

2019

Manual de estilo

Herramientas básicas
para la producción textual

Primera Parte

Adriana C. Zaratiegui
Gabriela P. Comezaña
Rosana Calveti
Romina C. Bruno



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Superior Tribunal de Justicia

Primera Parte

Manual de estilo

Herramientas básicas
para la producción textual



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Autoridades del Superior Tribunal de Justicia:

Presidenta:

Adriana Cecilia Zaratiegui

Vicepresidenta:

Liliana Laura Piccinini

Jueces:

Ricardo A. Apcarian

Enrique José Mansilla

Sergio Mario Barotto

Título del libro: Manual de Estilo. Herramientas básicas para la producción textual

Poder Judicial de Río Negro, 2019

Laprida 292, Viedma, Río Negro, Argentina

www.jusrionegro.gov.ar

1° edición, mayo 2019.

Edición, Diseño y Dirección de Arte

Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia de Río Negro

Impresión

www.imprentaminigraf.com.ar

Versión electrónica

<https://bit.ly/2VP1UIS>



"Manual de Estilo. Herramientas básicas para la producción textual".

Se distribuye bajo Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional.

Se permite la reproducción total o parcial de este libro, su almacenamiento digital, su transmisión en cualquier forma o medio sea este electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios no reconocidos aún, citando la obra.

Índice

1

Prólogo	9
----------------	---

2

Introducción	13
2.1. Comunicación y Competencia Comunicativa	14

3

El Texto	17
3.1. Consideraciones generales	18
Oralidad, escritura y texto	18
Coherencia y cohesión en el texto	20
Adecuación, efectividad y corrección gramatical del texto	21
3.2. El proceso de escritura	24
El proceso de planificación del texto	24
La etapa de escritura o redacción del texto	26
La revisión del texto	27
La edición del texto	27
3.3. Oraciones y párrafos en la construcción del texto	28
Introducción	28
La oración. Nociones de gramática oracional	28
La complejización de la oración	36
Oraciones impersonales	40
Oraciones pasivas	42
La función textual de la oración	43
Recomendaciones para la construcción de oraciones	44
Los párrafos en la construcción textual	46

3.4. Cohesión Textual	51
Cohesión referencial	51
Cohesión secuencial	53
3.5. Miscelánea	59
Queísmo y dequeísmo	59
Consideraciones acerca del uso del gerundio	61
Pares de palabras	63

4

Pautas generales de escritura	65
4.1. Uso de los signos de puntuación	67
4.2. Acentuación	78
Acentuación diacrítica	80
4.3. Uso de mayúsculas	84
4.4. Citas y referencias	89
Citas textuales	89
Uso de comillas y cursiva	89
Puntuación de la cita	91
Mayúsculas iniciales	91
Texto faltante en citas	92
Intervención en citas	92
4.5. Abreviaturas y siglas	94
Regla general	94
Tabla de abreviaturas	95
Siglas	97
4.6. Nombres de personas y organismos	99
Nombres de personas físicas	99
Fórmulas de tratamiento	99
Títulos y cargos públicos	100
Nombre de organismos judiciales	100
Nombre de organismos administrativos	101
Nombres de sociedades, asociaciones, etc.	101
4.7. Expresiones en lengua distinta de la española	102
4.8. Números	103
Expresión en letras	103
Expresión en cifras	104

Expresión en letras y cifras 105

4.9. Fechas y Horas 107

Fechas 107

Horas 108

5

Reglas de citación 109

5.1. Reglas de citación 110

Norma ISO 690-2 112

SO/TC 46/SC 9 (1997)

6

Bibliografía 133

Qué indican los íconos?

Se incluyeron una serie de íconos con la finalidad de orientar acerca de la información que contiene este Manual.



Ejemplo



Atención



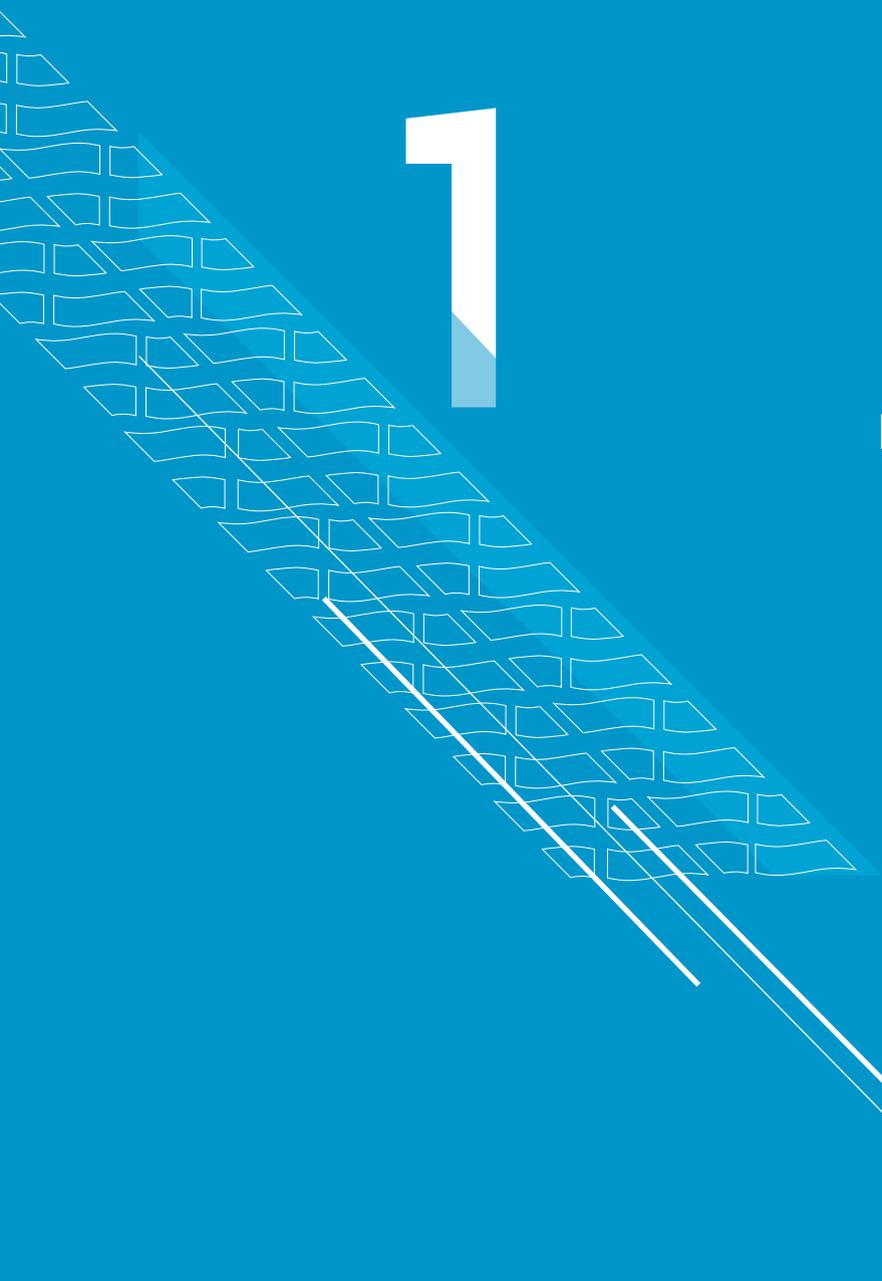
Consejo



Correcto



Incorrecto



1

Prólogo

En el marco del proceso de Planificación Estratégica iniciado por el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, impulsado por el Superior Tribunal de Justicia (STJ), empezó a gestarse, entre otras tantas iniciativas, una que nació desde sus Secretarías, fundada en la necesidad de unificar la forma de redacción de los escritos judiciales, principalmente de las sentencias.

Se generó entonces, como una nueva línea de trabajo dentro del Plan Estratégico Consensuado, un proyecto para la creación de un manual de estilo, es decir, un conjunto de pautas para tipificar, estandarizar y uniformar criterios de escritura (lingüísticos, estéticos, técnicos, de procedimiento).

Con tal fin constituimos un equipo de trabajo, coordinado por Adriana C. Zaratiegui, Gabriela P. Comezaña, Rosana Calvetti, y Romina C. Bruno.

Una vez que fuimos avanzando en el proceso, advertimos la real dimensión de la diversidad de criterios que habrían de ser revisados y acordados, por lo que estimamos conveniente completar la publicación del manual en distintas etapas.

Esta primera parte está dedicada a lo que hemos denominado “Herramientas básicas para la producción textual”, esto es, un compendio de pautas gramaticales y de escritura que deben tenerse en cuenta al momento para producir textos que sean coherentes, adecuados y gramaticalmente correctos, por lo que incluimos algunas reflexiones sobre la escritura, breves nociones

de construcción de oraciones y párrafos y normas de uso de los signos de puntuación y acentuación, entre otros aspectos, además de convenciones para las citas, referencias, abreviaturas y siglas.

También proponemos opciones cuando hay más de un criterio correcto, con el fin de adaptar el manual a las necesidades particulares de nuestra institución.

Cabe destacar que tomamos como base fundamentalmente un trabajo anterior de autoría de una de las integrantes del grupo de trabajo, Gabriela P. Comezaña (“Producción de textos escritos. La escritura de textos jurídicos y administrativos. Nivel I Herramientas básicas para la producción textual”), quien desde sus conocimientos específicos ha suministrado los contenidos teóricos y normativos que integran esta edición.

El propósito de su implementación consiste en dotar a los documentos del Poder Judicial de Río Negro de una determinada identidad, a la vez que facilitar su lectura, comprensión y utilización.

Es de esperar que ello contribuya al cumplimiento de lo establecido en la Carta de Derechos de los Ciudadanos de la Patagonia Argentina ante la Justicia, que enuncia que “el ciudadano tiene derecho a que las sentencias y demás resoluciones judiciales se redacten de tal forma que sean comprensibles por sus destinatarios, empleando una sintaxis y estructura sencillas, sin perjuicio de su rigor técnico” (punto I.7).

Viedma, mayo de 2019



2

Introducción:
Comunicación
y Competencia
Comunicativa

2.1

Introducción: Comunicación y Competencia Comunicativa

Las palabras *comunicar* y *comunicación* pueden definirse de diversos modos. Dejando las dificultades que generan esos múltiples significados, brevemente podemos decir que al hablar de la **comunicación humana** hacemos referencia a la interrelación entre los seres humanos, con el fin de poner en común ideas, sentimientos, opiniones, información variada, etc. En otras palabras, la interacción social en las comunidades humanas es posible gracias a la comunicación, que se logra por medio de diferentes conductas, posturas corporales, gestos y, por sobre todos los otros medios, el lenguaje.

A su vez, cuanto más compleja y estructurada es una sociedad, son más complejos y estructurados los modos y formas de comunicación en ella. Nuestra vida social gira en torno de diversas instituciones, desde la familia a las más variadas organizaciones gubernamentales, administrativas, religiosas, comerciales, educativas, académicas, cuyas diferencias se reflejan también en las características comunicacionales de cada una. En lo que hace al lenguaje, estas diferenciaciones dan como resultado la especialización de formas lingüísticas y discursivas propias de los diferentes dominios.

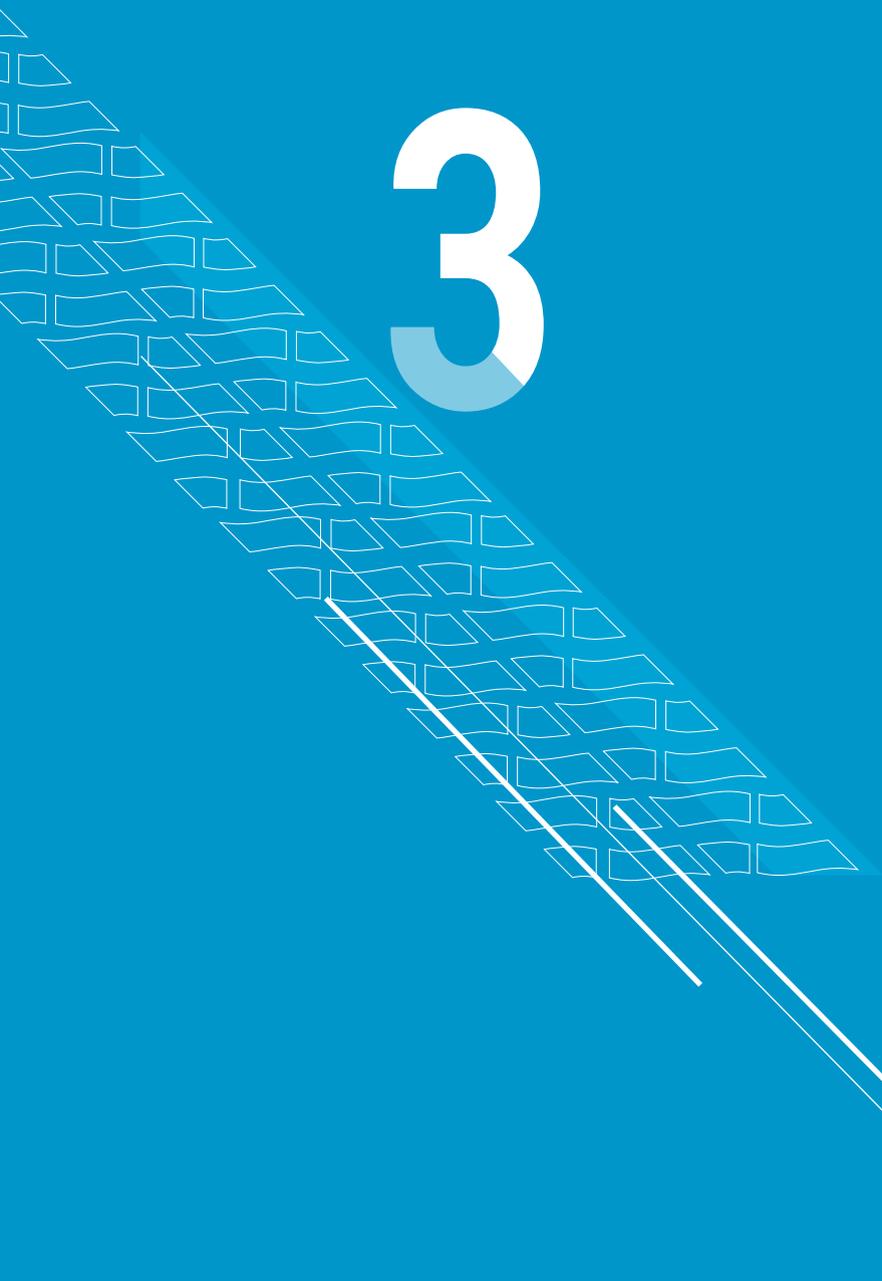
Así, los miembros de una sociedad desarrollamos desde nuestra infancia un conjunto de saberes para comunicarnos apropiadamente y con éxito en cada situación concreta que nos toca vivir: aprendemos de qué cosas se puede hablar, con quién, dónde, cuándo y cómo. Este conjunto de saberes se ha denominado **competencia comunicativa**¹ e incluye un abanico de destrezas generales y específicas, lingüísticas y discursivas, sociales, estratégicas, entre otras.

1. Expresión acuñada por el etnógrafo de la comunicación Dell Hymes, en Estados Unidos en la década del '70.

Un componente esencial de la competencia comunicativa es el dominio de la comprensión y la producción del lenguaje en todo tipo de situación, para lo cual no basta con poseer conocimientos relativos al código lingüístico (vocabulario y gramática, por ejemplo), sino también otros saberes que nos permitan construir textos -orales o escritos-, adecuarlos a los diversos contextos y actuar estratégicamente en los distintos ámbitos sociales e institucionales.

En las instituciones, en términos generales, es normal la interacción a través de toda una variedad de textos escritos, con formatos y características especiales habitualmente estereotipadas. En consecuencia, quienes participan en ellas de uno u otro modo necesitan manipular eficientemente esa diversidad textual y sus condiciones de adecuación.

En las páginas que siguen nos proponemos reflexionar sobre la práctica de la escritura, particularmente en el marco de la organización en la que desarrollamos nuestras tareas. En función de este propósito, trataremos inicialmente las diferencias entre oralidad y escritura, para caracterizar luego al texto como unidad y reflexionar sobre su proceso de producción. Posteriormente haremos algunas consideraciones gramaticales y organizacionales acerca de las oraciones y los párrafos, pilares de la estructura textual, así como sobre los mecanismos de cohesión. Por último, incluiremos recomendaciones normativas y de estilo.



3

El Texto

3.1

El Texto Consideraciones generales

Oralidad, escritura y textos

Como punto de partida, distinguiremos la escritura de la oralidad, para luego definir la noción de texto o discurso (que utilizaremos de manera más o menos equivalente) y detenernos en la caracterización de los textos escritos.

Nuestra comunicación lingüística se da por medio de textos orales y escritos. Estos usos del lenguaje no están separados taxativa y definitivamente, sino que se entrelazan constantemente. Sin embargo, escritura y oralidad difieren en algunos aspectos fundamentales.

Normalmente, la comunicación lingüística oral se desarrolla en un tiempo y un espacio compartidos por hablante y oyente (o relativamente compartidos, como en el caso de las conversaciones telefónicas o por otros medios digitales), de modo que los interlocutores no necesitan especificar ciertas coordenadas propias de la situación, dado que ambos las comparten y conocen. Esta presencia común hace que la comunicación sea inmediata y espontánea, a la vez que efímera. En este tipo de intercambio, según la reacción del interlocutor y en caso de creerlo necesario, el emisor puede rectificar lo dicho, o reformularlo (aunque no borrarlo). De tal modo, el lenguaje oral permite la negociación entre los interlocutores, quienes además utilizan elementos no verbales y paraverbales (movimientos corporales, gestos, entonación) así como datos contextuales para completar el sentido de sus enunciados. Salvo algunos intercambios especiales, tales como conferencias o exposiciones académicas, en el discurso oral son comunes el bajo grado de formalidad, los cambios frecuentes de tema y las digresiones, la mayor redundancia y la aparición

de repeticiones (de temas o palabras), las estructuras textuales más libres, las formas sintácticas y morfológicas más simples y un léxico más llano y cotidiano, menos específico.

A diferencia de la comunicación oral, por lo general la comunicación por medio de textos escritos es duradera, pero diferida: escritor y lector no comparten las coordenadas de tiempo y espacio y no hay interacción inmediata entre ellos. Esto hace que el texto sea relativamente independiente del contexto y este resulte menos importante para la interpretación. Como contrapartida, la comunicación es más elaborada y obliga al escritor a dotar a su texto de todos los elementos necesarios para su autosuficiencia y su adecuada comprensión. En otras palabras, el escritor no está junto al lector en el momento de la lectura para agregar la información faltante, despejar dudas o hacer aclaraciones; por ello, debe evitar la imprecisión, la vaguedad o la ambigüedad. Así, el texto escrito debe ser más preciso en la selección de la información relevante, ser menos redundante y responder a estructuras más estereotipadas. Por otro lado, como no hay entonación o pausas que ayuden a reconocer las partes del enunciado, el texto escrito debe ser más “gramatical” y más estricto en la construcción oracional y en la puntuación. Por último, en el ámbito institucional los textos escritos usualmente son más formales y desarrollados, tratan los temas de forma más ordenada y completa, presentan estructuras sintácticas más extensas y complejas y utilizan un léxico especializado.

Si rastreamos la etimología de la palabra “texto”, vemos que tiene el mismo origen que “tejido”, ambas derivadas del término latino *textum*, que significa ‘tramado’, ‘malla’, ‘entrelazado’. Esto quiere decir que todo en un texto está relacionado, todo tiene su razón de ser, como los hilos o lanas de un tejido. Entonces, independientemente de

su naturaleza escrita u oral, nunca un texto o discurso es una suma de frases u oraciones sin relación, o un inventario de párrafos. El texto es una unidad que no se define por su soporte, ni por su extensión ni por su género particular, sino porque funciona como un todo integrado y constituye un mensaje completo. Entonces, podemos decir que un lector ha interpretado un texto cuando ha sido capaz de captar esa unidad, a partir de las pistas que el escritor le ha dado. Más específicamente:

Un texto es una **unidad semántica y pragmática**. Constituye una unidad semántica porque dice algo, conlleva un contenido significativo unificado con el cual se liga toda la información que el texto provee. Es también una unidad pragmática, porque ese significado adquiere un sentido particular según quién y en qué circunstancias lo produce, a quién lo dirige, con qué finalidad, etc. Dicho de otro modo, el texto cobra sentido porque sirve para hacer algo (consultar, solicitar, reclamar, explicar, describir, informar, etc.) en una situación determinada.

Coherencia y cohesión en el texto

Dos rasgos esenciales, estrechamente relacionados entre sí, hacen a la unidad textual y le confieren su cualidad de “malla” o “tejido”: la **coherencia** y la **cohesión**.

Por un lado, la **coherencia** del texto es la unidad interna de significado, esto es, el hilo conductor que relaciona todas sus partes. Decimos que un texto es coherente cuando sus partes están ligadas entre sí y con el tema general.

Si hacemos referencia a la unidad temática, hablamos de **coherencia global**, esto es, del tema o tópico en torno del cual se organizan todos los fragmentos del texto. En cambio, la coherencia local define a la relación de significado que se da entre un fragmento y los fragmentos que lo anteceden y suceden inmediatamente.

La coherencia es una propiedad semántica, es el significado que tiene en mente y quiere comunicar el escritor; por ello, en cierta medida es abstracta, pero se plasma en el texto por medio de la cohesión.

La **cohesión** se logra mediante las conexiones que se establecen dentro de la oración, entre oraciones y entre fragmentos mayores, gracias al uso de determinados elementos **lingüísticos** y **discursivos** que enlazan el texto como un todo.

De acuerdo con lo anterior, **coherencia** y **cohesión** son como las dos caras de una moneda, y se manifiestan de maneras diferentes en la oralidad y la escritura. En el apartado correspondiente nos centraremos en aquellos recursos propios del texto escrito.

Además de la coherencia y la cohesión, constitutivas de un texto, otras cualidades son deseables para que este sea considerado aceptable, sobre todo si es escrito.

La primera de ellas es la **adecuación** a la situación, al propósito y al destinatario al que está dirigido. Por ejemplo, si en medio de una reunión en la que se trata un tema laboral, sin que venga al caso alguien recita las estrofas del himno, lo más probable es que todos coincidan en calificar esa intervención como incoherente o irrelevante. Por supuesto, esa incoherencia o irrelevancia no se debe

—
Adecuación,
efectividad
y corrección
gramatical del
texto

a un problema del texto en sí (dado que el himno es un texto coherente), sino al desajuste entre esas palabras y la situación comunicativa.

Entonces, según la situación, la intención y los destinatarios, el autor debe seleccionar el tipo de texto que escribirá, su grado de desarrollo y de formalidad, la terminología más adecuada, los recursos lingüísticos y discursivos más convenientes, etc.



2. Otros aspectos hacen también a la efectividad del texto, tales como la solidez de la argumentación, la precisión en las descripciones o narraciones, las estrategias de presentación del tema, pero ello excede los límites de esta introducción a la problemática textual.

Además, un texto debe ser **efectivo**, es decir, debe servir a los propósitos del autor. Para eso, además de su adecuación, sobre todo en los ámbitos legales, administrativos y jurídicos, es importante que los textos sean completos, consistentes, claros y precisos. Esto quiere decir que no debe omitirse ninguna información necesaria o relevante ni incurrir en contradicciones, así como se debe evitar que la lectura genere dudas o malentendidos.²

Para la adecuación y, más aun, para lograr la efectividad en términos de claridad y precisión, es importante la **corrección gramatical** del texto. En tal sentido, el escritor debe cuidar no cometer errores en la sintaxis, la ortografía o la puntuación.

Por último, algunos autores recomiendan la **buena presentación** del texto: la disposición del escrito en el papel, la adecuada ubicación de los márgenes y las diferentes partes (fecha, firmas, etc.), la prolijidad, el tipo y tamaño de la letra y demás rasgos que contribuyen a que esa presentación sea cuidadosa y apropiada al ámbito en el que va a circular.

Obviamente, no todos estos rasgos tienen la misma incidencia ni la misma importancia en la calidad de un

texto. Además, entre un mero inventario de palabras y un texto realmente bueno hay toda una gama de posibilidades: puede haber textos incomprensibles; otros que se entiendan y resulten efectivos, pero que presenten incorrecciones; puede haber textos comprensibles y sin errores, pero que resulten innecesariamente largos o engorrosos y, por ello, poco “considerados” con el lector. En definitiva, siempre un texto es una versión posible de un ideal que tal vez no logremos nunca. Aun así, cuantas más herramientas tengamos para poder revisar nuestras producciones, evaluarlas y corregirlas, más posibilidades tendremos de producir textos cada vez más coherentes, adecuados y efectivos.

3.2

El Texto El proceso de escritura

Dado que el texto es una unidad compleja y debe ser a la vez coherente, correcto, adecuado y efectivo, escribir un texto también es un **proceso complejo**, que implica distintas etapas y el manejo de distintos tipos de **habilidades**.

En general, tenemos la tendencia a considerar que un buen escritor es aquel que escribe sus textos de corrido, sin un plan previo y sin revisar después, pero no es así. Un escritor eficiente es aquel que planifica, escribe, revisa, corrige, reescribe su texto cuantas veces le resulte necesario. Quien escribe debe analizar distintas maneras de decir lo que quiere, evaluarlas y decidir cuál de todas es la que mejor satisface sus propósitos.

Muchas teorías de la composición coinciden en reconocer tres etapas o subprocesos sucesivos y complementarios en el proceso de escritura, que son la **planificación**, la **escritura** o **redacción** y la **revisión** del texto. Algunos agregan un cuarto momento, la **edición**.

A continuación abordaremos esas diversas etapas y veremos qué actividades involucra cada una, prestando especial atención a las situaciones comunicativas típicas del ámbito administrativo.

El proceso de
planificación
del texto

Antes de escribir, siempre partimos de una idea de lo que queremos decir y luego desarrollamos nuestro proyecto. En este momento, previo a la escritura, es importante prestar atención a los siguientes aspectos:

Debemos determinar para qué escribiremos, cuál es la **finalidad** que guía la producción del texto (informar, solicitar, argumentar, ordenar...), lo que nos permitirá elegir las estrategias más convenientes para lograr ese propósito.

Debemos preguntarnos quién va a ser el **destinatario** de nuestro escrito (una autoridad, un par, una institución, un usuario de un servicio, etc.) y en qué carácter nos dirigiremos a él (en forma personal o en representación de un grupo u organismo). Esto es importante porque servirá para adecuar el estilo del texto y el modo en que trataremos la información (por ejemplo, con mayor o menor profundidad).

También tenemos que seleccionar qué tipo de texto vamos a utilizar; esto es, resolveremos qué **organización formal** le daremos a nuestro escrito. Normalmente, en las instituciones los tipos de textos son bastante estereotipados, según su función (notas, oficios, cédulas, resoluciones, sentencias, etc.), lo que restringe nuestra capacidad de elección.

Debemos establecer cuál es el **tema** del texto, acerca de qué va a versar o qué contenidos va a transmitir (sobre todo en los textos más extensos y complejos, como un informe o una resolución). En la medida de lo posible, es conveniente tener una idea acabada de todas las informaciones que queremos volcar, con el fin de organizarlas según su mayor o menor importancia.

Otro aspecto esencial en esta instancia es elegir las **fuentes de datos** en que nos apoyaremos (expedientes, informes, bases de datos, bibliografía, documentos varios), de modo de contar con ellos para nuestra tarea.



En conclusión, la etapa de planificación conduce a la elaboración del plan textual, que consiste en un esquema de lo que será nuestro texto.

La etapa de escritura o redacción del texto

Una vez elaborado el plan, podemos comenzar la escritura de un **borrador** o primera versión del texto. Es decir, empezaremos la redacción de la **secuencia de oraciones y párrafos** que darán realidad concreta al plan textual.

Durante la composición nos guiaremos por las decisiones tomadas previamente acerca del tema, el destinatario, la finalidad y la organización del texto. En la etapa de escritura, entonces, la tarea consistirá en elegir las palabras apropiadas y construir las oraciones y párrafos que nos permitan volcar la información necesaria y relevante y establecer sus relaciones de modo coherente y claro.

Si bien es conveniente seguir el esquema previsto durante la planificación, es habitual que aparezcan nuevas ideas o contenidos que no habíamos tenido en cuenta antes y que se incorporarán en este momento, o también podemos replantearnos el plan textual y modificarlo en mayor o menor medida.

El carácter provisorio de este **borrador** hace que en esta etapa no sea necesario detenerse demasiado en correcciones -aunque podemos hacerlo- y no es grave pasar por alto algunos detalles o “errores”, porque siempre es recomendable revisar y corregir el texto definitivo (o casi), cuando es posible analizar y ajustar cada fragmento en función del todo. Además, otra ventaja de dejar la corrección para el final es que no interrumpimos la fluidez de la escritura, lo que evita que perdamos el hilo del desarrollo del tema o que se nos escapen conceptos u ocurrencias espontáneas, interesantes o pertinentes.

La **revisión** es la siguiente etapa (aun cuando podemos hacer algunas revisiones parciales mientras escribimos), y tiene como objeto evaluar el texto para corregirlo y mejorarlo.

La revisión
del texto

Con este fin, a la luz de nuestro plan inicial, debemos analizar si hemos volcado todas las ideas necesarias, pertinentes e importantes, sin caer en excesos que puedan resultar redundantes o inducir a confusión. También debemos considerar si la organización de esa información es adecuada, si el desarrollo es claro y comprensible, si no hemos caído en imprecisiones o vaguedades y si el escrito en su conjunto es coherente y acorde con el destinatario y la finalidad.



Asimismo, debemos evaluar la construcción gramatical de oraciones y párrafos, así como su complejidad y extensión -para simplificarlos si es posible-, el vocabulario utilizado, la ortografía, la puntuación y la selección precisa de los conectores o marcadores discursivos.

Muchas veces, la revisión puede llevar a la reescritura de algún fragmento o, incluso, al replanteo de todo el texto. La etapa de revisión nos lleva así a lograr la versión final o el **texto definitivo**.

Por último, la edición consiste en el proceso de pasar en limpio el escrito, normalmente con un procesador de textos. En este punto, los aspectos a los que cabe prestar atención son aquellos que hacen a la buena presentación, ya mencionados antes: disposición del texto en la página, márgenes, interlineado, tipo y tamaño de letra, etc.

La edición
del texto

3.3

El Texto

Oraciones y párrafos en la construcción del texto

Introducción

Los textos están constituidos por unidades menores, los párrafos, que su vez están formados por oraciones. El significado de las partes es el que compone el significado del todo y sus relaciones hacen a la coherencia textual, que se hace explícita por medio de diversos mecanismos de cohesión.

En este apartado, caracterizaremos las oraciones y los párrafos, así como sus rasgos constitutivos y las distintas posibilidades para su construcción.

La oración. Nociones de gramática oracional

Definir el concepto oración no es una tarea fácil para los estudios gramaticales, ya que suelen entrecruzarse diversos criterios que no siempre quedan explícitos, a lo que se suma que habitualmente no abarcan todos los aspectos pertinentes. Sin embargo, frente a un texto, tenemos pocas dudas en reconocer ciertos conjuntos de palabras como oraciones.

Tomemos el siguiente fragmento:



• *¿Que tiene dueño la tierra? ¿Cómo así? ¿Cómo se*
• *ha de vender? ¿Cómo se ha de comprar? Si ella no*
• *nos pertenece, pues. Nosotros somos de ella. Sus*
• *hijos somos. Así siempre, siempre. Tierra viva.*³

3. Eduardo Galeano, "Dicen los indios:", en **Memoria del fuego I. Los nacimientos**, Siglo XXI Editores, Buenos Aires, 3ª reimpresión argentina, 1989, pág. 256.

Sin demasiados inconvenientes podemos reconocer nueve oraciones, aunque no todas compartan las mismas características. Algunas formulan una pregunta (*¿Que tiene dueño la tierra? o ¿Cómo así?*); en otras se hace una afirmación (*Nosotros somos de ella. o Sus hijos somos.*); en otras no podemos identificar una forma verbal (*Tierra*

viva.). En cambio, no se nos ocurriría decir que dueño la o somos de son oraciones. Como vemos, intuitivamente, la noción de oración forma parte del conocimiento inconsciente que ponemos en juego cuando usamos el lenguaje, oral o escrito, aunque no podamos definirla en forma precisa.

Intentaremos funcionalizar aquí la definición de oración, evitando en lo posible incurrir en demasiados tecnicismos.

La **oración** puede considerarse la **unidad mínima** de un texto o discurso, que tiene **sentido en sí misma** y es **sintácticamente independiente**.

Cuando decimos que la oración tiene sentido en sí misma, hacemos alusión a que expresa una intención del hablante o escritor. Este puede formular una pregunta o una orden, hacer una exclamación o declarar algo, etc. De tal modo, son oraciones:

- A. *¿Qué hora es?*
- B. *¡Vení!*
- C. *¡Qué bueno!*
- D. *Me llamo Juan.*



Por su parte, asociamos la **independencia sintáctica** con el hecho de que una oración es tal si no forma parte de otra estructura mayor. *Me consta que Juan vino* es una oración; en cambio, la expresión *que Juan vino* no tiene independencia sintáctica, porque depende del fragmento anterior (el *que* marca justamente esa subordinación); entonces, no es una oración.

Oralmente, las oraciones suelen estar delimitadas por la entonación y las pausas. En la escritura, la normativa ortográfica establece que el comienzo de una oración se indica siempre por medio del uso de la mayúscula y el

final mediante un punto (seguido o aparte), o bien con puntos suspensivos o el signo de cierre de interrogación o exclamación.

En este trabajo nos vamos a centrar en las oraciones declarativas prototípicas, por medio de las cuales el escritor afirma o niega algo respecto de sus ideas, creencias o conocimientos acerca del mundo.

Atendiendo al significado, podemos decir que toda oración está constituida al menos por una **cláusula**, que conlleva una **predicación**, esto es, relaciona un **predicado semántico** con sus respectivos **argumentos**.

Al decir de Ángela Di Tullio (2000: 22), “[e]l predicado es como el guión de una obra de teatro: establece cuántos son los personajes y qué función desempeñan”. Por ejemplo, en la cláusula *el Tribunal rechazó el recurso*, el predicado semántico es *rechazó*, y requiere dos elementos que lo acompañen para transmitir un sentido completo: por un lado, una frase que indique quién lleva adelante la acción de rechazar (en este caso, *el Tribunal*); por otro, la cosa rechazada (*el recurso*).



La oración es el marco formal en que se explicita una predicación. Dicho de otro modo, el predicado semántico y sus argumentos deben cumplir determinados requisitos sintácticos, en cierta medida independientes del significado, para que la oración esté bien formada (sea “gramatical”). Por ejemplo, desde el punto de vista formal, es obligatoria la concordancia entre el sujeto y el verbo; así, aun cuando podemos entender cuál es el significado de la construcción **este recurso son inadmisibles*, desde el punto de vista sintáctico presenta una anomalía, es “agramatical”⁴.

4. De aquí en más, las oraciones agramaticales irán precedidas del asterisco (*).

En español, los predicados son normalmente verbos. Veremos a continuación algunos ejemplos de verbos de diferente grado, clasificados según el número de argumentos que requieren:

Verbos de grado cero: Se llaman así los verbos que no llevan sujeto, como *llover* o *amanecer*, y pueden constituir por sí una oración. Solo podemos cuantificar o modificar estos predicados (*llovió mucho*, *amaneció tarde*) y las oraciones que se forman con ellos son impersonales (volveremos a este tema más adelante).

Verbos de grado uno: Otros verbos requieren de un solo argumento, como *nadar* o *morir*.

El único argumento requerido por el verbo *nadar* se interpreta como el individuo que realiza la acción de nadar: *Juan nada*. En el caso de *morir*, ese único argumento se interpreta como el individuo que “padece” el cambio de estado denotado por el verbo (pasa de estar vivo a estar muerto): *Juan murió*.

Verbos de grado dos: Los verbos como *matar*, *construir*, *devorar*, etc., ponen en relación dos argumentos, por lo que tradicionalmente se han denominado “verbos transitivos”. Uno de sus argumentos denota la entidad que lleva a cabo la acción y el otro al objeto o persona que resulta de esa acción o sufre sus consecuencias: *Pedro mató a Juan*, *José construyó una casa*, *El lobo devoró a las ovejas*.

Cabe señalar aquí que existen verbos de esta clase, como comer y escribir, que, si bien requieren ir acompañados de dos argumentos (*Juan escribe cartas*), en muchos casos pueden aparecer en oraciones en las que el objeto no se especifica, sino que se sobreentiende (en función del significado del verbo), como por ejemplo en *Juan escribe*, donde se da por supuesto el tipo de objeto que resulta de la acción de escribir (producciones escritas), sin más aclaraciones.

En otros casos, nunca puede faltar el objeto:



- ⋮ A. *El viento abrió.*
- ⋮ B. *El golpe rompió.*

No obstante, el agregado del pronombre se también puede transformar a estos verbos en predicados de grado uno, y solamente se especifica aquel argumento que “sufre” la acción denotada por el verbo (como veremos más adelante, se trata de oraciones pasivas):



- ⋮ A. *El viento abrió la puerta. / La puerta se abrió.*
- ⋮ B. *El golpe rompió el vidrio. / El vidrio se rompió.*

Verbos de grado tres: Estos requieren tres argumentos, como el verbo *dar*; uno de los argumentos realiza la acción de dar, otro denota la cosa dada y el tercero, a aquel que la recibe: *Juan le dio las notas a su secretaria.*

Existen también predicados no verbales, entre los que podemos incluir adjetivos calificativos, sustantivos, adverbios, o bien construcciones que cumplen las mismas funciones que ellos. Desde el punto de vista sintáctico, estos elementos no pueden funcionar solos, sino que necesitan de un verbo que los “una” a su argumento: tal unión se realiza por medio de los llamados verbos copulativos, como *ser*, *estar*, *parecer*, *semejar*, *resultar*, *quedar*.

Así, en la construcción *Juan es abogado*, el sustantivo *abogado* es el predicado, y su único argumento es *Juan*, de quien se predica la condición de ‘ser abogado’. En la oración *Este libro es interesante*, el predicado es el adjetivo *interesante* y el argumento del que se predica la propiedad de ‘ser interesante’ es *este libro*.

Al igual que los verbos, los predicados no verbales pueden exigir más de un argumento, como el adjetivo *orgulloso*; uno de sus argumentos refiere a quien experimenta el

orgullo y el otro denota el motivo de tal sentimiento: *Juan está orgulloso de sus hijos*. Los términos *partidario*, *diferente*, *director* o *padre* se comportan del mismo modo: requieren dos argumentos:

- A. *Pedro es partidario de una solución drástica.*
- B. *Este caso es diferente del anterior.*
- C. *El señor Muñoz es el director de la empresa.*

En síntesis, cada predicado semántico selecciona cierto número de argumentos, lo que constituye el **núcleo léxico** de la oración, su significado básico.

Además de este predicado **primario**, en una cláusula puede haber un **predicado secundario**. Veamos la oración *Juan le dio las notas a su secretaria debidamente firmadas*. Aquí se predicán dos cosas de *las notas*: que fueron dadas a la secretaria (por Juan) y que están debidamente firmadas. El predicado primario es el verbo *dar*; por su parte, la construcción *debidamente firmadas* es el predicado secundario.⁵

Asimismo, el núcleo léxico formado por un predicado y sus argumentos puede ser modificado por otros constituyentes optativos. Estos constituyentes extra aportan significados de distinto tipo, relacionados con el tiempo, el modo, el lugar en que se desarrolla una acción o se verifica una determinada propiedad de un individuo u objeto, o informan acerca de razones o fines de la acción o el estado de cosas, o bien dan cuenta de la actitud del hablante respecto de lo que dice:

- A. *Llovió (mucho) (esta mañana).*
- B. *(Lamentablemente,) Juan murió (ayer) (en su cama).*
- C. *Juan nada (muy bien) (desde los cinco años).*
- D. *Este libro es interesante (de principio a fin).*
- E. *(Seguramente,) Pedro mató a Juan (para vengarse).*

5. Prestemos atención a que hay una diferencia entre el caso que acabamos de ver y la oración *Juan le entregó las notas firmadas a la secretaria*. En esta última, "firmadas" forma parte del constituyente objeto (*las cartas firmadas*), y esa frase se puede reemplazar por un pronombre: *Juan se las entregó a la secretaria*.

En cambio, en *Juan le entregó las notas a la secretaria debidamente firmadas*, podemos comprobar que *debidamente firmadas* no forma parte del mismo constituyente que las cartas. Así, se puede reemplazar *las cartas* por el pronombre correspondiente, sin afectar la construcción adjetival *debidamente firmadas*: *Juan se las entregó debidamente firmadas*.



- F. *Juan está orgulloso de sus hijos (por sus logros).*
- G. *Juan le dio las notas a su secretaria (por la mañana) (para que las repartiera).*

En el primer caso, *mucho* y esta *mañana* aportan significados referidos a la cantidad de lluvia caída y el momento en que se produjo la precipitación. En el segundo, *ayer* y *en su cama* ubican en tiempo y lugar la muerte de Juan; además, el adverbio *lamentablemente* informa al interlocutor de la opinión del hablante respecto de esa muerte. En el tercer ejemplo, *muy bien* aporta información acerca del modo en que Juan realiza la acción de nadar, y *desde los cinco años* da idea del momento en que Juan dio inicio a esa actividad. Por su parte, en el siguiente caso, *seguramente* informa acerca de la casi certeza que tiene el hablante respecto de que Pedro produjo la muerte de Juan con una determinada finalidad (la venganza). Con estas mismas pautas pueden analizarse los demás elementos optativos.

En la oración, uno de los argumentos es el **sujeto sintáctico**. Por su parte, el **predicado sintáctico** es el conjunto formado por el predicado primario, los restantes argumentos (si los hay), los predicados secundarios y otros elementos optativos (a excepción de aquellos constituyentes que modifican a la oración como un todo, que se ubican fuera del sujeto y el predicado). Si el predicado es un verbo, deberá estar conjugado y será el núcleo del predicado sintáctico: *Juan murió (ayer)*. Si el predicado semántico es otro tipo de construcción (adjetivo, sustantivo, etc.), el núcleo será el verbo copulativo correspondiente, también debidamente conjugado: *Las notas están debidamente firmadas*.

Volvamos a ver algunas de las oraciones anteriores y señalemos en ellas el sujeto y el predicado:

La complejización de la oración

Es habitual que el esquema oracional básico se complejice de diversas maneras. Esto es lo normal en el marco de un texto, sobre todo si este tiene cierto grado de elaboración:

Sujetos compuestos, predicados compuestos:

Para agregar información, pueden expandirse el sujeto y el predicado. De tal modo, el sujeto puede resultar de coordinar dos o más expresiones referidas a individuos u objetos:

- 
- A. *Juan y Pedro murieron. / Juan, Miguel y Pedro murieron.*
 - B. *Las notas y los oficios estaban debidamente firmados.*
 - C. *Pedro y Miguel mataron a Juan para vengarse.*
 - D. *Juan y Pedro le dieron las notas a la secretaria.*

Por su parte, el predicado puede ampliarse para adjudicar más de una acción o propiedad al sujeto. Será este un predicado compuesto:

- 
- A. *Juan se enfermó gravemente y murió ayer.*
 - B. *Las notas estaban debidamente firmadas y tenían su número de orden. / Las notas y los oficios estaban debidamente firmados y tenían su número de orden.*
 - C. *Pedro le dio las notas a su secretaria y le pidió que las repartiera. / Juan y Pedro le dieron las notas a su secretaria y le pidieron que las repartiera.*

En estos casos, lo que se hace es “fusionar” la información de dos o más cláusulas que tienen en común el sujeto o el predicado, o ambos. Así, *Juan y Pedro murieron* es la fusión de *Juan murió* y *Pedro murió*. Por su parte, *Juan se enfermó gravemente y murió* resulta de conjugar *Juan se enfermó gravemente* y *Juan murió*.

Coordinación de cláusulas:

En el caso de la coordinación, dos cláusulas de igual jerarquía se unen por medio de un término **coordinante**. Hay distintos tipos de coordinación, según la relación entre las cláusulas.

- La información de la segunda puede sumarse a la de la anterior, a veces con un matiz de causalidad (*El causante murió y su viuda cobró el seguro*).
- Ambas cláusulas pueden excluirse mutuamente (*En tal caso, se resolverá de inmediato el planteo o se diferirá la decisión hasta el momento de la sentencia definitiva*).
- Una cláusula se opone al sentido de otra (*Pretende descalificar el fallo, pero no demuestra los vicios que alega*).
- Una cláusula puede explicar el contenido de la anterior (*La situación es aún difícil, esto es, hay todavía muchos inconvenientes de diverso tipo*).

Subordinación:

En otros casos, se “inserta” una cláusula en otra, y este procedimiento se denomina subordinación. La cláusula insertada es la **subordinada**, y aquella en la que se inserta se denomina **cláusula principal**. Tal inserción se marca por medio de conjunciones **relacionantes**, que “reemplazan” la palabra o la frase repetida dentro de las cláusulas insertadas, o bien subordinantes, que actúan simplemente como marca de subordinación:

- Las notas fueron repartidas ayer.
- Las notas estaban debidamente firmadas.
- Las notas, [que estaban debidamente firmadas], fueron repartidas ayer.





- A. Juan se enfermó gravemente.
 - B. Juan murió ayer.
 - C. Juan, [quien se enfermó gravemente], murió ayer.
-
- A. El automóvil fue hallado en un lugar descampado.
 - B. Los secuestradores dejaron el automóvil en un lugar descampado.
 - C. El automóvil fue hallado en un lugar descampado, [donde lo dejaron los secuestradores].
-
- A. El tribunal estableció [que el imputado era culpable].
 - B. [Que llegara tarde] molestó a los presentes.

En los primeros tres ejemplos, los elementos *que*, *quien* y *donde*, además de ser conjunciones que marcan la inserción o subordinación, tienen un antecedente en la cláusula principal (*notas*, *Juan* y *en un lugar descampado*).

En cambio, en las dos últimas oraciones el subordinante *que* no tiene antecedente y simplemente funciona como marca de subordinación. En el primer caso, toda la expresión *que el imputado era culpable* es el objeto directo del verbo (*estableció*), mientras que en el segundo, la cláusula *que llegara tarde* es el sujeto de *molestó*.

Existen otros casos de subordinación, cuando se relacionan dos cláusulas en términos de causalidad, comparación, condicionalidad, concesión, consecución y finalidad.

En la subordinación **causal**, la cláusula subordinada explicita una causa de la situación descrita en la oración principal, y normalmente se introduce con *porque*:



- A. *El recurso fue rechazado in limine porque resultaba improcedente.*

En los casos de subordinación **comparativa**, se comparan las informaciones de las cláusulas en términos de igualdad, superioridad o inferioridad:

- A. La sentencia definitiva es más extensa que otras resoluciones.
- B. *El recurso es tan infundado como fue el alegato.*
- C. *La prisión domiciliaria es menos gravosa que la prisión en un establecimiento carcelario.*



En los casos de oraciones **condicionales**, la proposición subordinada expresa la condición que debe cumplirse para que se dé una determinada consecuencia. La condición generalmente se encabeza con *si*, pero se emplean otras formas (*en el caso de que*, *a condición de que*, *a menos que*, *en el supuesto de que*, *siempre que*, *con tal de que*, *solo con que*, *con que*, etc.):

- A. Si el testigo no se presenta, podrá ser traído por la fuerza pública.
- B. En caso de que resulte necesario, se convocará a una audiencia.
- C. Siempre que estén debidamente firmadas, las notas serán repartidas de inmediato.



En la subordinación concesiva, la cláusula subordinada pone de manifiesto la existencia de una dificultad para el cumplimiento de la situación expresada en la proposición principal, pero que no la impide. La principal conjunción concesiva es *aunque*, pero también se emplean *a pesar de que*, *aun cuando*, *si bien*:

- A. *Aunque las notas no tenían número de orden, fueron repartidas.*
- B. *Si bien no está prevista en el código, se convocó a audiencia para oír a las partes.*



En la subordinación **consecutiva**, la proposición subordinada da cuenta de la consecuencia que se desprende de la cláusula principal; por lo general, tal relación se marca por medio de los pares tan... que o tanto que:



- A. *La situación era tan grave que resultaba necesario tomar medidas urgentes.*
- B. *La institución ha crecido tanto que es necesario incorporar más personal.*

En la subordinación **final**, la cláusula subordinada expresa la finalidad a la que se dirige la acción denotada en la cláusula principal, y normalmente se encabeza con la preposición para, así como con las expresiones con el fin de que, con el propósito de que:



- A. *Se establece un plazo de diez días para que las partes presenten sus memoriales.*
- B. *Preparamos este manual con el propósito de que sirviera como guía práctica.*

Oraciones impersonales

En español siempre tenemos la opción de expresar o no el sujeto de la acción. Por ello, tanto *Pedro mató a Juan* como *Mató a Juan* son oraciones válidas. Sin embargo, hay ciertas oraciones en nuestra lengua que **nunca tienen sujeto sintáctico**. Pueden estar formadas por:

- Verbos de conjugación incompleta que solo se usan en la tercera *persona del singular*:



Llueve a cántaros.
Anochece.

- Verbos que ocasionalmente se construyen sin sujeto en la *tercera persona del singular* (como *hacer* -cuando indica estados atmosféricos o transcurso de

tiempo-, *haber* -cuando significa "existir"- y *ser* -en expresiones referidas al tiempo-):

*Hacía mucho que no se presentaba. / Hace días que venció el plazo. / Hizo calor.
Había una Jornada de Derecho Penal en esa fecha. / Hay muchos interesados en la capacitación. / Habrá una audiencia para tratar el tema. / Hubo muchas notas de pedido.
Es de día. / Es tarde para presentar la renuncia.*



La forma del verbo se mantiene siempre en singular. Es inadecuado decir: **hubieron muchos pedidos, *habemos muchos interesados, *hacían días que no venía*, etc.

La normativa también indica que no se deben utilizar en plural las frases verbales formadas por un verbo conjugado más *haber* o *hacer* en infinitivo o gerundio:

*Pueden haber problemas.
Siguen habiendo consultas
Suelen hacer días lindos.*

X



*Puede haber problemas.
Sigue habiendo consultas.
Suele hacer días lindos.*

✓

- Verbos utilizados en tercera persona del singular con la marca de impersonalidad *se*, que remiten a un sujeto indeterminado:
 - A. *Se castigó a los culpables.*
 - B. *Se confía en que habrá una resolución favorable.*
 - C. *Se sabe que los documentos sin firma son inválidos.*



En estos casos, el verbo no concuerda en número con el objeto directo; por lo tanto,

-  *Se castigaron a los culpables*, no es aceptable para la normativa.

Oraciones pasivas

Los verbos que exigen dos o tres argumentos semánticos aparecen normalmente en oraciones en las que el agente de la acción cumple la función de sujeto sintáctico. Este tipo de oraciones está en **voz activa**:



- A. *El presidente pronunció el discurso al principio del acto.*
- B. *Los diputados derogaron la ley.*
- C. *El Tribunal revocó las resoluciones.*
- D. *El Jefe del Área le concedió la licencia al agente.*

Además de estas construcciones, los verbos transitivos (o ditransitivos, si tienen tres argumentos) pueden aparecer en otro tipo de realización sintáctica, conocida como **voz pasiva**. Esta, a su vez, puede admitir dos formas:

1. **Pasiva perifrástica:** Se caracteriza porque se construye con el verbo *ser*, conjugado en el mismo tiempo y modo que el verbo principal en la oración en voz activa, y el participio de tal verbo principal; el objeto directo de la voz activa cumplirá aquí la función de sujeto y concordará en género y número con el participio, mientras que el sujeto de la voz activa puede omitirse, o bien aparecer como un complemento agente:



- A. *El discurso fue pronunciado al principio del acto (por el presidente).*
- B. *La ley fue derogada (por los diputados).*
- C. *Las resoluciones fueron revocadas (por el Tribunal).*

- D. *La licencia le fue concedida (al agente) (por el Jefe del Área).*

2. Pasiva refleja o “pasiva con se”: Se caracteriza porque el verbo, en voz activa, aparece acompañado por el se. Se emplea exclusivamente en tercera persona y su sujeto es el constituyente que funcionaba como objeto directo de la respectiva oración en voz activa:

- A. *El discurso se pronunció al principio del acto.*
 B. *La ley se derogó.*
 C. *Las resoluciones se revocaron.*
 D. *La licencia se concedió.*



Obsérvese que, a diferencia de las oraciones impersonales con se, donde verbo y sujeto no concuerdan, en la pasiva refleja siempre deben concordar en número.

Una oración puede funcionar independientemente, pero dentro de un texto debe relacionarse con las oraciones que la preceden y la suceden. Esta conexión está dada fundamentalmente por el **sentido**: todas las oraciones que conforman un texto tienen que ver con el tema general que se trata en él.

La función textual de la oración

Además, la sucesión de oraciones va organizando la información de modo que el tema se desarrolle y “fluya” naturalmente. Entonces, aunque el orden normal de los constituyentes de la cláusula española es SVO (sujeto-verbo-objeto), este puede variar en función de la estructura temática.

En la estructura temática de una cláusula se distinguen dos partes: tema y rema. El **tema** es lo ya conocido, mientras que el **rema** contiene la información nueva. En español, lo normal es aludir primero al tema. Por ejemplo, frente a la pregunta de A, la respuesta normal



de B es la que se consigna a continuación, donde lo nuevo (subrayado) se ubica luego de lo conocido:



A: ¿A qué hora trajo Juan los papeles?

B: Los trajo a las ocho.

Si en ese contexto B respondiera *A las ocho Juan trajo los papeles* sonaría bastante raro, puesto que invertiría la sucesión normal tema-remata. En cambio, esta última oración podría ser la respuesta adecuada a la pregunta *¿Qué pasó a las ocho?* Dado que el horario es lo conocido, la frase *a las ocho* puede encabezar la oración sin inconvenientes, y luego se agrega la información nueva.

Recomendaciones para la construcción de oraciones



Debemos verificar que cada predicado esté acompañado de los argumentos requeridos (si falta alguno, deberá ser fácilmente recuperable).

Tenemos que tener cuidado de no omitir ningún elemento necesario para la comprensión acabada ni dejar inconclusa la idea principal luego de haber incrustado una o más ideas subordinadas, y constatar que la cláusula principal contenga un verbo conjugado. Por ejemplo, veamos las siguientes construcciones:

X

**Es necesario recordar que, si bien la Corte Suprema ha dicho desde antaño que no basta para cumplir con las exigencias básicas del debido proceso que el acusado haya tenido patrocinio letrado de manera formal.*

Esta sucesión de palabras no constituye una oración dado que no aparece la idea principal. En efecto, luego de anunciar que hay que recordar algo, se incluye una aclaración (mediante una subordinada concesiva

encabezada por *si bien*), que termina abruptamente dejando ese algo sin explicitar. De este modo, la omisión del complemento del verbo recordar hace imposible la comprensión del sentido del mensaje.

*El letrado, que presentó el recurso con su sola firma, sin acreditar representación.



En este segundo caso, el único verbo conjugado (*presentó*) está en una cláusula subordinada (*que presentó el recurso con su sola firma*), por lo que la oración principal queda sin verbo conjugado.

Debemos mantener un equilibrio adecuado entre la longitud de la oración y su comprensibilidad (la extensión excesiva dificulta la lectura).

Hay que tratar de mantener el orden no marcado sujeto-verbo-objeto, salvo que el cambio resulte necesario o efectivo por razones informativas (la sucesión tema-remata, o la necesidad de destacar algún elemento).

Debemos evitar la separación de fragmentos de la oración estrechamente relacionados desde el punto de vista sintáctico y semántico.



*El Tribunal, al analizar el recurso interpuesto por la actora, considera que, dado que no se dirige contra una sentencia definitiva, resulta improcedente.*⁶



6. En este caso, el signo # indica que la oración, si bien no es agramatical, es más difícil de comprender.



Al analizar el recurso interpuesto por la actora, el Tribunal considera que resulta improcedente dado que no se dirige contra una sentencia definitiva.



Los párrafos en la construcción textual

El párrafo es una **unidad significativa** mayor que la oración, y sirve para estructurar el contenido del texto y mostrar gráficamente esa organización. Se define también como el **conjunto de oraciones relacionadas** que desarrollan un único tema, subtema o aspecto del texto. Un párrafo es entonces una **unidad temática** que, al igual que el texto, se define por dos rasgos fundamentales, que son la **coherencia** y la **cohesión**.



Para que su organización resulte más clara y comprensible, algunos autores recomiendan que la idea principal esté expresada al comienzo, de modo tal que a ella se sumen las otras informaciones que sirven para ampliarla, explicarla, compararla con otras ideas semejantes u opuestas, etc.

Dentro del texto, cada párrafo comienza en una línea nueva, con mayúscula, y se separa del siguiente por medio de punto y aparte, mientras que las oraciones que integran un párrafo se separan entre sí por medio de punto y seguido.

Los tipos de párrafo se clasifican según su organización y según las funciones que cumplen en el texto, tal como vemos a continuación, con los correspondientes ejemplos:

Párrafo de desarrollo de un concepto:

Este tipo de párrafo aporta una idea principal acerca de un concepto, que luego se desarrolla con ejemplos y argumentaciones que sirven para explicarla, aclararla, detallarla o ilustrarla. En este caso, conviene destacar la idea principal y evitar contradicciones entre esta y los ejemplos o argumentos presentados luego.

La recurrente debe determinar el contenido del auto que deniega el recurso de casación y rebatir sus argumentos. Es decir, debe realizar una contestación concreta, razonada y exhaustiva de todas y cada una de las conclusiones por las que no se hizo lugar al recurso, con el fin de señalar su inexactitud para sustentar el rechazo formal del remedio intentado.



Párrafo de enunciado/solución de un problema:

Básicamente, este párrafo consta de dos partes: el problema y la solución. En su construcción, es importante que quede clara la distinción entre ambas, así como la pertinencia de la solución respecto del problema abordado.

Los defectos apuntados constituyen una violación al principio de congruencia, por lo que corresponde declarar la nulidad de la sentencia en crisis y del debate que la precede, y devolver la causa al origen con el fin de que, con nueva integración, dicte un nuevo pronunciamiento.



Párrafo de causa / efecto:

Frecuente en los textos argumentativos, este tipo de párrafos presenta hechos o situaciones en una relación de causa/efecto o causa/consecuencia.

Cuando esa vinculación de sentimientos se exterioriza en el trato frecuente, que pone de manifiesto el afecto recíproco y la mutua consideración, la amistad es íntima, y tal situación aleja al Juez de toda real independencia e incluso, en muchos casos, de poder actuar con total imparcialidad.



Párrafo de enumeración:

Este párrafo presenta un listado de informaciones

relacionadas entre sí, y generalmente va encabezado por una frase que las encuadra o sintetiza. Es importante verificar que la frase organizadora esté presente y sea realmente abarcadora de la lista que la sucede; también hay que evitar la redundancia o el desorden de los elementos listados, prestar atención a que estos presenten la misma estructura sintáctica y cuidar que la puntuación sea clara:



... Tres son los motivos que esgrime el quejoso en abono de su postura. En primer término, señala la inobservancia de las formas procesales para el dictado de la sentencia definitiva, lo que llevaría a su anulación; en segundo lugar, alega absurda valoración de la prueba y, por último, discrepa con el encuadramiento legal del hecho.

Párrafo de comparación/contraste:

Se usa esta clase de párrafo para mostrar las semejanzas y diferencias entre dos o más objetos, situaciones, ideas o personas. Tal comparación puede hacerse de dos maneras: o bien se presenta cada objeto con todas sus características, uno después del otro, o bien se van describiendo en paralelo, listando los aspectos que se quieren contrastar y dando cuenta de cómo es cada uno de los objetos respecto de ellos. Es importante verificar que hemos expuesto todos los aspectos relevantes de cada uno de los objetos comparados en forma paralela.



... El recurso de apelación es un remedio de hecho, mientras que el recurso de casación es de derecho. En el primero el Tribunal ad quem está facultado para revisar la plataforma fáctica, mientras que en la instancia casatoria está vedada la revaloración de los hechos, salvo absurdo.

... El recurso de apelación es un recurso de hecho y en su marco el Tribunal ad quem está facultado para revisar la

plataforma fáctica. Por su parte, el recurso de casación es un recurso de derecho, por lo que en tal instancia está vedada la revaloración de los hechos, salvo absurdo.



Párrafo de secuencia:

Este es un tipo de párrafo de enumeración en el que los elementos se ordenan según un criterio explícito (generalmente cronológico), típico de las instrucciones. En su construcción es importante no omitir ninguna fase del proceso ni invertir su orden. Asimismo, se recomienda usar el mismo nivel de detalle en cada fase:

Para guardar el archivo en uso con un nuevo nombre, siga los siguientes pasos:

- *Vaya a Archivo ()*
- *Seleccione la opción Guardar como...*
- *Renombre el archivo*
- *Elija la carpeta destino del archivo renombrado*
- *Cliquee Aceptar*



Introducciones y conclusiones:

Los párrafos introductorios y conclusivos son importantes por cuanto enmarcan el texto. En el caso de las introducciones, estas deben indicar el problema que se ha de tratar o la tesis defendida por el autor. Las conclusiones, por su parte, sirven para resumir el contenido del texto, realizar apreciaciones personales al respecto y dejar algún interrogante o planteo para un tratamiento futuro.

Además de las recomendaciones dadas al tratar cada tipo, para una adecuada división del texto en párrafos conviene tener en cuenta las siguientes pautas:

- Es recomendable que cada párrafo aborde un tema, subtema o aspecto del tema, de modo que la división entre párrafos sea coherente respecto del contenido.
- Es importante que queden claras las conexiones





entre los párrafos, por medio del uso de conectores adecuados (que se verán en las próximas páginas) u otros recursos que cumplan esa función.

- Por una cuestión básicamente estética, algunos autores también aconsejan tratar de que los párrafos de un texto tengan una longitud similar.

El Texto

Cohesión Textual

3.4

La cohesión es “la representación sintáctica, semántica y pragmática de los procesos de conectividad señalados en el texto” (De Gregorio de Mac, M. y Rébola de Welti, M., 1992: 88). Esto implica que los recursos de cohesión permiten plasmar las relaciones internas y articular las diversas informaciones del texto. Según el tipo de conexión que se establezca, se habla de **cohesión referencial** o **cohesión secuencial**.

Mediante el lenguaje referimos a objetos, situaciones o estados de cosas en el mundo (**función referencial** del lenguaje). Así, los textos normalmente aluden a un tema alrededor del cual se construye toda una red de datos e informaciones relacionados.

Cohesión referencial

La continuidad de la referencia se marca textualmente mediante recursos de **cohesión referencial**, que le indican al lector cómo debe interpretar un término respecto de otras palabras y frases del mismo texto, anteriores o posteriores.

Normalmente, los mecanismos de cohesión referencial son las repeticiones, los sinónimos, los pronombres, los términos de referencia general, las elisiones. A continuación proponemos algunos ejemplos que ilustran una variedad de conexiones referenciales:

El art. 6 del nuevo texto del Código Procesal Civil y Comercial de la provincia faculta al Superior Tribunal de

Justicia a dictar medidas reglamentarias en consonancia con otras disposiciones insertas en el propio texto. En consecuencia, corresponde reglamentar dentro de los límites que autoriza tal plexo normativo.

Analizado el recurso, es evidente su improcedencia, por lo que [▲] deberá ser denegado.

En razón de que la propuesta se encuentra dentro del marco de la optimización de la gestión judicial, corresponde hacerle lugar.

La Administración General del Poder Judicial coordinará con la Fiscalía de Estado las modalidades de ejecución de las multas impagas, que a partir de quedar firmes devengarán un interés equivalente a "tasa mix B.N.A."

En el primer párrafo, con la expresión propio texto se alude al *nuevo texto del Código Procesal...*, mencionado antes, mediante la repetición de una palabra; luego, en la siguiente oración, para evitar repetir Código Procesal... manteniendo la referencia, se sustituye por tal plexo normativo.

En el siguiente ejemplo, donde aparece [▲] se ha eludido la frase el *recurso*, porque se puede interpretar a partir de lo anterior y entender la denegación referida a él.

En la tercera oración, el pronombre le reemplaza a la *propuesta*, mientras que en el último caso el *que* sustituye a *las multas impagas*; nuevamente vemos que en ambas oraciones los elementos cohesivos permiten mantener la referencia economizando palabras.

En este punto cabe recordar que la Real Academia no recomienda usar *mismo* o *misma* para reemplazar una palabra, puesto que para tal función existen otros recursos, como demostrativos, posesivos o pronombres.

X

El magistrado dispuso el archivo sin dar trámite a la presentación ni pronunciarse acerca del mérito de los hechos revelados en la misma.



✓

El magistrado dispuso el archivo sin dar trámite a la presentación ni pronunciarse acerca del mérito de los hechos revelados en ella.

Por su parte, la **cohesión secuencial** hace a las relaciones semánticas y funcionales entre los distintos fragmentos del texto y permite la continuidad del tema.

Cohesión
secuencial

Inicialmente, la cohesión global de un texto está marcada por la **organización**. Así, por ejemplo, los títulos y subtítulos le ofrecen al lector una guía general respecto del progreso del tema. En una resolución, por ejemplo, se nos indica dónde se caracteriza la situación que se va a resolver (el visto, las resultas), dónde se dan los argumentos para resolverla (los considerandos) y dónde se establece la decisión al respecto (la parte resolutive).

Otros recursos también ayudan a tejer la trama del texto, como el uso de términos provenientes de un mismo campo de conocimiento, o la presentación de la información en series ordenadas.

Además de estos recursos organizacionales y temáticos, tienen especial importancia los **conectores** o **marcadores discursivos**, mediante los cuales el escritor le indica al lector cómo interpretar una oración o párrafo en relación con lo anterior y con el todo. Las conexiones establecidas pueden ser de distinto tipo:

Adición: Estos conectores señalan que la información siguiente se suma o acumula a la anterior. Entre ellos se incluyen desde la simple conjunción y a expresiones más complejas: *asimismo, además, también, sumado a lo dicho, a ello se suma, se puede agregar que, a lo expuesto se suma, cabe agregar, a mayor abundamiento...*



La Cámara resolvió condenar a XX a la pena de dos años y seis meses de prisión de ejecución en suspenso por considerarlo autor penalmente responsable del delito de peculado (art. 261 primer párrafo C.P.), con costas (art. 498 C.P.P.); *asimismo, le impuso reglas de conducta por el término de tres años.*

Semejanza: En este caso, se indica que los objetos, situaciones o sucesos que se describen o narran presentan similitudes o pueden tratarse de manera análoga. Los conectores más utilizados con este sentido son igualmente, paralelamente, *de igual manera / modo, del mismo modo, de la misma manera, de manera semejante, asimismo* u otros de este mismo tipo.

El recurso de la demandada debe ser rechazado. Del mismo modo, el remedio intentado por la tercera en garantía carece de chances de prosperar.

Disyunción / alternancia: La disyunción opone dos oraciones o fragmentos mayores e indica que al menos una debe ser verdadera, normalmente por medio de la conjunción o o algún elemento similar: *o es... o es..., se opta por... o se elige..., o al menos...*



La exigencia de la acusación salvaguarda la defensa en juicio del justiciable, sin que tal requisito tenga otro alcance que el antes expuesto o contenga distingo alguno respecto del carácter público o privado de quien la formula.

Oposición o contraste: Este tipo de conexión pone de manifiesto que una información contradice la expectativa generada por otra anterior, y generalmente recurre a expresiones como *pero, sin embargo, aunque, no obstante, pese a lo expuesto/anterior, si bien, a pesar de, por el contrario, contrariamente, en cambio, etc.*

- A. *Si bien la falta de ejercicio oportuno del derecho de acusación no privó a los querellantes de intervenir ulteriormente en el proceso, sí los privó del derecho de "acusar" al concluir el debate, pues operó la preclusión procesal a su respecto.*
- B. *El sentenciante tuvo en cuenta que la parte querellada no negó la entrevista al diario, sino que la reconoció, así como su actitud crítica, aunque afirmó que sus dichos fueron volcados en la nota según los interpretó el periodista.*



Refuerzo argumentativo: Estos conectores, tales como en efecto, de hecho, en realidad, sirven para reforzar y poner de resalto la versión o perspectiva a la que adhiere el autor.

No se advierte una adecuada fundamentación respecto de tan trascendentes cuestiones, lo cual descalifica al fallo como acto jurisdiccional válido. En efecto, más allá de que la condena impuesta se ajusta a la ley, la mera enunciación genérica de las pautas que prescribe el Código Penal para graduarla solo evidencia un fundamento aparente.



Causa / efecto: Establece la motivación de un hecho o suceso, sea expresando primero la causa, sea encabezando el encadenamiento con la consecuencia. Las expresiones usadas en este caso suelen ser *porque, por lo que, así que, puesto que, debido a, por esta/esa/tal razón, por este/ese/tal motivo, por lo tanto, en consecuencia, por consiguiente, como consecuencia de...*

- A. *El fallo fue absolutorio [causa], por lo que el procesado fue puesto en libertad inmediatamente [consecuencia].*
- B. *El procesado fue puesto en libertad inmediatamente [consecuencia] dado que el fallo fue absolutorio [causa].*

Tiempo: Este tipo de conexión sirve para establecer las relaciones temporales entre los hechos o situaciones que se están narrando o describiendo (anterioridad, simultaneidad, posterioridad, cercanía, etc.): *al mismo tiempo, simultáneamente, mientras tanto, antes de, después de, posteriormente, previamente, previo, más adelante...*



- A. *Nosotros elaboramos el documento y, mientras tanto, él se encargó de hacer las llamadas.*
- B. *A las nueve en punto se dio inicio al debate y se plantearon las cuestiones preliminares; posteriormente, el Presidente le dio la palabra a la parte acusatoria.*
- C. *Previo a todo, se requerirá informe al juzgado de origen.*

Asimismo, en sentido figurado, también se pueden utilizar para referir al propio texto y sus diversos momentos, de modo que, en este caso, tienen una función similar a los de orden o secuencia.



- A. *En este texto abordaré inicialmente las cuestiones fácticas. Posteriormente, me referiré al derecho aplicable.*
- B. *Previo a todo, he de aclarar que el agravio carece de chances para prosperar.*

Condición: La relación de condicionalidad denota la necesidad de que se cumpla un requisito para que sea posible una determinada consecuencia, y se marca por

medio de la conjunción *si* o expresiones de valor similar: *siempre que, mientras, en caso de que...* ⁷

- A. *Si todos llegan a tiempo, podremos terminar temprano.*
- B. *Siempre que se cumpla lo que piden, los docentes accederán a levantar la protesta.*

7. Ver el apartado dedicado a la subordinación condicional.



Orden / secuencia: Los elementos ordenadores del tipo primero, segundo o por último sirven para marcar la organización de las distintas partes del texto. Algunos ejemplos de este grupo son:

- A. Al comenzar: *en primera instancia, para comenzar, al iniciar / inicialmente, en primer lugar/término...*
- B. Para seguir: *en segundo/tercer/cuarto término* o similares, a los que se suman los conectores de adición, por su función de indicar el agregado de información.
- C. Al finalizar: *finalmente, por último, para terminar/finalizar...*



Dentro de este tipo de conexiones podemos incluir también aquellas expresiones que sirven para señalar los temas o subtemas que se tratan: *con respecto a / respecto de, pasando al tema de, en lo tocante a, en lo que hace a, en relación con / con relación a, con referencia a, referido a...*

Reformulación / ejemplificación / resumen: Por medio de este tipo de relaciones se ligan dos fragmentos textuales de los cuales el segundo sirve para explicar, rectificar, resumir o ejemplificar lo dicho previamente. Se emplean para ello conectores tales como *es decir, esto es, mejor dicho, en otras palabras, por ejemplo, en suma, para clarificar, en resumen, resumiendo...*



- A. *En su análisis de admisibilidad el superior tribunal de la causa ha examinado la totalidad de los agravios y los ha respondido adecuadamente, es decir, ha habido una revisión integral de la sentencia y se ha descartado toda forma de arbitrariedad.*
- B. *En suma, la Ley de Riesgos del Trabajo solo indemniza daños materiales y, dentro de estos, únicamente el lucro cesante, que, asimismo, evalúa menguadamente.*

Conclusión / recapitulación: Por medio de estos conectores se indica que el fragmento de texto que sigue sirve de recapitulación o conclusión de todo lo desarrollado previamente: *en conclusión, para concluir, por (todo) lo expuesto / lo dicho, atento a lo expuesto.*



Por todo lo expuesto al tratar la primera cuestión, corresponderá hacer lugar al recurso de inaplicabilidad de ley interpuesto por la parte actora, declarar la inconstitucionalidad del art. 39 inc. 1 de la LRT y remitir el expediente al tribunal de origen para que, con distinta integración, proceda a fijar el monto indemnizatorio correspondiente.

El Texto

Miscelánea

3.5

Al construir oraciones que contienen proposiciones subordinadas es frecuente vacilar al decidir si usar o no la preposición *de* antepuesta, y a menudo la elección no es la adecuada.

Queísmo y dequeísmo

El **dequeísmo** consiste en colocar incorrectamente el *de* delante de una proposición subordinada sustantiva que cumple la función de sujeto o de objeto directo.

Así, con los **verbos de decir / pensar** (*decir, comunicar, informar, establecer, afirmar, negar, declarar, pensar*), cuando el objeto es una cláusula, no lleva *de*:

- A. El testigo *dijo / afirmó / declaró* [*que* desconocía el origen del dinero].
- B. El acusado *niega* [*que* esa sea su firma].
- C. La norma *establece* [que la notificación debe ser personal].



En expresiones como las siguientes, la proposición funciona como **sujeto sintáctico** y tampoco debe encabezarse con la preposición:

- A. *Es seguro* [*que* esta decisión generará mucha controversia].
- B. *Es obvio* [*que* no siempre existe una única respuesta para todo].
- C. *Es cierto* [*que* este descubrimiento respondió muchos interrogantes], pero abrió otros.
- D. *Es verdad* [*que* estas pruebas no son las únicas], pero sí las más importantes.



El **queísmo** consiste en el error contrario: suprimir indebidamente el *de* en construcciones que lo exigen:

Ciertos verbos como *olvidarse, alegrarse, acordarse, asombrarse, convencer(se), dudar, persuadir(se), admirarse*, etc., siempre exigen que su complemento sea introducido por *de*.



- A. *Los jueces se convencieron de [que el acusado era culpable].*
- B. *La defensa se quejó de [que no se la notificara de la medida].*

Lo mismo ocurre cuando la proposición subordinada es el complemento de un sustantivo o de un adjetivo:



- A. *El hecho de [que no haya declarado] no puede obrar en su contra.*
- B. *Estaba convencido / seguro de [que la respuesta a esa pregunta era clave].*
- C. *Habida cuenta de [que se ajusta a derecho], corresponde confirmar el fallo.*



Recomendación: En caso de duda, se puede reemplazar el constituyente encabezado por *que* (en los ejemplos, la proposición entre corchetes []) por una expresión como *esto, algo* o similar, y evaluar cómo funciona con o sin *de* para decidirse por usar la preposición o no:



El testigo dijo / afirmó / declaró [algo].



* El testigo dijo / afirmó / declaró de [algo].



No va *de*.



La norma establece [esto].



* La norma establece de [esto].



No va *de*.

- ✓ **Es seguro [esto].**
 - ✗ * Es seguro de [esto].
 - ⇒ No va *de*.
-

- ✓ **Es obvio [esto].**
 - ✗ * Es obvio de [esto].
 - ⇒ No va *de*.
-

- ✓ **Los jueces se convencieron de [eso].**
 - ✗ * Los jueces se convencieron [eso].
 - ⇒ Va *de*.
-

- ✓ **La defensa se quejó de [algo].**
 - ✗ La defensa se quejó [algo].⁸
 - ⇒ Va *de*.
-

8 En todo caso, puede significar que la defensa se quejó un poco, pero en este caso **algo** no puede ser el motivo de la queja.

- ✓ **Estaba convencido / seguro de [eso].**
 - ✗ * Estaba convencido / seguro [eso].
 - ⇒ Va *de*.
-

- ✓ **Habida cuenta de [eso], corresponde confirmar el fallo.**
 - ✗ * Habida cuenta [eso], corresponde confirmar el fallo.
 - ⇒ Va *de*.
-

El gerundio es una forma invariable del verbo que termina en *-ando* o *-endo* (*amando*, *comiendo*, *partiendo*) y expresa la acción del verbo en su desarrollo, sin indicar tiempo, ni número ni persona. En los textos administrativos y jurídicos suele hacerse un uso abusivo de esta forma,

Consideraciones acerca del uso del gerundio

por lo que conviene tener en cuenta algunas pautas para utilizarla convenientemente:



- Puede construirse con gerundio la proposición que expresa una situación simultánea a la expresada por el verbo principal, o bien una situación inmediatamente anterior en el tiempo.

*Apuntándole con un arma, insultaba y amenazaba a la víctima.
Entrando a su vivienda, encontró al agresor.*



En cambio, no se utiliza si lo expresado indica una acción posterior a la expresada en la cláusula principal:

**El Tribunal analizó el recurso, considerando que sus motivos son atendibles.*



También puede construirse con gerundio la cláusula que indica una causa, un medio o una condición para la acción principal (nunca una consecuencia):

*Siendo ya tarde, haremos un cuarto intermedio.
El problema se soluciona cortando por lo sano.*



**Consideró que era infundado, rechazándolo.*



El gerundio debe compartir el sujeto de la oración principal:

Habiendo analizado el recurso, el Tribunal considera que sus motivos son atendibles.

**Habiendo analizado el recurso, el presentante no invoca razones atendibles.*

En el caso de que el gerundio tenga un sujeto distinto del de la cláusula principal, debe estar expreso, para evitar confusiones:

Habiendo abandonado la sala el imputado, el Tribunal tomó declaración a la víctima.⁹

Según la normativa, el gerundio tampoco debe usarse para especificar información:

**La sentencia condenando a K. debe ser confirmada.*

En tal caso, la forma adecuada sería:

La sentencia que condena a K. debe ser confirmada.

Existen ciertos pares de palabras que establecen entre sí una correlación específica que debemos tener en cuenta para una mayor claridad de la idea expresada.

Pares de palabras

1. Cuando queremos ubicar un acontecimiento en un período de tiempo determinado, podemos hacerlo



⋮ diciendo *desde el siglo V hasta el siglo VII*, o bien *del siglo V al siglo VII*. También podemos decir *entre el siglo V y el siglo VII*.

2. Las comparaciones entre elementos pueden ser expresadas de diversas formas. Una de ellas puede ser el par correlativo *tanto... como*:



⋮ *Hubo tantos recursos como imputados en el proceso.*
⋮ *Los resultados fueron tan buenos como se esperaba.*

3. Para expresar una relación de oposición, suele usarse el par integrado por *no... sino*, por ejemplo, cuando decimos:



⋮ *No todo error procesal podría ser sometido a análisis de este Cuerpo, sino en la medida en que se demuestre una relación directa con la infracción a garantías constitucionales.*

4. En cambio, si la relación expresa la acumulación o inclusión de nueva información a la ya conocida, podemos usar el par *no solo... sino (también)*:



⋮ *La situación no solo se planteó en la apelación a la resolución del juez instructor, sino también durante el debate, ya en la etapa de juicio.*



4

Pautas generales de escritura

4

Pautas generales de escritura

Sabemos que la lengua oral cambia, se modifica, evoluciona, y ningún esfuerzo de los profesores, los académicos o los puristas va a frenar ese cambio. De tal modo, pretender imponer normas a las que deba ajustarse el habla ha demostrado ser inútil a lo largo de la historia. Sin embargo, como ya vimos, oralidad y escritura son diferentes. Si bien la segunda es subsidiaria de la primera, ciertas características de la comunicación escrita merecen especial atención. Así, la relativa independencia respecto del contexto requiere que el texto escrito sea autosuficiente, lo que conlleva una mayor elaboración, para evitar la imprecisión, la vaguedad o la ambigüedad. Con esta justificación, decíamos que el texto escrito debe ser más estricto en la construcción oracional y en la puntuación, entre otros aspectos.

En tal sentido, las normas de escritura que referimos a continuación son convenciones útiles que fija la Real Academia Española y que recomendamos para la adecuación del texto y su mejor comprensión. Asimismo, agregaremos algunas consideraciones para los textos propios de nuestro Poder Judicial, de modo de unificar los criterios para su producción.

Pautas generales de escritura

Uso de los signos de puntuación

4.1

Los signos de puntuación son marcas gráficas cuya función en los textos es facilitar la lectura y la comprensión. Se utilizan según convenciones establecidas y sirven para reproducir, en lo posible, las pausas y la entonación de los enunciados, para organizar el discurso y para señalar sus diferentes partes.

De tal modo, el uso de estos signos incide en la significación de los textos. Por ejemplo, veamos los siguientes casos, donde la única diferencia está marcada por la puntuación:

No vino. / No, vino.

Esta resolución está firme. / ¿Esta resolución está firme?



A continuación se ofrecen las convenciones de uso de los principales signos de puntuación, según la normativa de la lengua española.

Punto (.):

Las tres funciones principales del punto son:

- **separar oraciones** (punto seguido)
- **delimitar párrafos** (punto y aparte)
- **finalizar un texto** (punto final)

Además, se utiliza para **cerrar las abreviaturas** y, opcionalmente, para **separar horas de minutos** en la expresión del tiempo.



No se utiliza punto después de títulos o subtítulos cuando aparecen aislados o cuando sirven de epígrafe a un cuadro o ilustración; ni después de los signos de interrogación o exclamación; ni en las diversas entradas de una enumeración encabezada por guiones o números, si son breves; ni en las cifras que indican años, páginas o números de decretos, leyes o artículos.

Coma (,):

Aunque tal vez este es el signo de uso más arbitrario y sujeto a la apreciación personal, su empleo se rige por algunas normas generales. Así, se usa coma:

- **Entre los elementos de una enumeración o construcciones gramaticalmente equivalentes o con idéntica función sintáctica**, excepto que vayan precedidos por *y*, *e*, *ni* (salvo que esta se repita, en cuyo caso la coma va delante de cada uno de los miembros coordinados), *o*, *u*.



... el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos...

Antes de dictar sentencia, el tribunal celebró la audiencia, interrogó a los testigos y escuchó los alegatos.

- **Entre una aclaración o explicación y la cláusula principal.**



La autoría del imputado, tal como ha señalado el sentenciante, ha sido demostrada sobre la base de diversas medidas probatorias.

Este tribunal resuelve condenar al imputado, cuyos datos filiatorios obran en autos, a la pena de...

- **Entre los componentes de la oración cuando uno de ellos se antepone a otro al cual normalmente se pospone.**

En esta situación, hay que tomar medidas. (cf. Hay que tomar medidas en esta situación)



- **Delante de proposiciones coordinadas consecutivas o subordinadas causales y explicativas.**

-

Pienso, luego existo.

El recurso fue denegado, porque el tribunal lo consideró insuficiente.

El testigo afirma que no lo reconoce, porque no vio bien la cara debido a la oscuridad.



- **Entre proposiciones extensas y con distinto sujeto.**

Todos los testigos declararon durante la audiencia de debate, y el tribunal evaluó tales testimonios junto con el resto de la prueba.



- **Entre ideas muy extensas**, especialmente después de *sin embargo, no obstante, es decir, en definitiva, en resumen, en primer lugar, además, por último, en suma, en fin*, etc.
- **Delante de fragmentos introducidos por *pero, mas, aunque, sino, salvo, excepto*.**
- **Antes y/o después** (según corresponda) **de ciertas expresiones**, tales como *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, en consecuencia, en resumen, en otras palabras*, aunque pueden omitirse si hay muchas comas próximas.
- **En el lugar de un verbo elidido.**

Unos prefieren una cosa; otros, la otra.



- **Delante y/o después** (según corresponda) **de un vocativo.**



- *Juan, te digo que vengas.*
- *Te digo que vengas, Juan.*
- *Te digo, Juan, que vengas.*

- **Entre el lugar y la fecha en el encabezamiento de las cartas y notas.**
- **Entre el apellido y el nombre de una persona o entre los elementos de una frase si se presentan invertidos en una lista.**



- *No se utiliza coma entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y su complemento (salvo que se trate de una aclaración):*

**El nuevo reglamento, entró hoy en vigencia.
Analizadas las constancias se observa, que el plazo para presentar el escrito se encuentra vencido.



*El nuevo reglamento, publicado oportunamente, entró hoy en vigencia.
Analizadas las constancias se observa, en principio, que el plazo para presentar el escrito se encuentra vencido.*



Punto y coma (;):

Este signo se usa sobre todo para **separar proposiciones** yuxtapuestas de cierta extensión y relacionadas entre sí por el sentido, o delante de las conjunciones y locuciones *pero, mas, aunque, sin embargo, por lo tanto, no obstante, por consiguiente, en cambio, en fin,* etc. Muchas veces puede reemplazarse por punto y seguido,

y la elección de uno u otro va a depender del vínculo de significado entre ambas proposiciones, así como de una elección estilística:

Tradicionalmente, el recurso de casación ha sido concedido con un criterio restrictivo; sin embargo, esa tendencia está cambiando en la actualidad.



Asimismo, se utiliza para **separar elementos de una enumeración o períodos dentro de una oración**, si a su vez cada uno de ellos lleva comas en su interior:

En el expediente consta el secuestro de varios elementos, entre los que cabe destacar una PC Samsung, modelo XX, N° de serie 555555; una cámara fotográfica marca Canon, con varias lentes y un flash marca Zenith; un celular marca Nokia, modelo xxx, con su funda...



Dos puntos (:):

Tienen como finalidad llamar la atención respecto de lo que sigue. Se utilizan en los siguientes casos:

- **Delante de una enumeración anunciada con anterioridad.**

*La resolución consta de tres partes: Visto, considerandos y parte resolutive.
Los elementos secuestrados en autos son los que se detallan a continuación: una PC marca...*



- Para **introducir una ejemplificación**, después de *por ejemplo, a saber, verbigracia*.
- **Delante de una proposición que funciona como aclaración, explicación, resumen o conclusión** de una o varias anteriores.



1. *El tribunal siempre ha mantenido su postura: este tipo de recursos es de carácter extraordinario.*
2. *En la audiencia las partes discutieron durante horas y explicitaron sus pretensiones: no hubo acuerdo.*

- Para **introducir citas textuales** de palabras o expresiones de otros, en **estilo directo**.

El testigo declaró: "Conozco al imputado, pero no tengo trato frecuente con él".

- En el **encabezamiento de las cartas y documentos o detrás del vocativo con que se inicia el texto de un discurso o conferencia**.



Querido amigo:
De mi consideración:
Señoras y señores:

- En el discurso jurídico y administrativo, en las resoluciones, decretos, sentencias, etc., **detrás de los verbos** *considerando, expone, falla, ordena, resuelve, etc.*, y en todos los casos la palabra siguiente comienza con mayúscula.

No deben usarse los dos puntos antes de una cita después del *que*:

El juez sostuvo *que*: "Las pruebas..."



El juez sostuvo: "Las pruebas..."



Puntos suspensivos (...):

Son siempre tres. Normalmente, se emplean para indicar

que **una enumeración ha quedado abierta** o cuando **se interrumpe la expresión de un enunciado** o se quiere poner en evidencia una **vacilación o duda**.

*Hubo audiencias, actos, reuniones... Finalmente,
la decisión fue volver a iniciar las negociaciones.
Podría tratarse de un error... o no.
No sabemos qué ocurrirá esta vez...*



Los usos anteriores no son habituales en el discurso jurídico o administrativo. En este ámbito, lo normal es que se utilicen dentro de citas textuales, para indicar que se ha omitido parte del original. En tales casos, algunos recomiendan escribir los tres puntos entre paréntesis o corchetes:

En su testimonial, el taxista declaró: "La noche del viernes 20 llevé a esas dos personas y las dejé en la entrada del galpón (...) Nunca las había visto antes, pero las recuerdo".



Es conveniente tener en cuenta que, en todos los usos, cuando los puntos suspensivos cierran un enunciado, a continuación se escribe con mayúscula, pero si la interrupción es momentánea, se continúa con minúscula. Detrás de los puntos suspensivos no se escribe punto, pero sí pueden ir seguidos de coma, punto y coma y dos puntos, y anteponerse o posponerse a los signos de interrogación y exclamación.

Signos de interrogación (¿ ?) y exclamación (¡ !):

Se utilizan para **marcar que una oración o fragmento de oración es una pregunta o una exclamación directas**. Esto significa que, si la pregunta o la exclamación son indirectas, no corresponden los signos:

¿Es fundado el recurso? (en cambio, El Tribunal se pregunta si es fundado el recurso)





· · · *¡Esa interrupción es inadmisibile! (en cambio, El presidente sostiene que esa interrupción es inadmisibile)*

· · · *Ahora bien, ¿son pertinentes estas consideraciones? (en cambio, Cabe preguntarse si son pertinentes estas consideraciones)*

· · · *¿Qué resolución cabe adoptar? (en cambio, La parte se plantea qué resolución cabe adoptar)*

Es importante tener en cuenta que no se debe suprimir el signo de apertura tanto en la interrogación como en la exclamación. Ambos pueden combinarse con cualquiera de los otros signos de puntuación menos con el punto y no pueden encerrar más de una oración.

Comillas (""):

Las palabras que aparecen entrecomilladas en un texto constituyen una **cita textual** del discurso de otro (discurso directo), o bien son términos, frases o expresiones que el autor quiere **resaltar** o **destacar**.

Así, se usan comillas, entre otros, en los siguientes casos:

- Para **transcribir citas textuales** de cualquier extensión. Normalmente, si se cita un único párrafo, se encierra entre comillas, pero si se citan varios párrafos, pueden colocarse comillas al principio de cada uno de ellos, para indicar que la cita continúa, y al final de todo, para indicar que allí termina.



· · · *A fs. 24 del expediente principal, obra el acta en la que consta "que se procede al secuestro del automóvil Fiat Duna modelo 1995, patente XXXXXX, color azul".*

Cuando se cita o se destaca un término dentro de una cita entrecomillada, deben usarse comillas simples.

A fs. 35, el testigo declaró: “Me amenazó con un revólver y me dijo ‘dame la plata’”.



- Para **citar títulos de capítulos, artículos, poemas, relatos, canciones, cuadros, películas, conferencias, prólogos, charlas, ponencias, seminarios, secciones de un periódico, exposiciones**, etc.; en cambio, no se utilizan para los títulos de libros, periódicos, revistas, folletos o fascículos, en los que normalmente se utiliza cursiva, ni para enmarcar nombres de colegios o entidades, instituciones o empresas, agrupaciones, calles, plazas o edificios.
- Para **destacar ciertos términos**, sea porque se trata de expresiones incorrectas -para señalar que no es un error sino una elección voluntaria-, nuevas o extranjeras, sea porque el término se utiliza irónicamente (en todos estos usos las comillas suelen reemplazarse con la cursiva).

Haciendo aplicación del principio “*in dubio pro reo*”...



- Para **indicar que una palabra está siendo usada metalingüísticamente**, es decir, que se hace referencia a la misma palabra o bien a su significado; en este último caso, se recomienda la comilla simple, pero, como en el caso anterior, también puede destacarse la palabra mediante subrayado, negrita o cursiva.

Según el diccionario de la Real Academia, “*avocar*” significa ‘*atraer o llamar a sí cualquier superior un negocio sometido a la resolución de un inferior*’ o ‘*llamar a sí un juez o tribunal superior, sin que medie apelación, la causa que se estaba tramitando ante otro inferior*’.



- Para destacar los **apodos, seudónimos o alias**, cuando acompañan al nombre.

⋮ *Ramón Pérez, alias “Moncho” o “Monchi”,...*

En español, los signos de puntuación correspondientes al fragmento en que se inserta el texto entrecomillado se colocan después de las comillas de cierre. Por su parte, el texto citado mantiene sus signos de puntuación (salvo el punto final, si coincide con el final de la cita, en cuyo caso se coloca después de la comilla de cierre):



⋮ *Por aplicación del principio “in dubio pro reo”,
corresponde la absolución.*

⋮ *En el acta consta que “la comisión se presenta en
el domicilio indicado en la orden, a las 12.30 h del
día 8 de noviembre de 2006”.*

Paréntesis ():

Se usan paréntesis:

- Para **intercalar aclaraciones o datos** que deseamos separar del texto principal.



⋮ *Deben entregar los informes con sus copias (tres en
total) antes del lunes.*

⋮ *El hecho ocurrió en la ciudad de Catriel (Río Negro),
el día...*

⋮ *El Instituto Provincial del Seguro de Salud (Ipross)
respondió el informe solicitado a fs. ...*

- Cuando se **indica en números una cantidad** escrita previamente en letras.



⋮ *El día 12 de octubre del corriente se depositó la
suma de dos mil quinientos pesos (\$ 2500) en la
cuenta de la actora.*

- Para indicar que se ha **omitido un fragmento del original en una cita** (véase la indicación del uso de puntos suspensivos).

- Para **indicar la existencia de diversas opciones entre las que se debe elegir** (uso este frecuente en los textos administrativos).

Los postulantes deberán presentar copia(s) de el(los) título(s) de grado y posgrado obtenido(s).



En cuanto a su combinación con otros signos de puntuación, los criterios son similares a los que se utilizan en el caso de las comillas. Cabe recordar que el texto principal es independiente de la inserción entre paréntesis, de modo que debe mantener su sentido aun si se suprime tal inserción.

1. *Deben entregar los informes con sus copias (tres en total) antes del lunes.*
2. *Deben entregar los informes con sus copias antes del lunes.*
3. *El hecho ocurrió en la ciudad de Catriel (RíoNegro), el día...*
4. *El hecho ocurrió en la ciudad de Catriel, el día...*



Corchetes ([]) y rayas (-):a

Su uso es muy similar al de los paréntesis, y se utilizan dentro de un texto para agregar un dato, precisión o aclaración.

El escaso número de inscriptos -no más de diez a la fecha- dificulta el cumplimiento de las actividades programadas.



Habitualmente, el uso de la raya indica que hay una relación semántica entre la aclaración y el texto principal que, aunque no llega a ser tan estrecha como en el caso en que se usa la coma, tampoco es tan importante como en el caso del paréntesis.

4.2

Pautas generales de escritura Acentuación

Oralmente, en cada palabra española una de las sílabas se pronuncia con mayor intensidad espiratoria: es la llamada **sílaba tónica** o **acentuada**, que destaca frente al resto de las **sílabas átonas** o **inacentuadas**. Así, una misma secuencia de sílabas puede tener significados diferentes, según la posición del acento: *término*, *termino*, *terminó*.

Según la ubicación de la sílaba tónica, las palabras españolas se clasifican en **agudas** (acentuadas en la última sílaba), **graves** (con acento en la penúltima sílaba), **esdrújulas** (acentuadas en la antepenúltima sílaba) y **sobresdrújulas** (con acento antes de la antepenúltima sílaba).

La acentuación propia de la oralidad se marca en la escritura de algunas palabras, por medio de la tilde o acento ortográfico (´), cuya colocación se rige por las siguientes reglas:

- **Palabras agudas:** Llevan tilde cuando terminan en vocal, *n* o *s*, como en *mamá*, *bebé*, *camión*, *compás*, mientras que no se acentúan ortográficamente si acaban en otras consonantes (*abad*, *mamut*, *perdiz*, *real*, *reloj*, *talud*).
- **Palabras graves:** Deben escribirse con acento ortográfico cuando terminan en cualquier consonante que no sea *n* y *s*, como en *álbum*, *carácter*, *débil*, *fácil*, *mártir*.
- **Palabras esdrújulas y sobresdrújulas:** Siempre se acentúan ortográficamente (*América*, *exámenes*, *esdrújula*, *sílaba*, *désele*, *archíveselo*).

A estas reglas se ajusta la ortografía de la gran mayoría de las palabras, escritas en mayúscula o en minúscula. Se incluyen así las palabras compuestas (*casaquinta, paragolpes*); las palabras con diptongos y triptongos, cuando el acento recae en la sílaba que los contiene (*recién, huésped, Cáucaso, licuáis, etc.*); los verbos con pronombres ligados, que se comportan como una palabra simple para los fines de la acentuación (*dé + le = dele*); los latinismos y los vocablos extranjeros integrados a nuestra lengua (*currículum, estrés, estándar*).

Sin embargo, hay algunas variantes y excepciones:

- No llevan tilde las palabras agudas terminadas en y con sonido vocálico o en s precedida de otra consonante: *virrey, Uruguay, robots*.
- Las palabras graves terminadas en s precedida por otra consonante se acentúan ortográficamente: *bíceps, tríceps o fórceps*.
- Los adverbios terminados en -mente llevan tilde si el adjetivo de base también la tiene: *fácil + mente = fácilmente, alegre + mente = alegremente*.
- Cuando en una palabra se combinan una vocal abierta (a, e, o) con una vocal cerrada (i, u) acentuada, tales vocales no forman parte de una misma sílaba -esto es, constituyen un hiato-, lo que se marca siempre mediante el acento ortográfico, independientemente de las reglas generales: *país, Caín, oír, cocaína, geografía, secretaría*.
- En cambio, nunca llevan tilde los grupos formados por dos vocales cerradas (ui y iu), ya que para los efectos de la acentuación



gráfica son considerados diptongos: *fluido, constituido, incluido, destruido, etc.*

- Tampoco llevan tilde, por regla general, las palabras monosílabas (de una sola sílaba): *bien, yo, dio, fue, fe, ras.*

Acentuación diacrítica

Ahora bien, más allá de las reglas generales de acentuación ortográfica, la tilde sirve para distinguir palabras idénticas con significado o función diferente. En estos casos, se denomina “tilde diacrítica”, y se observa en el caso de los monosílabos y las palabras interrogativas y exclamativas.

Monosílabos

Muchos monosílabos, si bien comparten las mismas letras, tienen significados diferentes, lo que se marca mediante la tilde diacrítica.

Lleva acento	No lleva acento
<i>dé</i> (del verbo dar): <i>cuando se <u>dé</u> traslado</i>	<i>de</i> (preposición): <i>el recurso <u>de</u> casación</i>
<i>sé</i> (del verbo saber): <i>sé que esto es así</i> (del verbo ser): <i><u>sé</u> bueno</i>	<i>se</i> (pronombre): <i><u>se</u> dispuso una prórroga</i>
<i>té</i> (infusión): <i>el <u>té</u> de las cinco</i>	<i>te</i> (pronombre personal): <i>ya <u>te</u> relaté el caso</i>
<i>mí</i> (pronombre): <i><u>me</u> eligieron a mí</i>	<i>mi</i> (adjetivo posesivo): <i><u>mi</u> elección es esta</i>
<i>tú</i> (pronombre personal): <i><u>tú</u> te quedas</i>	<i>tu</i> (adjetivo posesivo): <i><u>tu</u> cita es para hoy</i>

<i>él</i> (pronombre personal): <i>él</i> decidió venir	<i>el</i> (artículo): <i>el</i> plazo vencerá mañana
<i>más</i> (adverbio): <i>no</i> habrá <i>más</i> excepciones	<i>mas</i> (conjunción): es bueno, <i>mas</i> no el mejor
<i>sí</i> (adverbio): contestó que <i>sí</i> (pronombre): <i>lo</i> quiere para <i>sí</i>	<i>si</i> (condicional): <i>si</i> corresponde, se proveerá
<i>aún</i> (con significado temporal): <i>aún</i> no llegó	<i>aun</i> (con valor concesivo): <i>aun</i> así, no es posible / <i>aun</i> cuando es posible, no será aceptado

Pronombres relativos, interrogativos y exclamativos

Estas palabras se acentúan siempre que tengan valor interrogativo o exclamativo, tanto en las formas directas como indirectas. En cambio, no se acentúan cuando funcionan como pronombres relativos, encabezando cláusulas subordinadas.

Pronombres interrogativos / exclamativos (llevan acento)	Pronombres relativos (no llevan acento)
<i>¿Qué</i> pronunciamiento corresponde adoptar? <i>El</i> tribunal plantea qué pronunciamiento corresponde adoptar.	<i>El</i> tribunal analiza el pronunciamiento que corresponde adoptar.

<p><i>¿Cuándo vio por última vez al imputado?</i></p> <p><i>El fiscal pide al testigo que diga cuándo vio por última vez al imputado.</i></p>	<p><i>El testigo narra que vio por última vez al imputado cuando pasó por su casa a buscar sus herramientas.</i></p>
<p><i>¿Quiénes pueden plantear recurso?</i></p> <p><i>El Código establece quiénes pueden plantear recurso.</i></p>	<p><i>Pueden plantear recurso quienes hayan hecho reserva oportuna.</i></p>
<p><i>¿Dónde se registraron los movimientos de dinero?</i></p> <p><i>El juez solicitó al perito contador que explicara dónde se registraron los movimientos de dinero.</i></p>	<p><i>El perito contador ilustró su explicación mostrando las planillas donde se registraron los movimientos de dinero.</i></p>
<p><i>¿Cuánto ganaba por mes el actor?</i></p> <p><i>El abogado detalló cuánto ganaba por mes el actor.</i></p>	<p><i>El actor señaló que el depósito equivalía a cuanto ganaba por mes.</i></p>
<p><i>¿Cuál es la figura penal aplicable al caso?</i></p> <p><i>El tribunal debe decidir cuál es la figura penal aplicable al caso.</i></p>	<p><i>Sea cual sea la figura penal aplicable al caso...</i></p>
<p><i>¡Qué complejidad!</i></p>	
<p><i>¡Cuántos requisitos!</i></p>	

Demostrativos / solo

Cabe aclarar que esta acentuación diacrítica también se aplicaba antiguamente a los demostrativos (formas *este*, *ese* y *aquel*, con sus respectivos femeninos y plurales) y a la palabra *solo*, para distinguir diferentes usos o evitar ambigüedades. No obstante, en las modificaciones ortográficas realizadas por la Real Academia Española en el año 2010 se omitió esa regla y desde entonces se indica respetar siempre la norma general de acentuación en todos los casos. En consecuencia, ni los demostrativos ni la palabra *solo* llevan tilde.

4.3

Pautas generales de escritura Uso de mayúsculas

En español, normalmente se escribe con mayúsculas solo la letra inicial de la palabra, de acuerdo con las reglas que desarrollaremos a continuación. Además de esos casos, en algunas circunstancias también se acepta el uso de mayúsculas en palabras enteras o en secuencias de palabras.

Cabe tener en cuenta que las palabras escritas con mayúscula deben respetar las reglas de acentuación ortográfica de la lengua: *África*, *CAPÍTULO*.

Mayúsculas iniciales

El uso de mayúscula inicial obedece a la puntuación o a las características de la palabra en cuestión.

Así, desde el punto de vista de la puntuación, se escribe con mayúscula la palabra que ocupa las siguientes posiciones:

- La primera palabra de un escrito o la primera después de un punto o de puntos suspensivos o signos de interrogación o exclamación que cierran un enunciado.



La defensa afirma que el fallo de la Cámara se contrapone con lo resuelto por este Tribunal en varios precedentes. Ahora bien, como ya dije...

Varios son los requisitos que deben cumplirse: legitimación para actuar, presentación en tiempo y forma, explicitación de los agravios... Así, la jurisprudencia ha dicho...

¿Qué pronunciamiento corresponde? Este Cuerpo ha sostenido reiteradamente que...

- La primera palabra después de los dos puntos, cuando estos siguen al encabezamiento de una carta, al verbo fundamental de un documento jurídico administrativo o al anuncio de una cita textual.

Señor Presidente de la Cámara: Tengo el agrado de dirigirme a Ud. ...

*EL SEÑOR JUEZ RESUELVE: Disponer el procesamiento y la prisión preventiva...
Siguiendo con esta línea argumental, el máximo Tribunal de la Nación también tiene dicho: "No subsana la formulación tardía de la cuestión federal la invocación de que lo decidido reviste gravedad institucional".*



- La primera palabra de la pregunta o exclamación si esta constituye la totalidad de un enunciado, o bien la parte inicial de este.

*¿Qué pronunciamiento corresponde?
¿Cuál es la solución?, se pregunta el representante.*



Independientemente de la puntuación, también se utiliza la mayúscula inicial en los siguientes casos:

- a. Los nombres propios de persona, así como los sobrenombres, apodos y seudónimos; y los nombres de divinidades, animales o cosas singulares: *Alberto, Paco, Alfonso el Sabio, Leopoldo Alas alias Clarín, Zeus, Platero, Excalibur.*
- b. Los apellidos (incluso cuando designan la obra de alguien) y los nombres de dinastías: *Pérez, García, un Picasso, los Borbones.* En los apellidos españoles, si llevan preposición o preposición y artículo, van con minúscula (*Pedro de Vedia, Juan de la Villa*), salvo cuando se omite el nombre, ocasión en la que la preposición va con mayúscula (*los señores De Vedia*

- y *De la Villa*); si el apellido incluye solo un artículo, este siempre va con mayúscula (José La Calle).
- c. Los nombres propios geográficos (incluidos los nombres comunes o artículos que incluyan), los nombres de zonas geográficas concebidas como área geopolítica y las designaciones que se usan como alternativa estilística al nombre oficial: *América, Río Negro (provincia, pero el río Negro), El Salvador, Occidente, Medio Oriente, el Nuevo Mundo*.
 - d. Los nombres de vías y espacios urbanos: *calle Mitre, avenida Rivadavia, plaza San Martín*.
 - e. Los sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos o establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Salud, la Casa Blanca, la Biblioteca Nacional, el Museo de Arte Contemporáneo, el Teatro Colón, la Real Academia Española, la Universidad Nacional de La Plata, el Departamento de Recursos Humanos, el Partido Justicialista, el Superior Tribunal de Justicia, etc.*
 - f. La primera palabra del título de cualquier obra (libro, película, cuadro, obra musical, programa, etc.), así como los nombres propios en él incluidos, o bien los títulos abreviados: *Cien años de soledad, Lo que queda del día, El entierro del Conde de Orgaz, Las cuatro estaciones, El show de la noticia, el Quijote*.
 - g. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas, colecciones o documentos oficiales (en este caso, cuando se cita el nombre completo o el número): *Nueva Revista de Filología Hispánica, Revista Argentina de Lingüística, Grandes Clásicos, Boletín Oficial, Decreto N° XIX, Código Procesal Penal, Declaración Universal de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica*. Se escriben con minúscula los nombres de las publicaciones o de los documentos cuando se refiere a ellos en sentido genérico: las revistas culturales,

las leyes que regulan la ejecución de la pena, los decretos que han reglamentado la norma, los pactos y tratados internacionales, los códigos de procedimiento.

- h. Los nombres que designan entidades o colectividades institucionales, como *la Universidad, el Estado, el Gobierno*, para distinguirlos de sus usos comunes.
- i. Los títulos, cargos y nombres de dignidad cuando se emplean referidos a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio: el Presidente visitará la región, el Gobernador citó a sus ministros, el Juez citó al imputado a declarar. En cambio, tales términos se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre de la persona que detenta el cargo (el presidente Mauricio Macri, el ministro) o cuando se usan en sentido genérico: es materia propia del juez de ejecución). Sin embargo, la Real Academia acepta que, por razones de solemnidad, se escriban con mayúscula estas palabras en documentos oficiales o en el encabezamiento de las notas dirigidas a las personas que detentan tales cargos.
- j. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, sobre todo en contextos académicos y cuando se refiere a ellas como materias de estudio (*la cátedra de Ética, el profesor de Derecho Penal*, pero no en *la ética de los gobernantes o el derecho de toda persona*), así como también los nombres de cursos, congresos, seminarios, etc.: *Jornadas de Derecho Procesal, Encuentro Provincial de Ministerios Públicos*.
- k. Los nombres de marcas comerciales: *Banghó, Ford, Motorola*, etc.
- l. Los nombres de fiestas civiles y religiosas, así como la primera letra del mes de las efemérides: *el Día de la Independencia, Navidad, el 9 de Julio*.
- m. Los nombres de épocas, acontecimientos históricos y movimientos culturales o sociales: *la Antigüedad*,

la Edad Media, el Mayo francés, la Segunda Guerra Mundial, etc.

- n. Algunas abreviaturas y símbolos: *Sr., Dr., Lic.* (pero *señor, doctor, licenciado*), *Ag, Fe*, etc.

Cabe recordar que, en el caso de sonidos que se representan con grafía doble (*ch, ll*), solo se escribe con mayúscula la primera: *Chile, Vargas Llosa*.

Mayúsculas en palabras o frases enteras

Se escriben enteramente con mayúscula las siglas y acrónimos, como *ISBN, CGT, OIT*, etc., a excepción de los acrónimos que se han convertido en sustantivos comunes, como *láser* o *radar*. Cuando los acrónimos son nombres propios de más de cuatro letras, se escribe con mayúscula solo la primera letra: *Unesco, Unicef*, etc.

También pueden escribirse con mayúscula determinadas frases o palabras que se quieren destacar en un escrito, como las leyendas impresas en las cubiertas y portadas de los libros o los títulos de sus partes o capítulos; o las cabeceras de diarios y revistas. En textos jurídicos o administrativos, normalmente se escriben con mayúscula el verbo o la frase que presenta el objetivo fundamental del documento (*RESUELVE, CERTIFICA, DISPONE*, etc.), y asimismo el título de la autoridad u organismo que lo emite, en el encabezamiento de la parte resolutive: *LA CÁMARA DEL TRABAJO*.

En esta síntesis únicamente hemos abordado los casos más usuales y ligados con la práctica. Para consultar otros, se puede recurrir al sitio de la Real Academia Española (www.rae.es), así como también el Diccionario panhispánico de dudas (RAE, 2005), entre otras obras de referencia.

A continuación ofrecemos otras pautas y convenciones, pensadas para unificar estilística y estéticamente los textos en nuestra organización.

Pautas generales de escritura

Citas y referencias

44

Los procedimientos de citas y referencias normalmente se ajustan a pautas más o menos generales, que cada institución adopta y adapta. En nuestro caso, proponemos observar los lineamientos que se detallan a continuación:

En la cita textual reproducimos de manera exacta una expresión proveniente de otra fuente y la insertamos en un texto propio porque guarda estrecha relación con el tema, aporta información nueva y relevante o sirve de apoyo y respaldo a la idea expuesta, entre otros motivos.

Deberá tener límites precisos y no sufrir ninguna modificación, aun cuando contenga errores gramaticales u ortográficos, los que -de existir- se advertirán con la expresión *sic* ('así') entre paréntesis, colocada inmediatamente después del error. Cuando estos errores sean numerosos y no excepcionales, la expresión *sic* se colocará directamente al final del texto citado.

En las sentencias o resoluciones se aconseja no realizar citas demasiado extensas y plasmarlas siempre dentro del cuerpo del texto (nunca como nota al pie o en la última página).

La cita se delimitará colocando el texto citado entre comillas, incluso cuando provenga de otro texto de la propia autoría:

Citas textuales



Uso de comillas y cursivas



Al respecto, en el precedente STJRNS4 Se. 52/14 "Mendioroz" expresé que "el derecho de función -señalando la opinión del Dr. Germán Bidart Campos- ha sido analizado por la doctrina y jurisprudencia de nuestro país".

Cabe recordar que, cuando se cite literalmente un fragmento que a su vez contenga transcripciones entre comillas, se reemplazarán estas últimas por comillas simples:



"Así Ricardo Nuñez, en su libro La culpabilidad en el Código Penal (pág. 119), señala que 'los extremos del dolo que son hechos, aunque sean de naturaleza pícnica, y como tales tienen que ser comprobados por el Juez'".

Asimismo, en caso de transcribir varios párrafos, pueden colocarse comillas al principio de cada uno de ellos, para indicar que la cita continúa, y al final de todo, para indicar que allí termina.



La reforma introducida al art. 166 del código de fondo por la Ley 25882, "... en cuanto a las diferentes consecuencias jurídicas según el robo sea cometido mediante armas de fuego, de utilería o no aptas para el disparo, el legislador estructura distintos niveles de agravamiento y distingue -en lo que nos interesa- entre armas verdaderas de fuego operativas y no operativas (el concepto alcanza a aquéllas cuya operatividad no se hubiera demostrado) [...]

"Así entonces, desde que el segundo párrafo sólo alude al arma de fuego a secas, es el texto del tercer párrafo lo que determina el alcance de aquella anterior expresión: en la medida en que la norma deriva al párrafo final la especial situación

de las armas de fuego sin capacidad funcional, a contrario se infiere que se reserva la punición más gravosa para aquéllas que son aptas para el disparo...' (Mónica Traballini de Azcona, 'El nuevo robo con armas (art. 166 inc. 2º, C.P.). Las formas agravadas de la ley 25882. El arma de utilería', en *El Dial.com/Córdoba, del 23-08-04*)" (cf. STJRNS2 Se. 121/11 "Araya").



De acuerdo con la normativa de la Real Academia Española, la puntuación debe incluirse siempre dentro de las comillas. La única excepción es el punto final de la cita, que se colocará una sola vez después de las comillas:

▲ Puntuación de la cita

Como ya se ha dicho, "el tribunal solo podrá juzgar y resolver las pretensiones en los términos propuestos y resueltos, expresa o presuntamente, por la Administración en la vía recursiva o declamatoria. Así, le está prohibido ingresar en temáticas no analizadas en tales instancias".



Si se cita una oración completa, esta empezará con letra mayúscula, siempre y cuando esté precedida de dos puntos. Si se integra a la construcción sintáctica en la que se inserta, la cita se iniciará con minúscula y el eventual cambio se indicará con corchetes (para señalar la intervención realizada):

▲ Mayúsculas iniciales

El art. 3 del Código Procesal Penal dispone: "Nadie podrá ser juzgado por otros jueces que los instituidos por ley antes del hecho objeto del proceso y designados de acuerdo con la Constitución Provincial".

El art. 3 del Código Procesal Penal dispone que "[n]adie podrá ser juzgado por otros jueces que los instituidos por ley antes del hecho objeto





del proceso y designados de acuerdo con la Constitución Provincial”.

Texto faltante en citas

Si lo que se cita no es una oración completa el texto faltante será reemplazado por puntos suspensivos.

Si el texto que se suprime se encuentra en el medio de la oración, los puntos suspensivos se colocarán entre corchetes pues, de otro modo, se vuelve difícil determinar si son las marcas de que falta texto o, por el contrario, forman parte del original.

Si se encuentra al principio o el final de la cita, se colocarán los puntos suspensivos, sin más.



Recientemente, este Superior Tribunal de Justicia confirmó la sentencia dictada por el Juez de amparo en la cual esta había señalado: “En lo referente a los Municipios, el art. 227 de la Constitución Provincial establece un sistema de ejidos colindantes que fija la legislatura y toda modificación ulterior de los límites se hace por ley provincial [...] el argumento que sostiene la afectación del art. 225 de la Constitución Provincial debe ser rechazado porque no concurren los supuestos fácticos y jurídicos para subsumir el caso al contenido de la manda constitucional. Ello así, en función de los fundamentos citados precedentemente y de lo normado por el art. 227 de la Constitución Provincial...”.

Intervención en citas

Así como cuando se cambia una mayúscula por una minúscula inicial, o viceversa, cuando sea necesario realizar una intervención dentro del texto citado, esta deberá hacerse en letra normal y entre corchetes.

Coincido plenamente con el a quo en cuanto fundamentó: "... en relación a las medidas probatorias que [el MPF] entiende se encuentran pendientes de realización, hacemos notar a) a todo evento no habrían sido instadas en debida forma para su admisión, producción o incorporación de sus resultados al legajo b) Se refieren de manera genérica sin especificaciones y 'solo a modo de ejemplo' se citan algunas".



Referencias

Las referencias a la fuente de la que se ha extraído el fragmento citado se ajustarán a las normas adoptadas por el Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial de Río Negro (APA), que se incorporan como anexo a este manual y también se encuentran disponibles en: <http://servicios.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/servicios/CDJ/reglas.php>.

En virtud de que en los textos de sentencias y resoluciones la referencia se incluye completa entre paréntesis, no corresponde invertir nombre y apellido del autor, dado que esto solo es necesario en caso de que forme parte de una lista ordenada alfabéticamente. En consecuencia, la referencia quedará de la siguiente manera:



(Humberto Quiroga Lavié, ¿Es eficiente el sistema jurídico?: Constitución y organización...)



4.5

Pautas generales de escritura Abreviaturas y siglas

Regla general

Solo se utilizarán las formas abreviadas de las palabras cuando aparezcan dentro de paréntesis. Las únicas excepciones son las palabras *fojas*, *artículo(s)* e *inciso(s)*, que serán abreviadas *fs.*, *art(s)*. e *inc(s)*, aun fuera de paréntesis cuando aludan a fojas, artículos o incisos concretos, pero no cuando se refiera a ellos de manera genérica:

De acuerdo con lo establecido en el art. 135 inc. 1 del Código Procesal Civil y Comercial... (cf. art. 135 inc. 1, CPCC) se produjo la destrucción de una foja de la causa... los distintos artículos del Código Civil que regulan la cuestión...

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 inciso 1° del CPCC. (cfr. artículo 5 inciso 1 de la ley 12.008)

También podrán abreviarse en el texto las expresiones correspondientes a unidades del sistema métrico decimal, siempre y cuando estén acompañadas de cantidades consignadas en números, y no irán con punto final, dado que son símbolos. Si tales cantidades están escritas en letras, la expresión de la unidad no se abreviará.

El vehículo embistente se desplazaba a 135 km/h, velocidad notablemente mayor a la maxima reglamentaria en ese sector.

Los testigos declararon haber divisado la riña desde su casa, ubicada a cien metros del lugar del hecho.

El vehículo embistente se desplazaba a ciento treinta y cinco km/h...
El vehículo embistente se desplazaba a 135 kilómetros por hora
... ubicada a 100 metros del lugar del hecho
... ubicada a cien m del lugar del hecho

Al igual que las unidades del sistema métrico decimal, para horas, minutos y segundos existen los símbolos h, min y s, sin punto final, y se utilizarán de acuerdo con los criterios referidos antes.

El acta se labró a las 22 h 15 min del día...
El acta se labró a las 22:15 h del día...
El acta se labró a las ventidós horas...

El acta se labró a las 22 horas 15 minutos del día...
El acta se labró a las veintidós h quince m del día...
El acta se labró a las 22 hs.

Para las abreviaturas deberán observarse las siguientes formas comunes:

apartado(s)
argumento(s)
artículo(s)
Boletín Oficial
capítulo(s)

ap(s).; apdo(s).
arg(s).
art(s).
B.O.
cap(s).

Tabla de abreviaturas

<i>citado(a)</i>	<i>cit.</i>
<i>compárese (latín confer)</i>	<i>cf.; cfr.</i>
<i>concordante(s)</i>	<i>conc(s).</i>
<i>considerando(s)</i>	<i>cons.</i>
<i>doctor(es), doctora(s)</i>	<i>Dr.(es).; Dra(s).</i>
<i>firmado</i>	<i>Fdo.</i>
<i>fojas</i>	<i>fs.</i>
<i>ibídem</i>	<i>ibíd.</i>
<i>ídem</i>	<i>íd.</i>
<i>íd est (latín 'esto es')</i>	<i>i.e.</i>
<i>inciso(s)</i>	<i>inc(s).</i>
<i>modificado/modificadorias</i>	<i>modif.</i>
<i>número(s)</i>	<i>n°; nro(s).</i>
<i>obra citada</i>	<i>ob. cit.</i>
<i>página(s)</i>	<i>pág(s).</i>
<i>párrafo(s)</i>	<i>párr(s).</i>
<i>por ejemplo</i>	<i>p. e.</i>
<i>punto(s)</i>	<i>pto(s).</i>
<i>resolución</i>	<i>resol.</i>
<i>sentencia</i>	<i>sent.</i>
<i>señor(es), señora(s), señorita(s)</i>	<i>Sr(es).;</i> <i>Sra(s).;</i> <i>Srta(s).</i>
<i>siguiente(s)</i>	<i>sig(s).</i>
<i>texto ordenado</i>	<i>t.o.</i>
<i>último párrafo</i>	<i>últ. párr.</i>
<i>véase</i>	<i>v.</i>
<i>verbi gratia (latín 'por ejemplo')</i>	<i>v. g.; v. gr.</i>
<i>versus (inglés 'contra')</i>	<i>vs.</i>
<i>vide (latín 'mira', eq. "véase")</i>	<i>vid.</i>
<i>Vuelta</i>	<i>vta.</i>

Siglas

Una sigla es una palabra formada por las iniciales de los términos que forman un nombre complejo, sea de organismos, instituciones, objetos, sistemas, etc. Cuando se leen tal como se escriben (ej. ONU), se llaman acrónimos.

Deberán escribirse sin puntos entre las letras que las componen, salvo que estén integradas en un texto todo en mayúsculas.

Ambos se escriben enteramente con mayúscula, como *ISBN*, *CGT*, *OIT*, etc., a excepción de los acrónimos correspondientes a nombres propios de más de cuatro letras, caso en que solo va en mayúscula la primera letra (*Unesco*, *Unicef*, *Cedaw*), o cuando se han convertido en sustantivos comunes, como *láser* o *radar*, que se escriben enteramente en minúscula.



Edersa, AFIP, Anses, Oitel



E.D.E.R.S.A., A.F.I.P., A.N.Se.S.



Cuando una sigla no sea de difusión general y fácilmente reconocible, la primera vez que se mencione la entidad en cuestión se utilizará su nombre completo y la sigla se colocará entre paréntesis. En adelante, podrá emplearse simplemente la sigla.



En el caso de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, dado que la sigla es idéntica, se optará por mantener *CIDH* para la Comisión, mientras que la primera se abreviará *Corte IDH*.

Las siglas y acrónimos son invariables en la escritura, por lo que no se pluralizan añadiendo una *s* minúscula.

 *Se acompañan cuatro CD y dos DVD con el registro audiovisual de las audiencias celebradas.*

 *Se acompañan cuatro CDs y dos DVDs con el registro audiovisual de las audiencias celebradas.*

Nombres de personas y organismos

4.6

Se empleará el nombre completo en la primera mención, y en lo sucesivo solo el apellido. En ningún caso se escribirá el apellido antes que el nombre.

Nombres de personas físicas

La señora María Laura García promovió demanda de daños y perjuicios ante el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y de Minería N° 1 de la ciudad de Viedma [...] A fs. 122 contestó el demandado aduciendo que, en realidad, habría sido García quien produjo el accidente.

La señora García, María Laura promueve demanda de daños y perjuicios.

El tratamiento se escribirá siempre en minúscula y nunca irá abreviado, salvo cuando se copie textualmente de una cita o cuando la persona sea nombrada dentro de un paréntesis.

Fórmulas de tratamiento

*El doctor García
El señor Fernández
La ingeniera Sánchez
La licenciada Iglesias
Según estableció el tribunal actuante (voto del Dr. Juárez),...*



El Dr. García
El Sr. Fernández
La Ing. Sánchez
La Lic. Iglesias

Títulos y cargos públicos

Como se señaló al dar cuenta de la normativa respecto del uso de mayúsculas, se escriben con mayúscula los títulos, cargos y nombres de dignidad cuando se emplean referidos a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio, y con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre de la persona que cumple el cargo o si se usan en sentido genérico. Aun así, por razones de solemnidad, se aceptará el uso de la mayúscula en los documentos o en el encabezamiento de las notas dirigidas a las personas que ostentan tales cargos.



El Presidente del Superior Tribunal de Justicia visitará las instalaciones de las Casas de Justicia...
El Juez citó al imputado a declarar.
El presidente doctor Enrique J. Mansilla firmó el decreto recurrido...
Los jueces de garantías son competentes en el tratamiento de....

Nombres de organismos judiciales

Deberán mencionarse por el nombre que les asignan sus normas de creación, escrito con mayúscula inicial. Con tal fin, cuando se aluda a órganos de la justicia provincial, será de buena práctica consultar la Guía Judicial en el sitio:

http://servicios.jurionegro.gov.ar/inicio/web/institucional/busqueda_form.php

*Cámara del Trabajo
Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de
Minería*



*Cámara Laboral
Cámara Civil*



Se aplicará el mismo criterio cuando se trate de órganos de la administración pública, para lo que se recomienda consultar en las fuentes gubernamentales sus nombres reales y completos.

▲ Nombres de organismos administrativos

El actor fue atendido en el Hospital Artémides Zatti.



El actor fue atendido en el hospital Zatti.



Se escribirán sin comillas y con la especificación de su tipo societario, sin puntos separadores. En cambio, los nombres de fantasía deberán ir entrecomillados.

▲ Nombres de sociedades, asociaciones, etc

La actora, Aerolíneas Argentinas SA, promovió acción originaria de inconstitucionalidad...

La Organización No Gubernamental "Siempre Verde" demandó a la Provincia de Río Negro y al Club Náutico de Viedma.



47

Pautas generales de escritura

Expresiones en lengua distinta de la española

Las palabras o frases provenientes de una lengua distinta del español, incluidas las expresiones latinas, deberán destacarse mediante la escritura en cursiva y no se acentuarán si en su lengua originaria no llevan tilde. No obstante, aquellas expresiones de raíz no española que han sido incorporadas y adaptadas a nuestra lengua, no irán en cursiva y llevarán tilde de acuerdo con las reglas comunes de acentuación.



1. *Aplicando el principio in dubio pro reo, ...*
2. *Corresponde rechazar la presentación deducida in forma pauperis por el imputado.*
3. *En "Casal", la Corte cita la doctrina alemana de la "capacidad de rendimiento" en el control casatorio o teoría -o método- de la posibilidad de control casatorio (Leistungstheorie o Leistungsmethode).*
4. *Al contestar la demanda, el representante de la comunidad expresó que el lonko...*
5. *De acuerdo con el memorándum que envió la Dirección...*
6. *La condena en costas incluye los siguientes ítems:...*

Números

4.8

La escritura de los números puede hacerse en cifras o en palabras, según el tipo de texto, la complejidad del número y el contexto. En los textos jurídicos y administrativos se prefiere el empleo de palabras, a excepción de los números complejos.

Se recomienda entonces escribir en letras:

- Los números que pueden expresarse en una sola palabra, las decenas, las centenas y los números que puedan expresarse en dos palabras (unidas o no por la conjunción y).
 1. *El denunciante refiere que le fueron hurtados doscientos teléfonos celulares y cuarenta computadoras que se encontraban en el depósito de su comercio.*
 2. *En oportunidad del allanamiento se secuestraron treinta y dos carreteles de cable de acero.*
 3. *El monto demandado supera los dos millones de pesos.*
- Los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida o monetarias (incluyendo los centavos), colocando el nombre entero (no abreviado) de esta unidad (ver lo señalado antes sobre las abreviaturas de las unidades del sistema métrico decimal). En el caso de la moneda, la expresión de la unidad nunca irá adelante.

Expresión en
letras





El campo del cual fue hurtado el ganado se encuentra en la zona de Bahía Creek, a ochenta kilómetros de la ciudad de Viedma.

Deberá abonar una multa de ocho mil doscientos pesos con treinta y cinco centavos.

- Los números aproximados.



La actora estima que aproximadamente quinientos cincuenta docentes se hallarían en su misma situación tras la reforma de la ley.

- Los números al comienzo de una oración.



Ciento ochenta y siete años después...

- Las fracciones.



Para la aprobación de una ley de tal tenor se requiere una mayoría calificada, de dos tercios de los miembros de la Legislatura provincial.

Expresión en cifras

En cambio, se recomienda escribir en cifras:

- Los números que exigirían el uso de cuatro o más palabras en su escritura con letras.



En una provincia que, de acuerdo con el último censo poblacional, tiene 688.873 habitantes...

- Los números formados por una parte entera y una decimal (en caso de que se exprese un porcentaje, el signo % se escribirá a continuación sin dejar espacio).



El interés que deberá aplicarse a la actualización del monto de condena será del 1,75% mensual, de acuerdo con la tasa...

- Los porcentajes superiores a diez, acompañados de la expresión *por ciento*. En porcentajes menores a diez podrán emplearse tanto cifras como palabras.

La inflación durante ese período, según estadísticas oficiales, no superó el dos por ciento mensual. El riesgo de contagio es de 12% en adultos y 22% en niños de dos a seis años.



- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (se emplee o no abreviatura).

*A fs. 20 se agrega la cédula de notificación respectiva, de la que surge...
En las fotografías 3 y 4 que acompañan el croquis realizado por el Gabinete de Criminalística se observa...*



Los números llevarán punto a partir de los millares. Son excepciones los que se utilicen para indicar años, páginas, fojas, artículos legales, decretos o leyes, códigos postales y apartados de correo.

*La demandada empleaba 1.543 enfermeros en los sanatorios de su propiedad.
El monto de condena asciende a \$ 1.375.658,58.*

*En el año 2005...
Como surge del informe agregado a fs. 4125/4128, durante el año 2005 la actora...
En conformidad con lo establecido en la Ley 24660 y su modificatoria...*



Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como millón, billón, trillón y cuatrillón, siempre que sus tres últimas cifras sean ceros, podrán abreviarse usando números y letras. Si la cantidad

Expresión en
letras y cifras

expresada en números incluye decimales, el sustantivo cuantificado irá en plural.



1. *Para rescatar la concesión, la Provincia abonó a la anterior prestataria 317 millones de pesos.*
2. *De acuerdo con lo manifestado en la demanda, la deuda reclamada asciende a 3,5 millones de pesos, de los cuales 0,75 millones corresponden a...*

Asimismo, por razones de seguridad, en documentos públicos, cheques, contratos, etc., pueden expresarse las sumas dinerarias en cifras y palabras.

1. *Se aprueba en cuanto hubiera lugar por derecho la liquidación practicada a favor del actor, que en concepto de capital e intereses asciende, al 15 de abril de 2015, a la suma de ciento veinte mil doscientos pesos con sesenta y cinco centavos (\$ 120.200,65).*
2. *Corresponde regular los honorarios del abogado de la parte actora en la suma de mil ochocientos cincuenta pesos (\$ 1.850).*

Fechas y Horas

4.9

Las fechas se escribirán, por regla, con la mención del día y el año en números y el mes en letra minúscula. El día no deberá llevar letra volada aunque se exprese como ordinal.

Fechas

El 1 de julio de 2015



El 1º de julio de 2015



En el encabezamiento de las actas, la fecha se escribirá completamente en letras.

En Viedma, a los dos días del mes de mayo del año dos mil dieciocho...



Cuando se consigne una fecha dentro de un paréntesis, se utilizarán números arábigos y el formato DD-MM-AA, aunque se recomienda recurrir a la expresión con el año completo (DD-MM-AAAA) en caso de que la sola expresión de las dos últimas cifras pueda generar confusión.

(causa C. 110.062, "Señuk", sent. del 23-09-2015 / 23-09-15)



(causa C. 110.062, "Señuk", sent. de 23 de septiembre de 2015)



Por razones de seguridad, se recomienda escribir el número cero a la izquierda de la expresión del día y el mes: 04-05-2015

Horas

Se escribirán en formato HH:MM, salvo cuando se quiera referir al mediodía o a la medianoche. Irán expresadas en cifras seguidas del símbolo h (véase asimismo el apartado dedicado a las abreviaturas y siglas), y será preferible recurrir al sistema de veinticuatro horas y evitar así el uso de las expresiones *a.m.* o *p.m.*



1. *El cargo del escrito daba cuenta de su presentación a las 13:13 h del 12 de abril de 2014.*
2. *El plazo venció a la medianoche.*



5

Reglas de citación

5

Reglas de citación

Para facilitar la citación de documentos de índole jurídica, le ofrecemos un resumido compendio de ejemplos. La normalización de las referencias bibliográficas ayudan al lector el acceso a los documentos.

- Libro
o Monografía : Quiroga Lavié, Humberto. -- *¿Es eficiente el sistema jurídico? : Constitución y organización.* -- Buenos Aires : Ciudad Argentina, 1998. -- 385 p.
- Capítulo
de libro : Bovino, Alberto. -- *La participación de la víctima en el procedimiento penal.* -- En: Reyna Alafaro, Luis Miguel (dir.). -- *Derecho, proceso penal y victimología.* -- Mendoza : Ediciones Jurídicas Cuyo, 2003. -- pp. 409-454.
- Revista : *¿MÁS DERECHO? : revista de ciencias jurídicas / Juan Manuel Otero (dir.).* -- Buenos Aires : Fabián J. Di Plácido. -- Anual. -- ISSN: 1515-6753
- Artículos
de revista : Sorokin, Patricia. -- *Aproximación conceptual a cuestiones humanas : todos somos "terminales".* -- En: *Cuadernos de bioética / Teodora Zamudio , Luis Guillermo Blanco (dirs.).* -- Año 2, N° 1 (ago. 1997). -- Buenos Aires : Ad-Hoc. -- pp. 181-190
- Tesis, memorias
o seminarios : GUAJARDO Rubilar, Juan Manuel. *Elaboración de un manual de formación valórica para el desarrollo de los objetivos fundamentales transversales en la educación media. Tesis para optar al grado de Magister en Educación, Mención Curriculum Educacional.* Santiago, Chile, Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, 1998. 78 p.

COTTIER, Georges. *Reflexiones sobre la distinción entre artificial y natural: consecuencias para la ética biomédica. En: I Congreso de Etica Médica, Santiago, Chile, 18-28 julio, 1988. Actas. Santiago, Universidad Católica de Chile, 1990. pp. 103-119.*

Trabajos
presentados
a Congresos

El estándar internacional para referencias bibliográficas de fuentes electrónicas es la norma ISO 690-2 (Información y documentación -- Referencias bibliográficas -- Parte 2: Documentos electrónicos y partes de los mismos.). Esta parte de la Norma Internacional ISO 690 especifica los elementos de los datos y el orden en que deben aparecer en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Documentos
electrónicos

5.1

Reglas de citación

Norma ISO 690-2

ISO/TC 46/SC 9 (1997)

Esta parte de la Norma Internacional ISO 690 especifica los elementos de los datos y el orden en que deben aparecer en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Este documento es propiedad de la ISO, que utiliza los ingresos de la venta de las normas para apoyo de sus trabajos de normalización. Las normas ISO y los borradores de normas internacionales pueden adquirirse a través de los miembros de la ISO.

Esta norma internacional ha sido preparada por el Comité Técnico de la ISO TC 46, Subcomité 9, que es el encargado de desarrollar normas internacionales para la presentación, identificación y descripción de los documentos. La norma ISO 690-2 ha sido aprobada para su publicación como norma internacional y estará disponible en su versión impresa a finales del otoño de 1997.

Un cada vez mayor número de publicaciones y otros documentos están apareciendo en forma electrónica, y están siendo creados, almacenados y diseminados por medio de ordenadores. Podemos hacer que un documento electrónico sea fijo e inalterable, o bien podemos aprovecharnos del entorno informático en el que se encuentra depositado para cambiarlo tanto en la forma como en el contenido. Del mismo modo, puede que un documento electrónico tenga o no un equivalente en papel o cualquier otro soporte. A pesar de la complejidad de esta situación, los estudiosos, los investigadores y los autores en general necesitan crear referencias a este tipo de recursos electrónicos para poder documentar sus propios trabajos y conclusiones. En consecuencia, esta parte 2 de la norma ISO 690 ofrece directrices sobre la creación de estas referencias bibliográficas.

Introducción

Aunque un documento electrónico pueda parecerse estilísticamente a una publicación impresa (como una monografía, una publicación seriada, o un artículo o capítulo), sin embargo, puede que las características físicas inherentes a las publicaciones impresas no aparezcan en la versión electrónica. Por ejemplo, la existencia de volúmenes, fascículos y páginas es esencial en los formatos impresos, pero no en los electrónicos. Cada vez más la comunicación entre investigadores y estudiosos se realiza a través de enormes redes de telecomunicación y el producto de esa comunicación se queda a medio camino entre un artículo publicado y la correspondencia personal. Los mecanismos que permiten a un usuario moverse a voluntad desde un punto a otro de un documento electrónico, o incluso pasar a otro documento, añaden un punto de complicación que no encontramos en la tradicional naturaleza lineal de los formatos impresos.

Aunque pueda establecerse una cierta correspondencia entre determinada publicación impresa y un documento electrónico, los documentos electrónicos poseen su propia

identidad en tanto que programas de ordenador, bases de datos, ficheros o registros que existen en formatos legibles por máquina, ya sea en línea, CD-ROM, cinta magnética, disco o en cualquier otro soporte de almacenamiento electrónico. Por tanto, las referencias bibliográficas a estos documentos electrónicos tienen que reflejar esa identidad, y no la de simples sustitutos del papel.

Nuevos formatos y nuevas tecnologías para documentos electrónicos seguirán desarrollándose continuamente. A medida que tales desarrollos se vayan usando ampliamente a nivel internacional, esta parte de la norma ISO 690 irá siendo reformada y adaptada, cuando sea necesario, para contemplar las nuevas formas y rasgos de los documentos electrónicos.

Alcance

Esta parte de la norma ISO 690 especifica los elementos que hay que incluir en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Establece una ordenación obligatoria de los elementos de la referencia y una serie de convenciones para la transcripción y presentación de la información obtenida a partir de un documento electrónico.

Esta parte de la norma ISO 690 está destinada a la utilización por parte de autores y editores en la compilación de referencias a documentos electrónicos que haya que incluir en una bibliografía, así como en la formulación de las citas dentro del texto que se correspondan con las entradas en dicha bibliografía. Por tanto, no debe usarse para las descripciones bibliográficas completas que se requieren en el caso de bibliotecarios, bibliógrafos descriptivos y analíticos, indizadores, etc.
(... texto omitido ...)

La fuente principal de los datos contenidos en una referencia bibliográfica es el propio ejemplar. Los elementos de la referencia proceden del propio documento electrónico o de la documentación aneja; en ningún caso la referencia requerirá información que no esté disponible a partir de la propia fuente consultada.

Los datos recogidos en la referencia se referirán al ejemplar específico del documento que se vio o se utilizó. Por ejemplo, los datos de una referencia bibliográfica para un documento en Internet reflejarán el título, fechas, localización de la información, etc., de la versión específica que se vio, así como de la localización específica de la red a partir de la cual se tuvo acceso a esa versión.

La fuente de datos preferida dentro de cada ítem es la pantalla que ofrece el título o su equivalente (por ej., la primera pantalla que sigue a la de identificación del usuario, o la que lleva la declaración de los derechos de autor). Si al documento electrónico le falta esa pantalla, pueden tomarse los datos necesarios a partir de una fuente alternativa, como, por ejemplo, la documentación aneja, el envoltorio, etc.

Fuentes de información

Los perfiles que siguen pretenden identificar los elementos constitutivos de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos, así como establecer un orden o secuencia normalizados para la presentación de estos elementos. Los perfiles incluyen referencias a bases de datos, programas de ordenador, monografías electrónicas, publicaciones seriadas, listas de discusión y otros sistemas de distribución de correo electrónico, así como a partes y/o colaboraciones dentro de las mismas.

Perfil de las referencias bibliográficas

Se aplica el mismo esquema general a todos estos documentos, pero se tratan en secciones separadas aquellos que poseen características propias de su forma de publicación.

Los elementos bibliográficos obligatorios u opcionales vienen indicados entre paréntesis después del nombre de cada elemento.

Son obligatorios los elementos sólo si resultan aplicables al ítem que se cita y si la información es fácil de conseguir a partir del propio documento o del material anejo. Se recomienda que los elementos señalados como opcionales se incluyan también en la referencia si son fáciles de obtener.

Monografías electrónicas, bases de datos y programas de ordenador	<u>Elementos:</u>
Documento completo	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad principal (Obligatorio)• Título (Obligatorio)• Tipo de soporte (Obligatorio)• Responsabilidad secundaria (Opcional)• Edición (Obligatorio)• Lugar de publicación (Obligatorio)• Editorial (Obligatorio)• Fecha de edición (Obligatorio)• Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)• Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)• Serie (Opcional)• Notas (Opcional)• Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)• Número normalizado (Obligatorio)

Ejemplos:

-CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en línea]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany] : WindSpiel, noviembre 1994 [citado 10 febrero 1995]. Disponible en World Wide Web: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/ alice.html>>. También disponible en Internet en versiones PostScript y ASCII:

<<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>.

-Meeting Agenda [en línea]. Gif-sur-Yvette (France) : Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991- [citado 30 septiembre 1992]. Actualización bimensual. Formato ASCII. Disponible a través de QUESTEL.

-Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology [en línea]. 3rd ed. New York : John Wiley, 1984 [citado 3 enero 1990]. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

-AXWORTHY, Glenn. Where in the World is Carmen Sandiego? [disquete]. Versión para IBM/Tandy. San Rafael (Calif.) : Broderbund Software, 1985. 1 disquete; 5 1/4 pulg. Acompañado de: 1986 World Almanac and Book of Facts. Requisitos del sistema: IBM/Tandy compatibles; 128 kB RAM; MS DOS 2.0, 3.0 serie; se necesita adaptador gráfico. Diseñadores: Gene Portwood and Lauren Elliott.

Partes de monografías electrónicas, bases de datos o programas de ordenador

En general, se entiende por partes aquellas porciones de un texto que exigen el contexto suministrado por el documento base en su conjunto. Si el ítem a citar puede ser tratado como una unidad independiente sin pérdida de significado, entonces cítese como colaboración

Elementos:

- Responsabilidad principal (del documento base) (Obligatorio)
- Título (del documento base) (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Responsabilidad secundaria (del documento base) (Opcional)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Capítulo o designación equivalente (de la parte) (Obligatorio)
- Título (de la parte) (Obligatorio)
- Numeración dentro del documento base (Opcional)
- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Opcional)

Ejemplos:

- ICC British Company Financial Datasheets [en línea]. Hampton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, actualizado 3 marzo 1992 [citado 11 marzo 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Nº de acceso 01209277. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
- CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en línea]. Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Alemania] :

WindSpiel, noviembre 1994 [citado 30 marzo 1995].
Chapter VII. A Mad Tea-Party. Disponible en World Wide
Web: <[http://www.germany.eu.net/books/carroll/
alice_10.html#SEC13](http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13)>.

Elementos:

- Responsabilidad principal (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título (de la colaboración) (Obligatorio)
- Responsabilidad principal (del documento base) (Obligatorio)
- Título (del documento base) (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Numeración dentro del documento base (Opcional)
- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

Colaboraciones en monografías electrónicas, bases de datos o programas de ordenador

Ejemplos:

-Belle de Jour. En Magill's Survey of Cinema [en línea]. Pasadena (Calif.) : Salem Press, 1985- [citado 1994-08-04]. Nº. Acceso no. 0050053. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

-MCCONNELL, WH. Constitutional History. En The Canadian Encyclopedia[CD-ROM]. Versión Macintosh 1.1. Toronto : McClelland & Stewart, 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

Suplemento a la norma ISO

690-2

Ejemplos adicionales

Estos ejemplos constituyen un suplemento pero no forman parte de la norma ISO 690-2.

Ejemplos de documentos en localizaciones de la red:

- Harrison Ford Interview. En The House of Deej [en línea]. D.J. Ensor, 16 julio 1995, actualizado 13 julio 1996 [citado 15 agosto 1996; 10:45 EST]. Publicado originalmente en 1989 en Hollywood Hotline. Disponible en World Wide Web: <<http://www.smartlink.net/~deej7/hhl89.htm>>.

- Dunbar, Brian. The 16 Most Frequently Asked Questions about NASA. En The NASA Homepage [en línea]. 29 marzo 1996. [citado 14 agosto 1996; 14:30 EST]. Disponible en World Wide Web: <<http://www.nasa.gov/hqpao/Top10.html>>.

Mensajes a una lista de correo electrónicos:

Los mensajes a una lista de discusión USENET reciben el tratamiento de colaboraciones a un documento o sistema base, en las cuales el mensaje individual es la colaboración y USENET es el sistema de mensajería base.

Ejemplos:

- FISHER, Fritz. Re: Shakespeare as Required Reading. En USENET Newsgroup: humanities.lit.authors.shakespeare [en línea]. 29 mayo 1996; 09:07:11 [citado 4 junio 1996; 13:03 EST]. Disponible en Internet.

- courts@usenet.ins.cwru.edu (Case Western Reserve University). No. 94-1966.ZS Summary. En USENET Newsgroup: courts.usa.federal.supreme [en línea]. 3 junio 1996; 14:32:16 GMT [citado 4 junio 1996; 15:13 EST]. Disponible en Internet. Distribuido también a la lista de discusión USENET: freenet.govt.hermes.opinions.

Copyright © ISO (International Organization for Standardization) 1997.

Última actualización de este suplemento: 1997-09-30

Ejemplos:

- Título (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de edición (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Serie (Opcional)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

**Publicaciones
electrónicas
seriadas**

Publicaciones
seriadas
completas

Ejemplos:

- Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.) : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [citado 15 marzo 1995]. Semi-annual. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

- Profile Canada [CD-ROM]. Toronto : Micromedia, 1993- . The Canadian Connection. Acompañado de: User's guide. Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; MS-DOS Extensiones 2.1 o superior. Trimestral.

Elementos:

- Responsabilidad principal (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título de la revista (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Número del fascículo (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)

Artículos
y otras
colaboraciones

- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

Ejemplos:

-STONE, Nan. The Globalization of Europe. Harvard Business Review [en línea]. Mayo-junio 1989 [citado 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va.).

-PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. The Public-Access Computer Systems Review [en línea]. 1994, vol. 5, no. 3 [citado 1994-07-28], pp. 5-21. Disponible en Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/ ejournals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542.

Boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos

Sistema de mensajería completo

Elementos

- Título (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio)

Ejemplos:

-PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (Tex.) : University of Houston Libraries, junio 1989- [citado 17 mayo 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.

Elementos:

- Responsabilidad principal (del mensaje) (Obligatorio)
- Título del mensaje (Obligatorio)
- Título del sistema de mensajería (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Responsabilidad subordinada/Receptor(es) (Opcional)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Nota: para comunicaciones personales o inéditas, dar la fecha en que el mensaje fue enviado.
- Fecha de la cita (Obligatorio)
- Numeración dentro del sistema de mensajería (Opcional)
- Localización dentro del sistema de mensajería (Obligatorio)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio, salvo para comunicaciones personales o inéditas)

Ejemplos:

PARKER, Elliott. Re: Citing Electronic Journals. In PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [citado 1 enero 1995;16:15 EST]. Disponible en Internet: <telnet://brsuser@a.cni.org>.

(... texto omitido ...)

(... texto omitido ...)

El tipo de soporte electrónico aparecerá entre corchetes después del título.

Se utilizarán las siguientes palabras o equivalentes:

- [en línea]

Mensajes electrónicos

Especificación de elementos

Tipo de soporte

- [CD-ROM]
- [cinta magnética]
- [disquete]

Si se desea, puede especificarse también el tipo de publicación (e. g., monografía, publicación seriada, base de datos, programa de ordenador) en el descriptor del tipo de soporte.

Ejemplos:

- [base de datos en línea]
 - [base de datos en cinta magnética]
 - [monografía en CD-ROM]
 - [publicación seriada en línea]
 - [programa de ordenador en disquete]
 - [boletín electrónico en línea]
 - [correo electrónico]
- (... texto omitido ...)

—▲
Lugar de
publicación
desconocido

Si no se encuentra ningún lugar de publicación en el documento electrónico ni en el material anejo, pero puede ser deducido razonablemente, el nombre del lugar habrá que darlo entre corchetes.

Si ni siquiera así se puede obtener un lugar de publicación, entonces hay que poner una frase como "lugar de publicación desconocido", "sine loco" o una abreviatura equivalente (p. ej. "s.l."). Para documentos en línea a los que se accede por medio de una red de ordenadores puede omitirse el elemento de lugar de publicación si fuera imposible determinarlo a partir de otras informaciones en la fuente. Pero en estos casos habrá que ofrecer la localización en red del documento (véase apartado 7.12.1).
(... texto omitido ...)

—▲
Editorial
desconocida

Si no aparece mención de editorial en la fuente, habrá que recoger una frase como "editorial desconocida" o una abreviatura equivalente (p. ej. "s.n."). Para documentos en línea a los que se accede por medio de una red de

ordenadores puede omitirse el elemento de nombre de editorial si fuera imposible determinarlo a partir de otras informaciones en la fuente.

Pero en estos casos habrá que ofrecer la dirección de la red desde la que se accedió al documento específico.

Si se estima necesario por la frecuencia de las actualizaciones o de las revisiones de un documento electrónico, las fechas de publicación, actualización, revisión o cita pueden incluir el día, mes y año, e incluso la hora (p. ej. 18 febrero 1997; 14:04:28 EST). Los años deben transcribirse en numeración arábica. Las fechas que se transcriban por completo en forma numérica deberán cumplir la norma ISO 8601 (p. ej. 1997-01-20).

Si un documento electrónico abarca más de una fecha y está completo, como por ejemplo una base de datos a la que no se le están añadiendo nuevos registros o una publicación seriada en línea que ya no se va a publicar más, habrá que recoger las fechas primera y última (p. ej. "septiembre 1975-agosto 1984"). Si la primera y *última* fechas no se encuentran en las primeras pantallas del documento ni en la documentación aneja, se utilizarán las entradas primera y última del documento, si se conocen. Si un documento electrónico abarca más de un año y todavía no está completo, como una base de datos que se sigue actualizando o una publicación seriada activa, habrá que recoger la fecha de comienzo del documento seguida de un guión y espacio (p. ej., "junio 1991- "). Si la fecha de inicio no se encuentra en las primeras pantallas del documento ni en el material anejo, hay que usar la fecha de la entrada más antigua del documento, si se conoce.

Si no se puede determinar la fecha de publicación a partir de la fuente de información, tómesese en su lugar

Fechas Presentación

Documentos electrónicos que abarquen más de una fecha

Fecha de

publicación desconocida la fecha del copyright. Si tampoco está disponible la fecha del copyright y además no hay indicaciones fiables sobre la posible fecha de publicación de un documento electrónico, póngase la frase "fecha desconocida" o algo equivalente.

Con carácter opcional, para documentos en línea que abarcan más de una fecha (por ej., una base de datos completa, un boletín electrónico de noticias o cualquier otro sistema de mensajería electrónica), la fecha de publicación puede ser omitida si no se puede conocer a partir de la fuente de información. En tales casos, póngase la fecha de la cita entre corchetes

Fecha de actualización / revisión

Los documentos electrónicos pueden ser actualizados o revisados con frecuencia entre diferentes versiones o ediciones. Incluso aunque un documento esté cerrado a la inclusión de nuevos registros, sin embargo puede que sea actualizado para corrección de errores, mantenimiento, etc.

Donde resulte aplicable, hay que recoger la fecha de la actualización o revisión que se cita, siempre detrás de la fecha de publicación y utilizando los términos que aparezcan en la fuente de información (por ej., "actualizado enero 1997", o "rev. 1 marzo 1997").

Fecha de la cita

Para documentos que puedan sufrir cambios (por ej. documentos en línea) o cuando no se pueda encontrar fecha fiable en la fuente de información o en la documentación aneja, se registrará entre corchetes la fecha exacta en que el documento fue consultado en la red. La fecha de la cita irá precedida de la palabra "citado" o un término equivalente.

Ejemplos:

- [citado 3 septiembre 1997]
- [citado 1997-07-28]

- [citado 17 mayo 1997; 21:15 GMT]
 (... texto omitido ...)

La información para describir el formato del documento o el número y tipo de las piezas físicas asociadas al documento electrónico debe aparecer como nota.

Ejemplos:

- 1 cinta magnética: 9 pistas, 6250 bpi, EBCDIC
- Formato ASCII

La información sobre cualquier elemento que acompañe al documento electrónico, como por ejemplo el manual para los usuarios o audiocasetes, puede recogerse en una nota. Esta información irá precedida por la expresión "Acompañado de" o frase equivalente.

La información relativa a los requisitos del sistema debe registrarse en una nota. Los requisitos incluyen la marca y modelo específico del ordenador en el que debe correr el documento; la cantidad de memoria requerida; el nombre del sistema operativo y el número de versión; los requisitos del software; y la clase y características de los periféricos requeridos o recomendados. Se utilizarán las palabras exactas empleadas en el propio documento electrónico o en la documentación aneja. Para reducir la ambigüedad se recomienda que la frase "Requisitos del sistema" o algo equivalente preceda a esta información.

Ejemplo:

- Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB memoria RAM; Extensiones de MS-DOS 2.1 o superiores.

Notas
 Descripción física

Material ajeno

Requisitos del sistema

<hr style="border: 0.5px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="margin: 0;">Frecuencia de publicación</p>	<p>Si un documento electrónico, como una base de datos, se sigue actualizando, habrá que dar en nota la frecuencia de actualización; por ej., "actualización semanal"; "recargada anualmente": "actualización continua"; "trimestral". (... texto omitido ...)</p>
<hr style="border: 0.5px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="margin: 0;">Disponibilidad y acceso</p> <p style="margin: 0;">Documentos en línea</p>	<p>Para documentos en línea hay que ofrecer información sobre identificación y localización de la fuente del documento citado. Esta información deberá identificarse con las palabras "Disponible en" o algo equivalente.</p> <p>La información de localización para documentos en línea dentro de una red de ordenadores como Internet debe referirse al ejemplar del documento al que se tuvo acceso y debe incluir el método de acceso al mismo (por ej., FTP) y la dirección de la red para su localización. Los elementos de la información para localización (por ej., dirección del ordenador base, el nombre del directorio y del fichero) deben transcribirse con la misma puntuación, mayúsculas y minúsculas que aparezcan en la fuente.</p> <p><u>Ejemplos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu enviando el comando GET PRICEWIL PRV5N3 F=MAIL. 2. Disponible en Internet mediante FTP anónimo a: BORG.LIB.VT.EDU. 3. Disponible en Internet: <https://es.calameo.com/read/005140393528b279ff3d2>. 4. Disponible a través de DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.) 5. Disponible a través de TELESYSTEMES QUESTEL. 6. Disponible en World Wide Web: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>.
<hr style="border: 0.5px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="margin: 0;">Otra información</p>	<p>La información sobre cualquier otra localización o formas del documento es opcional. Esta información deberá aparecer claramente separada de la que se refiere a la</p>

localización del documento citado e irá precedida de la frase "Disponible también en" o equivalente.

sobre
disponibilidad

Ejemplo:

- Disponible también en versión HTML en: <<http://info.lib.uh.edu/pacsrev.html>>. (... texto omitido ...)

En la referencia a una parte de un documento electrónico que no sea una colaboración separada, los detalles específicos de la parte (por ej. designación y título del capítulo o parte) y su numeración y localización dentro del documento base irán colocados detrás de los datos bibliográficos de la obra en su conjunto, y precediendo a las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si fuera el caso.

Partes de documentos y colaboraciones
Partes de documentos electrónicas

En la referencia a una colaboración separada dentro de un documento electrónico, los detalles relativos a dicha colaboración (por ej. autor y título) deben ir por delante de los detalles relativos al documento base en su conjunto, y deberán aparecer claramente diferenciados de él mediante la tipografía, puntuación o palabras tales como "En". La numeración y localización de la colaboración dentro del documento base irán detrás de los datos bibliográficos del documento base, y precediendo a las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si fuere el caso.

Colaboraciones en documentos electrónicos

El número de registro o cualesquiera otros números asignados a una parte o a una colaboración para identificarlos dentro de un documento o sistema base deben recogerse cuando tal numeración permanezca siempre constante cada vez que la parte o la colaboración son recuperadas del documento base. Esta numeración

Numeración dentro del documento o sistema base

debe ir precedida de una frase descriptiva del tipo "Registro n°", "Acceso n°.", o cualquiera otra que resulte adecuada para el documento.

**Localización
dentro del
documento
base**

La localización de la parte o colaboración dentro del documento base debe ofrecerse siempre que el formato del documento incluya paginación u otro sistema interno de referencia equivalente. Esta especificación de localización deberá aparecer con el siguiente orden de preferencia:

1) número de página, pantalla, párrafo o línea cuando estos rasgos sean rasgos fijos de la parte o colaboración o de la base de datos (por ej. "pp. 5-21"; "líneas 100-150");
2) parte, sección, cuadro o escena etiquetados, o cualquier otra

designación relacionada con el texto;

3) cualquier designación específica del documento base.

Si el documento no incluye paginación ni cualquier otro sistema interno de referencia equivalente, se puede indicar entre corchetes la extensión de la parte o colaboración utilizando términos tales como el número total de líneas, pantallas, etc. (por ej., "[35 líneas]", o "[aprox. 12 pantallas]").

(... texto omitido ...)

**Anexo
Bibliografía**

1.ISO 2108:1992, Information and documentation -- International standard book numbering (ISBN) .

2.ISO 3297:1986, Documentation -- International standard serial numbering (ISSN).

3.ISO 5127/1:1983, Documentation and information -- Vocabulary -- Part 1: Basic concepts

4.ISO 5127/3a):1981, Information and documentation -- Vocabulary -- Section 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data.

5.ISO/TR 9544:1988, Information processing -- Computer-assisted publishing -- Vocabulary.

6. BERNERS-LEE, T.; MASINTER, L.; MCCAHERN, M., ed. Uniform Resource Locators (URL) . [Place of publication unknown] : Internet Engineering Task Force, December 1994 [cited 15 October 1996; 14:17 EST]. Request for Comments: 1738. [25 pp.] Available from Internet: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1738.txt>. Also available from Internet: <ftp://nic.nordu.net/rfc/rfc1738.txt>. Ottawa K1A 0N4 Canada Internet: iso.tc46.sc9@nlc-bnc.ca

Copyright © ISO (International Organization for Standardization) 1997

Última actualización: 1997-09-30

(Traducción por Cristóbal Pasadas Ureña. Biblioteca, Facultad de Psicología y Departamento de Filosofía, del original en inglés captado de la página Web de la ISO el día 31 de octubre de 1997).



6

Bibliografía

6

Bibliografía

En la elaboración del presente material se han utilizado, entre otros, las siguientes fuentes de información:

Cassany, D. (1991). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*, Barcelona: Paidós (1ª reimpresión).

De Gregorio de Mac, M. y Rébola de Welti, M. (1992). *Coherencia y cohesión en el texto*, Buenos Aires: Plus Ultra.

Di Tullio, A. (2000). Una receta para la enseñanza de la lengua: la delicada combinación entre el léxico y la gramática. En Viramonte de Ávalos, M. y Carullo de Díaz, A. (eds.), *Lingüística en el aula 4* (7-28), Córdoba: Comunicarte. (2005). *Manual de gramática del español*, Buenos Aires: La isla de la luna.

García Negroni, M. (coord.), Pérgola, L. y Stern, M. (eds.). (2004). *El arte de escribir bien en español: manual de corrección de estilo*, Buenos Aires: Santiago Arcos.

Instituto Cervantes (2007). *Saber escribir* (Sánchez Lobato, J. coord.), Buenos Aires: Aguilar S.A.

Real Academia Española - Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Aguilar Altea Taurus Alfaguara.

Manual de estilo

Herramientas básicas para la producción textual



En el marco del proceso de Planificación Estratégica iniciado por el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, impulsado por el Superior Tribunal de Justicia (STJ), empezó a gestarse, entre otras tantas iniciativas, una que nació desde sus Secretarías, fundada en la necesidad de unificar la forma de redacción de los escritos judiciales, principalmente de las sentencias.

Esta primera parte está dedicada a lo que hemos denominado "Herramientas básicas

para la producción textual", esto es, un compendio de pautas gramaticales y de escritura que deben tenerse en cuenta al momento para producir textos que sean coherentes, adecuados y gramaticalmente correctos, por lo que incluimos algunas reflexiones sobre la escritura, breves nociones de construcción de oraciones y párrafos y normas de uso de los signos de puntuación y acentuación, entre otros aspectos, además de convenciones para las citas, referencias, abreviaturas y siglas.

El propósito de su implementación consiste en dotar a los documentos del Poder Judicial de Río Negro de una determinada identidad, a la vez que facilita su lectura, comprensión y utilización.

Es de esperar que ello contribuya al cumplimiento de lo establecido en la Carta de Derechos de los Ciudadanos de la Patagonia Argentina ante la Justicia, que enuncia que "el ciudadano tiene derecho a que las sentencias y demás resoluciones judiciales se redacten de tal forma que sean comprensibles por sus destinatarios, empleando una sintaxis y estructura sencillas, sin perjuicio de su rigor técnico" (punto I.7).

