

---

---

# **PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

La escritura de textos jurídicos y administrativos

**NIVEL I**

**HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA PRODUCCIÓN TEXTUAL**

**Versión 1.1**

*Gabriela COMEZANA*

---

---

## A MODO DE 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. Esa comunicación se manifiesta por medio de diferentes conductas, gestos, silencios y, por sobre todos los otros medios, el lenguaje.

A su vez, cuanto más compleja y estructurada es una sociedad, son más complejas y estructuradas las formas y modos de comunicación en ella. En particular, en las sociedades de Occidente, la vida social se ha organizado en torno de diversas instituciones, desde la familia a las más diversas organizaciones gubernamentales, administrativas, religiosas, comerciales, educativas, académicas, cuyas diferencias inciden asimismo 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 de la vida social.

Para actuar de manera más efectiva y eficiente en los distintos ámbitos de la sociedad, entonces, es necesario que nuestra **competencia comunicativa** incluya conocimientos que nos permitan desempeñarnos adecuadamente en cada dominio. En este marco, la competencia comunicativa<sup>1</sup> puede definirse como el saber que tienen y ponen en juego los individuos en una situación concreta para comunicarse apropiadamente y con éxito, e incluye la capacidad para manejar con solvencia los diversos modos de comunicación de la comunidad en la que vive.

Un componente esencial de la competencia comunicativa es el dominio de la comprensión y la expresión tanto del lenguaje oral como del lenguaje escrito, en todo tipo de situación. Así, toda persona debe poseer no sólo los conocimientos relativos al código lingüístico (vocabulario y gramática, por ejemplo), sino también otros conocimientos que le permitirán construir textos –orales o escritos-, adecuarlos a las diversas situaciones y actuar estratégicamente en los distintos ámbitos sociales e institucionales.

En las instituciones, lo normal es la interacción a través de toda una variedad de textos escritos, que presentan 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. Sin embargo, lamentablemente, estas competencias no siempre están cabalmente desarrolladas.

Teniendo en consideración esta realidad, este manual se propone ser una herramienta para reflexionar, evaluar y mejorar nuestras prácticas de escritura en el marco de la organización en la que desplegamos nuestras tareas. Para ello, partiremos del planteo acerca de cómo se definen los textos escritos, en qué consiste el proceso de escritura y de qué herramientas podemos valernos para superar las dificultades que enfrentamos en la producción textual.

---

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

Será éste entonces el primer paso, para poder abordar en el futuro otros aspectos más específicos, atinentes a la caracterización de distintos tipos de textos y discursos, así como las particularidades del lenguaje administrativo y jurídico.

En función de este propósito, en el presente manual trataremos inicialmente las diferencias entre oralidad y escritura, para caracterizar luego al texto como unidad y reflexionar sobre el proceso de escritura. 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 apéndices con recomendaciones normativas, tales como la acentuación, el uso de mayúsculas y signos de puntuación, etc.

## EL TEXTO

### 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), de modo que el primero no necesita especificar ciertas coordenadas propias de la situación, dado que el oyente está allí y las conoce. 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 la comunicación. Salvo algunos intercambios especiales, tales como conferencias o exposiciones académicas, por ejemplo, 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 de palabras), las estructuras textuales más libres, las formas sintácticas y morfológicas más simples y un léxico más llano y cotidiano, por lo tanto menos específico.

Por su parte, normalmente la comunicación escrita es más duradera, pero diferida en el tiempo, de modo que escritor y lector no comparten las coordenadas de tiempo y espacio, es decir, no hay interacción entre ellos. Esto hace que el texto sea relativamente independiente del contexto y éste 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 que resulten 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, de modo que debe evitar la imprecisión, la vaguedad o la ambigüedad. Así, el texto escrito frecuentemente presenta una selección precisa de la información relevante, es menos redundante y responde a estructuras estereotipadas. Por otro lado, como no hay entonación o pausas que colaboren en el señalamiento de 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 usualmente los textos escritos son más formales y desarrollados, tratan un tema en forma más ordenada y completa, presentan estructuras sintácticas más extensas y complejas y utilizan normalmente un léxico especializado.

Ahora bien, 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. Si rastreamos la etimología de la palabra “texto”, vemos que tiene el mismo origen que “tejido”, ambas provenientes 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.

En este marco de ideas, podemos definir al **texto** como una **unidad**, con lo que hacemos hincapié en el hecho de que un texto no se define por ser escrito u oral, 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 siempre **dice algo**, conlleva un contenido significativo unificado, que nuclea 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.

Tomemos por caso una resolución administrativa: la unidad semántica estará dada por el tema sobre el cual versa esa resolución (por ejemplo, la convocatoria a una reunión). En consecuencia, todos los fragmentos del texto deberán tratar algún aspecto de ese tema general: quién organizará la reunión, dónde se realizará, cuándo, a quiénes se convocará, cuál será su finalidad, etc. Por su parte, desde el punto de vista pragmático, la acción que unifica todo el texto es la de “convocar”, y a ella se subordinan las demás.

## Coherencia y cohesión del 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. En este sentido, decimos que un texto es coherente cuando se desarrolla por medio del encadenamiento de informaciones ligadas entre sí y con el tema general.

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

La coherencia es una propiedad semántica, es el significado que tiene en mente y quiere comunicar el escritor; por ello, es abstracta en cierta medida y se hace explícita en la superficie del texto por medio de la **cohesión**. Esta propiedad se manifiesta por medio de 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 ligan el texto como un todo. Esto quiere decir que **coherencia** y **cohesión** son como las dos caras de una moneda.

Distintos son los recursos de cohesión que se utilizan en la oralidad y en la escritura. En el apartado correspondiente de este manual nos centraremos en aquéllos propios del texto escrito.

### **Adecuación, efectividad y corrección gramatical del texto**

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

La primera de ellas es la **adecuación**, propiedad que se relaciona con la situación en que se produce el texto, su propósito y el destinatario al que se dirige.

Si, por ejemplo, sin que venga al caso y en medio de una reunión en la que se trata un tema laboral, alguien recita las estrofas del himno, lo más probable es que nadie entienda para qué lo hace y que todos califiquen esa intervención como incoherente o irrelevante. Por supuesto, esa incoherencia o irrelevancia no puede adjudicarse a la falta de relación entre las distintas partes del texto (puesto que el himno es un texto coherente), sino al desajuste entre esas palabras y la situación comunicativa.

Esto quiere decir que, según la situación, la intención y los interlocutores a quienes se dirige el autor, éste debe seleccionar qué tipo de texto escribirá, cuánto lo desarrollará, qué terminología va a usar, qué grado de formalidad resultará apropiado, qué recursos lingüísticos y discursivos serán más convenientes según su finalidad, etc.

Además, un texto debe ser **efectivo**, es decir, debe lograr el propósito que motiva al autor a escribir. 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, de modo de no omitir ninguna información necesaria o relevante, no incurrir en contradicciones y evitar que la lectura genere dudas o malentendidos.<sup>2</sup>

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 cuidarse de no cometer errores en la sintaxis, la ortografía o la puntuación.

Por último, algunos autores consideran la **buena presentación** del texto como una virtud recomendable. Esto refiere a 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 el tamaño de la letra elegidos 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

---

<sup>2</sup> 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.

producciones, evaluarlas y corregirlas, más posibilidades tendremos de producir textos cada vez más coherentes, adecuados y efectivos.

## 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 aquél que escribe sus textos de corrido, sin un plan previo y sin revisar luego su escrito. Pero no es así: un escritor eficiente es aquél 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.

Las teorías de la composición en general 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 que prestemos 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.), así como 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, resoluciones, sentencias, etc.), lo que restringe nuestra capacidad de elección.

\* Debemos establecer cuál es el **tema** del texto, esto es, 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 (informes, bases de datos, bibliografía, documentos varios), de modo de contar con ellos como auxiliares de 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 respecto 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 normal que aparezcan nuevas ideas o contenidos que no habíamos tenido en cuenta antes y que se incorporarán en este momento, o bien podemos replantearnos el plan textual y modificarlo en mayor o menor medida.

Esta etapa nos permite obtener una primera versión o **borrador** del texto. El carácter provisorio de este primer texto implica que en esta instancia no es 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 completo (o casi completo), 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 del texto**

La **revisión** es una etapa posterior a la escritura, aun cuando podemos hacer algunas revisiones parciales mientras redactamos, y tiene como objeto la evaluación del texto para corregirlo y mejorarlo.

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 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 seleccionado, 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**.

## **La edición del texto**

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 aquéllos que hacen a la buena presentación, ya mencionados antes: disposición del texto en la página, márgenes, tipo y tamaño de letra, etc.

# ORACIONES Y PÁRRAFOS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO

## Introducción

Tal como vimos, nos comunicamos por medio de textos, orales y escritos. Estos textos están constituidos por unidades menores, los párrafos, y éstos a su vez por oraciones, relacionadas entre sí en función del significado que quiere transmitir el escritor y del propósito que lo guía. De tal manera, el significado del todo se compone del significado de las partes, 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 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 y habitualmente no abarcan todos los aspectos que pueden tenerse en cuenta. 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.*<sup>3</sup>

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.

Para los fines de este material, intentaremos funcionalizar la definición de oración, evitando en lo posible incurrir en demasiados tecnicismos.

La **oración** puede considerarse la **unidad mínima** que compone un texto o discurso, que tiene **sentido en sí misma** y puede funcionar **independientemente** desde el punto de vista sintáctico.

Cuando se dice que la oración tiene **sentido en sí misma**, se hace alusión a que expresa una intención del hablante o escritor. Éste puede formular una pregunta o una orden, hacer una exclamación o declarar algo, etc.; de tal modo, *¿Qué hora es?*, *¡Vení!*, *¡Qué bueno!* o *Me llamo Juan* son oraciones.

---

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

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 estos términos; en cambio, la expresión *que Juan vino* no tiene independencia sintáctica en ese caso - depende del fragmento anterior- y por lo tanto no es una oración.

Oralmente, las oraciones están 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 se marca mediante un punto (seguido o aparte), o bien con puntos suspensivos o el signo de cierre de interrogación o exclamación.

A partir de ahora, vamos a concentrarnos 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. En este marco, y 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**. Por ejemplo, en la cláusula

*El Tribunal rechazó el recurso.*,

el predicado semántico es *rechazó*, y requiere de 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 nuestra oración, *el Tribunal*); por otro, la cosa rechazada (*el recurso*).

Al decir de Ángela Di Tullio<sup>4</sup>, “[e]l predicado es como el guion de una obra de teatro: establece cuántos son los personajes y qué función desempeñan”. Según el número de argumentos que requieran, hay predicados de diverso grado.

Atendiendo al punto de vista formal, podemos definir la oración como el soporte de una predicación, puesto que el predicado semántico y sus argumentos deben cumplir determinados **requisitos sintácticos**, en cierta medida independientes del significado, para que la oración sea considerada gramatical o bien formada. Por ejemplo, como veremos más adelante, desde el punto de vista formal, es obligatoria la concordancia entre el sujeto y el verbo; de tal modo, 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”<sup>5</sup>.

En español, los predicados son normalmente los verbos. Veremos a continuación algunos ejemplos de verbos con diferente número de argumentos (es decir, que exigen diferente número de “personajes”):

Verbos de grado cero: Se llaman así los verbos que no llevan sujeto, como *llover* o *amanecer*, y pueden constituir por sí una oración. Sólo 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: A diferencia de los casos anteriores, ciertos verbos requieren de un argumento, como *nadar* o *morir*.

<sup>4</sup> “Una receta para la enseñanza de la lengua: la delicada combinación entre el léxico y la gramática”, en **Lingüística en el aula 4**, ed. Magdalena Viramonte de Ávalos y Ana María Carullo de Díaz, Centro de Investigaciones Lingüísticas, Universidad Nacional de Córdoba, 2000, pág.-22.

<sup>5</sup> De aquí en más, las oraciones agramaticales irán precedidas del asterisco (\*).

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: Otros verbos, como *matar*, *construir*, *devorar*, etc., ponen en relación dos argumentos, y 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 grado dos, 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 da por sobreentendido (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, en verbos como *abrir* y *romper*, el agregado del pronombre *se* también puede transformarlos en predicados de grado uno, y sólo se especifica aquel argumento que “sufrir” la acción denotada por el verbo:

*El viento abrió la puerta. / La puerta se abrió.*

*El golpe rompió el vidrio. / El vidrio se rompió.*

Verbos de grado tres: Éstos requieren tres argumentos, como el caso del verbo *dar*; uno de los argumentos realiza la acción de dar, otro denota la cosa dada y el tercero, a aquél 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* funciona tiene la función de predicado, y su único argumento es *Juan*, de quien se predica la condición de ‘ser abogado’. Del mismo modo, 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*.

Tal como ocurre con los verbos, otros predicados no verbales también exigen más de un argumento, como el adjetivo *orgullosa*; uno de sus argumentos refiere a quien experimenta el orgullo y el otro al motivo de tal sentimiento: *Juan está orgulloso de sus hijos*. Del mismo modo se comportan los términos *partidario*, *diferente*, *director* o *padre*.

En síntesis, cada predicado semántico se asocia con una estructura formada por los argumentos que selecciona, y éste es el **núcleo léxico** de la oración, esto es, su significado básico.

Además de este predicado, que vamos a llamar **primario**, en una cláusula puede haber otro predicado semántico, un **predicado secundario** respecto del primero. Veamos la oración

*Juan le dio las notas a su secretaria debidamente firmadas.* En ella, del objeto denotado por la frase *las notas* se predicán dos cosas: que han sido 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* cumple la función de un adjetivo y es el predicado secundario.<sup>6</sup>

Asimismo, el núcleo léxico formado por un predicado y sus argumentos puede ser modificado por otros constituyentes optativos (esto es, constituyentes que no son obligatorios para que la oración se considere bien formada). 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:

*Llovió (mucho) (esta mañana).*

*(Lamentablemente,) Juan murió (ayer) (en su cama).*

*Juan nada (muy bien) (desde los cinco años).*

*Este libro es interesante (de principio a fin).*

*(Seguramente,) Pedro mató a Juan (para vengarse).*

*Juan está orgulloso de sus hijos (por sus logros).*

*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 en cuanto 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 (o el único, en el caso de predicados que sólo requieren uno) es el **sujeto sintáctico**. Por su parte, el **predicado sintáctico** estará constituido por el conjunto formado por el predicado primario, los restantes argumentos (si es que 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*

---

<sup>6</sup> 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* es un constituyente distinto de *las cartas*, porque tiene un comportamiento independiente. Así, se puede reemplazar *las cartas* por el pronombre correspondiente, sin afectar la construcción adjetival *debidamente firmadas*: *Juan se las entregó debidamente firmadas*.

*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:

*(Lamentablemente,)* [Juan]<sub>SUJETO</sub> [*murió (ayer) (en su cama)*].<sub>PREDICADO</sub>

[Juan]<sub>SUJETO</sub> [*nada (muy bien) (desde los cinco años)*].<sub>PREDICADO</sub>

[Este libro]<sub>SUJETO</sub> [*es interesante (de principio a fin)*].<sub>PREDICADO</sub>

*(Seguramente,)* [Pedro]<sub>SUJETO</sub> [*mató a Juan (para vengarse)*].<sub>PREDICADO</sub>

[Juan]<sub>SUJETO</sub> [*está orgulloso de sus hijos (por sus logros)*].<sub>PREDICADO</sub>

[Juan]<sub>SUJETO</sub> [*le dio las notas a su secretaria (por la mañana) (para que las repartiera)*].<sub>PREDICADO</sub>

Para que una oración esté bien formada desde el punto de vista sintáctico, es necesario en principio que se respete el número de argumentos que exige el predicado. Si alguno está omitido, debe ser fácilmente recuperable a partir del propio texto o de la situación.

Por ejemplo, el verbo *traer* exige dos argumentos. Ahora, consideremos el siguiente diálogo entre A y B:

A: *¿Trajiste papel?*

B: *Traje.*

En la respuesta de B, los dos argumentos del verbo son fácilmente recuperables: el sujeto *yo* se desprende de la conjugación del verbo (es un **sujeto tácito**, posibilidad admitida por nuestra lengua), mientras que el objeto *papel* puede recuperarse a partir de la pregunta de A.

Además, en toda oración bien formada debe haber **concordancia de número y persona** entre el sujeto sintáctico y el verbo conjugado. Esto quiere decir que el verbo estará en singular o plural, primera, segunda o tercera persona, según el sujeto. Así, mientras *Pedro mató a Juan* cumple esa condición, *\*Pedro mataron a Juan* es una oración anómala porque viola la concordancia obligatoria.

### **La complejización de la oración**

Es habitual que el esquema oracional básico, constituido por una única cláusula, se complejice de diversas maneras. Esto es lo normal en el marco de un texto, sobre todo si éste tiene cierto grado de elaboración. Así, una cláusula puede expandirse, o bien encadenarse con otras.

#### Sujetos compuestos, predicados compuestos:

Para agregar información, pueden expandirse el sujeto y el predicado.

De tal modo, el sujeto puede resultar de la coordinación de dos o más nombres referidos a individuos u objetos:

*Juan y Pedro murieron. / Juan, Miguel y Pedro murieron.*

*Las notas y los oficios estaban debidamente firmados.*

*Pedro y Miguel mataron a Juan para vengarse.*

*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 (compuesto o no). Será éste un predicado compuesto:

*Juan se enfermó gravemente y murió ayer.*

*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.*

*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 y/o el predicado. 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**, que establece el nexo entre ambas. Hay distintos tipos de coordinación, según la relación entre las cláusulas.

- La información de la segunda puede sumarse a la de la anterior, incluso 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, corrige o rectifica el 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 llamada **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.*

*Juan se enfermó gravemente.*

*Juan murió ayer.*

*Juan, [quien se enfermó gravemente], murió ayer.*

*El automóvil fue hallado en un lugar descampado.*

*Los secuestradores dejaron el automóvil en un lugar descampado.*

*El automóvil fue hallado en un lugar descampado, [donde lo dejaron los secuestradores].*

*El tribunal estableció [que el imputado era culpable].*

*[Que llegara tarde] molestó a los presentes.*

Como se ve, 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: en estos casos, *notas*, *Juan* y *en un lugar descampado*. En cambio, el subordinante *que* en las dos últimas oraciones no tiene antecedente en la cláusula principal, 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*:

*El recurso era improcedente.*

*El recurso fue rechazado.*

*El recurso fue rechazado porque era improcedente.*

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

*Juan es bueno.*

*Pedro es bueno.*

*Juan es más bueno que Pedro. / Juan es tan bueno como Pedro. / Juan es menos bueno que Pedro.*

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*, *sólo con que*, *con que*, etc.):

*Si el testigo no se presenta, podrá ser traído por la fuerza pública.*

*En caso de que resulte necesario, se convocará a una audiencia.*

*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*:

*Aunque las notas no tenían número de orden, fueron repartidas.*

*Si bien no era obligatorio, 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*:

*La situación era tan grave que resultaba necesario tomar medidas urgentes.*

*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*:

*Se estableció un plazo de diez días para que las partes presenten sus memoriales.*

*Preparamos este manual con el propósito de que sirviera como guía práctica.*

#### Otros modos para combinar de información de cláusulas diferentes:

Existen otros procedimientos o construcciones sirven para agregar información en una oración sin complejizar la estructura sintáctica (evitando, por caso, la subordinación). Así, el uso de recursos tales como participios pasados, gerundios, nominalizaciones y complementos puede facilitar una inclusión informativa simple.

Veamos algunos ejemplos de combinación de diferentes cláusulas en una única oración, con el uso de los diversos recursos tratados hasta aquí:

#### 1) Cláusulas:

*La nota tiene un membrete.*

*El membrete indica su origen.*

*La nota está firmada.*

*La nota está sellada.*

*La nota da detalles acerca de la medida probatoria realizada.*

#### Combinaciones posibles:

*La nota, que tiene un membrete [subordinación] que indica su origen [subordinación] y está firmada y sellada [coordinación], da detalles acerca de la medida probatoria realizada.*

*La nota que da detalles acerca de la medida probatoria realizada [subordinación] está firmada y sellada y tiene un membrete que indica su origen [coordinación, subordinación].*

*La nota, firmada, sellada y membretada* [eliminación de verbo copulativo y uso de participios, simplificación de la información, coordinación], *detalla* [simplificación del predicado] *la medida probatoria realizada*.

2) Cláusulas:

*El recurso de casación fue analizado.*

*El recurso de casación aborda cuestiones propias de la inmediación del debate oral.*

*El recurso de casación resulta improcedente.*

Combinación posible:

*El recurso de casación analizado* [eliminación del verbo copulativo, uso del participio] *resulta improcedente, porque aborda cuestiones propias de la inmediación del debate oral* [subordinación causal].

3) Cláusulas:

*La parte interpuso recurso de casación.*

*El Tribunal analizó el recurso.*

*El Tribunal considera que los motivos son atendibles.*

Combinaciones posibles:

*El Tribunal analizó el recurso interpuesto por la parte* [uso de participio] *y considera que sus / los motivos son atendibles.*

*Analizado el recurso de casación interpuesto por la parte* [uso de participios], *el Tribunal considera que los / sus motivos son atendibles.*

4) Cláusulas:

*El recurso de casación fue rechazado.*

*La parte deduce el presente recurso de queja.*

Combinaciones posibles:

*El rechazo del recurso de casación* [nominalización del verbo *rechazar*] *motiva la deducción* [nominalización de *deducir*] *del presente recurso de queja* [poda de lo innecesario: *la parte*]

*Ante el rechazo del recurso de casación* [conexión causal, nominalización], *la parte deduce el presente recurso de queja/se deduce el presente recurso de queja.*

*Dado que el recurso de casación fue rechazado* [conexión causal], *la parte deduce el presente recurso de queja.*

5) Cláusulas:

*Los argumentos son imprecisos.*

*Se hace difícil comprender los argumentos.*

Combinaciones posibles:

*Los argumentos son imprecisos, por lo que* [conexión causal] *se hace difícil comprenderlos.* [pronominalización]

*La imprecisión de los argumentos* [nominalización del adjetivo *imprecisos*] *dificulta* [simplificación de la frase *hacer difícil*] *su* [pronominalización] *comprensión.*

## 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:

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

*Llueve a cántaros.*

*Anochece.*

- b) 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.

También es erróneo utilizar en plural las frases verbales formadas por un verbo conjugado más *haber* o *hacer* en infinitivo o gerundio:

*\*Pueden haber problemas. → Puede haber problemas.*

*\*Siguen habiendo consultas. → Sigue habiendo consultas.*

*\*Suelen hacer días lindos. → Suele hacer días lindos.*

- c) Verbos que pueden funcionar sin sujeto sólo en *tercera persona del plural* y aluden a un sujeto indeterminado:

*Dicen que la resolución saldrá pronto.*

*Anuncian la designación de un nuevo ministro.*

- d) Verbos utilizados en *tercera persona del singular* con la marca *se* de impersonalidad, que remiten a un sujeto indeterminado, que puede ser cualquiera:

*Se castigó a los culpables.*

*Se confía en que habrá una resolución favorable.*

*Se sabe que los documentos sin firma son inválidos.*

En estos casos, es incorrecto hacer concordar el número del verbo con el objeto directo; por lo tanto, *\*Se castigaron a los culpables* es agramatical.

## 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, mientras que el paciente es objeto directo; por su parte, de existir, que el tercer argumento es el objeto indirecto. Este tipo de oraciones está en **voz activa**:

*El presidente pronunció el discurso al comienzo del acto.*

*Los diputados derogaron la ley.*

*El Tribunal revocó las resoluciones.*

*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**. Ésta, a su vez, puede admitir dos formas:

- a) **Pasiva perifrástica**: se caracteriza porque se construye con el verbo *ser* (conjugado en el mismo tiempo y modo que el verbo en la oración en voz activa) y el participio del verbo principal; el objeto directo de la voz activa cumplirá aquí la función de sujeto y concordará en género y número con el participio, y a su vez, y el sujeto agente de la voz activa puede omitirse, o bien aparecer como un complemento:

*El discurso fue pronunciado al comienzo del acto (por el presidente).*

*La ley fue derogada (por los diputados).*

*Las resoluciones fueron revocadas (por el Tribunal).*

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

- b) **Pasiva cuasirrefleja** o “**pasiva con se**”: se caracteriza porque el verbo, en voz activa, aparece acompañado por el *se* pasivo. Se emplea exclusivamente en tercera persona y consta de un sujeto (el objeto directo de la respectiva voz activa), que concuerda con el verbo:

*El discurso se pronunció al comienzo del acto.*

*La ley se derogó.*

*Las resoluciones se revocaron.*

*La licencia se concedió.*

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

## La función textual de la oración

Si bien una oración puede funcionar independientemente, 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.

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), éste 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** vehiculiza la información nueva. En nuestra lengua, en general se ubica primero el tema y luego el rema. Por ejemplo, frente a la pregunta de A, la respuesta normal de B es la que se consigna a continuación, donde lo nuevo (subrayado aquí) se ubica luego de lo conocido:

A: *¿A qué hora trajo Juan los papeles?*

B: *Los trajo a las ocho.*

Que B respondiera *A las ocho Juan trajo los papeles* sonaría bastante raro en ese contexto, puesto que invertiría la sucesión normal tema-remata. En cambio, esta última oración podría ser perfectamente 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 su 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:

*\*Es necesario recordar que, si bien los procesos de comprensión y producción textual involucran habilidades diferentes.*

Esta sucesión de palabras no constituye una oración, dado que la idea principal, introducida por *Es necesario recordar que*, se interrumpe para incluir una aclaración supuestamente relacionada con aquella, pero luego queda inconclusa. En definitiva, no se ha expresado qué es lo que hay que recordar. De este modo, la omisión del complemento de *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 la cláusula subordinada (*que presentó el recurso con su sola firma, sin acreditar representación*), por lo que la oración principal queda sin verbo conjugado.

- Debemos mantener un equilibrio adecuado entre longitud de la oración (la combinación de información en una oración permite "economizar palabras") y su comprensibilidad (la extensión excesiva dificulta la lectura).
- Tenemos que tratar de mantener el orden no marcado sujeto-verbo-objeto, salvo que el cambio resulte necesario o efectivo por razones pragmáticas (tema-remata; necesidad de destacar algún elemento; longitud de los constituyentes).
- Debemos evitar la separación de fragmentos de la oración estrechamente relacionados desde el punto de vista sintáctico y semántico.

*#El Tribunal, luego de analizar el recurso que interpuso la parte oportunamente, considera que, por abordar cuestiones de hecho, resulta improcedente.<sup>7</sup> →*

*Luego de analizar el recurso interpuesto oportunamente por la parte, el Tribunal considera que resulta improcedente puesto que/en razón de que aborda cuestiones de hecho.*

<sup>7</sup>

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

## 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, para explicar algunos detalles, para compararla con otras ideas semejantes o bien 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.

Normalmente, los tipos de párrafo se clasifican según su organización y según las funciones que cumplen en el texto, tal como se describe a continuación. En cada caso, se aportará un ejemplo pertinente:

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 explicar, aclarar, detallar o ilustrar esa afirmación principal. En este caso, se aconseja prestar atención a la necesidad de destacar la idea principal y de evitar contradicciones entre ésta 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. En consecuencia, 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; evitar la redundancia o el desorden de los elementos listados; prestar atención a que éstos 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: Éste 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, resulta 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:*

- 1. Vaya a Archivo (Alt + A)*
- 2. Seleccione la opción Guardar como...*
- 3. Renombre el archivo*
- 4. Elija la carpeta destino del archivo renombrado*
- 5. Cliquee Aceptar*

Introducciones y conclusiones: Los párrafos introductorios y conclusivos son importantes por cuanto enmarcan el texto. En el caso de las introducciones, éstas 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/o 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 tal cometido.
- Por una cuestión básicamente estética, algunos autores también aconsejan tratar de que los párrafos de un texto tengan una longitud similar.

## COHESIÓN TEXTUAL

De Gregorio de Mac y Rébola de Welti definen la cohesión como “la representación sintáctica, semántica y pragmática de los procesos de conectividad señalados en el texto”<sup>8</sup>. Esto implica que los recursos de cohesión permiten visualizar las relaciones internas del texto y articular las diversas informaciones. Según el tipo de conexión que se establezca, se habla de **cohesión referencial** o **cohesión secuencial**.

### Cohesión referencial

El lenguaje tiene la propiedad de permitirle al usuario **referir** a objetos, situaciones o estados de cosas en el mundo. Esto se define como la **función referencial** del lenguaje. La unidad del texto normalmente se deriva del hecho de que refiere a un tema y construye en torno de él una red referencial.

Los elementos que marcan la continuidad de la referencia dentro del texto hacen a su **cohesión referencial** y le indican al lector que debe interpretar un término dándole la misma referencia que la que tienen otros elementos del mismo texto (palabras, frases, fragmentos), anteriores o posteriores. Normalmente, los mecanismos para marcar la 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. En ellos, las expresiones subrayadas son las que establecen la cohesión referencial:

*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, las que a partir de quedar firmes devengarán un interés equivalente a “tasa mix B.N.A.”.*

En [▲] se ha elidido la frase *el recurso*, porque se puede interpretar a partir de lo anterior.

### Cohesión secuencial

Por su parte, la **cohesión secuencial** hace a las relaciones semánticas y funcionales entre las distintas secuencias del texto y permiten la construcción del tema.

En primera instancia, la cohesión general de un texto está marcada por la **organización del todo**. Así, por ejemplo, los títulos y subtítulos le ofrecen al lector una guía general respecto del modo en que progresa el tema. Por ejemplo, la organización de una resolución nos indica

---

<sup>8</sup> De Gregorio de Mac, M.I. y M.C. Rébola de Welti, **Coherencia y cohesión en el texto**, Buenos Aires, Plus Ultra, 1992, pág. 88.

dónde se caracteriza la situación que se va a resolver (el visto), dónde se dan los argumentos para resolverla (los considerandos) y dónde se establece la decisión al respecto (la parte resolutive).

El uso de términos provenientes de un mismo campo de conocimiento también permite establecer el tema y los aspectos que de él se abordan en un texto, como puede observarse en el siguiente fragmento, donde se han subrayado los términos provenientes del campo de conocimiento asociado con el Poder Judicial.

*Según la Acordada N° X/X, se suspenden los plazos procesales del fuero penal en toda la provincia el día..., sin perjuicio de los actos procesales que se cumplan y de la normal prestación del servicio. En tal fecha, los despachos de las Cámaras quedarán bajo la subrogancia de las Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial, mientras que los de los juzgados unipersonales estarán a cargo de los jueces en lo Civil, Comercial y de Minería de turno en las sedes de cada Circunscripción.*

Además de estos recursos organizacionales y temáticos, el escritor también debe indicarle al lector cómo interpretar una oración o párrafo en relación con lo anterior y con el todo. Para marcar estas relaciones se utilizan **conectores** o **marcadores discursivos**, que establecen conexiones 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.*

*En cuanto a los defectos denunciados, y a mayor abundamiento, cabe reiterar el criterio general según el cual este tipo de decisiones no reúne la calidad de sentencia definitiva.*

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.*

*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.*

*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 sólo 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/es/tal motivo, por lo tanto, en consecuencia, por consiguiente, como consecuencia de...*

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

*El procesado fue puesto en libertad inmediatamente [consecuencia] dado que el fallo fue absolutorio [causa].*

*La consideración plena de la persona humana y los imperativos de justicia de la reparación seguidos por nuestra Constitución Nacional no deben cubrirse sólo en apariencia y, por consiguiente, deben extremarse los recaudos para satisfacer tales garantías.*

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...*

*Nosotros elaboramos el documento y, mientras tanto, él se encargó de hacer las llamadas.*

*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.*

*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.

*En este texto abordaré inicialmente las cuestiones fácticas. Posteriormente, me referiré al derecho aplicable.*

*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...*<sup>9</sup>

*Si todos llegan a tiempo, podremos terminar temprano.*

*Siempre que se cumpla lo que piden, los docentes accederán a levantar la protesta.*

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...*

*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.*

*En suma, la Ley de Riesgos del Trabajo sólo indemniza daños materiales y, dentro de éstos, 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.*

---

<sup>9</sup> Ver el apartado dedicado a la subordinación condicional, en la página 16 de este manual.

# APÉNDICES NORMATIVOS

## SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación son marcas gráficas cuya función en los textos escritos es facilitar la lectura y la comprensión. Se utilizan según convenciones establecidas –normalmente por la Real Academia Española- 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?*

Trataremos a continuación los principales signos de puntuación y sus convenciones de uso, tal como las establece la normativa de la lengua española.

### **Punto (.)**:

Las tres funciones principales del punto son:

- **separar oraciones** (punto seguido),
- **delimitar párrafos** (punto y aparte) y
- **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 éste 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 verbales gramaticalmente equivalentes o con idéntica función sintáctica**, excepto que vayan precedidos por *y, e, ni* (salvo que ésta 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, pues 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, y
- **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 después 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 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 de la relación semántica 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...*

*Como prueba de cargo, cabe señalar que en el expediente se han secuestrado varios elementos denunciados a fs. 1, entre los que se encuentran una PC, una cámara fotográfica y un celular; el resultado del reconocimiento en rueda de personas ha sido positivo, en tanto varios testigos señalaron a X como la persona que vieron huir del lugar, y ...*

### **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

*El tribunal siempre ha mantenido su postura: este tipo de recursos es de carácter extraordinario.*

*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...”*

- 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 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 es, 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).*

*Si la situación no se soluciona ahora, ¡luego será imposible!*

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 continúa y al final de toda la cita, para indicar que allí termina.

*A fs. 24 del expediente principal, obra el acta en la que consta “el 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

—en textos impresos- o subrayado —en manuscritos-, 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, se haciendo referencia a la misma palabra, o bien a su significado; en este último caso, se recomienda la comilla simple, pero, como en el 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 hs. 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 I.PRO.S.S. (Instituto Provincial del Seguro de Salud) 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**
- para indicar **que se omita una opción que exigiría una construcción disyuntiva** (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 sentido del texto principal es independiente de la inserción entre paréntesis, de modo que debe mantener su sentido aun si se suprime tal inserción.

### **Corchetes ([]) y rayas (-):**

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

*Este libro (cuya autoría se adjudica a Miguel de Cervantes [1547-1616]), fue hallado en una biblioteca particular.*  
*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.

## 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 posición del acento, 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 **sobreesdrújulas** (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 sobreesdrújulas:** 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 (*ídem*, *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*, *brevets*.
- 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*.<sup>10</sup>
- No llevan tilde, por regla general, las palabras monosílabas (de una sola sílaba): *bien*, *yo*, *dio*, *fue*, *fe*, *ras*.

<sup>10</sup> Cabe señalar aquí que los grupos formados por dos vocales cerradas (*ui* y *iu*), para los efectos de la acentuación gráfica son considerados diptongos, de modo que *fluido*, *constituido*, *incluido*, *destruido*, etc., no llevan tilde.

Del mismo modo, la acentuación ortográfica suele servir para distinguir palabras que tienen las mismas letras, pero valor diferente. En estos casos, se habla de “tilde diacrítica”, como en el caso de los monosílabos, los demostrativos, las palabras interrogativas y exclamativas, el par *solo* / *sólo* y la conjunción *o*.

### Monosílabos

Cuando existen monosílabos de igual forma y diferente significado, la tilde marca la oposición:

Llevan acento:

*dé* (del verbo *dar*): *cuando se dé traslado*

*sé* (del verbo *saber*): *sé que esto es así*

(del verbo *ser*): *sé bueno*

*té* (infusión): *el té de las cinco*

*mí* (pronombre): *me eligieron a mí*

*tú* (pronombre personal): *tú te quedas*

*él* (pronombre personal): *él decidió venir*

*más* (adverbio): *no habrá más excepciones*

*sí* (adverbio): *contestó que sí*

(pronombre): *lo quiere para sí*

*aún* (con significado temporal): *aún no llegó*

*o* (conjunción): *cuatro o cinco*

No llevan acento:

*de* (preposición): *el recurso de casación*

*se* (pronombre): *se dispuso una prórroga*

*te* (pronombre personal): *ya te relaté el caso*

*mi* (adjetivo posesivo): *mi elección es ésta*

*tu* (adjetivo posesivo): *tu cita es para hoy*

*el* (artículo): *el plazo vencerá mañana*

*mas* (conjunción): *es bueno, mas no el mejor*

*si* (condicional): *si corresponde, se proveerá*

*aun* (con valor similar a *incluso* o *aunque*):

*aun así no es posible*

*aun cuando es posible, no será aceptado*

*o* (conjunción entre cifras, para evitar su

confusión con el cero): *4 ó 5.*

### Demostrativos

Se acentúan sólo cuando funcionan como pronombres, es decir, cuando reemplazan a un nombre, aunque opcionalmente (esto es, la Real Academia Española no exige la tilde, salvo que se trate de casos de ambigüedad):

*El planteo más importante es éste:*

*No deben abordarse todos los aspectos, sino sólo aquéllos pertinentes*

*Ésa es la pregunta primera que se hace el filósofo.*

No se acentúan cuando funcionan como adjetivos (cuando acompañan a un sustantivo):

*Este planteo es el más importante.*

*Sólo deben abordarse aquellos aspectos pertinentes*

*Esa pregunta es la primera que se hace el filósofo.*

Las formas neutras *esto*, *eso* y *aquello* (siempre en singular) nunca se acentúan.

### Interrogativos y exclamativos

Estas palabras se acentúan siempre que tengan valor interrogativo o exclamativo, tanto en las formas directas como indirectas:

*¿Qué problemas plantea la comprensión?*

*Nos preguntaremos qué problemas plantea la comprensión.*

*¿Cuándo se producirá la próxima Guerra Mundial?*

*El ensayista se pregunta cuándo se producirá la próxima Guerra Mundial.*

*¿Quién puede dar cuenta de lo que ocurre en el cerebro cuando hablamos?*

*Si nos preguntamos quién puede dar cuenta de lo que ocurre en el cerebro...*

*¿Dónde se produjo la falla?*

*El ingeniero investiga dónde se produjo la falla.*

*¡Qué complejidad gramatical!*

Estas mismas formas no se acentúan cuando funcionan como pronombres relativos:

*Estamos tratando los problemas que plantea la comprensión.*

*Cuando se descubrieron los antibióticos, comenzó una nueva era en la medicina.*

*Chomsky es quien trata de explicar las características de la gramática universal.*

*Solo / sólo:*

El adjetivo *solo* nunca se acentúa (*vino solo, sin nadie que lo acompañara*), mientras que el adverbio *sólo*, que significa ‘solamente’, puede acentuarse optativamente, salvo en los casos en los que la falta de tilde pueda producir una ambigüedad: *El letrado presentó solo el escrito* frente a *El letrado presentó sólo el escrito*. En el primer caso, se dice que el letrado presentó el escrito sin compañía de nadie, mientras que en el segundo caso, se dice que presentó el escrito solo, sin otra documentación.

## USO DE MAYÚSCULAS

El uso de las mayúsculas es una cuestión normativa, propia de la lengua escrita, cuyas prescripciones son establecidas por la Real Academia Española, así como la puntuación o la acentuación.

En español, normalmente se escribe con mayúsculas sólo 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.

En todos los casos, cabe tener en cuenta que las palabras escritas con mayúscula (sea en la letra inicial, sea en su totalidad) deben respetar las reglas de acentuación ortográfica de la lengua: *África*, *CAPÍTULO*, etc. Además, en el caso de sonidos que se representan con grafía doble (*ch*, *ll*), sólo se escribe con mayúscula la primera: *Chile*, *Vargas Llosa*.

### 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:

- a) 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...*

- b) La primera palabra después de los dos puntos, cuando éstos 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”.*

- c) La primera palabra de la pregunta o exclamación si ésta constituye la totalidad de un enunciado, o bien la parte inicial de éste:

*¿Qué pronunciamiento corresponde?*

*¿Cuál es la solución?, se pregunta el presentante.*

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 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 sólo un artículo, éste siempre va con mayúscula (*José La Calle*).
- c) Los nombres propios geográficos (y también los nombres comunes o artículos que los acompañen, si forman parte del nombre), 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, 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° X/X, 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 Néstor Kirchner, el ministro de Trabajo*) o

cuando se usan en sentido genérico: *es materia propia del juez de ejecución*). Sin embargo, la Real Academia acepta el hecho de que, por razones de solemnidad, es costumbre escribir 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: *Bonafide, Chevrolet, Nokia*, 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.

### **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 sólo 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 CRIMEN RESUELVE*.

En esta síntesis sólo 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](http://www.rae.es)), así como también el *Diccionario panhispánico de dudas* (RAE, 2005), entre otras obras de consulta.

**PARA TERMINAR...**

**MISCELÁNEA**

## Queísmo y dequeísmo

Un error frecuente al construir oraciones que contienen proposiciones subordinadas es la vacilación entre el uso de *que* o *de que*. Veremos entonces cómo evitar caer en el **queísmo** o el **dequeísmo**.

El **dequeísmo** consiste en colocar incorrectamente el *de* delante de una proposición sustantiva encabezada por *que* con 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 (lo dicho, comunicado, establecido, afirmado, etc.) es una cláusula, debe introducirse mediante *que*, sin preposición:

*El testigo dijo/afirmó/declaró [que desconocía el origen del dinero].*

*El acusado niega [que ésa sea su firma].*

*La norma establece [que la notificación debe ser personal].*

Por su parte, en expresiones como las siguientes, la proposición funciona como **sujeto sintáctico**. Por ello, en estos casos no se utiliza la preposición *de*:

*Es seguro [que esta problemática generará mucha controversia].*

*Es obvio [que no siempre existe una única respuesta para todo].*

*Es cierto [que esta línea respondió muchos interrogantes], pero abrió otros.*

*Es verdad [que estos postulados no son los únicos], pero sí los más importantes.*

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

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

*Los jueces se convencieron [que el acusado era culpable].*

*La defensa se quejó [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:

*El hecho [que no haya declarado] no puede obrar en su contra.*

*Estaba convencido/seguro [que la respuesta a esa pregunta era clave].*

*Habida cuenta [que se ajusta a derecho], corresponde confirmar el fallo.*

Aclaración pertinente:

Si la proposición subordinada funciona como atributo de un sustantivo no se utiliza preposición.

*Las razones [que se expusieron] son suficientes. (Las razones expuestas...)*

*Los temas [que hemos tratado] se resumen en el acta. (Los temas tratados...)*

*Los doctrinarios [que se enrolan en esa línea] afirman... (Los doctrinarios enrolados...)*

## Consideraciones acerca del uso del gerundio

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

*Apuntándole con un arma, insultaba y amenazaba a la víctima.*

*Entrando a su vivienda, encontró al agresor.*

*\*El Tribunal analizó el recurso, considerando que los/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.*

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, los/sus motivos son atendibles.*

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

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

El gerundio no debe usarse para especificar información:

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

En tal caso, la forma correcta sería:

*La sentencia que condena a K. debe ser confirmada.*

## Construcciones preposicionales y pares de palabras

El uso inadecuado de algunas construcciones gramaticales puede conducir a errores en la interpretación de un texto. Es por eso que en este apartado nos proponemos tratar algunos de estos problemas.

\* Un error que se percibe con frecuencia en muchos textos es el uso inadecuado o confuso de las **preposiciones**, palabras que se utilizan para establecer relaciones entre elementos diversos. Por lo tanto, su uso no puede ser arbitrario. A continuación ofrecemos un listado de algunas construcciones con preposiciones habituales en los escritos de la institución:

<i>distinto de</i>	<i>diferente de (del)</i>
<i>de acuerdo con</i>	<i>atento a / en atención a</i>
<i>conforme con</i>	<i>en conformidad con</i>
<i>acceder a</i>	<i>insistir en</i>
<i>con motivo de</i>	<i>a través de</i>
<i>entrar en</i>	<i>en cumplimiento de</i>
<i>en relación con/con relación a</i>	<i>en virtud de</i>
<i>con respecto a (al) /</i>	<i>respecto de (del)</i>

\* Por otro lado, 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.

i) 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*.

ii) 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.*

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

*El pensamiento moderno no se plantea en principio el problema metafísico, sino el problema del método o cómo evitar el error.*

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

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

## BIBLIOGRAFÍA

En la elaboración del presente material se han utilizado, entre otros, los siguientes textos:

- Cassany, Daniel, **Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir**, Barcelona, Paidós, 1ª reimpresión 1991.
- De Gregorio de Mac, M.I. y M.C. Rébola de Welti, **Coherencia y cohesión en el texto**, Buenos Aires, Plus Ultra, 1992.
- Di Tullio, Ángela, **Manual de gramática del español**, Buenos Aires, La isla de la luna, 2005.  
“Una receta para la enseñanza de la lengua: la delicada combinación entre el léxico y la gramática”, en Viramonte de Ávalos, Magdalena y Ana María Carullo de Díaz (ed.), **Lingüística en el aula 4**, Centro de Investigaciones Lingüísticas, Universidad Nacional de Córdoba, 2000.
- García Negroni, María Marta (coord.), Laura Pérgola y Mirta Stern, **El arte de escribir bien en español: manual de corrección de estilo**, Buenos Aires, Santiago Arcos, 2004.
- Instituto Cervantes, **Saber escribir**, coordinado por Jesús Sánchez Lobato, Buenos Aires, Aguilar-Altea-Taurus-Alfaguara, 2007.
- Real Academia Española – Asociación de Academias de la Lengua Española, **Diccionario panhispánico de dudas**, Bogotá, Aguilar-Altea-Taurus-Alfaguara, 2005.

## ÍNDICE

A MODO DE INTRODUCCIÓN: COMUNICACIÓN Y COMPETENCIA COMUNICATIVA.2	
EL TEXTO.....	4
- Oralidad, escritura y textos.....	4
- Coherencia y cohesión en el texto.....	5
- Adecuación, efectividad y corrección gramatical del texto.....	6
EL PROCESO DE ESCRITURA.....	7
- El proceso de planificación del texto.....	7
- La etapa de escritura o redacción del texto.....	8
- La revisión del texto.....	8
- La edición del texto.....	9
ORACIONES Y PÁRRAFOS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO.....	10
- Introducción.....	10
- La oración. Nociones de gramática oracional.....	10
- La complejización de la oración.....	14
- Oraciones impersonales.....	19
- Oraciones pasivas.....	19
- La función textual de la oración.....	19
- Recomendaciones para la construcción de oraciones.....	21
- Los párrafos en la construcción textual.....	21
COHESIÓN TEXTUAL.....	25
- Cohesión referencial.....	25
- Cohesión secuencial.....	25
APÉNDICES NORMATIVOS	
SIGNOS DE PUNTUACIÓN.....	30
ACENTUACIÓN.....	36
USO DE MAYÚSCULAS.....	39
PARA TERMINAR... MISCELÁNEA	
- Queísmo y dequeísmo.....	43
- Consideraciones acerca del uso del gerundio.....	44
- Construcciones preposicionales y pares de palabras.....	45
BIBLIOGRAFÍA.....	46
ÍNDICE.....	47