

## OBSERVACIONES ACERCA DEL LENGUAJE JUDICIAL

*En nuestra sociedad se escribe mal. Afortunadamente, todavía nos entendemos; pero para evitar la dispersión del idioma es conveniente que, desde los órganos estatales como desde los medios de comunicación, se procure seguir las reglas del lenguaje. Los diarios no hacen el suficiente esfuerzo, en tanto la radio y la televisión parecen esforzarse en sentido contrario. Nosotros tenemos la responsabilidad del lenguaje que usamos en sentencias y documentos judiciales, pero no se trata tan solo de un problema estético: es de la mayor importancia asegurar que el idioma empleado en la actividad jurisdiccional alcance alto grado de comprensión por parte de abogados y litigantes.*

*Para perseguir este objetivo, dos recomendaciones pueden formularse. La primera se refiere a la gramática y consiste en procurar que el idioma que empleamos sea tan correcto como sea posible desde el punto de vista de la ortografía, de la sintaxis y de la elección de los vocablos a usar en los textos. La segunda remite al campo del estilo. En efecto, entre dos o tres formas aceptadas, es probable que una sea más elegante, sencilla o fácil de entender que otras. Entre muchas formas de decir lo mismo, es notoriamente preferible escoger la que use menos circunloquios, no apele al exceso de palabras ni a voces innecesariamente rebuscadas. En este último sentido, es probable que muchos menos papeles se escriban o lean en nuestro ámbito si nos habituamos a decir las cosas de manera correcta y llana; como decía en el idioma de su época el poeta Gonzalo de Berceo, “en román paladino, en el que suele el pueblo hablar a su vecino”.*

*A continuación he recopilado dificultades, errores y adefesios estilísticos que a cada momento se observan en el lenguaje judicial y en lo que podría llamarse el “estilo administrativo”: una muestra extrema de este estilo – que afortunadamente no ha llegado con toda su fuerza al lenguaje judicial – es el que emplean los funcionarios policiales en la televisión: “Un NN masculino extrajo de entre sus ropas un arma blanca de regular tamaño con el que amenazó a la víctima, dándose de inmediato a la fuga en un rodado cuyas características se tratan de identificar por la vía pertinente”.*

*En algunos casos es posible decir que cierta forma es incorrecta y debe ser reemplazada por otra correcta (a veces he tratado de simplificar reglas gramaticales que, en su versión académica completa, son un tanto complicadas). En otros solo se puede señalar que es preferible no emplear cierto vocablo o cierta redacción, o simplemente exhortar a escribir de un modo en lugar de hacerlo de otro menos elegante, así como recomendar las oraciones cortas (pero no trucas) y sencillas antes que las largas, floridas y cargadas de subordinadas. En estos supuestos me declaro desde luego culpable de subjetividad y alego en mi defensa que tal actitud es inevitable en materia estética, a condición de que se respeten las preferencias del prójimo. Es más: no excluyo que en mi propio texto pueda haber también errores. En cualquier caso, sin embargo, estoy seguro de que, si se siguen estos consejos, lo que se escriba será en términos generales más correcto y mejor comprendido por sus destinatarios.*

R. A. Guibourg

Buenos Aires, 28 de enero de 2009.

A

Entre sus funciones, la preposición “a” sirve para introducir el complemento indirecto (llamado dativo): agregar sal a la comida, pagar una suma al trabajador, apelar a la cámara, hacer lugar a la demanda. En castellano se usa también para introducir el complemento directo (llamado acusativo), pero sólo cuando se trata de personas o entes personificados: matar a alguien, suspender al trabajador, notificar al empleador, culpar al gato. No debe emplearse cuando el complemento directo es un objeto cualquiera: desechar un agravio, escribir un libro pagar una suma de dinero.

“A nivel de” es una expresión galicada (*au niveau de*). Conviene decir “en el nivel de”.

“La fecha a que se refiere...”, “el lugar a que accede”. No hay razón para omitir el artículo. Digamos “la fecha a la que se refiere”; “el lugar al que accede”.

Abreviatura en número de años: /89, /99, /00, /08, /09

Durante el siglo XX, fue habitual abreviar los años, como indicadores agregados a un número, mediante las dos últimas cifras (ya que se entendía que uno hablaba de ese siglo). Así, se escribía “Expediente 34.876/88”. Pero desde que empezó el siglo XXI y frente a la novedad, muchos se acostumbraron a escribir el año completo: “Expediente 12.275/2004”. No hay razón para el cambio: se supone que el expediente no es de 1904 y puede abreviarse tranquilamente “/04”.

Absorber

A menudo se ve esta palabra escrita con ve corta: “*absorver*”. Tal vez este error se deba a la asimilación entre la pronunciación que (erróneamente en castellano, pero correctamente en inglés, francés o italiano) se atribuye a la v y la onomatopeya de chupar el mate por la bombilla. Cualquiera sea su explicación psicológica, cultural o folklórica, se trata de una falta de ortografía en la que no hay que incurrir.

Acentos (tildes)

Este es el más habitual de los errores de ortografía, tal vez porque suele pensarse que el mal uso de la tilde es apenas un pecado venial contra la gramática o bien una libre elección personal (“ah, yo nunca pongo acentos”). Afortunadamente, el idioma castellano tiene reglas muy simples y claras. Las palabras agudas terminadas en vocal, n o s llevan tilde, pero las agudas que terminan en otra letra no la llevan. Las palabras graves terminadas en vocal, n o s no llevan tilde, pero las graves que terminan en otra letra sí la llevan. Las esdrújulas van siempre con tilde. Así de sencillo. Claro que hay un régimen especial para los monosílabos, régimen que sufrió modificaciones históricas. Por ejemplo, “fue”, “fui”, “vio” y “dio” no llevan acento desde hace medio siglo, porque antes lo llevaban. Hay otros casos donde el acento ortográfico sirve para distinguir la función de una palabra, pero de eso se tratará en cada supuesto.

Acentos en nombres y mayúsculas

Existe, incluso entre quienes aplican correctamente los acentos a las palabras comunes, cierta costumbre de omitirlos en los nombres propios: “Martin Fernandez”, “Jose Garcia”. Esto es incorrecto. Los nombres propios (especialmente los de origen español) llevan los acentos que correspondan según las reglas gramaticales: Martín Fernández, José García. Cuando se trata de nombres extranjeros hay que seguir las

reglas del idioma correspondiente, tanto en acentos como en otros signos: Laferrère, Müller, Lancôme, Citroën.

En sentido opuesto, se ve a veces mal escrito el nombre de una provincia: “Santa Fé”. Este error, tan común que se ve hasta en los indicadores de la avenida de ese nombre, proviene probablemente de imaginar que se trata de una sola palabra: “Santafé” llevaría indudablemente acento. Pero se trata de dos palabras “Santa”, grave terminada en vocal, y “Fe”, monosílabo. Ninguna de las dos lleva tilde ni tiene por qué llevarlo.

Un resabio de las (muy) viejas máquinas de escribir parece haber llevado a que se menosprecie la inclusión de tildes sobre letras mayúsculas. Las reglas del idioma castellano no incluyen excepción alguna para las mayúsculas y los teclados de computadora permiten escribirlos: Á, É, Í, Ó, Ú. Esto vale tanto para las iniciales de nombres propios como para los títulos que se escriban solo con mayúsculas.

#### Acuerdo

Puede decirse “de acuerdo a” y también “de acuerdo con”. Es más apropiada la segunda versión por guardar mejor relación con otras formas de hablar: uno no está de acuerdo a la opinión de otro, sino de acuerdo con la opinión de otro.

#### Adherir, adherirse

“Adherir” es un verbo transitivo: uno adhiere la estampilla al sobre. En el lenguaje judicial es habitual usarlo como verbo intransitivo para decir “adhiero al voto precedente”. Esto no es incorrecto, pero es preferible usar el verbo en forma reflexiva y decir “me adhiero”, porque el adherido es uno y la adhesión se opera por propia decisión.

#### Adjuntar

Este verbo ha sido recientemente aceptado, como derivado del adjetivo “adjunto”. Pero sigue siendo más elegante decir acompañar, presentar, agregar.

#### Agraviarse

Agravar es insultar, ofender, perjudicar. Uno se agravia (a sí mismo) cuando, al darse cuenta de que ha hecho alguna estupidez, se dice “¡soy un ...!”. En el proceso, se llama expresión de agravios el escrito en el que una de las partes expone los agravios (los perjuicios injustos) que cree haber recibido del juez de primera instancia. Es el juez quien – tal vez – ha “agraviado” a la parte; el apelante no se agravia a sí mismo cuando expone el agravio recibido. En consecuencia, corresponde decir que recurre, apela, se queja, objeta, observa, invoca, se considera agraviado, pero no que “se agravia”.

#### Al momento del despido, a la fecha del despido

Es una forma galicada (“*au moment de.... à la date de...*”). Aunque es muy usual, es preferible decir “en el momento del despido”.

#### A los fines de

¿Cuántos son los fines que hay que cumplir? Y, en todo caso, ¿por qué referirse a ellos en forma galicada (“*afin de*”, en francés)? Puede decirse “a fin de”, pero esta es una expresión que raramente usamos en el lenguaje hablado y que es más propia del criticable “estilo administrativo”. Es mejor decir para, que es mucho más natural y sencillo.

#### Aludir

Aludir quiere decir referirse a una persona o cosa, sin nombrarla o sin expresar que se habla de ella, como cuando uno dice “ese que vos sabés me dijo...”. No es lo mismo que referirse a, hablar de, tratar acerca de, mencionar.

#### Ameritar

Es un verbo poco usado que, en Andalucía y América, significa dar mérito. Con el significado de merecer se usa en algunos lugares de América (México, especialmente). De allí lo trajo la televisión. Pero en nuestro país es un rebuscamiento cholulo: es preferible decir directamente merecer o, en su caso, justificar.

#### Aplicación (ser de)

Una norma no *es de aplicación* a un caso: una norma es aplicable a un caso, o debe aplicarse a un caso, porque el caso se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la norma. Podría decirse, sí, que es de aplicación obligatoria; pero esto es innecesario porque la obligatoriedad es la característica que distingue a las normas.

#### *A priori, a posteriori*

Estas expresiones latinas vienen de la filosofía. Una proposición *a priori* es la aquella cuya verdad o falsedad no dependen de la realidad empírica (como la tautología o la contradicción); una proposición *a posteriori* es la que requiere apreciar la realidad para saber si es verdadera o falsa (como “está lloviendo en Córdoba”), por lo que su verdad es contingente. No deben usarse estas expresiones como sustitutos de “antes” y “después”.

#### Artículo

Se usan a veces expresiones como esta: “se plantearon en autos varios reclamos, los que fueron objeto de recurso”; “el actor dirigió al empleador una intimación, la que no fue respondida”. El uso del artículo en estos casos no es estrictamente incorrecto, pero sí innecesario a menos que quiera usarse un énfasis especial. En efecto, en una oración subordinada relativa el sujeto (reclamos, intimación) está representado por el pronombre relativo “que” y no por el artículo, que en casi todos los casos es mejor no insertar.

#### Así como también

(Ver “como así también”).

#### Asimismo

Es una sola palabra, que no lleva tilde. No debe escribirse “así mismo”. Conviene tener en cuenta que este vocablo es poco habitual en lenguaje hablado y aun en el escrito fuera del lenguaje administrativo. Está bien emplearlo, pero no abusar de él: puede reemplazarse a menudo por “también”, “del mismo modo”, “de manera similar”. Es preferible no empezar una oración con la palabra “asimismo”, que introduce en la redacción cierta rigidez de tono oficial.

#### Atento, atento a.

Este giro está aceptado, pero no es elegante. Es preferible decir “en atención a”, “en vista de”, “teniendo en cuenta que”, “en consideración a”.

#### A través de

Esta expresión indica, originariamente, que algún objeto es atravesado físicamente por otro: la bala pasa a través del blindaje, la luz pasa a través del cristal. No es incorrecto emplearla en sentido figurado, con el significado de “por intermedio de”; pero en el lenguaje judicial se abusa notablemente de esta figura. Salvo muy de vez en cuando, es preferible decir por medio de, por intermedio de.

Aún, aun

Cuando esta palabra puede sustituirse por “todavía” sin que la frase cambie de sentido ni suene rara, lleva tilde: “Fulano no llegó aún”. “Entendí tus razones, pero aún pienso de otra manera”. En todos los demás casos, entre los que el más común es aquel en el que quiere decir “incluso”, va sin acento ortográfico: “espero tus noticias, aun cuando estés lejos”; “aun en tal supuesto, la solución es la misma”.

Automotriz

Quiere decir automotora, femenino de automotor. Y “automotor”, según el DRAE, “dícese de la máquina, instrumento o aparato que ejecuta determinados movimientos sin la intervención directa de una acción exterior”. Así hay un vehículo automotor y una camioneta automotriz. Pero no hay una industria automotriz, aunque todo el mundo la llame así, sino una industria de automotores. El error llega al extremo cuando se usa “automotriz” para calificar un sustantivo masculino.

Bastardilla (o cursiva, o itálica)

Este tipo de letra se usa para resaltar. Por ejemplo, para reproducir un texto ajeno sin necesidad de usar comillas. También para introducir un término nuevo que el que escribe se propone emplear a continuación de un modo particular, o para enfatizar alguna palabra o expresión (en este último caso es preferible no abusar del recurso a la bastardilla, porque el lector siente que lo tratan de estúpido cuando le resaltan casi todo).

Bastardilla en palabras extranjeras

Cuando se usan palabras en otro idioma, es de buena práctica escribirlas en bastardilla (también llamada cursiva o itálica). Esto incluye el latín: “*Ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus*”. Y, claro, también el francés de “*astreintes*”, a menos que se prefiera usar el más castellano “sanciones conminatorias”. Salvo casos excepcionales, cuando se usa bastardilla no se emplean a la vez comillas. Una de estas excepciones es la situación en la que nos referimos a una palabra extranjera (no a la cosa expresada por esa palabra). Ver Comillas.

Coadyuvar

Significa contribuir, asistir o ayudar a la consecución de alguna cosa. No se usa casi nunca fuera del lenguaje jurídico y, dentro de él, es una muestra de afectación. Se puede emplear, pero no conviene abusar de este verbo.

Coma y punto y coma

El mal uso de los signos de puntuación es el más extendido de los errores de sintaxis. Mucha gente piensa que la coma sirve para marcar una pausa en la lectura. Esto es cierto, pero no suficiente. La pausa en la lectura tiene un orden lógico y el uso de la coma tiene, por lo tanto, también una función lógica. Por otra parte, no siempre que estamos dispuestos a hacer una pausa en la elocución está permitido marcarla con una coma. Para empezar, bastaría con tener en cuenta cuatro reglas fundamentales:

- a) Jamás (jamás) se introduce una coma entre sujeto y predicado, sin importar cuán extensos sean uno u otro.
- b) Jamás (jamás) se introduce una coma entre un verbo transitivo y su complemento directo.
- c) Las reglas anteriores no cuentan cuando lo que se introduce es una frase explicativa entre comas; pero en ese caso hay que tener cuidado de que haya una coma antes y otra coma después de esa frase intercalada (ver “Frasas aclaratorias”).
- d) Se escribe coma para separar los distintos elementos de una enumeración. Pero entre el penúltimo y el último de esos elementos se escribe la conjunción “y” y no una coma (en inglés es distinto: sí ponen la coma antes de “and”). La regla general es que nunca va una coma antes de “y”; pero puede justificarse hacerlo si hay suficientes razones de énfasis.

El punto y coma también tiene una función lógica: está a mitad de camino entre la coma y el punto. Se usa para separar dos oraciones bien diferentes que, sin embargo, conservan entre sí tal relación que quien escribe prefiere no usar punto: “nadie acudió a mis llamados; sin embargo, yo sabía que había alguien en casa” (en esta expresión, sería erróneo usar simplemente una coma después de “llamados”). También se usa en enumeraciones, para separar elementos que dentro de ellos ya contienen alguna coma: “La indemnización procede: en caso de despido directo, cuando no se haya expresado causa; cuando, expresada una causa, ella no es probada; en el supuesto de despido indirecto, cuando se ha acreditado la causa invocada por el trabajador.”

### Comercializar

Comercializar no es sinónimo de vender. Según la Academia, significa “dar a u producto industrial, agrícola, etc., condiciones y organización comerciales para su venta”. En otras palabras, comercializar es organizar la venta y disponer lo necesario para ella. La venta es simplemente venta.

Es preciso advertir contra la tendencia a crear nuevas palabras mediante el agregado de sufijos. De comercio vienen comerciar y comercial; de comercial viene comercializar; de comercializar, comercialización. Si seguimos así, poco faltará para que empecemos a usar comercializacionamiento, comercializacionamentación, y vaya a saber qué otro neologismo que lleguen a acuñar los pioneros del *trading language*.

### Comillas

Las comillas tienen dos usos principales. Uno consiste en señalar que uno no se refiere al objeto nombrado por una palabra, sino a la palabra misma. Un gato tiene cuatro patas, pero “gato” tiene cuatro letras. El otro consiste en indicar que lo que va entre comillas es transcripción de otro texto. Como extensión de este significado, se pone a veces una palabra entre comillas para hacer notar que el uso del vocablo no es del agrado del que escribe, pero corresponde al uso que otros dan a esa palabra. Por ejemplo, dicen que los prisioneros de Guantánamo eran sometidos a “intensos interrogatorios” como instrumento para la “lucha contra el terrorismo”. A menudo se emplean para demostrar ironía o sorna (“ese ‘señor’ dice que...”), pero no debe abusarse de este recurso porque no es elegante y el lector se cansa de él muy pronto. Jamás deben usarse las comillas para enfatizar: para esto está la letra bastardilla, con las limitaciones ya expuestas.

Es importante cuidar que las comillas, cuando se las emplea, estén presentes tanto en la apertura como en el cierre de la expresión que con ellas se resalta: de otro modo, el lector se queda sin saber dónde empieza o dónde termina la cita.

Cuando se transcribe entre comillas un párrafo que, a su vez, contiene un encomillado, las comillas internas se reducen a comillas simples: “la doctrina suele llamar ‘estabilidad impropia’ a la situación en la que el despido sin justa causa es válido pero implica la obligación de indemnizar”.

Una aclaración: la Real Academia recomienda usar prioritariamente las comillas angulares (« ... »), pero normalmente los teclados no las tienen fácilmente disponibles (para escribirlas, hay que recurrir al teclado francés) y, de hecho, casi nadie las emplea en nuestro medio.

#### Como así también

“Como” (de tal manera) denota idea de equivalencia comparativa. “Así” significa “de esta, o de esa manera”. “También” se usa para afirmar la igualdad, semejanza, conformidad o relación de una cosa con otra ya nombrada. En suma, “como así también” es una expresión que incluye tres palabras para decir una sola cosa. Bastaría con una de ellas, pero si queremos usar más de una conformémonos con decir “como también” o “así como”.

#### Como ser

Introducir una ejemplificación con las palabras “como ser” es un barbarismo muy mal visto. Debe decirse por ejemplo, tales como, como.

#### Concordancia entre artículo y sustantivo

Parece claro que el artículo debe concordar en género y número con el sustantivo al que se aplica. Pero algunas veces se descuida el género cuando se trata de dos o más sustantivos. Por ejemplo, se dice “en atención al mérito y extensión de las tareas”. “Mérito” es masculino y “extensión” femenino. Por lo tanto, habría que decir “en atención al mérito y a la extensión de las tareas”.

También hay que evitar confundir el sustantivo al que el adjetivo deba acordarse en número o género. En “la trabajadora es de nacionalidad boliviana”, el género de “boliviana” corresponde al de “nacionalidad”, no al de la trabajadora. Si fuera un varón, habría que decir que “el trabajador es de nacionalidad boliviana”; si fueran muchos, “los trabajadores son de nacionalidad boliviana”.

#### Concordancia de adjetivo con sustantivo.

Si el sustantivo es masculino, el adjetivo también. Si es femenino, el adjetivo también. Si es singular o plural (dos o más elementos conjuntamente), el adjetivo será a su vez singular o plural. Es importante recordar que, si el adjetivo ha de aplicarse a un conjunto de elementos de género mezclado (es decir, si hay entre ellos al menos uno que sea masculino), el adjetivo debe ser masculino. Esta es una regla injusta y machista como todo el idioma, pero todavía no se ha encontrado el modo de cambiarla sin armar un desbarajuste en la comunicación (ver Género y justicia lingüística). Así, “la fecha y la hora indicadas son incorrectas”; “la fecha y el lugar indicados son incorrectos”.

Muchas veces se ve escrito “Fulano de Tal, de nacionalidad argentino”; “las comunicaciones son de carácter innecesarias”. Esto es incorrecto: Fulano es argentino, pero su nacionalidad es argentina. Las comunicaciones pueden ser innecesarias pero su carácter es innecesario.

Concordancia de verbo con sujeto. La forma impersonal con “se”.

Si el sujeto es singular, el verbo también. Si el sujeto es plural (dos o más sujetos conjuntamente), el verbo también. Esto es claro. Pero a veces se producen desajustes en el empleo de verbos impersonales: “habemos muchos que pensamos de este modo”, cuando lo correcto es “hay muchos que piensan de este modo y yo soy uno de ellos”.

Un error semejante suele cometerse cuando el que habla está incluido en una acción conjunta. Así, se dice a veces “junto con Pedro, ayudamos a José”. Si el sujeto es el que habla, debe decirse “junto con Pedro, ayudé a José” (a menos, claro, que el sujeto hable en nombre propio y de un tercero, Diego: en ese caso, puede decir “Diego y yo, junto con Pedro, ayudamos a José” o bien “Diego, Pedro y yo ayudamos a José”). También se observa este tipo de error cuando se relatan dichos de un testigo. “Juan declara que junto con Pedro ayudaron a José” está mal dicho: debe decirse “Juan declara que, junto con Pedro, ayudó a José”, o bien “Juan declara que Pedro y él ayudaron a José”.

Existe una forma impersonal, muy común en el lenguaje forense: la que incluye el uso del pronombre “se” como sujeto impersonal (“se pretende en la demanda que se declare injustificado el despido”); y otro uso verbal muy parecido, que es la forma pasiva con “se” (“se construyen muchas casas en esta zona”). En la práctica, la diferencia depende de si el complemento directo está compuesto por objetos (como las casas) o por una acción (como que se declare injustificado el despido). En todos los casos, el verbo se conjuga en tercera persona. En el primer supuesto (correspondiente al segundo ejemplo), el complemento directo (compuesto por uno o más objetos) hace las veces de sujeto, por lo que el número del verbo puede ser singular o plural: “se construye una casa”; “se construyen dos casas”. En el caso restante (primer ejemplo), que es el estrictamente impersonal, el verbo es siempre singular, sin importar el número de los complementos directos del otro verbo (“se pide que el gobierno otorgue un beneficio”; “se pide que el gobierno otorgue varios beneficios y, además, provea financiación para solventarlos”) ni la participación del hablante en la acción (“se pide en nuestro escrito que se revoque la sentencia”). Esto sucede porque el complemento directo de “se pide” es el conjunto (unitario) de lo que se pide (introducido aquí por la conjunción “que”) y no el conjunto de objetos que han de construirse o de otorgarse. En cambio, si no se usan “que” ni los verbos “otorgue” ni “provea”, corresponde decir “se piden al gobierno varios beneficios y financiación para solventarlos”.

De acuerdo con lo expuesto, puede decirse “se cayó el libro”; “se cayeron los libros”; “en la demanda se reclamaron varios rubros”. Nunca debe decirse “en la demanda se reclamó varios rubros”. Una manera práctica de averiguar si la forma es correcta es pasarla a la forma pasiva: estaría bien decir que varios rubros fueron reclamados, pero no que “varios rubros fue reclamado”. Está bien decir que el otorgamiento de varios beneficios fue pedido al gobierno, pero no que “el otorgamiento de varios beneficios fueron pedidos al gobierno”.

### Condecir

Condecir significa “convenir, concertar o guardar armonía una cosa con otra”. La acción puede condecir con la palabra; un testigo puede condecir con otro, o con el resto de la prueba; una interpretación jurídica puede condecir con la lógica, o con la conveniencia general. Pero no “condecirse”, porque no se trata de un verbo reflexivo. Ni aun cuando uno condiga consigo mismo (condición que no siempre cumplen los esquizofrénicos ni los juristas).

Conforme, conforme a



Su uso está aceptado, pero corresponde a un estilo demasiado administrativo. Es preferible decir “según”, “de conformidad con”, “de acuerdo con”. “como resulta de”.

#### Conllevar

Esta es una palabra correcta, en el significado con el que habitualmente se la usa en el lenguaje judicial: implicar, suponer, acarrear, y con el poco usual de contener, comprender, abarcar. De todos modos, es conveniente no abusar de su empleo porque *conllevar* cierta afectación en el decir, innecesaria si se atiende a la cantidad de sinónimos más llanos.

#### Crisis

Cualquier argentino sabe muy bien qué es una crisis, de modo que la acepción más habitual de este vocablo está fuera de duda. Pero, en las sentencias de segunda instancia, se lee a menudo la expresión “fallo en crisis” para referirse a la sentencia recurrida. Se trata de la acepción tercera del DRAE: “situación de un asunto o proceso cuando está en duda la continuación, modificación o cese”. La expresión es, pues, completamente correcta. Eso sí, ¿no parece un tanto (bastante) afectada? Si no queremos emplear un lenguaje engolado (al que tantos juristas son afectos, en perjuicio de los lectores), es preferible decir el fallo en recurso, el fallo apelado, el fallo en examen, la sentencia de primera instancia.

#### Cual, cuál

Este pronombre lleva tilde cuando se usa para preguntar (“¿Cuál de estas indemnizaciones procede en el caso?”). No lo lleva cuando se usa como pronombre relativo. Pero hay algo más a tener en cuenta: en muchos casos, las expresiones “el cual”, “la cual”, “los cuales”, “las cuales”, aunque sin duda correctas, disminuyen la elegancia y la sencillez del lenguaje sobre todo si se insiste sistemáticamente en ellas: en la mayoría de los casos es mejor emplear simplemente “que” o, en las adecuadas condiciones, “quien” (ver Pronombres relativos).

#### Cumplimentar

Este verbo quiere decir, ante todo, felicitar, dar parabién. En segundo término significa lo mismo que cumplir. ¿Por qué, pues, usar una palabra más larga, ambigua e inusual en el lenguaje hablado cuando puede emplearse una más sencilla y clara?

#### Cumplimiento

No debe decirse “dar cumplimiento con la obligación”, sino “dar cumplimiento a la obligación”, “cumplir con la obligación” o, mejor y más llanamente, “cumplir la obligación”.

#### Dable

El diccionario registra este vocablo con el significado de “hacedero, posible”. Pero es más que dudoso que cualquiera de nosotros lo emplee en el lenguaje cotidiano. En esas condiciones, escribir “es dable observar que...” parece un tanto rebuscado. Es preferible decir “es posible observar”, “puede observarse”, “conviene observar” o (un poco más culterano), “cabe observar”.

#### De acuerdo a

Su uso está aceptado, pero es más acorde con el significado de la palabra “acuerdo” decir “de acuerdo con”.

### Décadas

Hay una tendencia a hablar de “la década del 60” o de “los años ‘80”, o incluso de “los noventas”. Se trata de un hábito tomado innecesariamente del idioma inglés, muy propenso a las abreviaturas. En castellano debe decirse “la década de 1990”.

### Decisorio

La palabra “decisorio” es un adjetivo: la sentencia contiene un segmento decisorio, que es el que expresa la decisión. Si queremos decir decisión digamos decisión, o resolución (no “resolutorio”), o disposición (no “dispositivo”). No confundamos adjetivos con sustantivos.

### De la prueba

Puede decirse “de la prueba de fs. 92 resulta la verdad de lo invocado”. Puede decirse “con la prueba de fs. 92 quedó acreditado lo expuesto por el actor”. No puede decirse “de la prueba de fs. 92 quedó acreditado lo expuesto por el actor”, que es una errónea mezcla de las dos formas precedentes.

### De marras

A menudo se usa esta expresión, algo anticuada, para referirse a algo ya conocido: *el episodio de marras, la comunicación de marras, la decisión de marras*. Casi siempre este empleo es incorrecto porque no tiene en cuenta el contenido peyorativo de la expresión. Según el DRAE, esta locución adverbial, “complementando a un sustantivo, significa con humor o desprecio que lo significado por este es conocido sobradamente”. Si no queremos que se entienda que nos referimos al episodio, la comunicación o la decisión con humor y desprecio, más vale que digamos ya mencionado, antes citada, precedentemente referida.

### De que

Existe un vicio muy mal visto: el dequeísmo, que consiste en decir o escribir cosas como “Fulano me dijo de que vendría”. Pero, como reacción, aparece otro vicio: el queísmo. El queísmo consiste en omitir el “de” injustificadamente, como en “Fulano duda que eso sea cierto”. Es un problema de verbos transitivos o intransitivos, que puede advertirse fácilmente pasando la frase al modo pasivo. “Que vendría fue dicho por Fulano” suena bien, por lo que no corresponde el “de”. Pero “que eso sea cierto es dudado por Fulano” no suena bien. Uno no duda algo: uno duda de algo, desconfía de algo, está seguro de algo; pero dice algo, afirma algo, certifica algo. Esta es la clave para no caer en el dequeísmo, pero tampoco en el queísmo.

### Desde... hasta; de... a

Cualquiera de las formas del epígrafe puede usarse para indicar los puntos inicial y final de un período o de un espacio, pero ellas no deben mezclarse entre sí para decir “desde... a” o “de... hasta”.

### Deslindar

Quiere decir delimitar, separar. Deslindar responsabilidades es determinar quién es responsable de qué. Es incorrecto decir “deslindar al gerente de responsabilidad” cuando lo que se quiere indicar es que se lo exime de tal condición.

### Detentar

Detentar no es sinónimo de tener: es retener indebidamente lo que no pertenece a uno, o ejercer ilegítimamente un poder o cargo. Decir que alguien detenta algo es acusarlo de hacer lo indebido. Tener, en cambio, es más sencillo y no ofende a nadie.

#### Diferir a condena, deferir a condena

La sentencia se dicta en un solo acto, de modo que la condena no se difiere temporalmente respecto de sus fundamentos. Deferir, a su vez, es “adherirse al dictamen de alguien, por respeto, modestia o cortesía” (DRAE). La acción de deferir se llama, pues, deferencia y nada es menos deferente que una condena. Corresponde, pues, decir que un rubro se incluye en la condena, pero no que se difiere (ni menos que se defiere) a ella.

#### Donde, dónde

Este pronombre lleva tilde cuando se usa para preguntar (“¿Dónde habíamos quedado?”) o para exclamar (“¡Dónde fuiste a esconderte!”). No lo lleva cuando se usa como pronombre relativo (“el trabajador llegó ese día a su lugar de trabajo, donde le informaron que había sido despedido”). Es innecesario y poco elegante decir o escribir “en donde” o “en dónde”, como suele hacerse en el lenguaje coloquial, ya que el pronombre ya expresa por sí solo la referencia a un lugar.

#### Efectos

“A efectos de” es correcto para indicar el propósito de una acción, pero es un rebuscamiento propio del lenguaje administrativo. Es más sencillo decir “para”, o “con el objetivo de”, “con el propósito de”. Pesa sobre la expresión “a efectos de” la sospecha de provenir de un uso tomado del francés: *à l'effet de*.

#### Efectuar

Cualquier acción puede *efectuarse*, porque “efectuar” quiere decir poner por obra, cumplir, hacer. Pero en el lenguaje judicial se abusa notoriamente de este verbo como si fuera un comodín que sirve para todo. Es preferible diversificar los verbos según la acción a la que se refieran. Se inicia una demanda, se interpone un recurso, se produce una prueba, se decide un despido, se libra, se cursa, se dirige o se envía una notificación, se practica una liquidación, se opone una impugnación o una excepción, se hace un pago, se libra un cheque, se presta una declaración, se emite una respuesta, se dirige una pregunta, se lleva a cabo una ejecución, se expresa un agravio, se formula una petición.

#### El día 5 de marzo; el año 2005, el 2005

Uno de los defectos del estilo administrativo es usar palabras innecesarias. Se sabe que el 5 de marzo es un día y que 2005 es un año, así como que la expresión “las 12.30” corresponde a una hora: a menos que alguna circunstancia lo haga necesario, es preferible omitir las palabras “día”, “año”, “mes” u “hora”. Es tradicional iniciar las actas con “En Buenos Aires, a los 6 días de abril de 2009, a las 11.45”, pero no hace falta llevar esto al extremo de escribir “En la ciudad de Buenos Aires, a los seis días del mes de abril del año 2009, siendo las 11.45 horas”.

Los años siempre se llamaron por su número: 1853, 1914, 1994. Hay que seguir esa costumbre con los años del siglo XXI: 2000, 2005, 2008, sin decir “el 2005”. Dejemos para el maestro Discépolo la expresión “en el 506 y en el 2000 también”.

#### Elevar o modificar una condena

Es correcto, en una sentencia de alzada, decir que el monto de condena debe elevarse a, digamos, \$30.000. O reducirse a la misma suma. O que debe modificarse para fijarlo en \$30.000. Pero si decimos que debe elevarse *en* \$30.000, esto significa que hay que sumar \$30.000 a la condena de la instancia anterior. Y, si decimos que debe *modificarse a* \$30.000, o *en* \$30.000, no estamos diciendo algo inteligible.

### Ello

Es un pronombre neutro enteramente correcto, pero es curioso ver que jamás se lo emplea en el lenguaje hablado y, en cambio, se lo usa todo el tiempo en el estilo administrativo. No está mal emplearlo alguna vez, pero a menudo conviene sustituirlo por “esto”, “eso”, “tal circunstancia” u otra expresión de contenido similar. A la vez, la expresión “ello así” es al mismo tiempo relamida e inelegante para introducir una consecuencia de lo que se ha dicho. Es preferible decir en consecuencia, por lo tanto, de este modo, en efecto, según sea el sentido de la oración.

### Emprendimiento

En castellano existe el verbo “emprender”, que significa “acometer y comenzar una obra, un negocio, un empeño”. El acto de emprender se llama empresa (“acción ardua y dificultosa que valerosamente se comienza”, obra o designio llevado a efecto, en especial cuando en él intervienen varias personas”, pero también significa una casa o sociedad mercantil o industrial, una entidad integrada por capital y trabajo, dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios. A este último sentido se refiere el artículo 5º LCT cuando estipula su propia definición de “empresa”. La Real Academia no registra el vocablo “emprendimiento”, que suele usarse para representar la primera acepción de “empresa”. Así, es de suponer que una misma empresa (entidad de capital y trabajo) acomete sucesiva o simultáneamente distintos emprendimientos, o que varias empresas se asocian accidentalmente para llevar a cabo un emprendimiento común. Si este es el sentido atribuido al neologismo, poco puede criticársele; pero también podría hablarse de un negocio, un proyecto, una construcción o un objetivo comercial o industrial, sobre todo cuando el uso de la palabra “empresa” pudiera confundirse con el del artículo 5º.

### En definitiva

Esta expresión se usa para indicar que, pese a la complicación de un razonamiento precedente, el resultado práctico (relevante) es el que a continuación se indica. Pero a veces se abusa de la expresión al decir “tanto por ciento de los honorarios que, en definitiva, correspondan en la instancia anterior”. No es que esta construcción sea errónea, pero el “en definitiva” no cumple allí función útil alguna. ¿Para qué escribir palabras innecesarias?

### En relación a, con relación a

Estas dos formas son aceptadas, pero si se atiende al significado del sustantivo “relación” es preferible decir “en relación con” (o “respecto de”).

### Es por eso que, es así que, es allí que, es entonces que

Estas son construcciones galicadas e incorrectas. Debe decirse “por eso”, “esa es la razón por la cual”, “así es como”. “allí es donde” o “es allí donde”, “es entonces cuando” o “entonces es cuando”.

### Estadio

Un estadio es un campo deportivo. También es una medida antigua de longitud. Es incorrecto usar esta palabra para decir “etapa” o “estado”. Y más incorrecto aún es decir “estadio”, vocablo que sencillamente no existe.

Es

El verbo ser sirve para muchas cosas. Por ejemplo, puede decirse que el cielo es azul, o que el despido es injustificado, o que el actor es titular de un contrato de trabajo. En todos estos casos, lo que se afirma mediante “es” se expresa mediante un adjetivo o un sustantivo. Pero a veces se predicen con su ayuda locuciones introducidas por una preposición: “el contrato es por tiempo indeterminado”, “el despido es a causa de las inasistencias del actor”. Este uso es incorrecto o, por lo menos, inelegante. Corresponde decir “el contrato se pactó por tiempo indeterminado”, o “el contrato ha de entenderse sujeto a tiempo indeterminado”, o “el despido tuvo como causa las inasistencias del actor”.

Es decir

Suele usarse esta expresión como “esto es” (ver Esto es) para introducir una aclaración o explicación acerca de lo que antes se ha dicho. El problema consiste en que casi siempre se pone una coma después de “decir”, con lo que se infringe la regla de que no hay coma entre un verbo transitivo y su complemento directo. Sin la coma, el empleo de la locución es correcto.

Esto es

Suele usarse esta expresión como “es decir” (ver Es decir) para introducir una aclaración o explicación acerca de lo que antes se ha dicho. El problema consiste en que casi siempre se pone una coma después de “es”, con lo que se infringe la regla de que no hay coma entre sujeto y predicado (ver Comas). Si no se pone la coma, es probable que la expresión resulte algo dura e incómoda al continuar redactando la frase. En ese caso, corresponderá al escritor decidir si no conviene emplear una expresión distinta.

Evaluar

Quiere decir determinar el valor de algo. No está mal hablar de “evaluar la prueba”, pero es preferible no abusar de esta expresión, cuyo auge reciente proviene del inglés “*evaluate*”. Podemos decir también apreciar, considerar, valorar, justipreciar.

Evidenciar, evidencia

Lo evidente es lo que puede ser advertido inmediatamente por cualquiera. Cuando se descubre algo públicamente, se lo pone en evidencia. Evidenciar es poner en evidencia, pero esta palabra, aunque correcta, suena un tanto rebuscada: es mejor decir mostrar, demostrar, poner de manifiesto o de resalto, resaltar. Lo que nunca debe hacerse es usar “evidencia” como sinónimo de “prueba”, injustificado anglicismo propio de las series norteamericanas mal traducidas.

Eximición

Se trata de un vocablo correcto pero anticuado, que subsiste en locuciones judiciales como la “eximición de prisión”. La palabra correcta actualizada es “exención”.

Expresiones en otros idiomas (*maître, signo de Lassègue*)

En la Argentina hablamos en castellano. Nadie nos prohíbe usar o citar expresiones en otros idiomas, pero un elemental respeto por esos otros idiomas nos impone evitar escribirlos incorrectamente, como en algunos menús donde, entre las bebidas alcohólicas, ofrecen “*cogniac*”. El que incurre en esta falta queda como alguien que quiere aparentar erudición pero sólo muestra su ignorancia. Así sucede cuando se cita con errores un adagio latino. El idioma francés es particularmente peligroso, porque tiene un lío de acentos: agudo (*inquiéter*), grave (*poussière*) y circunflejo (*maître, fête*). Y a veces usa más de uno en la misma palabra (*élève*).

De todos modos, no conviene abusar de expresiones o citas en otros idiomas, ya que el lector no está necesariamente obligado a comprenderlas.

### Fines

A menudo se dice “a los fines de” para expresar el propósito de una acción. Esto es habitual en el lenguaje administrativo, pero incorrecto. Puede decirse “a fin de” o, más simplemente, “para”.

Frases aclaratorias: entre comas, entre guiones, entre paréntesis.

A veces intercalamos una frase aclaratoria en medio de otra principal: “El trabajador, que ese día se hallaba enfermo, no se presentó en la sede de la empresa”. Es importante cuidar que, si hipotéticamente se suprimiera la frase intercalada, el resto conservara por sí solo pleno sentido. Es de buen estilo que la frase aclaratoria no sea demasiado extensa, porque eso hace perder al lector la ilación de lo que venía leyendo. Pero es indispensable controlar que haya una coma al principio de la frase aclaratoria y otra al final. Las frases aclaratorias pueden indicarse también mediante otros recursos: ponerla entre guiones, como en “El trabajador – que ese día se hallaba enfermo – no se presentó en la sede de la empresa” o entre paréntesis: “El trabajador (que ese día se hallaba enfermo) no se presentó en la sede de la empresa”. Cada uno de estos recursos indica un énfasis creciente en la separación de la frase aclaratoria respecto de la oración principal: quien escribe sabrá cuál de ellos elegir en cada caso. Pero debe tener cuidado de que el signo elegido figure al principio y al final y también que no haya una coma al principio y un guión al final, o mezclas parecidas.

Otra aclaración. Aunque puede hacerse, es poco elegante usar guiones cuando, al principio o al final de la frase aclaratoria, sea preciso poner un punto, una coma o un punto y coma: en tal supuesto, es preferible usar paréntesis.

### Gerundio

El gerundio es una forma verbal enteramente correcta del idioma castellano, pero su abuso, extremadamente frecuente, constituye un notorio error sintáctico. El gerundio está bien usado para expresar una acción que se hace durante el transcurso de otra (“Pedro camina cantando”), pero no una situación simultánea con una acción (“Pedro camina siendo seguido por la policía”). Está bien usado para expresar el motivo de una acción (“Advirtiendo el tribunal que se ha cometido un error, aclárase la resolución precedente”), pero no para indicar su consecuencia (“Advierte el tribunal que se ha cometido un error, aclarándose la resolución precedente”). En general, hay que tener cuidado con lo que Héctor Genoud, eminente juez laboral y coautor de la ley 18345, llamaba “copular con gerundio”, vicio que consiste en usar el gerundio como la cópula “y”. Así, no debe decirse “Pedro llegó temprano, retirándose de inmediato”, sino “Pedro llegó temprano y se retiró de inmediato”. Tampoco debe decirse “el actor remitió un telegrama invocando injuria”, porque eso indica que el actor invocaba injuria

verbalmente mientras era atendido en la ventanilla del correo: debe decirse “el actor remitió un telegrama en el que invocaba injuria”.

Un método práctico para averiguar si un gerundio está bien usado o mal usado es preguntarse, respecto del verbo principal ¿cómo? O ¿por qué? Si el gerundio sirve para responder alguna de estas preguntas, es probable que esté correctamente empleado. Pero si sirve para contestar ¿qué otra cosa sucedió?, o ¿qué pasó después?, es seguro que se trata de un grave error de sintaxis.

### Guión

Hay dos guiones: el corto y el largo (que la Real Academia prefiere llamar raya). El corto sirve para separar palabras de un renglón a otro (cosa que en Word ya no se hace, pero en lo manuscrito sí), o para combinar dos palabras en una sola expresión: “político-social”. El guión largo (o raya) es el que sirve para poner una frase aclaratoria entre guiones (“el trabajador – que estaba enfermo – no se presentó ese día”). En Word, el guión largo se configura por sí solo cuando, luego de una palabra, se hace un espacio, se escribe el guión corto, se hace otro espacio y se escribe la siguiente palabra: cuando se hace un espacio luego de esa segunda palabra, el guión corto se transforma en largo. Pero hay que vigilar que este efecto se produzca al final tanto como al principio de la frase puesta entre guiones.

En inglés es bastante común usar el guión largo para indicar una pausa vinculada con el énfasis, generalmente representativa de una relación causal (“*Peter walked into the room – he hated to be kept outside*”). En castellano, eso no se hace: sólo se emplea el guión largo para frases u oraciones incidentales (aclaratorias entre guiones), o para otros usos poco judiciales: introducir una frase dicha por uno de los interlocutores en un diálogo o distinguir los conceptos de una enumeración en forma de columna.

Es poco elegante – aunque no incorrecto – que, al principio o al final de una frase entre guiones, haya también un signo de puntuación (coma, punto y coma, punto). Cuando tal situación se presenta, es preferible reemplazar los guiones por paréntesis.

### Guión después de punto

El guión después de punto sólo puede usarse para indicar que una cantidad de dinero no tiene centavos (\$12.547.-). Jamás, pero *jamás*, debe emplearse para señalar que se trata de un punto y aparte, o cosa parecida: el punto y guión no es, sencillamente, una puntuación correcta del idioma castellano.

### Género y justicia lingüística

En el idioma castellano hay sustantivos y adjetivos masculinos y sustantivos y adjetivos femeninos. La tradición identifica la o como una terminación masculina y la a como una terminación femenina (salvo excepciones: “bautista”). Los vocablos que se refieren a clases de personas suelen tener su propio masculino y su propio femenino (abogado-abogada, médico-médica, psicólogo-psicóloga), pero muchos son, por así decirlo, *unisex*. Esto sucede con los que derivan de participios activos (forma verbal que indica a quien es sujeto de una acción). Por ejemplo, agente (que actúa), maleante (que hace algo malo), intendente (que entiende en las cuestiones municipales), delincuente (que delinque), presente (que está ahí), distante (que dista). Y también presidente (que se sienta al frente de todos), pese a la preferencia oficial de hoy. Cada una de esas denominaciones es invariable en razón del género, aunque – claro – llevará el artículo y, en su caso, el adjetivo acordado al género que corresponda. Así, podemos decir “La agente condecorada fue ascendida en el escalafón policial”. Hay en nuestro idioma palabras terminadas en zeta: vez, prez, que son de género femenino. La zeta no es

privativa de un género en especial, de modo que también es *unisex*: el juez, la juez; los diez mandamientos, las diez mejores películas.

Otra regla idiomática que no se ha modificado es la que exige usar artículo y adjetivo masculino cuando haya que aplicarlos en conjunto a dos o más sustantivos, de los cuales al menos uno sea masculino. Esto es machismo lingüístico, claro. Podría invertirse y establecer que debe usarse el género femenino cuando al menos uno de los sustantivos sea femenino; también sería posible inventar un género indeterminado para no prejuizar acerca del género. Pero nada de esto se ha decidido todavía en el ámbito idiomático y los intentos que hacen las almas buenas para contrarrestar el machismo lingüístico no hacen más que empeorar la comunicación.

Lo que sucede es que vivimos una época “políticamente correcta” de la boca para afuera, que exige al lenguaje lo que no termina de hacerse en la vida. De ese modo se termina complicando el lenguaje inútilmente: “los empleados y las empleadas”, “las alumnas y los alumnos”, “los jueces y las juezas” (la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires es un lamentable ejemplo de esto). ¿Por qué no se dice “las dentistas y los dentistas”, o “los economistas y las economistas”? En suma, en el poder judicial pueden convivir las buenas juezas con los malos jueces, y viceversa.

El uso reciente acepta ya, sin embargo, palabras como “jueza” y “presidenta”. El problema es decidir si uno ha de plegarse a esa moda que empieza a admitirse. Parece preferible no hacerlo por una razón de sencillez y coherencia lingüísticas acerca de palabras terminadas en “ente”, “ez” o “ista”; mantener mientras no se decida otra cosa el género masculino para los conjuntos mixtos y abogar, en cambio, por la abolición del machismo en la vida real.

#### Hacer a

Suele usarse esta expresión con el sentido de “referirse a”, “tener vinculación con”. Es muy recomendable abstenerse de emplearla, porque “hacer” es un verbo muy genérico (ver “Efectuar”).

#### Incapacidad laborativa

El adjetivo “laborativo” no figura en el diccionario, porque la palabra adecuada para calificar lo relativo o perteneciente al trabajo es “laboral”. Debe decirse, pues, “incapacidad laboral”. De paso, la expresión “total obrera” alude a sobreentendidos lingüísticos elaborados durante los muchos años de vigencia de la ley 9688. Ahora la incapacidad no es solo “obrero”, ya que su valoración es más amplia. Corresponde decir que la víctima tiene una incapacidad laboral equivalente a 12%, o – si se quiere – a 12% de la total

#### Incumplir

Significa no cumplir, dejar de cumplir. Es correcto, pero ¿quién usa esta palabra en el lenguaje corriente? Si queremos usar un lenguaje llano dentro de la corrección lingüística, podemos decir no cumplir, dejar de cumplir, infringir, omitir el cumplimiento, faltar a la obligación.

#### Lapso

En su segunda acepción, significa “tiempo entre dos límites” (DRAE). Decir “lapso de tiempo” es, si no claramente incorrecto, al menos redundante. Basta con decir “lapso” para que se entienda la referencia a un espacio temporal.

#### Litis



Es una palabra latina, a la que el diccionario castellano prefiere la forma *lite*, también latina, por alguna razón vinculada con las declinaciones del latín. Pero, otra vez, ¿por qué hablar en latín si tenemos nuestro idioma? Podemos decir litigio, pleito, controversia, proceso, y todos contentos.

Lo cierto es que...

En cualquier situación dada hay infinitas descripciones parciales de ella que son ciertas, en el sentido de verdaderas. Pero a menudo se dice “si bien sucede tal o cual cosa, lo cierto es que pasa tal otra”. Con esto quiere decirse que esta otra cosa es más importante que la primera o, de algún modo, permite omitir su consideración. Pero no es lo único *cierto*. Corresponde, pues, decir “si bien sucede tal o cual cosa, también pasa tal otra”, o “...lo relevante es que pasa tal otra”, o “...tal otra cosa priva a la primera de su relevancia, o de gran parte de ella”, o alguna otra locución apropiada al caso que exprese con mejor precisión lo que quiere decirse.

Lucir

Quiere decir brillar, resplandecer, o bien sobresalir, aventajar. Pero el lenguaje administrativo atribuye lucimiento a escritos o constancias que a menudo deslucen. Digamos “el escrito de fs. 45”, o “la constancia que obra a fs. 57” o simplemente “(fs.84)”.

Máxime

Es una palabra latina, aceptada en castellano como adverbio. Pero no deja de ser un tanto rebuscada, como lo son en general los latinajos. Es preferible decir sobre todo, en especial, especialmente, con mayor razón porque.

Mayúscula

Las mayúsculas al inicio de una palabra cumplen normalmente dos funciones: a) indicar que la palabra es un nombre propio de persona (Juan Pérez), de lugar (Córdoba) o de institución (Corte Suprema de Justicia de la Nación, Jurisprudencia Argentina, Pacto Federal) y b) indicar que allí empieza una oración (ya sea la primera del escrito o cualquier otra después de un punto, o aun después de dos puntos cuando se empieza una cita entre comillas que, en su original, venía después de un punto). Además sirven para formar siglas (SECLO, LCT, LO, LL) o abreviaturas (Ud., Art.). Con el uso repetido, algunas abreviaturas o siglas empezaron a escribirse también sin mayúsculas (art., sac).

Existe la añeja costumbre de emplear las mayúsculas en señal de respeto por ciertos conceptos (Ley, Derecho, Verdad, Juez, Estado, Sentenciante). Esto es injustificado, a menos que se trate de un documento oficial (“el Presidente de la Nación Argentina decreta”). Puede usarse mayúscula cuando el título sirve para reemplazar un nombre propio (“el Juez [*se entiende que el juez Fulano, de cuya sentencia se habla*] entendió que...”), pero no cuando la denominación hace las veces de un sustantivo común (“en casos semejantes, corresponde al juez establecer si...”). En todo caso, es preferible no abusar de las mayúsculas porque generan una sobredosis de énfasis y hacen más difícil la lectura.

Los números romanos se escriben en mayúsculas: I, III, XIV. Hay textos que los escriben en minúsculas (i, iii, xiv), pero esa es una costumbre tomada del inglés, como tantas otras que asuelan nuestro idioma.

Se usan a menudo palabras escritas solo con mayúsculas para indicar un título dentro de un escrito (“LA VERDAD DE LOS HECHOS”; “LIQUIDACIÓN”). Nunca deben usarse las mayúsculas, sin embargo, para enfatizar una palabra o una frase,

defecto que se observa a menudo en los escritos judiciales redactados por un letrado indignado. En Internet se entiende convencionalmente que escribir en mayúsculas equivale a gritar. En el lenguaje escrito en papel debería entenderse lo mismo y procurarse “escribir en voz normal”).

#### Mención

Puede decirse “hacer mención a”, pero es más recomendable “hacer mención de”. Y es mucho más simple decir “mencionar”, “nombrar”.

#### Merituar, meritar

La palabra “merituar” no existe. Su uso como sinónimo de apreciar, valorar, examinar, es sencillamente incorrecto. Algo parecido sucede con “meritar”, que sí existe pero significa hacer méritos y está calificada por la Real Academia como “poco usual”.

#### Mismo

A menudo se escribe “el mismo” o “los mismos” para evitar repetir la referencia a un sujeto o a un objeto que ya fue mencionado. No es correcto otorgar a este adjetivo el valor de un pronombre: habría que decir “la misma persona” o “los mismos objetos” (créditos, pruebas, testigos o lo que fuese). Si se desea una referencia más liviana que esa, será necesario encontrar una manera distinta de hacerla. De todos modos, es posible observar que en la mayoría de los casos la expresión “el mismo” es redundante y puede suprimirse sin más.

#### Normativa

Se trata ante todo de un adjetivo femenino: “la legislación tiene una función centralmente normativa”. Su uso para indicar un conjunto de normas (“la normativa laboral”) es aceptado, pero poco elegante: es preferible decir sencillamente “las normas laborales” o “la legislación laboral”. A su vez, es incorrecto usar la palabra por referencia a una sola norma, como se hace a veces: “El artículo 245 LCT establece una indemnización, pero dicha normativa la sujeta a topes...”

#### Nro.

La palabra “número” se abrevia como N° o bien como n°: “N° 837”. Cuando se usa esta abreviatura, no debe escribirse punto, como en “N°.”. Si no se cuenta como medios para escribir la o superior pequeña, puede escribirse “No.”, esta vez con punto. Pero no hay que abreviar como “Nro.”

#### Orfandad probatoria

¿Habrá que dar el pésame a quien ha quedado huérfano de pruebas? Es cierto que estar en esa situación es desventajoso, pero asimilarlo a la orfandad es una metáfora excesiva, lindante con la hipérbole y solo explicable por el afán del lenguaje administrativo por hablar en difícil. Corresponde decir falta de prueba, o que el hecho no se ha probado, o no fue suficientemente acreditado.

#### Otorgar

Otorgar es conceder. El que otorga tiene la facultad de conceder o negar. Está mal, por lo tanto, decir “otorgo pleno valor probatorio a la declaración del testigo”. El juez no concede ni otorga lo que la declaración no tenga por sí misma. Correspondería decir “atribuyo” o “reconozco”.

Para más

El uso de esta expresión como sinónima de “además” es una moda actual, como en una época fue “a más de”. Hay que decir “además”, “por otra parte”, sin perjuicio de eso”, “a mayor abundamiento”.

Pericia, pericia contable

La pericia es la “sabiduría, práctica, experiencia y habilidad en una ciencia o arte”. El producto de la pericia del perito – mal que pese a los hábitos forenses – se llama informe o dictamen. Puede decirse peritaje o peritación, pero es preciso reconocer que se trata de palabras poco usuales y que no suenan muy bien.

Contable es lo que se puede contar. Por influencia del francés (*comptable*), se usa con el significado de “perteneciente o relativo a la contabilidad” y ha sido aceptado con ese sentido en tiempos recientes. Pero, más allá de su escasa elegancia, la habitual expresión “pericia contable” es incorrecta al menos por aquello de la pericia.

El recordado Héctor Genoud, preocupado por este fenómeno, proponía hablar de la *prueba de libros*, expresión que no genera dificultad lingüística alguna. También puede hablarse del informe o dictamen del perito contador.

Peticionante, peticionario

Es muy común llamar “peticionante” a quien formula una petición. Esto es incorrecto: debe decirse “peticionario”.

Peticionar

Este verbo significa “presentar una petición o súplica, especialmente a las autoridades” (DRAE). Figura así en nuestra Constitución. Pero en la mayoría de los casos puede reemplazarse por pedir o solicitar, palabras más llanas y menos administrativamente “estiradas”.

Plasmar, plasmado

Plasmar quiere decir moldear una materia para darle una forma determinada. El alfarero plasma un cacharro. En sentido figurado (y algo cursi), puede decirse que el maestro plasma al discípulo. Pero un hecho no está plasmado en un testimonio, y parece un exceso de poesía decir que un despido está plasmado en una carta documento. Es preferible omitir esta palabra en el lenguaje judicial, salvo que se quiera decir que la acción de amparo fue plasmada en diversos fallos de la Corte Suprema.

Por ante

Vaya a saber uno de qué recóndito lugar de la historia del lenguaje judicial nos llega eso de decir que una causa tramita “por ante” un tribunal determinado. En el mejor de los casos, se trata de una expresión obsoleta e innecesaria: conviene decir simplemente “ante”.

Por ende

Quiere decir “por lo tanto”, pero de una manera un tanto rebuscada. Esta locución adverbial no es incorrecta, pero es preferible no usarla sino excepcionalmente. Eso sí, jamás debe emplearse como una simple cópula (“...corresponde modificar el monto de condena y por ende establecerlo en \$0,50”)

Porcentaje: proporción, porciento

La expresión “porcentaje” llega un tanto abruptamente del inglés *percentage*, pero es correcta y se halla plenamente aceptada. Claro que puede matizársela con el empleo alternativo de otras expresiones: “porciento”, “proporción”. De todos modos, no debe escribirse “un porcentaje de 15%”, que es redundante, sino “una proporción de 15%”.

Es habitual decir “el 25%”; pero el artículo “el” parece indicar que nos referimos a un 25% en especial, de los que hay cuatro en cualquier totalidad. Podría decirse, por ejemplo: “el demandado abonó en su momento tres cuartas partes de la deuda y no pagó el 25% restante sino después del reclamo del acreedor”. Si uno no se refiere a un porcentaje entre otros porcentajes, sino simplemente a una proporción del total, no hay que usar el artículo: “Se regulan los honorarios en 16% del monto del proceso”; pero puede decirse “se imponen las costas en 80% a cargo de la demandada y en el 20% restante a cargo del actor”.

Por lo cual

Puede decirse “el empleador no contestó la intimación, por lo cual el trabajador se dio por despedido”, aunque hay que reconocer que es más elegante y sencillo decir “por lo que”. Lo que no debe hacerse es empezar una oración con la expresión “Por lo cual, tal y tal cosa”, porque eso implica dividir una oración en dos partes, de las cuales la primera contiene la premisa y la segunda, ya carente del verbo al que “por lo cual” se refiera, contiene la conclusión. De paso, la coma que suele ponerse después de “cual” es errónea y solo motivada porque quien la escribe imagina allí una pausa de énfasis que – por razones gramaticales – no merece tal coma.

Por qué, porque, porqué

“Por qué” sirve para preguntar. “Porque” sirve para responder. “Porqué” es un sustantivo que representa los motivos de una afirmación o decisión. El trabajador preguntó por qué lo despedían. Porque faltaba mucho, le respondieron. Entendiendo que esto no era verdad, el trabajador sostiene ahora que fue despedido sin porqué.

Poseer

Poseer no es sinónimo de tener, ni en el derecho civil ni en el idioma castellano. Expresa una relación más fuerte, como “tener uno en su poder una cosa”, o hablar correctamente un idioma, o estar poseído por el demonio. Es incorrecto decir “entre las condiciones que posee el contrato de trabajo no se cuenta la exclusividad” o “la declaración del testigo no posee credibilidad”.

Posibilidad, poder

Es incorrecto indicar dos veces la noción de posibilidad, como en “Fulano tenía la posibilidad de poder hacer tal cosa”, o “era posible que pudiera”. Un cantautor uruguayo, Zitarrosa, decía de uno de sus personajes: “quiso querer, pero no pudo poder”. Hermosa canción de protesta, que no debería imitarse inadvertidamente en una pieza judicial.

Preceptuar

Significa dar preceptos y es un verbo aceptado del idioma castellano. Pero, ¿alguien dice “mi padre me preceptuó que no llegara tarde”? No es conveniente usar palabras rebuscadas cuando se puede decir disponer, mandar, ordenar, establecer, decir.

Previo a

“Previo” es un adjetivo: quiere decir anticipado, que va delante o que sucede primero. Es incorrecto usarlo, acompañado de “a” como si fuera un adverbio, como en “previo a resolver, córrase vista al fiscal”. Debe decirse antes de, como medida previa a.

#### Primer, primero, primera

El adjetivo “primero” tiene su femenino “primera”. “Primer” se usa (debe usarse) si y solo si el sustantivo que sigue empieza con vocal y es masculino. Por eso, la expresión del tango “en la primer cita/ la paica Rita/ le dio su amor” solo puede entenderse como una licencia poética bastante licenciosa, ante la necesidad de la métrica: debería decirse “en la primera cita”, no sólo porque “cita” es femenina, sino porque no empieza con vocal. Otro tanto puede decirse de “tercer”, “tercero” y “tercera”.

#### Proceder

Este verbo tiene muchas acepciones. En el lenguaje judicial se le atribuyen dos principales: 1) como sinónimo de “corresponder”, como cuando se dice que procede la aplicación de una norma al caso o que es procedente acoger un recurso; 2) como sinónimo enfático de “hacer”: el verdugo está listo para dar el tajo y su superior le ordena: “proceda”. Este uso, que la RAE define como “pasar a poner en ejecución una cosa a la cual precedieron algunas diligencias”, es notablemente innecesario en el lenguaje judicial, donde su abuso pretende manifestar una seriedad redundante: así, se procede a abrir a prueba, se procede a dictar sentencia, se procede a tomar declaración a un testigo. ¿Para qué perdernos en palabras que nada agregan a lo dicho? Digamos sencillamente abrir a prueba, dictar sentencia, tomar declaración a un testigo.

#### Pronombre (dativo y acusativo). “Se los dije”.

El juez concedió un plazo a los demandados. Dicho esto en pronombres, *él* [el juez] *se* [a los demandados] *lo* [el plazo] *concedió*. La televisión ha traído consigo un error gramatical que en nuestro medio era antes desconocido: el de confundir el dativo y el acusativo en los pronombres y decir “él se los dio” para indicar que son varios los receptores. Esto es incorrecto, porque los receptores (el dativo, el complemento indirecto) están representados por el pronombre invariable “se”, en tanto “lo” corresponde al acusativo o complemento directo. La expresión “él se los dio” sería correcta para reemplazar “el trabajador dio al empleador [o a los empleadores, no importa su número] *los motivos* de su inasistencia”.

La misma observación vale cuando los pronombres se usan en forma enclítica: dármelo, dárme los, dártelo, dártelas, dársela (una cosa, a él o a ellos), dárselos (a él o a ellos, varios objetos), dárnoslo (a nosotros, un objeto), dárselas (a él o a ellos, una o varias cosas).

#### Pronombres demostrativos ese, esa, aquel, aquella, este, esta.

Durante muchos años, estas palabras, que pueden tener función de adjetivos o de pronombres, llevaron tilde cuando oficiaban de pronombres y no lo llevaron cuando se usaban como adjetivos. Recientemente la Real Academia cambió esta norma, a la que había que reconocer al menos su sencillez. Ahora, cuando son adjetivos no llevan tilde nunca y, cuando son pronombres, solo lo llevan cuando el contexto permita confundir una función con la otra (lo que es raro que suceda).

La supresión de la tilde lleva ahora, además, a cuidar más rigurosamente el estilo. Era común decir “éste” o “aquélla” para referirse, en medio de una oración, a un sustantivo empleado con anterioridad sin repetirlo. El abuso de esta forma de referencia

siempre fue inconveniente, porque daba al texto un aspecto engolado. Ahora, cuando muchos lectores (y escritores) siguen interpretando la falta de tilde como función adjetival de la palabra, convendría restringir ese uso al mínimo y, si no se quiere repetir el sustantivo, emplear un sinónimo.

Pronombres relativos: que, quien

Es normal introducir en la oración una subordinada relativa en la que el sujeto se halla representado por un pronombre, como en las siguientes intercalaciones entre comas: “el trabajador, que había ingresado en 2003, renunció en 2007”; “el demandado, quien había incurrido en falta de registro del vínculo, es responsable por las consecuencias de su omisión”. Pero a veces se abusa del “quien”, que debería usarse solo cuando se trata de personas físicas (y aun entonces es más llano escribir “que”). Así, no conviene escribir “la sociedad anónima, *quien* tenía por objeto la prestación de servicios telefónicos, subcontractaba la captación de usuarios”. Además, es redundante, innecesario y poco elegante agregar al pronombre un artículo, como en “el trabajador, *el* que había ingresado...” o “las cartas documento intercambiadas entre las partes, *las* que abarcaron los meses de marzo y abril de 2007...”

Protector

Aquello que protege es protector. El derecho del trabajo está presidido por un principio protector, puesto que está destinado a proteger a los trabajadores. “Protectorio” quiere decir “perteneciente o relativo a la protección”. Una empresa de vigilancia puede ser protectoria, pero el principio es protector, porque procura ejercer protección en lugar de solo referirse a ella.

Punto en cifras: 1998, 18345, \$132.456,90

Una antigua costumbre indica escribir un punto para separar cada tres cifras de un número de cuatro cifras o más. Una excepción a esta costumbre han sido siempre los años: siempre se dijo 1853 y no 1.853. Pero ahora la Real Academia se ha puesto firme y dice que no debe escribirse tal punto, especialmente cuando se trate de números de leyes: debe escribirse 18345 y ya no 18.345, como se hacía. Hasta aquí parece sensato obedecer a la autoridad de Madrid pero, más allá, llevar el acatamiento al extremo conduciría a escribir que la luz viaja a 300000 Km por segundo o que el monto de condena es de \$1184568,90. Esto es difícil de leer, por lo que propongo – en señal de módica rebelión – escribir “ley 18345” y “decreto 33302/45”, pero seguir escribiendo \$1.184.568,90 y sentencia 84.578. Y esperar que los españoles nos hagan cortar el servicio de Telefónica por díscolos.

Punto en siglas: LCT, CPCCN, UOCRA

Las siglas no llevan punto entre sus letras. Esta es una buena noticia, porque facilita su escritura.

Puntual, puntualmente

“Puntual” quiere decir pronto, diligente, exacto en hacer las cosas a su tiempo y sin dilatarlas. También significa a tiempo, a la hora prevista. Pero a menudo se emplea, como su adverbio derivado “puntualmente”, para indicar que lo que se dice se halla circunscripto a un tema determinado. No podría decirse que este uso es estrictamente incorrecto, porque de algún modo responde a la acepción cuarta (perteneciente o relativo al punto); pero su empleo (moda extendida en los últimos años) tiende a

confundir, ya que el uso tradicional de estas expresiones tiene más que ver con lo cronológico que con lo temático. Es preferible decir estricto o estrictamente, propiamente, preciso o precisamente.

#### Quien y quién

“Quién” lleva tilde cuando es un pronombre interrogativo: “¿quién llama a la puerta?”; “el empleador interrogó al personal acerca de quién había presenciado el hecho”. En cambio, “quien” no lleva acento ortográfico cuando es pronombre relativo: “el demandante, a quien las explicaciones del empleador no habían satisfecho...”; “acudieron entonces al testigo, quien reparó la máquina descompuesta”.

#### Quinto día

El quinto día es el día número cinco a partir de un momento predeterminado. Si se ordena hacer algo “dentro del quinto día”, se está exigiendo que se cumpla lo mandado durante el preciso curso de ese día, y no en la jornada anterior. Claro que no es esto lo que quiere decirse habitualmente en el lenguaje judicial. Por eso, lo correcto es decir “dentro del plazo de cinco días”, lo que deja abierta la puerta para que el obligado cumpla lo que se le pide en cualquier momento antes del vencimiento del plazo.

#### Recepcionar, receptar

El idioma castellano tiene un hermoso y tradicional verbo: “recibir”. De él deriva el sustantivo “recepción”, que representa la acción de recibir. Pero la incansable inventiva del lenguaje administrativo y de los comentaristas de fútbol ha derivado de ese sustantivo nuevos verbos, como “recepcionar” y “receptar”. El primero, sencillamente, no existe. El segundo está aceptado como “recibir, acoger”, pero se emplea en un sentido más fuerte que el simple “recibir”, como la actitud del arquero que ataja un penal o la de un sistema jurídico que recibe o acoge una institución foránea o una nueva doctrina.

Sea como fuere, en lo posible ha de preferirse el viejo y conocido “recibir”, sobre todo cuando se trata de decir que una carta documento llegó a poder de su destinatario o cosas semejantes. Si se sigue la corriente de “recepcionar” y “receptar”, corremos el riesgo de inventar luego los sustantivos “recepcionamiento” y “receptación”, luego los verbos “recepcionamentar” y “receptacionar”, y así hasta el infinito.

#### Recepticio

Suele decirse que la renuncia es un acto *recepticio*, para indicar que sólo rige desde que es recibido por su destinatario. Sólo que la palabra no existe. Podría decirse receptivo: tampoco sería totalmente acorde al significado establecido, pero al menos usaríamos una palabra castellana. Si buscamos la perfección, podemos emplear un circunloquio explicativo: la renuncia es un acto cuya validez depende de su recepción por parte del destinatario.

#### Recién

Este vocablo equivale a “recientemente”: “Pepe era un recién llegado al pueblo”. Entre nosotros se usa bastante como “Recién el martes me enteré de lo que había pasado”. Este uso, más reconocido que aceptado, no es apropiado. Debería decirse “No me enteré sino el martes de lo que había pasado”. Cuidado: no debe decirse “No fue sino el martes que me enteré de lo que había pasado” (ver “Es por eso que”).

### Redundancia del pronombre

No solo en “como así también” se incurre en pleonasma (redundancia). Es muy común decir dos veces lo mismo al enunciar el complemento indirecto (dativo). En la expresión “el empleador le entregó al actor el certificado”, el pronombre “le” representa al actor, a quien a la vez se menciona expresamente. Se trata de un abuso consagrado por la costumbre, pero es mejor no incurrir en él y decir “el empleador entregó al actor el certificado” o bien “el empleador le entregó el certificado”.

### Registración

Esta palabra, empleada para indicar la anotación en un registro, no existe en castellano y está tomada directamente del inglés *registration*. En español se llaman registro tanto el acto de registrar como el libro o suma de constancias donde se practica el registro. Es algo parecido a lo sucedido con la palabra “reservación”, salvajemente traducida del inglés por hoteles y agencias de turismo en lugar del correcto “reserva”.

### Relación

“En relación a...” es incorrecto. “En relación con” y “con relación a” son correctos. De estos dos, es preferible el primero por concordar mejor con otras locuciones: uno no dice “mantengo una relación a mi amigo”, sino “con mi amigo”

### Respecto

“Respecto a”, “respecto de”, “con respecto a” y “con respecto de” son todas expresiones correctas y válidas en castellano para expresar la relación de una cosa con otra. Desde un punto de vista estilístico, parece más elegante elegir, entre ellas, “respecto de”.

### Revestir, revistar

En ocasiones se dice que un trabajador “revista” o “reviste” en una categoría laboral determinada. Ante todo, se trata de verbos diferentes. “Revestir” es, literalmente, vestir una ropa sobre otra. Puede decirse, figuradamente, que una persona reviste la dignidad de funcionario público, imaginando un manto jurídico e invisible sobrepuesto a su ropa de todos los días. Pero hay que tener cuidado, porque el vocablo tiene su costado desagradable: en ese contexto, y en forma pronominal, quiere decir “engreírse o envanecerse con el empleo o dignidad” (DRAE, 8ª acepción). A la vez, “revistar” quiere decir pasar revista, como hacen los jefes militares cuando examinan a su tropa en formación para castigar a quien tenga los borceguíes sin lustrar, la gorra torcida o un botón desabrochado. Aquí es necesario hacer otra advertencia: el que revista es el jefe, el que pasa revista, no el subordinado, que en lugar de revistar es, en todo caso, revistado.

En cualquier caso, pues, es incorrecto decir que un trabajador revista como encargado de segunda, también es incorrecto decir que reviste como encargado de segunda y, por último, constituye una burla desdorosa afirmar que se reviste con el puesto de encargado de segunda. Digamos que tiene o desempeña la categoría o que está encuadrado en ella o que figura como tal.

### Santa Fe

Existe cierta tendencia a escribir el nombre de esta provincia como “Santa Fé”. Incluso en los carteles indicadores de las esquinas se lee así el nombre de la avenida homónima. Se trata de un claro error, probablemente motivado porque el hablante imagina el nombre como una sola palabra, aguda y terminada en vocal. Pero las



palabras que integran el nombre son dos: una grave terminada en vocal y otra monosílaba. Debe escribirse “Santa Fe” y no “Santa Fé”, así como debe escribirse “San Juan” y “San Luis” en lugar de “San Juan” y “San Luís”.

Sella la suerte de...

La expresión es correcta, pero demasiado solemne y emotiva para aplicarla a la decisión acerca de un agravio: “La negativa a adorar a los dioses selló la suerte del mártir”. Digamos “termina de decidir”, “conduce a resolver” o algo por el estilo.

Se

El pronombre “se” sirve, entre otras cosas, para formar oraciones impersonales, donde el sujeto es representado por “se” pero el complemento directo adquiere una importancia fundamental. Cuando la acción del verbo cae inmediatamente sobre el complemento directo, la forma verbal debe concordar con el complemento. “Los créditos que se garantizan serán pagados puntualmente” es una oración donde “garantizan” concuerda con “créditos”, que es su complemento directo. Es un error decir “los créditos que se garantiza”. A la inversa, también es un error decir “los créditos que se pretenden garantizar”, porque allí el complemento directo de “pretenden” no es “créditos” sino “garantizar”. Hay que decir “los créditos que se pretende garantizar”. Ver “Concordancia de verbo con sujeto”.

Signos de interrogación o admiración

Estos signos casi no se usan en el lenguaje judicial. Pero, si se los emplea, es preciso cuidar que estén presentes en la apertura tanto como en el cierre. Una dificultad de los viejos teclados, que ya no existe, y una imitación de otros idiomas, que persiste, han originado cierto hábito de omitir las aperturas. Conviene tener presente que otros idiomas, como el inglés y el francés, tienen (o al menos tenían, porque el francés ha cambiado un poco recientemente) formas idiomáticas que permiten distinguir una frase admirativa o interrogativa desde el principio, sin necesidad de apertura. En castellano eso no sucede.

Una frase interrogativa o admirativa puede comenzar en cualquier parte de un párrafo, sin necesidad de hacerla comenzar con mayúscula. Pero si una de ellas viene después de otra, la posterior debe empezar con mayúscula porque el cierre de interrogación o admiración vale como punto a menos que se indique otro signo de puntuación (un ejemplo de esto último: “Lo conocí el sábado pasado y enseguida me preguntó: ¿cómo te llamas?, ¿de qué signo sos?, ¿cuál es la banda que más te gusta?”)

Solo

Vale para esta palabra lo dicho sobre los pronombres demostrativos. “Solo” puede operar como adjetivo o como adverbio. Antes llevaba tilde cuando era adverbio y no lo llevaba cuando era adjetivo. Ahora no lo lleva nunca, a menos que el contexto permita cualquiera de las dos interpretaciones y se quiera aclarar que es adverbio (cosa que sucede rara vez).

Soslayar

Está bien dicho “no debe soslayarse que...”, pero no conviene repetirlo demasiado. Puede turnarse con “también debe considerarse”, “no hay que omitir”, “es preciso tomar en cuenta” o expresiones parecidas. A la vez, “sin soslayar que...” puede turnarse también con “sin omitir”, “sin perjuicio de”, “sin dejar de tomar en cuenta que”.

## Subjuntivo

El modo subjuntivo es el que por lo general necesita unirse a otro verbo para tener un sentido cabal. Indica que una acción está subordinada a otra y que es dudosa, deseada, posible o necesaria (yo volviera, tú vinieses).

Es importante señalar la función de los tiempos en el modo subjuntivo, cuya confusión es fuente de errores extremadamente comunes. Están el presente (yo diga, tú digas, él diga), el pretérito perfecto (yo haya dicho, él haya dicho) el pretérito imperfecto (yo dijera o dijese, tú dijeras o dijases, él dijera o dijese), el pretérito pluscuamperfecto (yo hubiese o hubiera dicho, tú hubieses o hubieras dicho), el futuro simple o imperfecto (tú dijeres, él dijere) y el futuro perfecto o compuesto (yo hubiere dicho, tú hubieres dicho, él hubiere dicho). Cada uno de estos tiempos expresa un matiz diferente en la referencia cronológica.

En el uso del subjuntivo, es preciso tener en cuenta dos tiempos distintos: a) el momento en el que se desarrolla la acción del verbo principal y b) el momento en que se desarrolla la acción del verbo secundario (expresado en subjuntivo).

Si a es presente y b es igual o posterior al presente, el subjuntivo va en presente: “quiero que me contestes”, “te pido que vengas mañana”).

Si a es pasado, el subjuntivo va en pasado, sin que importe en qué momento ocurra b: “quise que me contestaras hace un mes”, “te dije que vinieras ahora”, te “pedí que me hablaras pasado mañana”. Esto es importante, porque es muy común decir o escribir “te pedí que me hables”, lo que es incorrecto.

Si a es presente pero la acción se menciona como cumplida o a cumplir antes del momento b, el subjuntivo va en pretérito perfecto: “más te vale que hayas cumplido ya lo que te pedí”, “tratemos de que para fin de año hayas pagado tu deuda”.

Si a es pasado y la acción se menciona como cumplida o a cumplir antes del momento b, el subjuntivo va en pretérito pluscuamperfecto: “más te valía que hubieras cumplido entonces lo que te pedí”, “tratábamos de que para fin de año hubieses pagado tu deuda”.

El futuro del subjuntivo se usa muy poco y casi únicamente en el lenguaje jurídico, pero siempre para referirse a acciones eventualmente por venir: “el que matare a otro será reprimido”; “el que hubiere intervenido en un acto ilícito será responsable por los daños causados”.

También es importante distinguir el subjuntivo del condicional: los dos modos están relacionados, pero no son idénticos. Y también distinguirlo del indicativo, que sirve para otra cosa. Se dice “si yo tuviera dinero, compraría una casa”, pero no se dice “si yo tendría dinero, compraría una casa”, ni “si yo tenía dinero, compraría una casa”, ni “si yo tuviera dinero, compraba una casa”.

## Sumatoria

Suele usarse como sinónimo de suma, pero es otra muestra de la tendencia a hablar en difícil. “Sumatoria” es una palabra técnica de las matemáticas, cuyo concepto se representa con la letra griega  $\Sigma$  con un índice inferior y otro superior, e indica la suma de todos los elementos análogos comprendidos entre los dos índices. Digamos suma, ¿sí?

## Surgir

Surge el agua de la vertiente, o el petróleo de su pozo. Figuradamente, una conclusión surge de sus premisas o una certeza de las pruebas. Este uso es enteramente correcto, pero en el lenguaje judicial se observa un abuso por reiteración. Es posible y

conveniente alternar este verbo con otros: resultar, concluirse a partir de, extraerse como consecuencia, estar probado con. No es que estas expresiones sean todas sinónimas entre sí, pero uno de los secretos del estilo reside en escoger para cada situación el vocablo o giro más apropiado, sin insistir machaconamente en uno de ellos.

#### Tener dicho

“Esta sala tiene dicho que...” suena como la mamá cuando dice al chico “ya te he dicho mil veces que...”. Parece así que, cuando el tribunal dice algo, su doctrina queda escrita en letras de oro sobre tablas de mármol y ningún impertinente debería venir a decir otra cosa. Es cierto que los tribunales legislan, pero no es de buen tono hacerlo notar con tanta soberbia. Es mucho mejor decir “esta sala ha dicho”, “esta sala ha tenido oportunidad de declarar que...”.

#### Tenor

El tenor es un cantante cuyo registro es más alto que el del barítono y más bajo que el de contralto. Como a veces las palabras *cantan*, “a tenor de” puede significar el *contenido literal de un escrito u oración* (DRAE, acepción 2). Así, es correcto decir que el tenor de un escrito es ofensivo, o que no guarda estilo. Pero decir (y, más aún, decir todo el tiempo) que una de las partes formula su reclamo a tenor de su demanda, o apela a tenor de su expresión de agravios, parece una sobredosis de *bel canto*. Puede (y conviene) decir según, de acuerdo con, en, con, mediante, por medio de.

#### Tercero día

Vale para esta expresión lo dicho respecto del “quinto día”. Pero, además, si uno quiere referirse al día número tres a partir de una fecha determinada, debe decir “tercer día”, sin agregar la o.

#### Tesitura

Esta palabra tiene dos acepciones. La primera es “altura propia de cada voz o de cada instrumento”: las tesituras, en este contexto, son bajo, barítono, tenor, contratenor, mezzosoprano, soprano. La otra, “actitud o disposición del ánimo”. En esta segunda acepción se usa (con abuso) en el lenguaje judicial, donde hace las veces de firulete innecesario. Se puede decir posición, actitud, línea de argumentación, según qué sea lo que se quiera indicar.

#### Tiempos verbales (del indicativo)

En la redacción de una sentencia pueden distinguirse, si se quiere, al menos tres tiempos cronológicos distintos: el tiempo en el que transcurrieron los hechos que se juzgan, el tiempo en el que esos hechos fueron probados o mencionados (por ejemplo, en la declaración de un testigo) y el tiempo en el que se redacta la sentencia. Si fuéramos a distinguir completamente estos tiempos, deberíamos decir “observo que el testigo Fulano declaró a fs. 95 que el actor había ingresado un año después que él, pero antes de que los otros testigos hubieran empezado a trabajar” (presente, pretérito indefinido y pretérito pluscuamperfecto, además de un subjuntivo final). Esto es complicado y hace un tanto engorrosa la escritura. Una recomendación que aúne claridad y sencillez consiste en distinguir dos tiempos cronológicos: el de los hechos y el del proceso. De este modo, lo que el juez afirma, lo que la parte actora demandó, lo que la demandada afirmó en su defensa y lo que los testigos declararon puede redactarse todo en tiempo presente, en tanto se reserva el pasado (con todos sus tiempos verbales) para describir lo anterior al proceso mismo. Claro está que no es incorrecto distinguir

como pasados los hechos del proceso anteriores a la sentencia; pero en ese caso más vale cuidar las sutiles relaciones entre los distintos tiempos cronológicos, para evitar sonsonetes como “el testigo Fulano declaró a fs. 95 que el actor ingresó un año después que él y que el demandado publicó antes de contratarlo un aviso en el diario”.

También es correcto el uso del llamado presente histórico: “el actor intima en julio, recibe la respuesta en agosto y se da por despedido en septiembre”. Pero, en un texto como la sentencia, donde los tiempos y la relación entre ellos es tan importante, puede ser apropiado acogerse – en general – a la indicación anterior.

#### Tipia, tpeo

Las viejas máquinas de escribir tenían tipos movibles. Por eso, en inglés se llamaban *typewriters*. Y la actividad de escribir a máquina se llamaba *typewriting* o simplemente *typing*. De este último verbo, muchos formaron salvajemente el verbo *tipear* y el sustantivo *tipeo*. Ambos son incorrectos en castellano. Claro que puede hacerse referencia a los tipos (hoy incluidos en el programa de las computadoras), pero entonces debe decirse tipiar y tipia. Hay errores de tipia, no de tpeo.

Y, hablando de computadoras, ya los tipos han empezado a llamarse *fuentes*, palabra salvajemente tomada del inglés *fonts*, a su vez derivada de que los antiguos tipos de imprenta, de plomo, debían *fundirse* en ciertos moldes. Nada de eso es correcto en castellano, al menos hasta que la Royal Academy of Spanish Language acabe por aceptarlo.

#### Transcripciones

Cuando se transcribe un texto ajeno, se lo pone entre comillas (ver Comillas) y se lo transcribe tal cual se lo encuentra, incluso con sus errores (aunque a veces es de buen gusto infringir esta regla solo para corregir los de ortografía). Pero, cuando no se trata de una transcripción literal sino de un relato de lo que otro dijo (como en el caso de referir una declaración testimonial), el respeto de los dichos no puede llegar a reproducir una redacción defectuosa, de la que – en ausencia de comillas – quien la relata se hace personalmente responsable.

#### Tratarse de

Es perfectamente correcto el uso de esta expresión, siempre que se tenga en cuenta que *se trata* aquí de un verbo impersonal, que no tiene sujeto. Está mal decir “en el presente caso, el vínculo entre las partes se trata de un contrato de trabajo”: hay que decir “en el presente caso, el vínculo entre las partes es un contrato de trabajo”.

#### Valores

A veces se dice “a valores actuales”. Sería más apropiado decir “en valores actuales”. Pero, de todos modos, la expresión no cumple función alguna cuando no media la duda de si una suma está o no está indexada.

#### Y/o

“Y” es una conjunción copulativa, en tanto “o” es una conjunción disyuntiva. Eso dice el DRAE. En términos más sencillos, los lógicos dirían que “y” representa una conjunción y “o” indica una disyunción. Pero en lógica hay dos disyunciones: la excluyente (una cosa o la otra, pero no las dos) y la incluyente (una cosa o la otra, o las dos). Para representar con precisión esta última relación suele emplearse la expresión “y/o”, incluso en el texto de las leyes. El primer problema es que esa expresión no forma parte del idioma castellano. El segundo es que generalmente no hace falta tanta

precisión y a menudo ella es incompatible con lo que en realidad quiere decirse. En casi todos los casos basta con decir “o”: el contexto se encarga de hacer entender si se trata de una disyunción incluyente o de otra excluyente. Si es preciso aclarar más, puede decirse “o bien” para la excluyente y emplear “o” con la aclaración de que cualquier conjunto de alternativas es también admisible; por ejemplo diciendo “sin que la presencia de una situación excluya la de otra u otras”.