuestro criterio</i>	<i>En/según nuestro criterio</i>
<i>* A pesar que</i>	<i>a pesar de que</i>
<i>* A pretexto de</i>	<i>bajo pretexto de</i>
<i>* A provecho</i>	<i>en provecho</i>
<i>* A resultas</i>	<i>de resultas</i>
<i>* A seguida</i>	<i>en seguida</i>
<i>* Al extremo de</i>	<i>hasta el extremo de</i>
<i>* Al objeto de</i>	<i>con objeto de</i>
<i>* Al punto de</i>	<i>hasta el punto de</i>
<i>* Al respecto de</i>	<i>respecto de, respecto a</i>
<i>* Bajo el pretexto de</i>	<i>Con el pretexto de</i>
<i>* Bajo el (este/ese) punto de vista</i>	<i>desde el (este/ese) punto de vista</i>
<i>* Bajo encargo</i>	<i>Por encargo</i>
<i>* Bajo esta/la base</i>	<i>sobre esta/la base</i>
<i>* Bajo estas circunstancias</i>	<i>en estas circunstancias</i>
<i>* Bajo estas condiciones</i>	<i>con, en estas condiciones</i>
<i>* Bajo la condición</i>	<i>con la condición</i>
<i>* Bajo este aspecto</i>	<i>en este aspecto</i>
<i>* Bajo este supuesto</i>	<i>en este supuesto</i>
<i>* Bajo la legislación vigente</i>	<i>por/según/de acuerdo con/ conforme a la legislación vigente</i>
<i>* Cabe a</i>	<i>cabe (sin agregarle preposición)</i>
<i>* Comparar a</i>	<i>comparar con</i>
<i>* Con la condición que</i>	<i>con la condición de que</i>
<i>* Con motivo a</i>	<i>con motivo de</i>
<i>* Con respecto de</i>	<i>Con respecto a</i>
<i>* Cuanto que</i>	<i>en cuanto, en cuanto que</i>
<i>* Dado a que</i>	<i>dado que</i>
<i>* De abajo a arriba</i>	<i>de abajo arriba</i>
<i>* De acuerdo a</i>	<i>de acuerdo con</i>
<i>* De arriba a abajo</i>	<i>de arriba abajo</i>
<i>* De conformidad a</i>	<i>de, en conformidad con</i>
<i>* De consiguiente</i>	<i>por consiguiente</i>
<i>* De adrede</i>	<i>adrede</i>

* <i>De escondidas</i>	<i>a escondidas</i>
* <i>De toda evidencia</i>	<i>evidentemente</i>
* <i>En base a</i>	<i>sobre la base de, basándose en, basado en</i>
* <i>En cuanto que</i>	<i>en cuanto</i>
* <i>En función a</i>	<i>en función de</i>
* <i>En la mañana</i>	<i>Por la mañana</i>
* <i>En la noche</i>	<i>Por la noche</i>
* <i>En razón a</i>	<i>en razón de</i>
* <i>En relación a</i>	<i>En relación con, con relación a</i>
* <i>En vía de</i>	<i>en vías de</i>
* <i>En vistas a</i>	<i>con vistas a, en vista de</i>
* <i>No obstante a/de</i>	<i>no obstante</i>
* <i>Por de más, por lo de más</i>	<i>por demás, por lo demás</i>
* <i>Por motivo a</i>	<i>con motivo de</i>
* <i>Por motu proprio</i>	<i>motu proprio</i>
* <i>Por orden de</i>	<i>de orden de</i>
* <i>Por razón a</i>	<i>por razón de</i>
* <i>Por reconocimiento</i>	<i>en reconocimiento</i>
* <i>Por tal de</i>	<i>con tal de</i>
* <i>Sobre encargo</i>	<i>por encargo</i>
* <i>Sobre medida/s</i>	<i>a la medida</i>
* <i>Tiempo a</i>	<i>tiempo de</i>
* <i>Vinculado a</i>	<i>vinculado con</i>

17.4. Empleos indistintos de las preposiciones

Si bien realizamos una clasificación de ciertas construcciones preposicionales que conviene evitar, también hay que tener en cuenta que **existen muchos casos en los que dos preposiciones pueden utilizarse indistintamente**. Ejemplos:

A / ante: *Se concluyó el trabajo a la vista del supervisor. / Se concluyó el trabajo ante la vista del supervisor.*

A / bajo: *Cenan a la luz de un candil. / Cenán bajo la luz de un candil.*

A / con: *Asociarse a alguien. / Asociarse con alguien.*

A / en: *Entraron al juzgado. / Entraron en el juzgado.*

El plato cayó al suelo. / El plato cayó en el suelo.

A / hacia: La caravana se dirigió al campo. / La caravana se dirigió hacia el campo.

A / hasta: La inquietud llegó a cada uno de ellos. / La inquietud llegó hasta cada uno de ellos.

A / para: Voy a la casa de mis padres. / Voy para la casa de mis padres.

A / por: Al fin nos vemos. / Por fin nos vemos.

Con / de: Un pote con mermelada. / Un pote de mermelada.

Con / por: ¿Con qué razón? / ¿Por qué razón?

De / desde: Vino de su casa. / Vino desde su casa.

De / por: Tomó el bolso de la manija. / Tomó el bolso por la manija.

De / sobre: Durante el encuentro hablaron de diferentes cuestiones. / Durante el encuentro hablaron sobre diferentes cuestiones.

En / sobre: El expediente está en el mueble. / El expediente está sobre el mueble.

Hacia / para: Algunos se movieron hacia atrás. / Algunos se movieron para atrás.

Para / por: Lo pensó bien para no cometer un error. / Lo pensó bien por no cometer un error.

17.5. Construcciones preposicionales

Por último, dado que el empleo de las preposiciones puede provocar dificultades, presentamos un listado que recopila verbos, sustantivos, adjetivos y adverbios con sus regímenes. Estos ejemplos pueden ser útiles en el ámbito de la redacción jurídica.

Verbos que se construyen con preposición:

abastecer con, de víveres

abatir a un ladrón; a balazos

abocarse al estudio de algo

abogar a, a favor de alguien; ante el juez; contra, en contra de algo o alguien; por algo o alguien

absolver a alguien de algo

acogerse a, bajo los beneficios de la ley

acusar ante el juez; de un delito

admitir en el grupo; en cuenta; por válido

alegar en defensa del imputado; de bien probado lo dicho

amenazar de muerte; con el revólver
amparar de, contra la tempestad; en la posesión
apelar a alguien; de, contra una sentencia; ante el juez
atentar a la vida; contra la propiedad
autorizar con su firma; para algo
circunscribirse a algo
colegir de, por los antecedentes
comparecer ante el juez; en la oficina
condenar a cárcel; con, en costas
confesar al juez
conjeturar de, por los indicios
conmutar (una cosa) con, por otra;(una pena) en otra
constituirse como, en defensor
contrastar con otra opinión
cooperar a, en, para algo; con otro
cotejar una copia con el original
cumplir su deber; con su deber; con alguien
deducir de, por lo dicho
deliberar en sesión; entre colegas; sobre un asunto
demandar ante la Justicia; en juicio; por calumnia
deponer contra el acusado; en juicio; de su cargo
destituir de un cargo; como jefe
diferir algo a, para otro día; de hoy a mañana; en las opiniones
dimitir del cargo
discrepar de alguien; de una opinión; sobre lo oído
disentir de alguien; en algo
disputar con sus colegas; de, por, sobre un asunto
dudar de algo; en salir; entre una cosa y otra
enfrentarse a algo o alguien; con el enemigo
entender de derecho; en asuntos internacionales
enterarse de algo
eximir(se) de una obligación
exonerar del cargo
exponer a, ante la audiencia

implicarse con alguien; en algo
incurrir en falta
indemnizar de, por las pérdidas
inducir a matar; a, en error
indultar de la pena de muerte
informar a los interesados; de, sobre lo sucedido
inhibirse (el juez) de, en conocimiento de una causa
intervenir en el ministerio; cerca del ministro; con el juez; por alguien
juzgar (a alguien) por un delito; en una materia; por, sobre las apariencias
negarse a declarar; de plano; en redondo
obligar a devolver lo robado; con amenazas; por la fuerza
obrar a ley; con malicia; en mi poder; por convencimiento
ocultar (algo) a alguien; a, de la vista de los testigos
oír bajo confesión; con, por sus propios oídos; de un superior; en justicia
opinar de, sobre alguien o algo; en algo
persuadir(se) de que era verdad; a, para hacer algo; con justas razones
poner a trabajar; bajo tutela; de director; de mal humor; en su sitio; por testigo; sobre el estante
proceder a los comicios; contra los morosos; con, sin acuerdo; de oficio; en justicia
pronunciarse a favor de algo o alguien; por algo o alguien
perseguir con, en el juicio
proveer a la necesidad pública; con, de alimentos; en justicia; con ayuda; entre partes
reflexionar en, sobre, acerca de un problema
reincidir en el hurto
resarcir(se) del daño
resolverse a hacer algo; a favor de; por una ilusión
sentenciar a destierro; en justicia; por estafa; según la ley
sobreseer en la causa
velar a los muertos; en defensa de la Constitución; por el bienestar general; sobre los precios
votar contra, en contra de, a favor de, por la resolución

Sustantivos que se construyen con preposición:

comparación (de una cosa) con otra

cómplice con, de otro; en el robo
conformidad con lo resuelto
duda de que vendrá
interés en, hacia la materia; por hacer algo; por alguien o algo
obligación de hacer algo

Adjetivos que se construyen con preposición:

acorde a, con lo resuelto; en eso
acreditado ante el tribunal; en, para su profesión
conforme a, con su deseo; (con otro) en su parecer
contrario a, de muchos; en ideas
favorable a, para alguien
idóneo para algo
impugnado de, por todos
libre de cargos; de hacer algo
oportuno al, para el caso; en su pedido
sospechoso a alguien; de robo; en la fe; por sus acciones

Adverbios que se construyen con preposición:

acerca de lo expresado
(de) acuerdo con otros; en lo fundamental; para concretarlo así; entre las partes
debido a sus compromisos
fuera de tiempo; de casa; de sí
junto con el remedio
muchos de los testigos

18. Las abreviaciones

Son procedimientos de reducción que permiten abreviar cualquier palabra o grupo de palabras para simplificar el lenguaje. Su empleo se ha expandido en los últimos años porque permiten ahorrar tiempo y espacio al escribir. Si bien algunas abreviaciones cayeron en desuso, otras son empleadas habitualmente.

Existen distintos tipos de abreviaciones, que se rigen por normas independientes: abreviaturas, siglas, acrónimos, símbolos y acortamientos. Mientras que **las abreviaturas, los símbolos y los acortamientos sirven para abreviar palabras, los acrónimos y las siglas abrevian sintagmas.**

Ahora bien, no hay criterios uniformes en relación con sus definiciones y empleos. Incluso, algunas no responden a ninguna regla en particular. Por lo tanto, se recomienda, si es posible, no abusar de ellas en la escritura.

18.1. Abreviaturas

Se llama *abreviatura* al modo de representar gráficamente a las palabras por escrito con solo una o varias de sus letras. **Consiste en la eliminación de alguna de las letras o sílabas de su escritura completa.**

Las abreviaturas convencionales de uso general son establecidas por la costumbre. Si bien no hay normas fijas para su conformación, existen ciertas reglas que se deben tener en cuenta:

a) Siempre terminan con punto. Puede seguirle otro signo de puntuación, excepto otro punto:

etc., ej.:

b) El punto puede ser reemplazado por una barra en ciertas abreviaturas comerciales:

c/ (cuenta)

c) La tilde de la palabra abreviada debe ser respetada:

núm. (número) pág. (página)

d) En general, las abreviaturas se escriben con minúscula. Sin embargo, las fórmulas de tratamiento y cortesía o las expresiones de respeto se representan con mayúscula:

Dr. (doctor) Sr. (señor) Ud. (usted)

Hay que tener en cuenta que la palabra completa se escribe con minúscula.

e) Existen abreviaturas dobles, que pueden escribirse tanto en mayúscula como en minúscula. Muchas veces, el significado cambia:

Gral. (General, cargo militar) gral. (general, en el sentido de “común a todos”)

f) Algunas abreviaturas tiene más de una forma:

núm. N° nro. n.º (número); tel. teléf. T. E. (teléfono)

g) Para las formas del plural, en algunos casos se agrega “-s” o “-es”:

págs. (páginas) Sres. (señores)

En otros casos, se duplica la letra inicial:

EE. UU. (Estados Unidos)

h) Por otro lado, hoy por hoy determinadas abreviaturas, como las unidades de medida, son consideradas símbolos. Por lo tanto, no se debe escribir punto detrás de ellas, como *m (metro)*, *km (kilómetro)*, *mg (miligramo)*.

Algunas abreviaturas de uso frecuente

a., aa.	arroba (@), arrobas
(a)	alias
A., AA.	autor, autores; alteza, altezas
aa. vv., AA.VV.	autores varios
Abg., Abg. ^{do} , Abg. ^{da}	abogado, abogada
abr.	abreviatura
a/c.	a cuenta, a cargo
ap.	aparte, apéndice
apdo.	apartado
art., art. ^o	artículo
art. cit.	artículo citado
atte.	atentamente
atto., atta.	atento, atenta
Av., av., Avda., avda, avd.	avenida
Bco.	banco
bibl.	biblioteca; bibliografía
B. ^o , bo.	barrio
Bs. As.	Buenos Aires
cap., cap. ^o	capítulo
c., cent., ctv., ctvo.	centavo
c., cl., c/	calle
c/, cta.	cuenta
c/c	cuenta corriente
c/, cgo.	cargo
C. C.	casilla de correo
C. ^a , Cía, Comp.	compañía
Cap.	Capital
cdad..	ciudad

cf., cfr., conf., confr.	cónfer (“compárese, véase”)
cit.	citado
Cód., cód.	código
C. P.	código postal
cte.	corriente
c/u	cada uno
d.	día
D., D. ^a	don, doña
depto., dpto.	departamento
dir.	dirección; director
Dir., Dir. ^a	director, directora
doc.	documento; docena
Dr., Dra., Dr. ^a	doctor, doctora
dto.	descuento
dupdo., dupl.	duplicado
d/v.	días vista
e/	envío
e/c.	en cuenta
ed.	edición; editor
Ed., Edit.	editorial
e. g.	<i>exempli gratia</i> (por ejemplo)
ej.	ejemplo, ejemplar
e. p. m.	en propia mano
esp.	español
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)
etc.	etcétera
Exc. ^a	Excelencia
Excmo., Excma., Exmo., Exma.	Excelentísimo, Excelentísima
f., f.º, fol.	folio
f. ^a , fact., fra.	factura
Fac.	Facultad
fasc.	fascículo
Fdo.	firmado
<i>fec.</i>	<i>fecit</i> (hizo)

fragm., frg.	fragmento
g/	giro
Gdor., Gdro. ^a	gobernador, gobernadora
gal.	general
Gral.	General (cargo militar)
h.	hijo; hacia
H. C.	Honorable Cámara
hno., hna., hnos., hnas.	hermano, hermana, hermanos, hermanas
ib., ibíd.	<i>ibidem</i> (en el mismo lugar)
íd.	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)
i. e.	<i>id est</i> (esto es)
incl.	incluido
ind.	índice
Inst.	instituto
J. C.	Jesucristo
k.o.	<i>knock-out</i> (fuera de combate)
l.	letra; línea
l., lib.	libro
L/	letra de cambio
<i>l. c., loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
Ldo., Lda., Lic., Licdo., Licda.	licenciado, licenciada
máx.	máximo
may.	mayúscula
m/c., m/cta.	mi cuenta
min.	minúscula
mín.	mínimo
m. n., m/n.	moneda nacional
m/o.	mi orden
mod.	moderno
m/v.	meses vista
n.	nota; nacido
N. del A.	nota del autor
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor

N. N., n. n.	nombre desconocido
n.º, N.º, nro., núm.	número
ntro., ntra.	nuestro, nuestra
o. cit., ob. cit., <i>op. cit.</i>	obra citada
p., pg., pág.	página
pp., pgs., págs.	páginas
párr.	párrafo
part.	particular
pcia., prov.	provincia
P. D.	posdata
pdo.	pasado
Pdte., Pdta.	presidente, presidenta
p. ej.	por ejemplo
P. J.	Poder Judicial
pl., plza., pza.	plaza
ppal., pral.	principal
prof., profa.	profesor, profesora
pról.	prólogo
pte.	presente
q. D. g., Q. D. G.	que Dios guarde (poco usada)
q. e. p. d.	que en paz descanse (poco usada)
R.	respuesta
ref.	referencia
reg.	registro
r. p. m.	revoluciones por minuto
Rte.	remitente
s., ss., sig., sgte.	siguiente
s., ss.	siglo
S., Sto., Sta.	San, Santo, Santa
S. ^a , Sra., Sras.	señora, señoras
s. a., s/a	sin año (de edición o impresión)
S. A.	sociedad anónima
S/D.	su despacho
Sdad., Soc.	sociedad

S.E.	Su Excelencia
s. f., s/f.	sin fecha
sig., sgte., s.	siguiente
S. L.	sociedad limitada
s. n., s/n.	sin número (en la vía pública)
Sr., Sres.	señor, señores
Srta., Srtas.	señorita, señoritas
S. S.	Su Señoría, Su Santidad
t.	tomo
tb.	también
tel., tfno., teléf., T. E.	teléfono
test.º	testigo
tít.	título
trad.	traductor
trib.	tribunal
U., Ud., Uds.	Usted, ustedes
Univ.	universidad
v.	véase; verso; verbo
v/	visto
V.º B.º	visto bueno
V. E.	Vuestra Excelencia
v. g., v. gr.	verbigracia (por ejemplo)
vid.	<i>vide</i> (véase)
vol., vols.	volumen, volúmenes
V. S.	Vuestra Señoría, Usía
vta.	vista
vto.	visto; vuelto
VV. AA., vv. aa.	varios autores (véase AA.VV.)

18.2. Símbolos

Son letras o conjuntos de letras que representan palabras de la ciencia y de la técnica, como las unidades de medida, los puntos cardinales, los elementos químicos y las operaciones y conceptos matemáticos. No deben confundirse con las abreviaturas.

A diferencia de ellas, **no llevan punto final ni tilde y tampoco se pluralizan**. Algunos se escriben con mayúscula y otros, con minúscula. Ejemplos:

m (metro)

s (segundo)

Fe (hierro)

NE (nordeste)

h (hora, horas)

km (kilómetro)

Los símbolos son un tipo especial de abreviación y están aceptados internacionalmente. La intención es que, de acuerdo con criterios uniformes, los símbolos puedan ser empleados en todo el mundo.

En general, se escriben pospuestos y dejando un espacio en blanco. En cuanto a los símbolos de las monedas, en España se escriben pospuestos y con espacio de separación, mientras que en América se prefiere anteponer el símbolo a la cifra y no dejar espacio. Ejemplos:

Uso en América: \$550

Uso en España: 45 €

Algunos símbolos de uso frecuente

a	área(s)
A	amperio(s)
Au	oro
B	boro
C	carbono; Celsio; culombio
Ca	calcio
cal	caloría(s)
cg	centigramo(s)
cl, cL	centilitro(s)
cm	centímetro(s)
Cr	cromo
Cu	cobre
CV	caballo(s) de vapor
dg	decigramo(s)
Dg, dag	decagramo(s)

dl, dL	decilitro(s)
dal, daL	decalitro(s)
dm	decímetro(s)
Dm, dam	decámetro(s)
E	este (punto cardinal)
F	Fahrenheit; faradio; flúor
Fe	hierro
g	gramo(s). Nunca *gr
G	giga-
gr	grano
H	hidrógeno; henrio(s)
h	hora(s); hecto-
ha	hectárea
He	helio
Hg, hg	hectogramo(s)
Hg	mercurio
Hl, hL	hectolitro(s)
Hm, hm	hectómetro(s)
I	yodo
K	kelvin; potasio
Kg, kg	kilogramo(s)
km	kilómetro(s)
km/h	kilómetro(s) por hora
kw	kilovatio(s)
l, L	litro(s)
Li	litio
M	mega-
m	metro(s); mili-
mbar	milibar(es)
mg	miligramo(s)
min	minuto(s)
ml	mililitro(s)
mm	milímetro(s)
N	norte; nitrógeno; newton(s)

Na	sodio
Ne	neón
NE	nordeste
Ni	níquel
NO, NW	noroeste
O	oeste; oxígeno
P	fósforo
Pb	plomo
Pu	plutonio
q	quintal(es)
Ra	radio
S	sur; azufre; siemens
s	segundo(s). Nunca *sg
SE	sudeste
Si	silicio
SO, SW	sudoeste
t	tonelada(s)
Ti	titanio
U	uranio
V	voltio(s); vanadio
W	oeste; voltio(s); wolfranio
X	xenón
Zn	zinc

18.3. Siglas

Las siglas son la unión de las letras iniciales de varias palabras y hacen referencia al nombre de una institución o de un organismo de carácter político, social, etc. También pueden representar ciertos instrumentos u objetos.

Poseen algunas reglas: no pueden dividirse al final del renglón; siempre se escriben con mayúscula; no llevan punto final ni se deja espacio entre las letras; no se pluralizan; no llevan tilde; el género y el número de la sigla vienen dados por la primera palabra del conjunto que se va a abreviar. Ejemplos:

el BCRA (el Banco Central de la República Argentina)

la RAE (la Real Academia Española)

los DNI (los Documentos Nacionales de Identidad)

las ART (las Aseguradoras de Riesgo de Trabajo)

Hay siglas que se han convertido en sustantivos comunes y, si bien algunas conservan la letra inicial en mayúscula, en general se escriben con minúscula. Ejemplo:

el sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida)

18.4. Acrónimos

Los acrónimos son las siglas que se leen como una palabra, es decir, como se escriben. Al igual que algunas siglas de uso frecuente, se han transformado en sustantivos comunes, se escriben como tales, o sea, con minúscula, y siguen las reglas generales de acentuación. Para facilitar su pronunciación, los acrónimos pueden, a diferencia de las siglas, incluir los artículos, conjunciones y preposiciones que aparecen en la expresión original. Ejemplo:

Indec (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos)

pyme (pequeña y mediana empresa)

Algunas siglas y acrónimos de uso frecuente

AA	Aerolíneas Argentinas
ACA	Acción Católica Argentina
ACA	Asociación Cardiológica Argentina
ACA	Automóvil Club Argentino
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
Adelco	Acción del Consumidor
Adepa	Asociación de Entidades Periodísticas Argentinas
ADN	ácido desoxirribonucleico
AFA	Asociación del Fútbol Argentino
AFIP	Administración Federal de Ingresos Públicos
AFJP	Administradora de Fondos de Jubilación y Pensión
AGN	Auditoría General de la Nación
AI	Amnistía Internacional
AM	Amplitud Modulada
AMA	Asociación Médica Argentina
ANA	Administradora Nacional de Aduanas

Anses	Administración Nacional de Seguridad Social
APA	Asociación Psicoanalítica Argentina
APDH	Asamblea Permanente por los Derechos Humanos
Argentores	Sociedad General de Actores de la Argentina
ARN	ácido ribonucleico
ART	Aseguradora de Riesgo de Trabajo
AUSA	Autopistas Urbanas Sociedad Anónima
BCBA	Bolsa de Comercio de Buenos Aires
BCRA	Banco Central de la República Argentina
BHN	Banco Hipotecario Nacional
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
bit	acrónimo formado por las palabras inglesas <i>binary digit</i>
BM	Banco Mundial
BN	Biblioteca Nacional
Bonex	Bono Externo
byte	Unidad de medida en informática. (Cada byte está formado por ocho bits).
CAEME	Cámara Argentina de Especialidades Medicinales
CAI	Centro Argentino de Ingenieros
Carbap	Confederación de Asociaciones Rurales de Buenos Aires y La Pampa
CBC	Ciclo Básico Común
CE	Comunidad Europea
CEA	Conferencia Episcopal Argentina
Celam	Consejo Episcopal Latinoamericano
CELS	Centro de Estudios Legales y Sociales
Cenard	Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo
CEPAL	Comisión Económica para América Latina
CGT	Confederación General del Trabajo
CHA	Comunidad Homosexual Argentina
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos
CIES	Consejo Interamericano Económico y Social
CLACSO	Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales
CMT	Confederación Mundial del Trabajo

CNC	Comisión Nacional de Comunicaciones
CNEA	Comisión Nacional de Energía Atómica
COI	Comité Olímpico Internacional
COMFER	Comité Federal de Radiodifusión
CONADEP	Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas
Conarepa	Comisión Nacional de Responsabilidad Patrimonial
CONICET	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas
CRA	Confederaciones Rurales Argentinas
CTA	Central de Trabajadores Argentinos
DGI	Dirección General Impositiva
DNI	Documento Nacional de Identidad
DNV	Dirección Nacional de Vialidad
DyN	Diarios y Noticias (agencia de noticias)
EFE	agencia de noticias española
ENARGAS	Ente Nacional Regulador del Gas
ESMA	Escuela Superior de Mecánica de la Armada
EUDEBA	Editorial Universitaria de Buenos Aires
FAA	Federación Agraria Argentina
Fapes	Fundación Argentina para la promoción del Desarrollo Económico y Social
FATPREN	Federación Argentina de Trabajadores de Prensa
FFAA	Fuerzas Armadas
FIBA	Federación Internacional de Básquetbol
FIEL	Fundación de Investigaciones Económicas Latinoamericanas
FIFA	Federación Internacional de Fútbol Asociado
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FLAM	Federación Latinoamericana de Magistrados
FM	Frecuencia Modulada
FMI	Fondo Monetario Internacional
FNA	Fondo Nacional de las Artes
FONAVI	Fondo Nacional de la Vivienda
FUA	Federación Universitaria Argentina
FUBA	Federación Universitaria de Buenos Aires

G7	Grupo de los 7
G20	Grupo de los 20
HF	<i>High Frequency</i> (alta frecuencia)
IDEA	Instituto para el Desarrollo de Empresarios en la Argentina
IDES	Instituto de Desarrollo Económico y Social
INCAA	Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales
INCUCAI	Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implantes
Indec	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
INOS	Instituto Nacional de Obras Sociales
INTA	Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
IPC	Índice de Precios al Consumidor
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LALCE	Liga Argentina de Lucha contra la Epilepsia
Lalcec	Liga Argentina de Lucha contra el Cáncer
láser	<i>Light Amplification by Stimulated Emission of Radiations</i>
Mercosur	Mercado Común del Cono Sur
MerVal	Mercado de Valores
módem	<i>modulator-demodulator</i>
NEA	Nordeste Argentino
NOA	Noroeste Argentino
NU	Naciones Unidas (UN, en inglés)
OAA	Organización para la Agricultura y la Alimentación (FAO, en inglés)
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OEA	Organización de Estados Americanos
OIC	Organización Internacional de Comercio
OIEA	Organización Internacional de Energía Atómica
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMM	Organización Meteorológica Mundial
OMS	Organización Mundial de la Salud
OMT	Organización Mundial de Turismo

ONG	Organización no gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas (UNO, en inglés)
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte (NATO, en inglés)
ovni	objeto volador no identificado (UFO, en inglés)
PAMI	Programa de Asistencia Médica Integral
PBI	Producto Bruto Interno
PEN	Poder Ejecutivo Nacional
pyme	pequeña y mediana empresa
Radar	<i>Radio Detecting and Ranging</i>
RAE	Real Academia Española
RENAR	Registro Nacional de Armas
SADAIC	Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música
SADE	Sociedad Argentina de Escritores
SCA	Sociedad Central de Arquitectos
SELA	Sistema Económico Latinoamericano
SENASA	Servicio Nacional de Sanidad Animal
sida	síndrome de inmunodeficiencia adquirida (AIDS, en inglés)
SIDE	Servicio de Informaciones del Estado
SIGEN	Sindicatura General de la Nación
SMATA	Sindicato de Mecánicos y Afines del Transporte Automotor
SRA	Sociedad Rural Argentina
Télam	Telenoticias Americanas
Telintar	Telecomunicaciones Internacionales de Argentina
TIJ	Tribunal Internacional de Justicia o Tribunal de La Haya
TV	Televisión
UBA	Universidad de Buenos Aires
UIA	Unión Industrial Argentina
UIT	Unión Internacional para las Telecomunicaciones
Unicef	<i>United Nations International Children's Emergency Fund</i>
UOCRA	Unión Obrera de la Construcción de la República Argentina
UOM	Unión Obrera Metalúrgica
VIP	<i>Very Important Person</i> (persona muy importante)
YPF	Yacimientos Petrolíferos Fiscales

18.5. Acortamientos

Los acortamientos léxicos consisten en suprimir las sílabas finales de una palabra para crear otra nueva. En la mayoría de los casos, la palabra nueva conserva el género de la original.

Generalmente, se utilizan según el contexto comunicativo o el receptor, sobre todo en la lengua oral. Sin embargo, algunas formas (como *foto* o *auto*) han adquirido una enorme importancia y casi han sustituido a la palabra original. Ejemplos:

boli (*bolígrafo*) *bici* (*bicicleta*) *foto* (*fotografía*)
tele (*televisión*) *auto* (*automóvil*) *corto* (*cortometraje*)
depre (*depresión*) *memo* (*memorando*) *subte* (*subterráneo*)
info (*información*) *promo* (*promoción*)

19. La escritura de los números

19.1. Los números en los textos escritos

En las lenguas de alfabeto latino existen dos sistemas básicos para representar los números mediante signos: la *numeración arábiga*, que predomina en la actualidad, y la *numeración romana*, que ha quedado reducida a contextos específicos.

En los textos escritos, los números pueden representarse con cifras (p. ej.: 1) o con palabras (p. ej.: uno). Las palabras que hacen referencia a los números se denominan *numerales*. Según expresen cantidad, orden en una sucesión, multiplicación o división, los numerales se clasifican en *cardinales*, *ordinales*, *multiplicativos* y *fraccionarios o partitivos*.

Los numerales pueden ser tanto simples (*veinte*, *cuarto*, *doceavo*) como complejos, es decir, formados por la unión de numerales simples. Los numerales complejos pueden escribirse en una sola palabra (*veintidós*, *trescientos*, *decimocuarto*) o en varias palabras independientes (*noventa y siete*, *tres mil*, *quincuagésimo quinto*).

19.2. Ortografía de los números arábigos

Aunque todavía es práctica común en los números escritos con cifras separar los millares, millones, etc., mediante un punto (o una coma en algunos países), la norma internacional recomienda separarlos mediante espacios en blanco. Los números de

más de cuatro cifras se agrupan de tres en tres: 8 354 582. Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios: 4582.

Sin embargo, **no se utiliza nunca espacios, puntos ni comas en la escritura de los números referidos a los años, los artículos, decretos, leyes o códigos, las páginas, los versos, los códigos postales y los apartados de correos.** Por ejemplo: *año 2002, Ley n.º 3952, Decreto n.º 1759/72, artículo 2671 del Código Civil, página 3143.*

En cuanto a los decimales, el signo separador puede ser tanto un punto (propio de la costumbre anglosajona) como una coma (según el uso francoalemán). Sin embargo, la *Ortografía* de la RAE recomienda el uso del punto con el objeto de promover un proceso de unificación de la escritura, sin desaconsejar la coma. Por tanto, es válido escribir tanto 2.5 como 2,5 y *dos y medio*.

19.3. Los números cardinales

Los números cardinales son los numerales por excelencia y **se emplean para escribir: el número de artículos e incisos de normas jurídicas, las cifras de dinero, el número de páginas, los horarios, las fechas y los años, las medidas del sistema métrico decimal,** etc. No deben escribirse números al inicio de un párrafo o después de un punto, ni separarse al final del renglón.

En cuanto a los textos jurídicos, una duda frecuente suele ser el modo de representar las sumas de dinero. Si bien es recomendable no escribir en un mismo enunciado algunos números con cifras y otros con palabras, es posible, aunque no necesario, escribirlos primero con cifras y, a continuación y entre paréntesis, nombrarlos con palabras para evitar confusiones, de acuerdo con el uso extendido en el ámbito judicial. Por ejemplo: *Se entregó la suma de 50 000 000 (cincuenta millones) de pesos.*

Cuando los números cardinales funcionan como adjetivos o como pronombres, pueden presentar variación de género. Es el caso de los cardinales *un(o)* (*un día, una vez*), de los formados con *-cientos* (*cuatrocientos hombre, trescientas mujeres*) y los numerales complejos que incluyen *un* y *-cientos* (*veintiún años, veintiuna páginas, trescientos mil pesos*). Asimismo, cuando se usan como sustantivos, los cardinales presentan variación de número (*el dos, los doses; el cuatro, los cuatros; el seis, los seises*).

La escritura de los cardinales simples y complejos presenta ciertas reglas. **Los cardinales de cero a quince, las decenas (veinte, treinta), cien(to), quinientos y mil son palabras simples. Los demás cardinales son complejos y se forman por fusión, yuxtaposición o coordinación de cardinales simples.**

En cuanto a los cardinales complejos, hoy en día los correspondientes a los números 16 a 19 y 21 a 29 se escriben en una sola palabra, al igual que las centenas, como consecuencia de su comportamiento unitario a efectos prosódicos: *diecisiete*, *veintidós*, *seiscientos*.

A partir de 30, los cardinales complejos se escriben en varias palabras y se forman por coordinación o yuxtaposición. Los que corresponden a la adición de unidades a las decenas se escriben con la conjunción coordinante *y* (*treinta y cinco*, *cuarenta y uno*, *setenta y nueve*); los demás se forman por yuxtaposición (*ciento cinco*, *mil trescientos cuarenta*, *doscientos mil veintidós*).

19.4. Los números ordinales

Los ordinales son los que expresan ideas de orden o sucesión. Por ejemplo: *primero*, *segundo*, *tercero*. Los ordinales **presentan variación de género en todos los casos** (*décimo/a*, *quincuagésimo/a*) y **variación de número cuando se refieren a sustantivos plurales** (*terceros*, *vigésimas*).

La escritura de los ordinales simples o complejos presenta ciertas reglas. Son **simples** los correspondientes a los números **1 a 9** (*segundo*, *noveno*), a las **decenas** hasta 90 (*vigésimo*, *cuadragésimo*), a las **centenas** (*centésimo*, *ducentésimo*, *tricentésimo*, *cuadringentésimo*), a **1000** y las **potencias superiores** (*milésimo*, *millonésimo*, *billonésimo*).

Los demás ordinales son **complejos** y se forman por **yuxtaposición o fusión** de las formas simples. Los correspondientes a las decenas y centenas se forman posponiendo los ordinales inferiores al ordinal superior. A partir de la tercera decena se emplea tradicionalmente la escritura pluriverbal, aunque no serían censurables las univerbales: *decimotercero*, *vigesimalquarto*, *trigésimo octavo*, *ducentésimo tercero*, *tricentésimo cuadragésimo noveno*.

Es posible abreviar los ordinales mediante la numeración romana (*X Congreso*, *tomo V*) o la numeración arábiga seguida de letra volada —*1.^o* (*primero*), *2.^a* (*segunda*), *3.^{er}* (*tercer*)—. Las terminaciones voladas son *o*, *a*, *er*. Tradicionalmente, ha sido costumbre subrayar las letras voladas en las abreviaturas. Este subrayado resulta innecesario. Es obligatorio, en cambio, el punto abreviativo que precede a las letras voladas dentro de la abreviatura: *5.^a*. Cuando la abreviatura se corresponde con una palabra con variación de género, tal variación se refleja en escritura de la forma abreviada: *31.^a*.

19.5. Empleo de cifras o palabras

La elección de cifras o de palabras en la escritura de los números depende de varios factores: el tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de uso. Es habitual que se empleen cifras, por su claridad y concisión, en textos científicos y técnicos, sobre todo aquellos que incluyen gráficos, tablas, estadísticas, operaciones matemáticas, etc. También se utilizan en carteles, titulares periodísticos y textos publicitarios. En cambio, en textos no técnicos en general y en obras literarias resulta preferible el uso de palabras, excepto que se trate de números muy complejos.

No se acepta la combinación de cifras y palabras en la escritura de numerales complejos: *40 y cinco, * 164 mil, *10 mil. **Deben expresarse o en cifras o en palabras.** Sin embargo, sí se admite la combinación con las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral (*millar, millón, billón, etc.*): *330 millones, 14 millares, 15 billones de euros*. No se admite la combinación con las cantidades expresadas en miles porque *mil* no es un sustantivo (el sustantivo es *millar*), sino un numeral complejo. Tampoco es apropiado mezclar la expresión y *medio/a* con numerales escritos en cifras (mejor *2,5/2.5 millones* o *dos millones y medio* que *2 millones y medio*).

19.6. Los números romanos

La numeración romana **se basa en el empleo de siete letras del alfabeto latino, a las que corresponde un valor numérico fijo:** I (= 1), V (= 5), X (= 10), L (= 50), C (= 100), D (= 500), M (= 1000).

Se representan siempre con letras mayúsculas, salvo en la numeración de apartados (por ejemplo: *incisos vi* y *vii*). Se recomienda escribir los números romanos en versalita en función del equilibrio tipográfico (*siglo XIX*), excepto en los nombres propios, en que debe respetarse el tamaño habitual de la mayúscula (Juan Pablo II).

Cuando los números romanos se usan con valor ordinal, no deben acompañarse de letras voladas: * tomo vi.º, * II.ª Guerra Mundial.

El empleo correcto de este sistema numérico implica tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- a) Nunca se repetirá dos veces una letra si existe otra que por sí sola representa ese valor; así, no puede escribirse *VV* para representar el número 10, porque ese valor lo representa la letra *X*.

- b) Cuando una letra va seguida de otra de valor igual o inferior, se suman sus valores: *VI* (= 6), *XV* (= 15), *XXVII* (= 27).
- c) Cuando una letra va seguida de otra de valor superior, se le resta a la segunda el valor de la primera: *IV* (= 4), *IX* (= 9), *XL* (= 40), *XC* (= 90), *CD* (= 400), *CM* (= 900).
- d) En la escritura actual nunca se repite más de tres veces seguidas un mismo signo; de tal manera, 333 se escribe *CCCXXXIII*, mientras que 444 se escribe *CDXLIV* (**CCCCXXXIII*).
- e) Los signos *V*, *D*, y *L* nunca se restan. Por lo tanto, 45 se escribe *XLV*, y no **VL*.
En la actualidad, solo se usan los números romanos, casi siempre con valor ordinal y pospuestos al sustantivo que modifican, en los casos siguientes:
- a) En monumentos o lápidas conmemorativas, para indicar los años: *MCMXCIX* (= 1999). De todos modos, esta costumbre tiende a caer en desuso y hoy por hoy es habitual usar la numeración arábiga.
- b) Para indicar los siglos: *siglo XV*, *siglo XX*.
- c) Para indicar las dinastías en ciertas culturas: *los faraones de la XVIII dinastía*. Se escriben normalmente antepuestos al nombre. Pueden sustituirse por la abreviatura del numeral ordinal correspondiente: *la 18.^a dinastía*.
- d) En las series de papas, emperadores y reyes de igual nombre: *Juan XXIII*, *Napoleón III*, *Felipe IV*. Se escriben siempre pospuestos al nombre.
- e) En la numeración de volúmenes, tomos, partes, libros, capítulos o cualquier otra división de una obra, así como en la numeración de actos, cuadros o escenas en las piezas teatrales: *tomo III*, *libro II*, *capítulo IV*, *escena VIII*. En muchos de estos casos, pueden sustituirse por las abreviaturas de los numerales ordinales correspondientes, e incluso por números cardinales.
- f) En la denominación de congresos, campeonatos, certámenes, festivales, etc.: *V Congreso Internacional de Letras*. Se escriben antepuestos al nombre. Si el número resulta excesivamente complejo, se prefiere, en su lugar, el uso de las abreviaturas de los numerales correspondientes: *126.^a Exposición de Ganadería, Agricultura e Industria Internacional*.
- g) Para numerar las páginas de secciones preliminares de una obra (prólogo, introducción, etc.), con el fin de distinguirlas de las del cuerpo central: *En la página XIV del prólogo hay una alusión a varios juristas especializados*.
- h) Para representar el mes en la expresión abreviada de las fechas: *25/III/1988*. Se puede escribir también en números arábigos: *25-3-88*.

19.7. La expresión de la hora

Existen actualmente dos modelos de expresión de la hora: el que divide las veinticuatro horas en dos períodos de doce y el que las numera correlativamente. **Para el modelo de las doce horas se suelen emplear palabras, y el momento del día se expresa con los complementos especificativos de la mañana, de la tarde, de la noche, de la madrugada.** Si el modelo de doce horas se escribe con cifras, es posible añadir las abreviaturas *a. m.* y *p. m.* con puntos abreviativos y espacio (*7 p. m.*). La abreviatura *m.* se usa para referirse a las doce del mediodía (*12 m.*).

El modelo de veinticuatro horas, en cambio, suele expresarse en cifras. El modelo de veinticuatro horas es preferido en contextos que requieren precisión o para indicar intervalos horarios (*9:00-15:00*). Se emplean dos dígitos para cada elemento horario: *03:07:17*. En los textos que no son técnicos, no obstante, las horas en punto pueden omitir los ceros (*24:00, 00:00, 24 h*). Es aconsejable emplear los dos puntos como signo separador entre las cifras, aunque no es incorrecto el uso del punto. Para abreviar *hora* se usa un símbolo y no una abreviatura. El **símbolo de hora es *h***. Como todo símbolo, no lleva punto y se escribe separado de la cifra a la que acompaña.

No es recomendable mezclar ambos modelos, de manera que es mejor escribir *las ocho de la mañana, las 8 a. m., las 08:00* o *las 8 h*, antes que *las 8 de la mañana*.

20. Referencias bibliográficas, notas y citas

20.1. El paratexto

El **paratexto** hace referencia a los **elementos, tanto verbales como no verbales, que constituyen un discurso auxiliar respecto del texto.** Suelen incluirse en esta categoría: tapa, contratapa, solapa e ilustraciones de un libro, diario o revista; títulos y subtítulos, prólogos, notas, epígrafes, dedicatorias, índices, apéndices, referencias bibliográficas y glosarios. Algunos de estos elementos están a cargo del editor y otros a cargo del autor.

Analizaremos algunos elementos paratextuales que están a cargo del autor y que pueden ser útiles para aplicar en diversos ámbitos de la redacción jurídica, como las notas y las referencias bibliográficas.

20.2. Notas

La nota es una explicación, advertencia o comentario que aparece fuera del texto principal y a la que se remite mediante algún tipo de llamada.

La nota **puede cumplir diversas funciones:**

- a. indicar las fuentes de las citas —solo en algunos sistemas de citación—;
- b. mencionar el precedente o la doctrina que se cita;
- c. reforzar, desarrollar o matizar lo argumentado;
- d. agregar consideraciones secundarias;
- e. agradecer, por ejemplo, a quienes colaboraron con el autor;
- f. introducir un comentario hecho por un sujeto distinto del autor;
- g. incluir, en su lengua original, fragmentos citados en el texto;
- h. remitir a otra parte de la misma obra o bien a otra obra mediante las palabras *ver, véase, confróntese* (*v., vid., confr.*) —aunque no se admite en todos los sistemas de citación—.
- i. referir que se han tenido en cuenta estudios anteriores sobre la cuestión.
- j. presentar el origen de la idea para evitar incurrir en plagio.

El autor tiende a enviar a nota la información que considera accesorio o que puede obstaculizar la lectura al interrumpir el discurso principal. Suelen aparecer al pie de página o al final de cada capítulo. Esta última forma se usa cada vez menos, porque la lectura de las notas al pie de página resulta más cómoda para el lector.

Las llamadas que señalan las notas pueden indicarse mediante números arábigos volados o asteriscos. Cualquiera de estas señalizaciones debe colocarse de forma volada, detrás de una palabra, frase o párrafo, después del signo de puntuación que corresponda. Lo correcto sería:

Lo que queda de un libro u otro tipo de publicación sacando el texto principal.¹

Sin embargo, algunos autores prefieren colocar las llamadas de nota antes del signo de puntuación. Por ejemplo:

Lo que queda de un libro u otro tipo de publicación sacando el texto principal¹.

20.3. Referencias bibliográficas

La **bibliografía** se refiere al **conjunto, en forma de lista, de las referencias bibliográficas consultadas o citadas por un autor en un trabajo.**

Según el sistema de citación, las referencias pueden aparecer reunidas al final de la obra o después de cada capítulo o parte, en incisos dentro del texto —de forma abreviada— o en notas al pie. Existen múltiples estilos de citación, aquí no se describirán todos. No obstante, existen dos principios generales en cuanto a las referencias bibliográficas: **resulta impropio citar fuentes que no han sido consultadas y, con independencia del sistema que se elija, debe respetarse el mismo régimen a lo largo de todo el texto**, para dar un trato correcto y uniforme a las fuentes.

En la investigación académica, el sistema de citación que más se ha consolidado es el anglosajón, con sus distintos estilos: APA, Harvard, MLA, Chicago (tanto en su versión de notas al pie como en autor-fecha), entre otros. El sistema llamado latino, a diferencia de los estilos anglosajones, carece de normas precisas. Por eso, los manuales que se refieren a este sistema no siempre coinciden en las explicaciones sobre la forma de referenciar. Algunos autores señalan que el sistema latino parece seguir las normas ISO (UNE-ISO, en España), que, en efecto, no prescriben un estilo concreto para referenciar o citar y en las que la puntuación, así como el estilo tipográfico, no son obligatorios.

Considerando que el sistema anglosajón es el más consolidado, y que dentro de ese sistema APA es el estilo que goza de mayor difusión, en los siguientes apartados se explicará cómo elaborar referencias bibliográficas según APA.

APA

El estilo APA, de la American Psychological Association, caracterizado por la estructura autor-fecha, es un sistema empleado en publicaciones de distintas ramas de las humanidades y las ciencias sociales, incluido el derecho. Esta asociación describe las normas de citación en su *Publication Manual of the American Psychological Association*, que se actualiza periódicamente a través de nuevas ediciones. Por eso, puede haber algunas diferencias según la versión que se toma en consideración.

APA: citas en el cuerpo del texto

En el sistema APA, **para referenciar una cita directa o indirecta en el cuerpo del texto, se utiliza el paréntesis.** El sistema es el de autor-fecha: se escribe el apellido del o los autores (si son más de 3, se coloca el primer autor y luego *et al.* o “y otros”), seguido del año de publicación (o s. f., para trabajos sin fecha) y la página si corresponde

(se abrevia *p.* o *pg.* en singular y *pp.* o *pgs.* en plural). Los elementos se separan con coma.

Ejemplo:

En efecto, “una vez que se ha optado por un régimen de citas, debe respetarse ese régimen en todo el trabajo” (Cianciardo y Toller, 2006, p.2).

La cita puede ser parentética, como en el caso anterior, o narrativa. En las citas narrativas, parte de la información está incorporada en el texto y no debe incluirse entre paréntesis:

Cianciardo y Toller (2006) advirtieron sobre la incidencia crucial del tratamiento correcto de las fuentes en los textos jurídicos.

Por otra parte, según las recomendaciones del sistema APA para las citas directas en el cuerpo de texto, si el fragmento comprende menos de 40 palabras, debe escribirse entre comillas; pero si comprende más de 40 palabras, se inserta en un nuevo párrafo, sin comillas, con una sangría de 1,27 cm en el margen izquierdo.

APA: referencias bibliográficas finales

En el sistema APA, **las referencias bibliográficas se insertan al final del documento, ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor y con sangría**. Los trabajos de un mismo autor se ordenan cronológicamente por año de publicación, del más antiguo al más reciente. Si los trabajos de un autor tienen la misma fecha de publicación, se los diferencia añadiendo las letras *a*, *b*, *c*, etc. Por ejemplo:

Belluscio, Augusto C. (2006a)

Belluscio, Augusto C. (2006b)

A continuación, se describirá la estructura de cada referencia en función del tipo de texto citado:

Libros

El formato habitual implica apellido del autor, nombre, año de edición entre paréntesis, título en cursiva, subtítulo separado del título con punto, lugar de edición, nombre de la editorial. En el caso de un libro en formato electrónico, se ubica el enlace al final. Ejemplos:

Belluscio, Augusto C. (2006), *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias. Reglas gramaticales*, Buenos Aires, La Ley.

Hernández, José (1897), *El gaucho Martín Fierro*, Buenos Aires, Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. <https://www.cervantesvirtual.com/obra-visor/el-gaucho-martin-fierro--1/html/>

Real Academia Española (2010), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.

También es posible encontrar diferencias en el sistema. La séptima y última edición de las normas APA (de 2020), por ejemplo, propone iniciales del nombre —en

vez de nombre completo—, separa las partes de la referencia bibliográfica por punto — en vez de coma— y no exige que se especifique el lugar de edición. Por otro lado, si es necesario aclarar la función del autor (coordinador, editor, compilador, etc.) o hacer alguna precisión de ese tipo, se coloca entre paréntesis después del nombre y se abrevia.

Ejemplo:

Montolío, E. (coord.) *et al.* (2000). *Manual práctico de escritura académica*. (Vol. 3). Ariel.

Capítulos de libros

Apellido del autor, nombre, año entre paréntesis, título del capítulo entre comillas, subtítulo separado del título con punto, en + nombre del autor del libro, apellido del autor del libro, título del libro en cursiva, lugar de edición, editorial. A veces, puede encontrarse que el capítulo se escribe en letra redonda (como indica la séptima edición de las normas APA), y no entre comillas. Ejemplos:

Borja Albi, Anabel (2007), “Los géneros jurídicos”, en Enrique Alcaraz (ed.), *Las lenguas profesionales y académicas*, Barcelona, Ariel.

Borja Albi, Anabel (2007), Los géneros jurídicos, en Enrique Alcaraz (ed.), *Las lenguas profesionales y académicas*, Barcelona, Ariel.

Artículo de revista

Apellido, nombre, año entre paréntesis, título del artículo entre comillas, subtítulo separado del título con punto, en + título de la revista en cursiva, n.º volumen, n.º de fascículo entre paréntesis, páginas. El número de fascículo se coloca seguido del número de volumen, sin espacio. Si un artículo de revista tiene un DOI, debe incluirse en la referencia. Si el artículo de revista electrónica no tiene DOI, debe incluirse la URL.

Ejemplos:

Cucatto, Mariana (2018), “La formación lingüística de los operadores judiciales y el derecho a comprender de los ciudadanos”, en *Diálogo das Letras*, n.º 7(3), pgs. 100-116.

Castañeda Naranjo, Luis A. y Palacios Neri, Javier (2015), “Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas”, en *Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, n.º 7(12), pp. 45-49. <https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

Ahmann, Elizabeth *et al.* (2018), “A descriptive review of ADHD coaching research. Implications for college students”, en *Journal of Postsecondary Education and Disability*, n.º 31(1), pp. 17-39. <https://www.ahead.org/professional-resources/publications/jped/archived-jped/jped-volume-31>

Artículos periodísticos

Apellido, nombre, fecha completa entre paréntesis, título del artículo entre comillas, en + nombre del periódico en cursiva. Si se cita un artículo electrónico, se ubica el enlace al final. Ejemplos:

Sorrentino, Fernando (30 de diciembre de 2001), “¿Cómo hablaban los unitarios?”, en *La Nación*.

Malamud, Andrés (11 de octubre de 2017), “El separatismo es hoy una amenaza para la paz mundial”, en *La Nación*. <https://www.lanacion.com.ar/opinion/el-separatismo-es-una-amenaza-para-la-paz-mundial-nid2071049/>

Blog

Apellido, nombre, fecha completa, título del artículo entre comillas, en + nombre de la fuente en cursiva, enlace. Ejemplo:

Arballo, Gustavo (16 de marzo de 2024), “Maggie Gardner sobre citas peligrosas”, en *Saber leyes no es saber derecho*. <http://www.saberderecho.com/2024/03/maggie-gardner-sobre-citas-peligrosas.html>

Página web de una organización

Nombre, fecha completa de la última actualización, título en cursiva. Debe consignarse siempre la fecha de la última actualización. Si no aparece, el trabajo se tratará como “sin fecha” (s. f.). Ejemplo:

Organización Mundial de la Salud (14 de diciembre de 2023), *Vacunas e inmunización: la seguridad de las vacunas*. <https://www.who.int/es/news-room/questions-and-answers/item/vaccines-and-immunization-vaccine-safety>

Material legal en las normas APA

No es inusual que, en los trabajos de tema jurídico que siguen las normas APA, la jurisprudencia se referencie por analogía con la estructura prevista para capítulos de libros o incluso artículos. Sin embargo, **las referencias de material legal en el estilo APA provienen de un sistema de citación distinto, conocido como *The Bluebook: A Uniform System of Citation***. Para citar materiales jurídicos no norteamericanos, *The Bluebook* ofrece una tabla de acceso público con reglas de citación específicas para cada país. A continuación, resumiremos las referencias previstas en el *Bluebook* para la citas de material legal de Argentina.

Jurisprudencia

Nombre del tribunal; sigla del tribunal entre corchetes; traducción del nombre del tribunal, si corresponde, entre corchetes; fecha entre barras; nombre del caso y tipo de caso entre comillas, separados por barra; nombre de la publicación; abreviatura del nombre de la publicación si corresponde; año, tomo, página entre paréntesis; abreviatura del país si no se infiere del contexto.

Corte Suprema de Justicia de la Nación [CSJN], 20/12/1988, “Gerstein, Myriam Noemí s/ infracción ley 20.771, art. 2, inc. a), c) y d) / recurso extraordinario”, Fallos (1988-311-2721).

Corte Suprema de Justicia de la Nación [CSJN], 18/7/2001, “Frenquel, Adolfo c. Centro de Ortopedias / recurso extraordinario”, La Ley [L. L.] (2001-D-22) (Arg.).

Constitución

Artículo; nombre oficial en versalitas; abreviatura del nombre en versalitas, entre corchetes; abreviatura del país.

Art. 4, CONSTITUCIÓN NACIONAL [CONST. NAC.] (Arg.).

Códigos

Nombre del código en versalitas; abreviatura del nombre en versalitas, entre corchetes; artículo; nombre de la publicación, lugar, fecha, entre paréntesis; abreviatura del país.

CÓDIGO PENAL [CÓD. PEN.] art. 22 (Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1971) (Arg.).

Leyes

Número de ley, fecha, volumen entre corchetes, abreviatura de la fuente entre corchetes (es decir, Boletín Oficial, BO; Anales de Legislación Argentina, ADLA, etc.), primera página y país, si no surge del contexto.

Ley n.º 23098, 19 de octubre de 1984, [XLIV-D] [ADLA] 3733 (Arg.).

20.4. La cita en el ámbito judicial

Según han advertido autores como Ratti Mendaña (2022) y Cianciardo y Toller (2006), **en el ámbito judicial argentino no existe una sistematización definitiva del uso de la cita, que puede variar de tribunal a tribunal e incluso dentro de una misma sentencia.** A pesar de que existen obras doctrinarias y guías de estilo de diferentes organismos que proponen modelos de citación, como señala Ratti Mendaña, carecen del carácter vinculante suficiente para lograr uniformidad a la hora de citar (2022, p. 295).

El problema de la ausencia de regulación es que conduce a errores de distinto tipo, a saber, “errores materiales, omisión de citas, citas incompletas, uso indiscriminado del ‘copiar y pegar’ [...], extrapolación de instituciones ajenas a nuestro sistema jurídico, abstracciones erróneas a partir de párrafos sacados de contexto” (Ratti Mendaña, 2022, p. 297). Es decir, el tratamiento adecuado de las fuentes tiene una incidencia crucial en la calidad y corrección de las sentencias (Cianciardo y Toller, 2006, p. 1).

Ante la falta de uniformidad, el tratamiento correcto de las fuentes no es un asunto sencillo. Sin embargo, pueden sugerirse algunos criterios generales.

Un criterio central es, por ejemplo, la pertinencia de la cita. De acuerdo con Cianciardo y Toller (2006, p. 3), a la hora de citar es fundamental elegir la información que se transmite según el valor de los argumentos expuestos. Así, **no es recomendable seleccionar la cita solo por la autoridad de la persona aludida, sino también por la**

pertinencia de la intervención, para que efectivamente sirva de apoyo al propio texto.

Por otra parte, Toller señala que es preferible parafrasear y no transcribir de modo literal y destacado las ideas de un autor, las normas o las doctrinas jurisprudenciales, porque la transcripción agota al lector, incluso cuando se coloca a pie de página (2015, p. 55). En caso de que se opte por transcribir una cita, debe ir entre comillas y no en cursiva. Algunos estilos de citación prevén que las citas más largas, en lugar de ir entre comillas, se inserten en un párrafo aparte.

En este sentido, también debe evitarse la cita de la cita y, si esto resultara imposible, hay que indicar que se trata de la cita de una cita y deben referenciarse ambas fuentes (Ratti Mendaña, 2022, p. 308).

Las citas, además, deben ser autosuficientes, es decir, corresponde indicar exactamente, por ejemplo, cuál es el considerando del precedente al que se hace referencia (Ratti Mendaña, 2022, p. 305, 306). Por último, en la elaboración de una sentencia, **una opción práctica es que las citas de doctrina y de fallos judiciales y los demás comentarios y explicaciones se coloquen como notas al pie, no en el discurso principal.** De este modo, la lectura del texto será más ágil y fluida.

Citas de fallos de la CSJN: normas de la Secretaría de Jurisprudencia

La Corte Suprema de Justicia no ha reglamentado la manera de citar jurisprudencia en sus propias sentencias. Sin embargo, la Secretaría de Jurisprudencia sugiere las siguientes referencias, con el objetivo de alcanzar una nomenclatura unificada:

Citas en el cuerpo del texto

Precedentes publicados en la colección Fallos

En el caso de que el precedente esté publicado en Fallos, se escribirá separando los elementos con dos puntos, con espacio entre los dos puntos y el número de tomo, pero sin dejar espacio entre el tomo y la página:

Fallos: 345:702

Precedentes conocidos

En casos de que se trate de un precedente conocido, si se considera pertinente, puede agregarse el apellido de la parte actora.

“Di Nanno” (Fallos: 345:702)

Precedentes en que la parte actora tiene un apellido común

En estos casos, indicar solo el apellido de la actora podría inducir a error, de manera que se recomienda agregar el nombre:

“Sosa, Raúl” (Fallos: 340:2021)

Sentencias no incluidas en la colección Fallos

Las sentencias que no forman parte de la colección Fallos deben identificarse con los datos de la carátula completa y la fecha:

CSJN 166/2007 (43-O)/CS1 “Obarrio, María Pía c/ Microómnibus Norte S.A. y otros” y CSJN 327/2007 (43-G)/CS1 “Gauna, Agustín y su acumulado c/ La Economía Comercial S.A. de Seguros Generales y otro”, sentencias del 4 de marzo de 2008, CIV 006643/2008/1/RH001

Cita correspondiente a un voto o disidencia

Es necesario indicar si se cita un voto o disidencia para no inducir a error al lector.

“S., C”, Fallos: 328:2870, voto de los jueces Fayt, Zaffaroni y Argibay.

Cita de más de un precedente

Las citas de más de un precedente deben ordenarse cronológicamente. En cuanto a la cantidad de precedentes citables, la recomendación es limitarse a un número razonable y citar preferentemente los más modernos, a menos que el análisis aporte una perspectiva histórica, en cuyo caso podrán combinarse sentencias antiguas, otras más cercanas y otras actuales:

(Fallos: 327:608, 329:608, 329:2897, 330:3092, 330:4049, 330:4841 y 343:625)

Citas a pie de página

A fin de lograr mayor fluidez, la Secretaría de Jurisprudencia destaca que es posible citar en notas al pie las citas de doctrina, jurisprudencia y otras referencias cuya función sea abonar y matizar lo argumentado, pero que se consideren secundarias.

20.5. Uso de la letra cursiva

La letra *cursiva*, *itálica* o *bastardilla* es **empleada en general para destacar palabras o expresiones**. En algunos casos, puede ser reemplazada por la palabra entrecorrida.

La letra cursiva debe emplearse:

a) En títulos de libros. Por ejemplo:

La novela *La invención de Morel* es una obra fundamental de Adolfo Bioy Casares.

b) En nombre de barcos, trenes, aviones, fincas, etc. Por ejemplo:

El *Tango 01* sería vendido.

c) En nombres científicos. Por ejemplo:

La bacteria *Esterichia coli* ingresa al organismo por ingestión de alimentos contaminados.

d) En palabras o expresiones latinas. Por ejemplo:

supra, plus ultra.

e) En los apodos o sobrenombres. Por ejemplo:

El *Loco* Gómez.

f) En las palabras o frases que se emplean metalingüísticamente como nombres de ellas mismas. Por ejemplo:

El término *detentar* significa ‘retener y ejercer ilegítimamente algún cargo público’.

g) En las palabras o expresiones que se alejan de su significado original, en giros o palabras populares y en los términos mal escritos a propósito. Por ejemplo:

Yo, *argentino*.

h) En títulos de obras de teatro, películas, pinturas, esculturas y óperas. Por ejemplo:

El taller de teatro llevará adelante la puesta de *La vida es sueño*.

20.6. Uso de las comillas

En algunos casos, **en vez de utilizar la letra cursiva, las palabras pueden colocarse entre comillas.**

a) En apodos. Por ejemplo:

Ernesto “Che” Guevara murió en Bolivia.

b) En usos metalingüísticos. Por ejemplo:

El verbo “partir” es regular.

c) En las palabras o expresiones que se alejan de su significado original, en giros o palabras populares y en los términos mal escritos a propósito o inventados. Por ejemplo:

Yo, “argentino”.

20.7. Uso de las negritas

La negrita suele emplearse en subtítulos, encabezamientos, incisos y folios. Es un **recurso tipográfico útil para resaltar una palabra, una frase, cierta información o un fragmento, siempre que se apliquen los mismos criterios a lo largo del texto.** En este uso, el subrayado puede sustituir a la negrita, pero no es lo más habitual.

En relación con las letras mayúsculas, se utilizan solo en nombres propios o de acuerdo con las reglas del empleo de mayúsculas. Hay que evitar emplear este tipo de

letra si no existe ninguna justificación gramatical para hacerlo. En cualquier caso, **es conveniente usar todos estos recursos tipográficos con prudencia y nunca superponerlos, es decir, no utilizar simultáneamente varios de ellos**, como en este ejemplo:

Versión no recomendada

La Ley N°10.205 de Pensiones Sociales establece los “**únicos requisitos**” para aquella persona mayor de veintiún (21) años *que se encuentre incapacitada total y permanentemente para el trabajo*; a los efectos de la ley se consideran incapacitadas en forma total las personas cuya invalidez produzca una disminución del sesenta y seis (66) por ciento de su capacidad laboral como mínimo.

En este fragmento, el empleo de los diferentes tipos de letras no responde a ningún criterio claro. Se superponen negrita y subrayado (Ley N°10.205 de Pensiones Sociales), comillas y negrita (“**únicos requisitos**”), negrita y cursiva (*que se encuentre incapacitada total y permanentemente para el trabajo*).

De este modo, el abuso de las diversas clases de letras no permite percibir la jerarquización de conceptos, ni reconocer las partes más relevantes del texto. El uso incorrecto de los elementos tipográficos produce un fragmento confuso y dificulta su lectura. En el ejemplo transcripto, no es necesario emplear comillas, cursivas ni subrayar, ya que esos recursos tipográficos cumplen otras funciones. Solo resaltar algunos pasajes con negrita es suficiente para que el lector identifique que las partes más relevantes.

Versión alternativa

La Ley n.º 10205 de Pensiones Sociales establece los “**únicos requisitos**” para **aquella persona mayor de 21 (veintiún) años que se encuentre incapacitada total y permanentemente para el trabajo**; a los efectos de la ley se consideran incapacitadas en forma total las personas cuya invalidez produzca una disminución del sesenta y seis (66) por ciento de su capacidad laboral como mínimo.

Fuentes consultadas para el apartado de referencias bibliográficas, notas, citas y otros elementos paratextuales:

American Psychological Association (2020), *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*, American Psychological Association.

Cianciardo, Juan y Fernando M. Toller (2006), “Cómo citar en los escritos profesionales y académicos”, en *La Ley, Suplemento Actualidad*, n.º 237-241, pgs. 1-18.

Ratti Mendaña, Florencia (2022), “Buenas prácticas en el uso de fuentes y citas en sentencias judiciales”, en *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas*, n.º 52(136), pgs. 288-317. <https://doi.org/10.18566/rfdcp.v52n136.a12>

The Bluebook (s. f.), *T2 Foreign Jurisdictions*, <https://www.legalbluebook.com/bluebook/v21/tables/t2-foreign-jurisdictions>

Toller, Fernando M. (2015), *Sistema de citas y redacción en derecho. Manual hispanoamericano*, Madrid, Marcial Pons.

21. Las expresiones latinas

21.1. El latín

Es la lengua originaria del Lacio hablada por los antiguos romanos, de la cual derivan las actuales lenguas romances, como el español, el italiano, el portugués o el francés. Si bien es considerada prácticamente una lengua muerta, la Iglesia Católica la mantiene como idioma oficial. Además, el alfabeto latino, derivado del griego, es todavía el más empleado en distintos idiomas del mundo.

Por otro lado, el latín, como sabemos, es utilizado habitualmente en el discurso jurídico. A través del derecho romano, y con la influencia de múltiples expresiones y frases hechas, en el mundo judicial abundan las sentencias que citan palabras o giros latinos.

21.2. Latinismos, latinazgos, latinajos

Un “**latinismo**”, según la Real Academia Española, es un “**giro o modo de hablar propio y privativo de la lengua latina**”. Este término posee un valor neutro, ni positivo ni negativo. En cuanto a “**latinazgo**”, en ocasiones se utiliza como sinónimo de “**latinismo**”. Sin embargo, a veces “**latinazgo**” se emplea en el sentido de “**latinajo**”, es decir, como el latín que se usa incorrectamente, y supone un matiz despectivo. Si

cometemos errores al pronunciar o escribir una palabra latina, o si le damos un significado equivocado, nos encontramos con un “latinajo”.

Por eso, **es conveniente evitar abusar del latín cuando desconocemos el sentido de una locución o no estamos seguros del modo de escribirla.** La eficacia comunicativa de la sentencia puede ser afectada por empleos incorrectos que, además, no favorecen la claridad expositiva o la elegancia estilística del texto.

En relación con esto, **los latinismos deben ser utilizados si corresponden a términos jurídicos específicos, que no pueden ser reemplazados.** Del mismo modo, también es posible evitar expresiones circunstanciales como *ut supra*, *motu proprio* o *prima facie*, cuyo uso no es incorrecto, pero que tienen equivalentes más claros en la lengua estándar que usamos todos los días.

Una opción, cuando sea pertinente, es explicar el sentido de un término o expresión latina con una aclaración entre paréntesis o rayas. De este modo, se pueden despejar las dudas que tenga el lector.

La grafía del latín no suele plantear grandes problemas, porque se escribe de una sola manera. Sin embargo, la pronunciación puede presentar dificultades. Existen tres modos reconocidos: el itálico o eclesiástico (que hace sonar las letras con la misma pronunciación del italiano), el hispano (se pronuncian las letras tal como las lee el hablante en su lengua materna) y el clásico o *restituto* (que es un intento de reponer la pronunciación original de la época clásica). Las tres formas son muy diferentes entre sí, por lo que hay que evitar la mezcla de una pronunciación con otra en el mismo contexto.

21.3. Tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos

Los extranjerismos (términos procedentes de lenguas vivas extranjeras) y los latinismos (voces o expresiones latinas) pueden escribirse de dos maneras distintas. **Si se trata de extranjerismos y latinismos no adaptados** —aquellos que conservan la grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos ortográficos distintos de los del español—, **se escriben en letra cursiva o entre comillas.** Por el contrario, **si se emplean extranjerismos y latinismos adaptados** —aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráficas y fonológicas de nuestra lengua—, **se escriben sin ninguna marca gráfica distintiva y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español.** Por ejemplo:

La reunión se suspendió por falta de *quorum* / La reunión se suspendió por falta de cuórum.

Asimismo, **se aplican estos criterios para las locuciones y los dichos en otras lenguas**. También las locuciones latinas (expresiones fijas en latín que se utilizan en las lenguas occidentales, incluido el español, con un sentido más o menos cercano al significado literal latino) reciben el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina. Ejemplos:

El expositor describió, *grosso modo*, los rasgos generales de su investigación.

Según el criterio del *a quo*, la responsabilidad es de un tercero.

De cualquier manera, algunas expresiones han sido adaptadas a la grafía española, como *alma máter* o *post scríptum*.

21.4. Las expresiones latinas

En español se utilizan habitualmente una gran cantidad de expresiones procedentes del latín. Muchas de estas locuciones o expresiones adverbiales se emplean en su grafía propia, mientras que otras han sido adaptadas a nuestra grafía. También existen expresiones de autores y textos latinos que han quedado incorporadas al español como frases hechas o proverbios.

A continuación proponemos una lista de algunas de las expresiones y locuciones latinas más importantes. Colocamos en letra cursiva aquellas que conservan la grafía latina y en letra redonda las que han sido adaptadas al español.

Ab aeterno: locución que significa ‘desde siempre’.

Ab intestato: locución que significa ‘sin testamento’ y se emplea para hacer referencia a una persona que murió sin testar.

Ad calendas graecas: locución que significa literalmente ‘para las calendas griegas’ y que implica aludir a un plazo que nunca se cumplirá.

Ad hóminem: locución que significa ‘para el hombre’. Se emplea en la expresión “argumento ad hóminem”, que señala que el argumento se funda en las opiniones de la misma persona a la que se dirige.

Ad usum: locución que significa ‘según el uso o costumbre’.

Addenda: apéndice o adenda.

A látere: locución que significa ‘persona que trabaja o desempeña su función al lado de otra’.

Alea iacta est: expresión que significa: ‘La suerte está echada’.

Alias: apodo.

Alma máter: expresión que significa ‘madre nutricia’ y con la que se designa a veces a la universidad.

Álter ego: expresión que significa ‘el otro yo’.

Amicus tuus, sed magis amica veritas: locución que significa ‘(soy) tu amigo, pero (soy) más amigo de la verdad’.

Bona fide: expresión que significa ‘de buena fe’.

Carpe diem: expresión que significa ‘disfruta del momento presente’.

Casus belli: expresión que significa ‘motivo de la guerra o discusión’.

Cogito, ergo sum: expresión que significa ‘pienso, luego existo’.

Curia novit iura: expresión que significa ‘el juez conoce el derecho’.

De facto: locución que significa ‘de hecho’ por oposición a *de iure*.

Déficit: falta.

De iure: locución que significa ‘de derecho’, ‘por virtud de la ley’.

Delírium trémens: expresión que significa ‘delirio con temblor’. Se aplica al delirio con temblores y alucinaciones provocado por el consumo excesivo de alcohol.

De profundis: locución que significa ‘desde lo profundo’.

Desiderátum: aspiración y fin de un constante deseo (el plural es “desiderata”).

Dura lex sed lex: expresión que significa ‘la ley es dura, pero es la ley’.

Etcétera, etc. (et caetera): expresión que significa literalmente ‘y todo lo demás’. Se usa en español para cerrar enumeraciones incompletas.

Ex abrupto: expresión que significa ‘arrebatada o bruscamente’.

Ex aequo: expresión que significa ‘con igualdad de méritos’.

Ex nihilo, nihil: expresión que significa ‘de la nada no sale nada’.

Grosso modo: locución adverbial que significa ‘aproximadamente’, ‘en líneas generales’ (no * *a grosso modo*).

Honoris causa: por razón o causa de honor. (*Doctor honoris causa*: título honorífico que las universidades conceden a personalidades destacadas).

Id Est: expresión que significa ‘esto es’. Se lo usa en textos científicos o doctrinales y se abrevia “i. e.”.

Ídem: significa ‘el mismo’. Se la emplea en las citas para no repetir los datos del último autor u obra mencionados y se abrevia “ídem.”.

In aeternum: expresión que significa ‘para siempre’.

In artículo mortis: expresión que significa ‘a punto de morir’. Se utiliza en la expresión “matrimonio in artículo mortis” (no * “en artículo mortis”).

In illo tēpore: locución que significa ‘en aquel tiempo’, y que se usa con el sentido de ‘en otro tiempo’ o ‘hace mucho’.

In medias res: locución que significa ‘en plena acción’, ‘en pleno asunto’.

In medio virtus: expresión que significa ‘la virtud se halla en el medio’.

In memoriam: locución que significa ‘en recuerdo de’, ‘en memoria de’.

In mente: locución que significa ‘en el pensamiento’.

In perpétuum: locución que significa ‘perpetuamente’, ‘para siempre’.

In terminis: en último lugar.

Inter vivos: locución que significa ‘entre vivos’.

In utroque jure: locución que se utiliza para expresar que un doctor, licenciado o bachiller lo es en ambos derechos, civil y canónico.

In vitro: expresión que significa ‘en el vidrio’. Se la emplea para referirse a estudios o experimentos biológicos realizados en tubos de ensayo o probetas.

In vivo: expresión que significa ‘en el ser vivo’. Se la emplea para referirse a estudios o experimentos biológicos realizados en seres vivos.

Ius naturalis: locución que significa ‘derecho natural: derecho de lo que ha de nacer’.

Ius utendi et abutendi: locución que significa ‘derecho a usar y abusar’.

Lapsus cālami: expresión que significa ‘error de pluma’, ‘falta involuntaria que se comete al escribir’.

Lapsus linguae: expresión que significa ‘equivocación al hablar’, ‘error de palabra’.

Lapsus memoriae: expresión que significa ‘error involuntario de la memoria’.

Loco citato: expresión que significa ‘en el lugar citado’. Se la emplea en citas bibliográficas y se abrevia “loc. cit.”.

Magister dixit: expresión que significa ‘el maestro lo ha dicho’. Suele empleársela irónicamente para burlarse de la pretendida autoridad de alguien.

Mare mágnum: abundancia confusa de personas o cosas.

Mea culpa: expresión que significa ‘por mi culpa’. Se la utiliza para admitir los propios errores y reconocerse culpable.

Melior est conditio possidentis: locución que significa ‘mejor es la condición de quien posee’.

Modus vivendi: locución que significa ‘estilo de vida’ (no * *modus vivendis*).

Mortis causa: locución que significa ‘por causa de muerte’.

Natura abhorret vacuum: locución que significa ‘la naturaleza detesta el vacío’.

Nihil óbstat: fórmula que significa ‘nada se opone’, ‘nada lo impide’.

Nihil novum sub sole: expresión que significa ‘nada nuevo bajo el sol’.

Nimis ius, nullum ius: locución que significa ‘demasiado derecho, ningún derecho’.

Nominátim: beneficiarios de un testamento.

Non (Nec) plus ultra: expresión que significa ‘no más allá’ y que se emplea para designar un límite que no puede ser superado.

Non sancta: expresión que se aplica a personas o cosas consideradas reprobables, pervertidas o depravadas.

Nota bene: Aclaración, observación. Se utiliza en impresos para llamar la atención hacia algo en particular y se abrevia “N. B.”.

Ópere citato: expresión que significa ‘en la obra citada’. Se la emplea para referir a una obra citada con anterioridad y se abrevia “op. cit.”.

Opus Dei: expresión que significa ‘Obra de Dios’.

Per accidens: locución adverbial que significa ‘accidentalmente’.

Persona non grata: expresión que significa ‘persona mal recibida o no deseada’.

Plus ultra: locución que significa ‘más allá’.

Post scríptum: locución que significa ‘después de lo escrito’. Es un equivalente de “postdata” y se abrevia “P. S.”.

Quídam: sujeto despreciable y de poco valor, cuyo nombre se ignora o se quiere omitir.

Quid pro quo: expresión que significa literalmente ‘una cosa por otra’ y que se utiliza en español para referirse a un equívoco o una confusión.

Rara avis: expresión que significa literalmente ‘ave extraña’. Se emplea con personas o cosas muy difíciles de hallar.

Relata refero: expresión que significa ‘refiero lo que he oído’.

Requíescat in pace: expresión que significa ‘descanse en paz’. Se aplica a los difuntos y se abrevia “R. I. P.”.

Sensu contrario: expresión que significa ‘en sentido contrario’.

Sensu stricto: expresión que significa ‘en sentido estricto’.

Styllum curiae: expresión que significa ‘el estilo propio de la curia’ (del juez).

Stricto sensu: expresión que significa ‘en sentido estricto’. Se opone a *lato sensu*.

Summum ius, summa iniuria: expresión que significa ‘el exceso del derecho es el exceso de la injuria’.

Tedéum: cántico que usa la Iglesia para dar gracias a Dios por algún beneficio.

Ultimátum: resolución terminante y definitiva. Último plazo.

Vademécum: libro de fácil manejo para consulta inmediata de nociones o informaciones fundamentales.

Vade retro: expresión que significa ‘retírate, retrocede’.

Veni, vidi, vici: ‘llegué, vi, vencí’. Expresión usada para referir a un éxito logrado rápidamente.

Verbi gratia: expresión que significa ‘por ejemplo’, ‘verbigracia’.

Vice versa: viceversa.

Vox pópuli: expresión que significa literalmente ‘voz del pueblo’. Se la emplea con el significado de ‘opinión generalizada’, ‘de público conocimiento’.

22. Bibliografía general:

Academia Argentina de Letras (2000), *Dudas idiomáticas frecuentes*, Buenos Aires, Academia Argentina de Letras.

Alarcos Llorach, Emilio (1999), *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

Alcaraz Varó, Enrique, Adelina Gómez y Brian Hughes (2014), *El español jurídico*, Barcelona, Ariel.

Alvarado, Maite (1994), *Paratexto*, Buenos Aires, Oficina de Publicaciones del CBC, Universidad de Buenos Aires.

American Psychological Association (2020), *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*, American Psychological Association.

Bajtín, Mijaíl (1998), *Estética de la creación verbal*, Buenos Aires, Siglo Veintiuno.

Barrenechea, Ana María y Mabel Rosetti (1969), *Estudios de gramática estructural*, Buenos Aires, Paidós.

Barthes, Roland (1972), “Introducción al análisis estructural de los relatos”, en *Análisis estructural del relato*, Buenos Aires, Comunicaciones, Ed. Tiempo contemporáneo.

Belluscio, Augusto C. (2006), *Técnica jurídica para la redacción de escritos y sentencias. Reglas gramaticales*, Buenos Aires, La Ley.

Borja Albi, Anabel (2007), “Los géneros jurídicos”, en Enrique Alcaraz (ed.), *Las lenguas profesionales y académicas*, Barcelona, Ariel.

Bosque, Ignacio y Violeta Demonte (1999), *Gramática descriptiva de la lengua española*, Madrid, Espasa.

Cabanellas de Torres, Guillermo (2008), *Diccionario jurídico elemental*, Buenos Aires, Heliasta.

Calsamiglia Blancafort, Helena y Amparo Tusón Valls (2001), *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*, Barcelona, Ariel.

Carretero González, Cristina (2019), *Comunicación para juristas*, Valencia, Tirant lo Blanch.

Cassany, Daniel (1995), *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama.

Cianciardo, Juan y Fernando M. Toller (2006), “Cómo citar en los escritos profesionales y académicos”, en *La Ley, Suplemento Actualidad*, n.º 237-241, pgs. 1-18.

Cucatto, Mariana (2018), “La formación lingüística de los operadores judiciales y el derecho a comprender de los ciudadanos”, en *Diálogo das Letras*, n.º 7(3), pgs. 100-116.

De Cucco Alconada (2020), Carmen, *Manual de escritura de textos jurídicos en lenguaje claro*, Buenos Aires, Hammurabi.

De Miguel, Elena (2000), “El texto jurídico-administrativo: Análisis de una orden ministerial”, en *Círculo de Lingüística Aplicada a la Comunicación*, n.º 4.

Di Tullio, Ángela (2005), *Manual de gramática del español*, Buenos Aires, La isla de la luna.

Duarte, Carles y Anna Martínez (1995), *El lenguaje jurídico*, Buenos Aires, A-Z.

Fucito, Marina (2019), *Curso práctico de redacción para abogados*, Buenos Aires, Eudeba.

García Negroni, María Marta, Laura Pérgola y Mirta Stern (2004), *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*, Buenos Aires, Santiago Arcos.

García Negroni, María Marta (2011), *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*, Buenos Aires, Santiago Arcos.

Gattinoni, María (coord.) (2023), *Lenguaje jurídico: claro, concreto, sencillo y breve*, Buenos Aires, La Ley, Universidad Austral.

Hall, Beatriz, Ricardo Santoni y Mirta Stern (2000), *Comunicación verbal y escrita. Introducción a la expresión oral y escrita. Aspectos gramaticales, textuales y discursivos del discurso académico*, Buenos Aires, LEUKA.

Kovacci, Ofelia (1990/92), *El comentario gramatical I y II*, Madrid, Arco/Libros.

Mizraji, Margarita y otros (1995), *Corrección de estilo. Normas básicas*, Buenos Aires, Sintagma Ediciones.

Moliner, María (1975), *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos.

Montolío Durán, Estrella (dir.) (2011), *Estudio de campo: lenguaje escrito. Comisión para la Modernización del Lenguaje Jurídico*, Gobierno de España, Ministerio de Justicia.

Montolío Durán, Estrella (2012), “La modernización del discurso jurídico español impulsada por el Ministerio de Justicia. Presentación y principales aportaciones del informe sobre el lenguaje escrito”, en *Revista de Llengua i Dret*, n.º 57, pgs. 95-121.

Montolío Durán, Estrella (dir.) (2014), *Manual de escritura académica y profesional*, Barcelona, Ariel.

Montolío Durán, Estrella y Mario Tascón (2020), *El derecho a entender. La comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*, Madrid, Catarata.

Montolío Durán, Estrella y María Ángeles García Asensio (2023), *Guía de redacción judicial clara. El derecho de la ciudadanía a entender: claves para redactar documentos judiciales eficaces*, Madrid, Ministerio de Justicia.

Muñoz Machado, Santiago (dir.) (2017), *Libro de estilo de la Justicia*, Madrid, Espasa.

Procuración del Tesoro de la Nación (1998). *Manual de estilo*, Buenos Aires, La Ley.

Ratti Mendaña, Florencia (2022), “Buenas prácticas en el uso de fuentes y citas en sentencias judiciales”, en *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas*, n.º 52(136), pgs. 288-317. <https://doi.org/10.18566/rfdcp.v52n136.a12>

Real Academia Española (2005), *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Espasa.

Real Academia Española (2010), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.

Real Academia Española (2010), *Nueva gramática de la lengua española. Manual*, Buenos Aires, Espasa.

Seco, Manuel (1986), *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

The Bluebook (s. f.), *T2 Foreign Jurisdictions*, <https://www.legalbluebook.com/bluebook/v21/tables/t2-foreign-jurisdictions>

Toller, Fernando M. (2015), *Sistema de citas y redacción en derecho. Manual hispanoamericano*, Madrid, Marcial Pons.

Zorrilla, Alicia M., *Normativa lingüística española y corrección de textos*, Buenos Aires, Litterae, 2004.



Certifico que las copias que anteceden corresponden al Anexo II de la Resolución N° 204/2024 "Pautas lingüísticas para la redacción de sentencias y resoluciones claras Nivel II", en un total de 141 fojas. Buenos Aires, 29 de mayo de 2024.-----

MARIANO PEREZ ROLLER
SECRETARIO GENERAL
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

USO OFICIAL