

The background of the book cover is a photograph of a workspace. It features a dark wooden table with a laptop, a smartphone, and a coffee cup. A person's hands are visible typing on the laptop keyboard. A large, semi-transparent white circle is centered over the image, serving as a frame for the title.

Manual de Redacción y Argumentación Jurídica

Abg. Mariela Martínez

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN EN LÍNEAS GENERALES

REDACCIÓN

1. Expresión Oral y Escrita.
2. Verbo, Sustantivo, Adjetivo, Adverbio, Preposición, Conjunción y Gerundio.
3. La Puntuación.
4. Reglas de Acentuación y Uso de las Mayúsculas y Minúsculas.
5. Consejos Generales de Escritura y Redacción.

ARGUMENTACIÓN

1. Concepto de Argumentación.
2. Características de la Argumentación.
3. Elementos de la Argumentación.
4. Clases de Argumentos.

REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICAS

REDACCIÓN JURÍDICA

1. Redacción y Gramática.
2. Recomendaciones para Redactar Bien.
3. Factores Internos del Redactor.
4. Estructura de un Escrito Jurídico:
 - a) Estructura Interna.
 - b) Estructura Externa.

5. Conectores Lógicos del Lenguaje y Cómo se Utilizan en los Escritos Jurídicos.
6. El Estilo de la Escritura. El Estilo Utilizado en lo Jurídico.
 - a) Características de un Buen Estilo.
 - b) El Estilo Jurídico.
7. El Lenguaje Jurídico. Funciones. Clasificación.

TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICAS

1. Interpretación desde el Punto de Vista Jurídico.
2. Argumentación desde el Punto de Vista Jurídico.
3. Estrategias para el Mejoramiento de la Argumentación.
4. Consideraciones sobre el Párrafo en los Escritos Jurídicos.
5. Vicios de la Argumentación.
6. Falacias y Sofismas.

INTRODUCCIÓN

Nuestro sistema legal establece el principio de la justicia sin formalismos, criterio este escogido por el máximo Tribunal en cumplimiento de lo establecido en la Constitución, que se traduce en el logro de la finalidad del proceso: resolver un conflicto planteado sobre una relación jurídica material, con el objetivo de convertirlo en un medio eficaz para la realización de los fines del Estado, que no es otro que la consecución de la justicia, el bien común y la paz. Por ello el proceso no puede estar sometido a tecnicismos ni formalidades que lo desvirtúen. Sin embargo, no puede omitirse el cumplimiento de aquellas formalidades que sean de carácter esencial dentro del proceso, lo que se desprende de la interpretación contraria del artículo 257 constitucional. Pero, ¿qué conlleva la formalidad dentro del proceso?; pues el cumplimiento de una serie de requisitos para que los actos procesales adquieran validez, entendiendo los actos procesales como las expresiones humanas llevadas a término con discernimiento, intención y libertad y que se realizan en el transcurso de un proceso. Ello acarrea que el acto procesal sea una especie del acto jurídico que implica la voluntad humana y el conocimiento que, con ellos, se van a producir efectos. Estos actos procesales pueden ser realizados por las partes, por el tribunal, sus auxiliares o quienes estén legitimados.

Ahora bien, como se apuntó anteriormente, para que los actos procesales adquieran validez dentro del proceso, se han de cumplir una serie de requisitos o conjuntos de circunstancias para que produzcan todos los efectos a los que están destinados. Estos requisitos son subjetivos, objetivos y de actividad o formales; siendo estos últimos,

específicamente los de modo o forma *strictu sensu*, los que nos interesan abordar en este Manual y más allá dentro de esta categoría, la argumentación y redacción técnica y práctica de la expresión como sería la oralidad y la escritura, concretamente esta última.

En Venezuela existe una mezcla de ambos sistemas, es decir, el sistema oral y el escrito, puesto que, en algunas leyes especiales se consagra el sistema oral: Procesal Penal, Tránsito, LOPNA, Ley de Tierras, Ley Procesal del Trabajo; mientras que se sigue manteniendo el sistema escrito en el juicio ordinario civil y mercantil lo que implica que las solicitudes, demandas y diligencias, entre otros, sean presentados en formato escrito y ello obliga al abogado no solo a tener una excelente argumentación jurídica, sino también una impecable redacción; en otras palabras, ser redactados de una forma tal que el juez o la persona a la que van dirigidos, con solo leerlos, conozcan de antemano nuestra pretensión de manera inequívoca.

Lamentablemente, puedo decir casi con toda seguridad, que en ninguna de nuestras universidades nos educan para que tengamos una argumentación y redacción jurídica impecable y como consecuencia nos graduamos y salimos al mundo laboral sin saber argumentar y mucho menos redactar, por ello he decidido escribir este **“Manual de Redacción y Argumentación Jurídica”**, no solamente para que sirva como un apoyo a los profesionales para “pulir” sus escritos, recursos y solicitudes ante tribunales; sino también a los estudiantes de la carrera, con el objetivo que, ya desde su preparación como abogados, cuenten con una herramienta que les permita salir al mercado laboral dominando el proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito, o en otras palabras, el arte de la argumentación y redacción.

REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN EN LÍNEAS GENERALES

El propósito de la redacción es combinar palabras, frases, párrafos y textos para así, a través de ellos, unir ideas ya elaboradas de forma tal que se produzcan en un todo armonioso con la capacidad de ser comprendido. El término redacción proviene del latín “*redactio*”, que se traduce como la acción y el efecto de redactar, que es poner en escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad; la redacción implica entonces dominar el arte de la escritura, para lo cual es imprescindible el conocimiento y manejo del vocabulario. En este sentido se observa que, si no resulta fácil hablar bien, tampoco lo es escribir con corrección; es por ello que aprender a usar el idioma, que en nuestro caso es el español, nos obliga a estudiar sus recursos para evitar la monotonía y pobreza de vocabulario. Antes de continuar se debe hacer un paréntesis para aclarar la diferencia entre lengua y habla. La lengua es un fenómeno abstracto y colectivo; es un código compartido por una determinada comunidad hablante. Mientras que el habla es un acto concreto e individual, pues desde el momento en el que un individuo emite una serie de palabras para expresar sus pensamientos, decimos que habla.

REDACCIÓN

1. Expresión Oral y Escrita.

La lengua otorga dos posibilidades de expresión: la oral, que es fónica porque se manifiesta a través de los sonidos articulados y la escrita, que se muestra por medio de las letras o grafías que se utilizan para

representar esos sonidos... Pero, ¿cómo surge la escritura? El origen de la escritura se remonta a los tiempos en los que el hombre no dominaba todavía el lenguaje articulado, siendo que las señales como las huellas en la tierra, las cenizas de la hoguera, etc., le brindaban cierta información; sin embargo, de pronto, el hombre comenzó a utilizar esas señas de forma intencionada con la finalidad de orientarse, empezando así a utilizar objetos como piedras, palos, etc., para cumplir con un fin comunicativo, siendo esto un antecedente de la escritura. Entonces el ser humano prehistórico pasó del empleo de objetos con intención comunicativa, a la representación de los mismos como medio de comunicación; se hizo necesario para él que la comunicación basada en meros sonidos pudiera ser fijada en materiales que permitieran llevarla a todas partes y conservarla de forma indefinida. A partir de allí se inició la escritura, pasando por tres etapas en su desarrollo: pictográfica, jeroglífica y fonética. También ese progreso en la forma de la comunicación entre los seres humanos se vio estimulada por la necesidad de la vida en sociedad.

Ahora veamos la procedencia de algunos términos que se relacionan con la escritura. En este sentido observamos que la palabra latina “*scribere*” se traduce como “escribir”, mientras que la palabra “letra” viene de la forma latina “*littera*”. Por otro lado, el término “gráfica” alude a cualquier descripción representada con figuras o signos, derivándose de él la palabra “*grafía*” que significa modo de escribir o representar los sonidos. El lenguaje escrito ofreció a la expresión oral nuevas aportaciones valiosas entre las que se encuentra el hecho de que los mensajes son trasportables, esto es, que pueden enviarse a pesar de la distancia. También son duraderos, es decir, el mensaje se conserva y puede volver a consultarse a pesar que el hablante ya lo haya olvidado; además puede ser leído indefinidamente en el mismo lugar o en diferentes sitios a la vez ya que tiene la posibilidad que se pueden hacer copias de él. Otras de las ventajas del mensaje escrito es que puede ser más elaborado que el oral, puesto que

se cuenta con mayor tiempo para componer las ideas, además de la posibilidad de corrección y mejora en la forma de expresarlas.

En conclusión, vista la importancia de la escritura, resulta necesario hacer buen uso de este recurso para sacarle el mayor provecho posible, de aquí que sea conveniente conocer algunos términos que expondremos sucintamente en los párrafos a continuación.

2. Verbo, Sustantivo, Adjetivo, Adverbio, Preposición, Conjunción y Gerundio.

2.1. El Verbo: expresa en una oración: acción, existencia, condición o estado del sujeto. Tiene diferentes estados de comportamiento dependiendo del tiempo en el que se lo utiliza. En la redacción de deben evitar en lo posible los verbos fáciles como “*hacer*”, “*poner*”, “*decir*”.

2.2. El Sustantivo: Indica una sustancia, un ser, y designa directamente a las personas, las cosas o los animales como, por ejemplo: automóvil, mesa, niño, etc.

2.3. El Adjetivo: Expresa una cualidad del sustantivo al que acompaña, siempre se refiere a este independientemente de su función sintáctica. Su uso debe ser lo más exacto posible y no se debe abusar de él; es decir, siempre que un sustantivo requiera de un adjetivo, no lo cargue con dos, por ejemplo: “niño blanco” en vez de escribir “el pequeño niño blanco” (adjetivos subrayados). Debemos procurar que el adjetivo reduzca, precise o concrete la extensión indefinida del sustantivo.

2.4. El Adverbio: Modifica los verbos, adjetivos, a otros adverbios que acompaña, e incluso a una oración completa. Son ejemplos de adverbios: “enfrente”, “encima”, “despacio” y “debajo”. Las palabras

terminadas en *-mente* como *“lentamente”*, son adverbios de modo. No obstante, cuando se está redactando, hay que tener cuidado con el uso de esos adverbios de modo, pues presentan el inconveniente de transformar adjetivos en adverbios, como, por ejemplo, *“mansa = mansamente”*, cayendo en la monotonía y cacofonía provocadas por el uso excesivo del sufijo *-mente*. En cuanto a las locuciones adverbiales: *“en efecto”*, *“por otra parte”*, *“en definitiva”*, se deben colocar cerca del verbo al que se refieren o califican, con la finalidad de ganar claridad en la exposición.

2.5. La Preposición: Partícula invariable que une palabras o frases. Se utiliza para establecer una relación entre dos o más palabras; siendo que la palabra que sigue a la preposición funciona como complemento. La relación entre las palabras que une la preposición varía según la preposición usada. A continuación, algunas preposiciones: *“a”*, *“ante”*, *“bajo”*, *“cabe”*, *“con”*, *“contra”*, *“de”*, *“desde”*, *“en”*, *“entre”*, *“hasta”*, *“hacia”*, *“para”*, *“por”*, *“según”*, *“sin”*, *“so”*, *“sobre”*, *“tras”*. Hay que recordar que la acumulación de preposiciones provoca un mal sonido y compromete la elegancia del estilo.

2.6. La Conjunción: Parte invariable de la lengua que se utiliza para unir oraciones y establecer relaciones de jerarquía entre ellas. Únicamente tienen significado gramatical y no poseen significado léxico; su significado lo obtienen en las relaciones oracionales que pueden presentar. A continuación, ejemplo de conjunciones según su tipo: copulativas (*y*, *e*, *ni*), disyuntivas (*o*, *ya bien*, *sea*), adversativas (*pero*, *mas*, *sino*, *empero*), consecutivas (*luego*, *pues*, *conque*, *así que*), causales (*porque*, *puesto que*, *ya que*, *pues*), condicionales (*si*, *con tal que*, *siempre que*). Finalmente, resaltamos que se debe evitar el abuso de las conjunciones parasitarias, por ejemplo: *“que”*, *“pero”*, *“aunque”*, *“sin embargo”*, y otras por el estilo que alargan o entorpecen el ritmo de la frase. Tampoco es correcto abusar

del uso del pronombre y del empleo del posesivo “su” pues puede causar doble sentido.

2.7. El Gerundio: Es una de las formas impersonales del verbo que expresa una acción que se está efectuando. Se usa para la primera persona cuando termina en *-ando* o en *-iendo* (*estoy caminando estoy corriendo*). Cuando termina en *-endo* se usa para la segunda y tercera persona (*ellos están leyendo*). Se aconseja no tergiversar los oficios del gerundio, pues su carácter va a ser siempre de oración adverbial subordinada, por lo que ante la duda se recomienda sustituirlo por otra forma verbal. Asimismo, para evitar confusiones el gerundio debe ir siempre lo más cerca posible del sujeto al que se refiere.

3. La Puntuación.

Los signos de puntuación van marcando el ritmo de la lectura, indican las pausas más o menos prolongadas que permiten precisar dónde empieza una idea y termina otra y señalar la mayor o menor relación entre ellas. Ayudan también a enfatizar ciertas partes del contenido, indicando algunos matices que en la expresión oral se manifiesta mediante la entonación. Un escrito mal puntuado resulta poco claro y hasta confuso, porque colocar puntos o comas en ciertas partes del texto y no en otras puede ocasionar distintas interpretaciones del contenido.

Se puede decir que la puntuación es la respiración de la frase, toda vez que los signos de puntuación indican pausas obligatorias y establecen la categoría sintáctica de las preposiciones, ya que de esta manera se ordena el contenido de lo escrito y se eliminan posibles ambigüedades. En los escritos se deben evitar las ideas y palabras superfluas, es decir, todo lo que no esté relacionado con la idea principal o fundamental de la frase se debe eliminar. Lo mismo debe aplicarse a las repeticiones excesivas y

malsonantes. No obstante, resulta legítimo repetir cuando la intención es fijar la atención sobre una idea. Asimismo, no se debe abusar de los incisos y paréntesis y deben evitarse la sucesión monótona de frases cortas ininterrumpidas con el abuso del punto y seguido.

En la construcción de las frases hay que tener en cuenta los órdenes sintácticos, esto es: sujeto, verbo y complemento lógico y tener en cuenta que se debe evitar dejar el verbo al final de la frase. El orden lógico exige que las ideas se coloquen según el orden del pensamiento, destacando siempre la idea principal. Unir la idea inicial de una frase con la idea inicial de la frase anterior facilita la debida cohesión entre las oraciones. Debemos evitar las transiciones bruscas entre las distintas frases de un escrito, siendo importante saber fusionarlos de manera hábil para que no se denoten las transiciones; evitar los baches y los hundimientos con la finalidad de mantener un estilo directo en la redacción. A continuación, explicaremos brevemente los principales signos de puntuación, su conocimiento nos ayuda a redactar textos más claros y precisos:

3.1. El Punto: Siempre se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales. El punto se escribe unido al carácter que le precede, pero dejando un espacio con el carácter que le sigue a continuación, siempre y cuando no sea el punto de cierre. Existen tres tipos de punto: punto y seguido, punto y aparte y punto y final. El punto y seguido separa enunciados dentro de un párrafo; a continuación del punto y seguido se sigue escribiendo, pero la letra inicial de la frase a continuación se escribe con mayúsculas. El punto y aparte se utiliza para separar dos párrafos de contenido diferente dentro del texto. Por su parte, el punto final siempre se coloca al final del escrito y se utiliza para cerrar el texto o enunciado.

3.2. La Coma: Señala una pausa dentro el enunciado. Se utiliza para separar las palabras de una relación, salvo las que estén anteceditas por algunas de las conjunciones “y”, “e”, “o”, “u”, “ni”.

3.3. Los Dos Puntos: Representan una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Su finalidad es detener el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre va a estar en estrecha relación con el texto precedente y por lo general se refiere a enumeraciones, ejemplificaciones, ampliaciones o citas textuales. Debemos recordar que siempre para introducir citas textuales se deben usar los dos puntos y no la coma.

3.4. El Punto y Coma: Se usa para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase (yuxtaposición).

3.5. Las Comillas: Se colocan al principio y al final de las frases o palabras escritas, como citas, ejemplos o de aquellas que se quieren destacar. A veces se usan las comillas inglesas (“ ”), aun cuando algunas personas prefieren usar las comillas angulares también llamadas españolas (« ») y reservar las comillas simples (‘ ’) para cuando debe entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado.

3.6. Los Signos de Interrogación: El signo de interrogación es un signo que representa una pregunta, encontrándose el origen de ese signo en el latín ya que la palabra “cuestión” viene del latín “questio” o pregunta, que se abrevia como “Qo”, siendo que con el tiempo esta abreviación se transformó en el signo de interrogación.

3.7. Los Signos de Exclamación o Signos de Admiración: Es un signo de puntuación que denota sorpresa, asombro, alegría, suplica,

mandato, deseo, etc. Se debe escribir el signo de exclamación de apertura (¡) y de cierre (!) para indicar el principio y el final de una exclamación o frase que tenga exclamación. Proviene del latín “Io” que significa “hurra”. Su origen se remonta a la Italia del siglo XIV siendo los humanistas de este período los que lo crearon; sin embargo, no fue sino hasta el siglo XVII cuando fue introducido en los tratados de ortografía española. Llama la atención que no fue considerado un signo ortográfico sino hasta la 23ª edición del Diccionario de la Real Academia Española.

3.8. Los Paréntesis: Es un signo de doble forma () que se utiliza para incluir información complementaria o explicativa al interior de una oración. También permiten realizar aclaraciones, precisar datos o introducir opciones en el texto. Lo que se escribe dentro de los paréntesis puede tener sus propios signos de puntuación: “*Mi amigo (que lo colecciona todo: afiches, timbres, monedas...) estuvo toda la semana embalando su mudanza*”. Asimismo, el punto y seguido o punto y final de una oración o frase siempre debe escribirse fuera del paréntesis final, nunca dentro de este. A continuación, dos ejemplos, la forma correcta de escribirlo y la forma incorrecta: **forma correcta** *Dio un portazo al salir de la habitación (creo que estaba muy enojado).* **Forma incorrecta** *Dio un portazo al salir de la habitación (creo que estaba muy enojado.);* asimismo, se pueden incluir otros signos después de los paréntesis, pero estos deben regirse por las normas ortográficas de la oración, por ello no debe incluirse ningún signo de puntuación que no sea necesario si no se estuviera añadiendo la información en paréntesis. A continuación, un ejemplo de esto, donde se escribe la forma correcta y la incorrecta: **forma correcta** *La fiesta (que terminó cerca de la una de la mañana) se celebró en el salón dorado;* **forma incorrecta** *La fiesta (que terminó cerca de la una de la mañana), se celebró en el salón dorado.*

3.9. Los Puntos Suspensivos: Se escriben con tres puntos seguidos y alienados horizontalmente al nivel de la línea del escrito; son un único signo de puntuación que se utiliza al final de una palabra, frase u oración. Se usan para dejar en duda o suspenso una acción. Resulta incorrecto escribirlo con más de tres puntos.

3.10. La Raya: Nunca debe confundirse con el guion bajo (_) ni con el guion (-), pues estos tienen usos y significados muy diferentes. Se utiliza para introducir un inciso dentro de un período más extenso y para señalar en los diálogos la intervención de cada locutor y los comentarios e incisos del narrador. Siempre se tienen que escribir dos, una para abrir y otra para cerrar, excepto cuando el diálogo no prosigue, pues aquí lo más recomendable o correcto sería escribir un punto. La raya siempre se va a escribir separada de la frase que sigue, con un espacio y pegadas al propio inciso. A continuación, un ejemplo:

—Creo que mi tía Hortensia nos dejó —fueron las palabras exactas que utilizó Diana quien ya contaba con quince años de edad.

3.11. Los Guiones: Su función es la unión entre palabras, como forma de establecer una relación entre ellas o indicar una conjunción. Las palabras separadas por guiones mantienen cada una su independencia, manteniendo de igual forma sus reglas ortográficas y de acentuación. Las principales funciones del guion son: a) unir nombres propios como nombres de pila o apellidos “*García-Hernández*”, b) unir gentilicios “*chileno-argentino*”, c) establecer relaciones fijas entre conceptos “*costo-beneficio*”, “*causa-efecto*”, d) unir sustantivos que poseen un mismo referente “*el director-presentador del premio no ha llegado a la sesión*”, e) unir adjetivos que hacen mención a un mismo sustantivo “*lingüístico-literario*”, f) separar prefijos de palabras cuando estas comienzan con

mayúscula o son una sigla “*anti-OTAN*”, g) separar prefijos de cifras numéricas “*sub-21*”. Ahora bien, resulta incorrecto querer colocar los guiones detrás de un prefijo que acompaña una palabra univerbal¹, a continuación ejemplos de la forma correcta y la incorrecta: **forma correcta** *Antimafia, anticancerígeno, exmarido, expresidente*; **forma incorrecta** *Anti-Mafia, anti-cancerígeno, ex-marido, ex-presidente*.

3.12. Las Barras: Algunas funciones para las que se utilizan son: a) sustituir preposiciones 120km/h en vez de 120 kilómetros por hora, b) indicar opciones de morfema² de género o número en una palabra como por ejemplo “*estimados/as, queridas/as*”. En estos casos la primera forma debe escribirse tal y como se escribiría si apareciera sola, sin importar que se modifique cuando se agrega el morfema de género o número. A continuación, la forma correcta y la incorrecta de usarlos: **forma correcta** “*examen/es, versión/es*”; **forma incorrecta** “*exámen/es, version/es*”, c) separar cifras que representan la mención de día, mes y año como por ejemplo 22/01/2023, indicar el final de línea de la transcripción de un verso: “*Las fuentes reseca, las rosas terminan. / Incienso de muerte. Tu día se cerca. / Las peras engordan como Budas mínimos. / Una azul neblina, rémora del lago*”, e) indicar una alternativa, siendo similar al caso de los morfemas de género y número, la barra puede usarse para indicar alternativas de elementos en una oración: “*teléfono/correo*”. Cuando aparezcan al principio de una oración, solo la primera palabra que aparece antes de la barra debe llevar mayúscula: “*Teléfono/correo electrónico*”.

3.13. El Asterisco: En el idioma español, se destacan los siguientes usos del asterisco: a) para marcar frases que no se corresponden con las normas gramaticales de la lengua española:

¹ La palabra univerbal es aquella cuyos componentes se integran en una sola palabra ortográfica

² Morfema es la parte de la palabra que varía. Permite completar su significado (indicando género y número; si es un verbo, indicando además persona, tiempo y modo) o formar nuevas palabras como por ejemplo niño^{OS}, zapat^{ERIA}, zapat^{ERO}

“*Javiera tener una casa”, b) evitarla reproducción total de una palabra considerada un impropio o que se quiera censurar por algún motivo: “hijo de p***”. En estos casos, la cantidad de asteriscos usados debe corresponderse con la cantidad de letras que se están eliminando, c) para introducir una corrección o rectificación a un enunciado emitido con anterioridad y que posee un error:

ANA: *¿A qué hora nos juntamos?*

CARLOS: *A las 12:30*

CARLOS: **12:00*

3.14 El Apóstrofo: En el caso del idioma español únicamente se utilizan en los siguientes casos: a) apellidos o nombres propios que provienen de lenguas diferentes al español, aquí su uso funciona como una elisión³ de la vocal final de una palabra cuando la que le sigue también empieza con vocal: *O'Donnell, O'Hara, L'Alcora, S'Arenal*, b) transcripción de elipsis entre dos palabras (vocal final + vocal inicial): *m'hijito, s'acabó*. Ahora bien, se considera erróneo el uso del apóstrofo en los siguientes casos: a) no pueden ser usado para reemplazar las comillas, en los ejemplos siguientes se muestra el uso correcto y el uso incorrecto: **uso correcto** *La novela se llama “El Libro de la Selva”*, **uso incorrecto** *La novela se llama ‘El Libro de la Selva’*, b) para indicar decenas: se debe escribir *los ochenta, España 82*, por lo que es incorrecto escribir *los 80's* o *España '82*. En estos casos no se pueden usar apóstrofes ni “s” para abreviar la decena (se sugiere escribir “*la década de los ochenta*”, o “*los ochenta*”), c) marcar elisiones que se producen con independencia de la palabra que sigue a la otra: *No sabes na de na*; esta es la forma correcta de escribirla, por lo tanto, estaría mal escrita si se escribe *No sabes na' de na'*.

³ La elisión es la supresión de la vocal con que acaba una palabra cuando la siguiente comienza en vocal.

4. Reglas de Acentuación y Uso de las Mayúsculas y Minúsculas.

4.1. Uso del Acento o Tilde. Normas Generales: En el idioma español, las palabras utilizan dos tipos de acentuación: la prosódica y la gráfica. La primera, se produce en la pronunciación de la palabra y la segunda se marca por medio de las tildes o acentos en la escritura. Debemos destacar que todas las palabras tienen un acento prosódico en alguna de sus sílabas, la llamada sílaba tónica; pero, no necesariamente llevan tilde. Pues bien, para utilizar correctamente este signo, tenemos que conocer las normas de su uso:

a) Palabras Agudas: Estas palabras van acentuadas en su última sílaba. Se le coloca el tilde o acento gráfico cuando su última letra es “n”, “s” o una vocal: “*oración*”, “*revés*”, “*mamá*”. Excepción a esta norma la encontramos en palabras que a pesar de terminar en la letra “s”, son precedidas por otra consonante y por lo tanto no llevan acento: “*robots*”.

b) Palabras Graves: Son las palabras que se acentúan en la penúltima sílaba. Estas palabras deben llevar tilde o acento cuando terminan en una consonante que no sea “n” o “s”: “*hábil*”, “*lápiz*”. Se exceptúa de esta norma las palabras que terminan en “s” que estén precedidas por otra consonante: “*bíceps*”.

c) Palabras Esdrújulas: Se acentúan en la antepenúltima sílaba. Estas palabras siempre deben llevar tilde o acento, sin importar su terminación consonántica o vocálica: “*éxodo*”, “*público*”.

d) Palabras Sobreesdrújulas: Estas palabras poseen un acento prosódico en cualquier sílaba anterior a la antepenúltima y al igual que las esdrújulas, siempre deben llevar acento sin importar su terminación en consonante o en vocal: “*repítaselo*”. A pesar que las palabras

sobresdrújulas no son muy frecuentes, se podrán ver en los adverbios terminados en *-mente*: “*rápidamente*”.

e) Palabras con una Secuencia: De vocal cerrada “i”, “u” seguida de una vocal abierta “a”, “e”, “o”: “*maíz*”, “*búho*”, “*baúl*”.

f) Palabras Monosílabas: Por lo general no se acentúan, exceptuando los casos que se enumeran a continuación: 1) Monosílabos idénticos que se da en los casos en los que dos palabras coinciden en su forma de escritura, pero, poseen un significado diferente; por lo tanto, se establece una diferencia a partir de un acento diacrítico⁴, donde una de las palabras es gráficamente tónica y la otra átona: “*Me aterra el perro de mi amigo. Él es muy feroz*”. En la Tabla que sigue, se detallan los monosílabos que forman parte de esta categoría:

Dé (verbo dar: <i>No creo que te dé su aprobación</i>)	De (preposición: <i>Antes de que se acabe el día</i>)
Él (pronombre: <i>Él no es amigo de María</i>)	El (artículo: <i>El lápiz azul</i>)
Más (expresión de cantidad: <i>Cuanto más esperes, menos posibilidades tienes</i>)	Mas (equivalente a pero: <i>La comunidad llegó a un acuerdo, mas no todos quedaron contentos</i>)
Mí (pronombre: <i>Para mí eso es incorrecto</i>)	Mi (posesivo: <i>Mi casa</i>)
Sé (verbo ser o saber: <i>No sé cuánto más iremos a tardar</i>)	Se (pronombre: <i>Se tiene que poner una cucharada de azúcar a la mezcla</i>)
Sí (adverbio de afirmación: <i>Sí, esa es la respuesta</i>)	Si (conjunción: <i>Si tienes frío, abrigate</i>)
Té (bebida: <i>Los ingleses toman té a las cinco de la tarde</i>)	Te (pronombre: <i>¿Te parece si nos juntamos a las seis?</i>)
Tú (pronombre: <i>¿Cómo te llamas tú?</i>)	Tu (posesivo: <i>Tu casa</i>)

2) La acentuación de las expresiones interrogativas o exclamativas (*quién, cuál, qué, cuándo, cuán, cuánto, cómo, dónde*), es diacrítica no ortográfica,

⁴ El acento diacrítico es el acento gráfico que se emplea para distinguir las entonaciones de palabras, frecuentemente monosílabas, de las cuales unas son regularmente tónicas (las que se resaltan en la pronunciación), mientras que las otras son átonas en el habla.

motivo por el cual no es relevante que en algunos casos se rompan reglas ortográficas generales: *¿Cuándo vamos a llegar a un acuerdo?, Me suelo preguntar cuándo vamos a llegar a un acuerdo.* No llevan tilde las palabras monosilábicas tónicas que no tienen un correlato tónico, como es el caso de los monosílabos idénticos: *da, den, di, fe, fin, fui, ti, va, ve, vio, etc.* Asimismo, tampoco llevan acento los nombres de las letras ni las notas musicales, a pesar de que estas tengan un correlato átono: *las notas la y mi.*

g) Acentuación de Palabras de otra Lengua: En ellas el uso de los acentos va a depender si es que esta ha sido adaptada a las normas a las normas del español o si es que se mantiene en su forma original: 1) Caso de las palabras extranjeras adaptadas, cuando la palabra proveniente de una lengua extranjera ha pasado a formar parte del vocabulario español, siendo que, debe regirse por las reglas de acentuación del idioma español: *fútbol, béisbol.* Lo mismo ocurre con las palabras que en su idioma original utiliza un alfabeto que no es el latino, considerándose entonces que uso en el idioma español es una adaptación: *Tolstói, Taiwán.* En las palabras pertenecientes a los pueblos originarios, como, por ejemplo, *mapudungún*, se recomienda adaptar estas palabras para escribirlas con la ortografía acentual del español. 2) Caso de las palabras extranjeras no adaptadas, si una palabra extranjera no se adapta al idioma español, conserva su grafía original y por esto no se deben agregar acentos que no se correspondan a su idioma de procedencia: *disc-jockey, gourmet* y siempre se deben escribir en letras cursivas para indicar que no se trata de un error ortográfico. Las palabras en latín deben regirse por las reglas ortográficas del idioma español: la palabra *quórum* como es una palabra grave terminada en consonante que no es “n” o “s” se acentúa en la penúltima sílaba. Lo mismo sucede con la palabra *hábeas corpus* porque *hábeas* es una palabra esdrújula. Debido a las convenciones internacionales sobre las que se asientan las palabras en latín, que hacen referencia a los nombres científicos de clases taxonómicas de animales y plantas, estas se

exceptúan de la regla anterior por lo que se deben considerar palabras extranjeras no adaptadas.

h) Acentuación de Palabras Compuestas: Es la combinación de dos o palabras que crean una nueva palabra con su significado propio. Al colocar el acento en estas palabras, se deben considerar como si fueran palabras simples y deben regirse por las normas de acentuación del idioma español, a pesar de que todas las palabras que la conforman posean individualmente su propio acento: *balón+cesto= baloncesto; diez+y+seis= dieciséis*. Son excepciones a esta regla: 1) Casos de los adverbios terminados en *-mente*: Se respetará el acento de la palabra original: *hábilmente, prácticamente, próximamente*. Esto se ve respaldado por la regla de la acentuación de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas, pues siempre que se agregue el sufijo *-mente* se estaría construyendo palabras de este tipo. 2) Casos de las palabras Compuestas Separadas por Guión: Si la palabra compuesta está formada por una o más palabras separadas por guión, es necesario respetar la norma de acentuación de cada uno de sus componentes, por lo que habrá casos en los que ambas palabras lleven acento: El apellido del congresista es *Hernández-García*.

i) Acentuación de Letras Mayúsculas: Las palabras que están escritas con todas sus letras en mayúsculas o con la primera letra en mayúscula, se deben regir por las reglas de acentuación del español; **forma correcta** “*Él llamó a su amigo*”, **forma incorrecta** “*El llamó a su amigo*”. En el caso de las siglas, las mismas no deben llevar tilde, a pesar de que una de las letras que la compongan, posea acento en la palabra a la que remite; **forma correcta** *EAU*, por *Emiratos Árabes Unidos*. *LA* por *Los Ángeles*, **forma incorrecta** *EÁU*, por *Emiratos Árabes Unidos*. *LÁ* por *Los Ángeles*.

j) Casos Especiales: Existen palabras que se prestan a confusión debido a los cambios que ha recomendado la Real Academia Española en los últimos años. En estos casos, lo recomendable es seguir las sugerencias de la RAE y no sus usos originales:

Solo/Sólo: Antes de la sugerencia de la RAE, se utilizaba la palabra *solo* (sin tilde) para hacer referencia al adjetivo que indica el estado de soledad, mientras que se usaba *sólo* (con tilde) a la forma corta del adverbio solamente. Pues de acuerdo con la nueva sugerencia de la RAE, estas palabras no califican para regirse bajo los casos del acento diacrítico, por lo que se puede utilizar la palabra solo en ambos casos sin acento.

Aun/Aún: El adverbio aun se escribirá sin acento cuando sustituya las palabras “*incluso*”, “*hasta*”, “*también*”: “*Aun cuando recibió ayuda, no pudo lograrlo*”. Por otra parte, se acentuará la palabra aún, cuando sustituya a la palabra “*todavía*”: “*El país aún espera un repunte económico*”.

Este, Esta/Éste, Ésta: En estas palabras el uso del acento servía para distinguir los demostrativos *este* y *esta* de los pronombres demostrativos *éste* y *ésta*. Sin embargo, por recomendación de la RAE, no se debe usar la tilde para ninguno de los casos, toda vez que el contexto de la oración serviría para eliminar la ambigüedad en su interpretación. Por tal motivo, siempre, en todos los casos, se debe escribir *este* y *esta*.

Guion: En esta palabra fue eliminada la tilde desde el año 2010 como consecuencia a su cualidad monosilábica (su composición está dada por una secuencia que para efectos ortográficos se debe tratar como un diptongo). Por este motivo se va a considerar como un error ortográfico escribirla con tilde.

Conjunción Disyuntiva o Escrita entre Cifras: Anteriormente se colocaba una vocal “ó” con tilde cuando esta aparecía entre dos cifras numéricas: “*Hay 2 ó 3 docenas*”. Pues bien, desde el año 2010, la Ortografía de la Lengua Española estableció que se debe suprimir el acento

diacrítico de la letra “o” cuando se coloque entre cifras, debido a que no es necesario por su carácter de monosilábica átona; en este caso lo correcto es escribir “1 o 2” en lugar de “1 ó 2”.

Esto/Eso/Aquello: La antigua norma de acentuación de las palabras “éste” y “ésta” confundía a las personas que creían que esa regla de acentuación se aplicaba a las palabras “esto”, “eso” y “aquello”; pero estas palabras nunca deben llevar tilde a pesar de que funcionen como pronombres.

4.2. Uso de Mayúsculas y Minúsculas: Estas son las reglas que se deben seguir para su uso en cada uno de los casos: El uso de la letra inicial en mayúscula, se debe usar después de un punto y aparte, luego de un punto y seguido y tras los dos puntos, en este caso, se rige de la siguiente forma:

a) En los saludos de las cartas cuando hay un salto a la línea siguiente:

“Estimado:

Que gusto haber recibido noticias tuyas”.

b) Cuando existen elementos de carácter anunciador:

“Advertencia: Material de contenido peligroso”.

c) Luego de epígrafes o subtítulos que continúan siendo desarrollados en la misma línea:

“La Revolución Industrial: Su origen se remonta a...”

d) Al inicio de una cita:

“El presidente dijo: No defraudaremos a los ciudadanos”.

También se escribirá con letra inicial en mayúscula luego de los puntos suspensivos, en caso que le siga algún signo de interrogación o de exclamación. Finalmente, se debe escribir la letra inicial en mayúscula, cuando la palabra viene después de un signo de cierre de interrogación o de exclamación.

Por otro lado, el uso de las letras iniciales en minúsculas se debe escribir luego de una coma, un punto y coma y los puntos suspensivos, pero en este caso, siempre y cuando los puntos suspensivos no estén cerrando el enunciado: *“Puede ser que tenga... tres hijos”*. Finalmente, se debe escribir en minúscula, la letra inicial que viene después de un paréntesis o comillas: *“El abogado afirmó (sin un atisbo de duda) que su cliente era inocente”*.

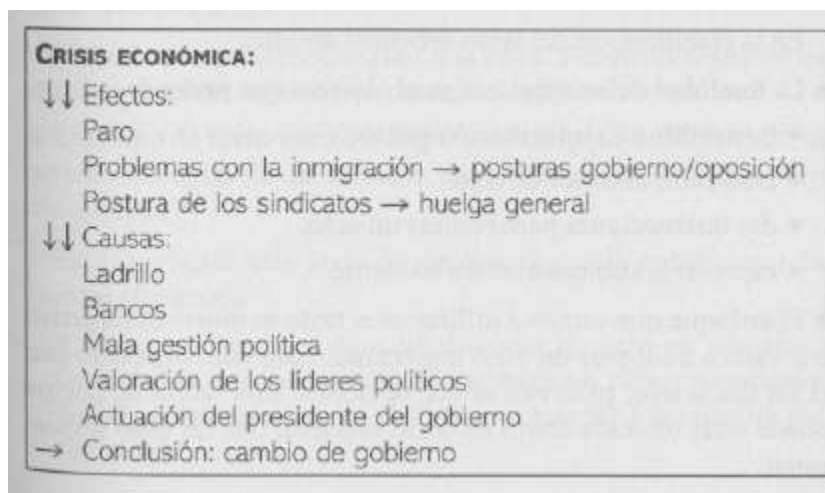
5. Consejos Generales de Escritura y Redacción.

Antes de comenzar a redactar un escrito debemos realizar una serie de pasos para concretar el proceso creativo de escritura. En primer lugar, tenemos que reunir nuestras ideas y establecer las relaciones entre ellas utilizando un esquema. Luego entramos en la fase de planificación del texto, esto implica qué finalidad queremos lograr con nuestro escrito, el enfoque que le vamos a dar (impersonal, subjetivo, objetivo), a quién va ir dirigido, qué modalidad o género vamos a utilizar, así como el tono, el lenguaje y el estilo; aquí también debemos planificar la extensión que le vamos a dar a nuestro escrito. Luego de recorrer todos estos pasos, nos dispondremos a efectuar la redacción propiamente dicha y finalmente realizaremos una revisión de la misma. Aquí tenemos que hacer una observación: es muy importante acostumbrarnos siempre a releer lo que hemos escrito como si lo hubiese escrito otra persona, sin dudar de tachar o quitar lo que consideremos superfluo. Releer lo escrito en voz alta nos va a permitir encontrar defectos de estilo y tono que escaparon a la lectura

exclusivamente visual. A continuación, desarrollaremos individualmente cada uno de estos pasos:

5.1. Reunión o Acopio de Nuestras Ideas: Lo que implica que anotemos todas las ideas que se nos vienen a la cabeza, por supuesto, estamos hablando de las ideas que tienen que ver con el tema que vamos a tratar. Cuanta más complejidad tenga el escrito, más tiempo nos llevara este paso. Después que agotemos todas las ideas, las vamos a disponer de una forma tal que podamos resaltar la idea principal; esto lo haremos escribiendo dicha idea en letras mayúsculas y encerrándola en un círculo y partiendo de ella, iremos anotando las otras ideas secundarias por orden de prioridad.

5.2. Relacionar las Ideas: Todas esas ideas que hemos anotados, debemos jerarquizarlas y conectarlas. Esto se puede hacer de forma visual, realizando un esquema, etc., lo que nos va a ayudar en la redacción de nuestro escrito. A continuación, se presenta un ejemplo tomado del libro “*Guía Práctica de Escritura y Redacción*”⁵, en él se puede observar la jerarquización que se realizó en el caso de un artículo que se escribirá sobre el tema de la crisis económica:



⁵ FUENTES RODRÍGUEZ, Catalina. “Guías Prácticas del Instituto Cervantes. Guía Práctica de Escritura y Redacción”. Instituto Cervantes, 2011. Editorial Espasa Libros, S. L. U., 2011. Madrid.

5.3. Planificación del Texto: En este paso, se debe decidir sobre la finalidad del escrito, es decir, el objetivo que se pretende cubrir (transmitir una información nueva, convencer al lector de algún punto, ofrecer instrucciones para realizar algún acto, expresar un criterio subjetivo del hablante, etc.). También en este paso se debe definir el enfoque que le vamos a dar a nuestro escrito, esto es, si va ser objetivo, subjetivo o impersonal. El enfoque que adoptemos va a depender básicamente de cuatro factores; en primer lugar, el destinatario, esto es, la persona receptora del escrito. En este caso, se necesita tomar en cuenta si queremos crear una empatía en él, persuadirlo con argumentos que apelen a sus emociones o si queremos plantearlo como algo más inamovible y frío. El segundo factor a tomar en cuenta es la modalidad o tipo textual, lo que involucra si utilizaremos secuencias narrativas, descriptivas o simplemente una argumentación. Como tercer factor encontramos el tono, el lenguaje y el estilo que irán obviamente de la mano al tipo de texto y a la intención, al enfoque y al destinatario. Así, por ejemplo, en un enfoque subjetivo utilizaríamos un lenguaje informal o coloquial; mientras que, en un enfoque objetivo, debemos utilizar un tono más serio. Y como último factor, tendríamos la extensión de nuestro texto.

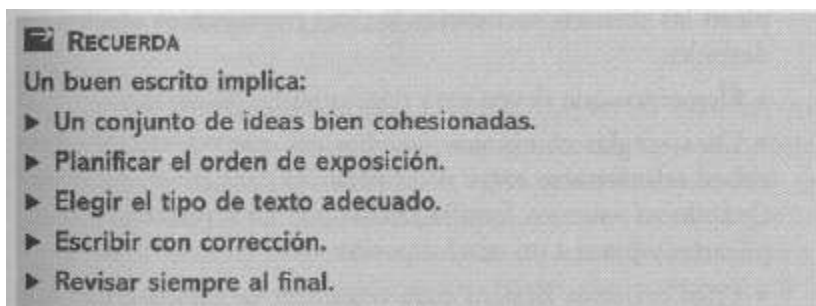
5.4. Redacción: Haremos nuestra redacción tomando en cuenta el tipo de texto que vamos a escribir (es decir, si escribiremos un artículo, un informe, una carta, un ensayo, etc.). Esto nos llevará a tomar una serie de elecciones que nos condicionaran a organizar nuestro material en párrafos y enunciados, tomando en cuenta la longitud de los mismos y como conectarlos, decidiendo si vamos a usar conectores explícitos o recurrir a una relación meramente léxica. También tendríamos que ajustar la construcción de las frases al tipo de discurso elegido, de esto dependerá que el tono sea más culto, más didáctico, coloquial, etc. Igualmente deberíamos elegir las palabras precisas y combinarlas adecuadamente; aquí las precisiones y propiedades semánticas son fundamentales.

Debemos ser correctos gramatical y ortográficamente, utilizando un estilo fluido, rico y variado, tomando en cuenta el receptor al que va dirigido. Por último, pero no menos importante, debemos tomar en cuenta el tono, estilo o registro que queremos utilizar; esto es, un discurso coloquial, directo y familiar o, por el contrario, un registro formal usando una mezcla de ellos. Finalmente, tenemos que elegir si vamos a usar variantes dialectales⁶ o no y en caso que lo hagamos, si lo haríamos en tono subjetivo u objetivo, que en algunas ocasiones actuaría como un mecanismo argumentativo.

5.5. Revisión: En este último paso debemos tomar en cuenta todo lo que hemos realizado anteriormente; es decir, si la intención de nuestro escrito se ha cumplido, si hemos elegido el tipo de texto adecuado, si empleamos el registro correcto. También, en este paso, tenemos que tener en cuenta la organización de nuestro escrito, esto es, si la distribución que utilizamos en los párrafos es la adecuada a nuestra intención y al tipo de discurso que usamos, si nuestras ideas están conectadas, el orden de los párrafos siguiendo la estructura lógica del pensamiento, si el texto está cerrado donde se pueda observar claramente una introducción y un final con su respectiva conclusión. Asimismo, se revisará la forma de la disposición del texto (márgenes, tipo de letra, etc.), la coherencia, si la información principal está lo suficientemente destacada, si no hay exceso de elementos superfluos, que la argumentación esté bien construida, si la información que estamos ofreciendo es veraz y relevante. Igualmente revisaremos el tono y el estilo que utilizamos y finalmente todo lo tendiente a la construcción de nuestro texto, esto es, el orden en el desarrollo de las ideas, la adecuación de las mismas, si existe falta de cohesión y discordancias prestando atención al orden de los elementos oracionales, si hemos caído en repeticiones o imprecisiones y si hemos utilizado de forma

⁶ Una variante dialectal es una variedad de un idioma que no alcanza la categoría social de una lengua, un dialecto dentro de una misma lengua.

errónea las mayúsculas y los signos de puntuación. En la parte final del ya comentado libro *“Guía Práctica de Escritura y Redacción”*⁷, se recomienda:



⁷ *Ibíd*em, 37

ARGUMENTACIÓN

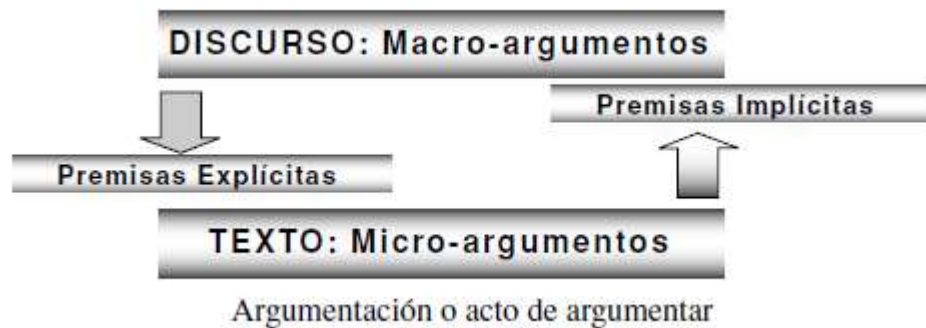
Para definir a la argumentación debemos primero considerar su uso y tenemos que reconocer que esta es una manifestación del lenguaje, entendiendo el lenguaje como un acto de enunciación por medio del cual un “yo” se dirige a un “tú” con un propósito determinado y en una situación concreta, siendo así que la lengua se convierte en discurso. Desde este punto de vista, la argumentación es un acto de enunciación donde un emisor se dirige a un receptor con el fin de manifestar algo y fundamentar sus puntos de vista con un propósito dado.

Tenemos entonces que argumentar es construir una realidad a través del lenguaje mediante un proceso que denominamos discurso y un producto que se define como el texto, pero utilizando la variabilidad que implica el uso de la lengua. Esto significa que la lengua desarrolla una dimensión argumentativa, por cuanto su uso tiene un papel intencionado que existe de acuerdo con las relaciones establecidas entre los interlocutores. Argumentar no es solamente convencer, sino también es influenciar, es decir, provocar reacciones en nuestros interlocutores.

A continuación, se copia el esquema de cómo se construye la argumentación o el acto de argumentar, extraído del artículo “*Argumentación y Argumento*”⁸ :

⁸ CARRILLO GUERRERO, Lázaro. “Argumentación y Argumento”. Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. Signa: Revista de la Asociación Española de Semiótica, Núm. 16, 2007.

En este esquema la argumentación o acto de argumentar, es tratado como unos macro-argumentos discursivos y unos micro-argumentos textuales, habiendo entre ellos una relación de interdependencia y



correspondencia, en consonancia con el carácter explícito e implícito de sus premisas y de acuerdo con la situación retórica en la que se ubican. El autor del esquema enfatiza que con los términos micro-argumentos y macro-argumentos pretende diferenciar e identificar la argumentación en el discurso (proceso de la situación comunicativa) y esa misma argumentación en el texto.

1. Concepto de Argumentación.

Argumentar es aportar razones para defender una opinión o punto de vista. Cuando argumentamos lo hacemos para apoyar o refutar un hecho o asunto. Con la argumentación se pretende que el otro cambie de opinión, intentamos convencerlo, es decir, que se ponga del lado del punto de vista que estamos defendiendo.

Para lograr nuestro objetivo, esto es, que el destinatario de nuestro argumento resulte persuadido, debemos reunir evidencias que nos sirvan para dar credibilidad a nuestro discurso y presentarlas coherentemente de manera que conformen un conjunto semántico y lingüístico capaz de modificar las convicciones de quien nos escucha; ofreciendo una sucesión

de pruebas claras y ordenadas, siendo esto una de las tareas más arduas y complejas del texto argumentativo.

Para que un texto sea verdaderamente persuasivo, es necesario que los argumentos que presentemos sean los necesarios a los destinatarios y a la situación de comunicación en relación con el asunto a tratar. Lo que condiciona la tarea argumentativo-persuasiva, son los elementos pragmáticos de la comunicación: productor, destinatarios, contexto; de ellos dependen que el acto del habla, que representa el texto argumentativo, culmine felizmente su cometido o fracase en su tarea de incidir en el receptor. De allí que la argumentación una tarea compleja que exige dominar mecanismos lógicos y psicológicos, pero también aspectos estrictamente comunicativos y contexto-dependientes pues es allí donde la argumentación encuentra su verdadero sentido discursivo.

2. Características de la Argumentación.

Son cuatro los componentes básicos de la argumentación:

- a) Objeto: Cualquier tema controvertido, dudoso, problemático que se puede tratar de diferentes maneras.
- b) Locutor: Es quien manifiesta un determinado punto de vista sobre la realidad, quien toma una determinada posición.
- c) Carácter: Polémico, ya que se basa en la contraposición de dos o más posturas. Los enunciados están todos relacionados unos con otros por oposición, contraste, etc.
- d) Objetivo: Es provocar adhesión persuadir, convencer al interlocutor de la aceptabilidad de una idea o de un punto de vista.

Estos cuatro componentes están al servicio de la construcción del texto argumentativo.

3. Elementos de la Argumentación.

Se distinguen tres elementos en la argumentación:

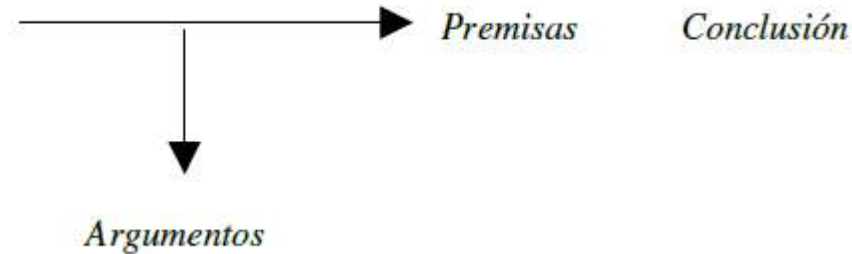
a) Tesis: La idea fundamental en torno a la cual se hace una reflexión. Es el núcleo de la argumentación, es por ello que debe presentarse de forma clara y explícita. La tesis representa el punto de vista de quien la expone. En ciertas ocasiones no se expone como una cuestión simple, pues puede estar compuesta de una serie de razonamientos encadenados.

b) Cuerpo argumentativo: Está formado por el proceso reflexivo que desarrolla, reafirma, refuta o aplica la idea principal. En el cuerpo argumentativo es donde deben integrarse todos los argumentos y todas las técnicas que hacen posible la defensa o refutación de una idea o concepto.

c) Conclusión: Es la tesis hallada después del razonamiento en las argumentaciones inductivas. Ahora bien, en las argumentaciones deductivas, recoge brevemente las ideas principales expuestas en la argumentación.

En el texto construido sobre la base de ese esquema tripartito (tesis/cuerpo argumentativo/conclusión), se dan las operaciones argumentativas. Según la definición de Platin⁹, que señala: *“la argumentación es la operación lingüística mediante la cual un enunciador pretende hacer admitir una conclusión a un destinatario ofreciéndole una razón para admitir esa conclusión”*, el esquema argumentativo más sencillo sería el siguiente:

⁹ PLATIN, Christian. “La Argumentación”. Editorial Ariel, 2015. Barcelona, España.



Según este esquema, las premisas o hipótesis son los fundamentos del razonamiento. En ellos se basa la argumentación, siendo que en muchas ocasiones estas premisas no están explícitas, pues se supone que son principios de acuerdo tácitos que harán posible el desarrollo argumentativo. Ese orden premisas-argumentos-conclusión, corresponde a un tipo de razonamiento en el que, partiendo de ciertas premisas, se llega a la tesis o idea principal que aparece al final como conclusión. Este tipo de discurso argumentativo es conocido como progresivo. En ellos es frecuente la presencia de elementos pragmáticos como la inclusión de la palabra “*luego*”, cuyo objetivo es poner en evidencia la actividad deductiva de quien saca la conclusión, ejemplo: “*He perdido las llaves del automóvil. Luego no puedo ir*”.

Por otro lado, el discurso argumentativo denominado regresivo, es aquel en el que, a partir de una afirmación o proposición de una tesis, se presentan los argumentos que la justifican; por ejemplo: “*No puedo ir. He perdido las llaves del coche*”.

4. Clases de Argumentos.

Quintiliano¹⁰, en su obra “*Instituciones Oratorias*”, detalla siete clases de argumentos:

¹⁰ QUINTILIANO, M. Fabio. “*Las Instituciones Oratorias*”. Tomo I. Biblioteca Clásica. Madrid, 1887.

- ✓ Argumentos extraídos de las personas.
- ✓ Argumentos extraídos de las cosas.
- ✓ Argumentos extraídos de la definición.
- ✓ Argumentos extraídos de la semejanza.
- ✓ Argumentos extraídos de la comparación.
- ✓ Argumentos extraídos de la suposición.
- ✓ Argumentos extraídos de la circunstancia.

De todos ellos los más importantes son los argumentos de las personas y los de las cosas, ya que es donde se puede encontrar un mayor caudal argumental: la familia, la edad, la educación, el pueblo, el carácter, el lugar, el tiempo, la manera. Por otra parte, Perelman y Olbrechts-Tyteca¹¹ en su “Tratado de Argumentación”, dividen los tipos de argumentos según el mecanismo utilizado, distinguiendo:

- ✓ Argumentos por asociación.
- ✓ Ejemplos y comparaciones.
- ✓ Argumentos por disociación.
- ✓ Pseudoargumentos.

Dentro de los argumentos por asociación se encuentran algunos de los tipos fundamentales de argumentos, ejemplo: el argumento de autoridad, el cual utiliza citas y documentos de personajes famosos con el fin de reforzar la idea sostenida en la tesis. Lo que la persona que argumenta considera autoridad puede ser muy variado e incluir palabras de sabios, filósofos, autoridades civiles, religiosas, entendidos en una materia, personajes populares, mediáticos, etc. Muy cercano al argumento de autoridad, está el uso de proverbios y refranes, pues en ellos se refleja

¹¹ PERELMAN, Chaïm; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. “Tratado de Argumentación”. Editorial Gredos, 2015. Málaga, España.

una verdad conocida y comúnmente aceptada. En esta misma línea, la opinión pública y el sentido común son argumentos con mucha fuerza, ya que hacen alusión a un sentimiento general de toda la sociedad o de un grupo social.

Asimismo, los ejemplos son una importante fuente de argumentos, pues al utilizarlos se ilustra lo que se va a demostrar haciendo alusión a la experiencia compartida entre el hablante y sus destinatarios. En este mismo orden de ideas, los llamados argumentos por disociación, presentan pares polarizados de opiniones o puntos de vista y son usados para radicalizar la argumentación. Finalmente, los pseudoargumentos, que no son argumentos propiamente dicho, sino recursos –siendo en algunos casos hasta figuras- que facilitan la afirmación o refutación de una tesis. Ejemplo de ellos son: la ironía, las tautologías (repeticiones de pensamientos expresados con las mismas o similares palabras), la reducción al absurdo, etc.

REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICAS

A los que amamos la profesión no hay nada que nos produzca más satisfacción que presentar una solicitud, demanda o recurso que, con solo una simple lectura, pueda ser comprendida por cualquier persona que lea su contenido, incluso sin que el receptor de nuestro escrito sea jurista. Esta comprensión lectora va a depender en gran medida de lo prolijo de nuestra redacción y argumentos; que los escritos sean tan eficientes como la impresión que causen en los receptores de los mismos. De esta afirmación podemos concluir a priori, que la importancia, tanto de la redacción y como de las técnicas de argumentación jurídica, reside en el deber profesional que tenemos de transmitir de forma correcta nuestras ideas; es decir, que sean claras y entendibles incluso no solo a los efectos de su comprensión, sino también como garantía de que sea un pilar para la defensa de nuestros casos. En base a ello, se presentan a continuación algunas ideas, definiciones y conceptos sobre técnicas de redacción y argumentación jurídicas que se espera sean de utilidad tanto para el profesional como para el estudiante y futuro abogado.

REDACCIÓN JURÍDICA

Se entiende por jurídico todo lo concerniente al Derecho, que es el conjunto de normas obligatorias que regulan la vida del hombre en sociedad y que son establecidas o admitidas por la autoridad competente¹². De acuerdo a estas definiciones y al concepto de redacción que se manejó en el aparte sobre redacción en general, se puede señalar que la redacción jurídica consiste en expresar por escrito un suceso o un pensamiento cualquiera respecto de conductas relacionadas con las

¹² Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española, 23ª. Edición.

normas obligatorias que regulan la vida del individuo en sociedad, establecidas o admitidas por la autoridad competente.

La redacción es la forma de comunicación más importante inmediatamente después del lenguaje hablado y es utilizado de forma amplia en el ámbito jurídico, esto es, en la redacción de demandas, contestaciones, acuerdos, promociones, sentencias, recursos, amparos, contratos, convenios, actas, escrituras, querellas, denuncias, conclusiones y mensajes varios, etc. Ello obliga a los profesionales del derecho a contar con amplios conocimientos de redacción en general y redacción jurídica en particular.

1. Redacción y Gramática.

Como ya se indicó en otras secciones de este manual, redactar es expresar por escrito un suceso o pensamiento cualquiera, por tanto, la redacción jurídica consiste en hacerlo en torno a temas de índole jurídica. Por otro lado, la gramática es la ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones, siendo también el arte de hablar y escribir correctamente. La gramática se divide en dos partes¹³:

Analogía: Que comprende la prosodia y la ortografía, enseñándonos el estudio de las palabras con sus accidentes. En este sentido, observamos que la prosodia nos enseña a pronunciar las palabras, mientras que la ortografía es escribir de acuerdo con las reglas gramaticales.

Sintaxis: Es la parte de la gramática que nos ofrece las pautas creadas para saber cómo unir y relacionar las palabras y formar oraciones.

¹³ SOMARRIBA CASTAÑARES, Aníbal O. "Aprendiendo a Leer y Escribir Correctamente". Grupo Editorial León, México, 1997, p. 23

2. Recomendaciones para Redactar Bien.

En líneas generales, entre las recomendaciones para redactar bien encontramos:

a) La intención y el deseo de hacerlo con disciplina y constancia, factores esenciales en el aprendizaje.

b) Leer constantemente, pues lo escrito por otras personas sirve para aprender el manejo de las palabras y las oraciones, para enriquecer el vocabulario, eliminar los términos equivocados, simples o en desuso y conocer los diferentes estilos que poco a poco nos ayudaran a crear el propio.

c) Conocimiento de la lengua, ya que no se puede partir de la nada. Cuanto mayores sean nuestros conocimientos lingüísticos más rápido será el aprendizaje.

d) Práctica de la escritura; si queremos ser redactores debemos escribir frecuentemente, pues al hacerlo enfrentaremos problemas que se resolverán hasta ese momento.

3. Factores Internos del Redactor.

Antes de sentarnos a redactar, debemos hacer uso del pensamiento; es decir, pensar en lo que se va a escribir. No pensar en lo que se va a redactar es semejante a hablar sin saber que se quiere comunicar. Cuando hablamos sin saber que vamos a comunicar y cuando redactamos sin antes pensar en lo que queremos redactar, el resultado es la falta de coherencia y de estructura, en consecuencia, nuestros receptores no nos

van a entender. Aun cuando el pensamiento es un requisito esencial previo a la redacción, no lo es el sentimiento; sin embargo, en la redacción jurídica en algunas ocasiones se necesita el sentimiento, tal es el caso en la redacción de agravios, recursos, demandas, amparos, en general, en aquellos casos en los que se requiere convencer.

4. Estructura de un Escrito Jurídico.

Según señala la RAE¹⁴, se entiende por estructura la *“distribución y orden de las partes importantes que componen un todo”*. Tanto la distribución como el orden permiten un sostenimiento y una correcta función. Trasladando este concepto a lo jurídico, la estructura es la distribución y el orden con que se integra o compone un escrito. Hilda Basulto¹⁵, apunta que *“los escritos son productos de un trabajo interno y también de elaboración exterior, el primero se cumple en la mente de quien escribe y el segundo se manifiesta en lo redactado; estos dos factores constituyen la estructura de un escrito: el primero es la estructura interna y el segundo, la estructura externa”*. La autora en referencia señala, como factores del proceso estructural interno: el objetivo que se persigue, el destinatario del escrito, el asunto, la selección y la jerarquización. Por otra parte, enumera como factores de la estructura externa, el ordenamiento, el lenguaje, el tono y el estilo.

a) Estructura Interna:

a.1. El Objetivo: Razón o motivo por el que redactamos un documento, es decir, viene siendo como la esencia de la redacción, el porqué de lo redactado. Los objetivos de los documentos jurídicos pueden ser solicitar algo a un tribunal donde se narran los hechos que

¹⁴ Op cit., p. 1006.

¹⁵ BASULTO, Hilda. “Curso de Redacción Dinámica”. 3ª. ed., Trillas, México, 1996, p. 29

fundamentan las acciones o excepciones; también lo son el pronunciamiento de resoluciones o sentencias por parte de los tribunales e incluso, los documentos donde el investigador jurídico escribe los resultados de sus estudios y los comunica a los posibles interesados. En esta misma línea entran las obras jurídicas donde los autores exponen sus temas, al igual que las leyes en las que los legisladores establecen las normas jurídicas que regularán la conducta de los individuos.

a.2. El Destinatario: Que no es otro que la persona a quien va dirigido el escrito; siendo que, en el ámbito jurídico, el destinatario puede ser el mismo autor como sería el caso de los apuntes tomados por el estudiante en clases. Sin embargo, en la mayoría de los casos, el destinatario es distinto al autor, como sería en las demandas, contestaciones y promociones de pruebas, donde los destinatarios son los tribunales; en el caso de los autos, decretos y sentencias dictadas por los jueces, los destinatarios son las partes. Para los investigadores jurídicos y los autores de libros, los destinatarios serían todos los interesados en sus temas; en tanto que, para los legisladores, lo serían una población determinada a la que van dirigidas sus leyes.

a.3. El Asunto: Es el tema que se va a tratar y responde a la interrogante *¿qué se dirá?* En los escritos de las partes de un juicio se puede pedir que se admita una demanda o se le tenga contestando la misma en el caso del demandado; también se puede referir al ofrecimiento de pruebas, a que se admitan las mismas o la solicitud a que se dicte alguna resolución. En el caso de los jueces, el asunto se puede referir a los autos de admisión de una demanda, una contestación, unas pruebas o cualquier otra promoción o a dictar una sentencia. Por otro lado, para el autor de un libro o para un investigador jurídico, el asunto se puede referir a una gran variedad.

a.4. La Selección: El vocablo seleccionar se refiere a elegir una o varias personas o cosas, entre otras, separándolas y prefiriéndolas. Una vez tengamos determinado el asunto sobre el que queremos escribir e iniciemos nuestra redacción, vendrán a nuestra mente una serie de palabras, frases e ideas que queremos informar a nuestro destinatario, siendo que, en este punto, debemos seleccionar y analizar cada una de ellas a los fines de determinar cuáles son más convenientes y cuáles no. Supongamos que llegado el lapso de promoción de pruebas y el tribunal no abre de oficio su apertura, entonces procedemos elaborar un escrito solicitándolo, pero escogiendo nuestras ideas y palabras que vamos a plasmar para no incurrir en ofensa al tribunal.

A.5. La Jerarquización: Al concluir la selección de las ideas sobre las que queremos escribir, debemos jerarquizar las mismas en orden de importancia o conforme lo creamos necesario; la jerarquización responde a la pregunta *¿de qué importancia?* Por ejemplo, en el caso de una solicitud dirigida al tribunal solicitando la apertura a pruebas, como esta es una tarea del juez a la que no se debe instar pues el mismo actúa de oficio por ser una parte esencial del proceso, destacaremos este hecho precisamente, resaltando la omisión del juez y posteriormente, en el mismo escrito, solicitamos los buenos oficios para la respectiva apertura de pruebas.

b) Estructura Externa:

b.1. El Ordenamiento: Responde a las preguntas *¿qué?* y *¿dónde?* En la redacción jurídica podemos darles a las oraciones que utilizaremos al redactar, un orden de importancia lógico, cronológico, psicológico e incluso metodológico. En el caso de la redacción de hechos, utilizaremos un orden cronológico para que estos sean de fácil comprensión.

b.2. El Lenguaje: Es la facultad desarrollada por la especie humana para comunicarse; es una estructura cuyos elementos se auxilian entre si y se conectan para lograr la comunicación¹⁶. El lenguaje da respuesta la interrogante *¿con qué?* En una redacción jurídica el lenguaje utilizado puede darle calidad al escrito, o, por el contrario, disminuir su valor. El lenguaje utilizado en el derecho es técnicamente un vocabulario que pertenece a una actividad determinada, la actividad jurídica.

b.3. El Tono: Es el modo particular de decir algo, según la intención que tengamos o nuestro estado de ánimo. Responde a la pregunta *¿en qué forma escribimos y usamos las palabras?* Si no utilizamos un tono, lo más probable es que el lector no entienda el objeto de nuestra redacción. El tono puede ser enérgico, condescendiente, amable, áspero, elegante, grosero, cariñoso, desdeñoso, burlón, conciliador, combativo, etc. En el ámbito jurídico el tono de las autoridades (jueces, funcionarios y auxiliares de justicias) debe ser preferiblemente impersonal, austero; mientras que el de las partes lo más conveniente es que sea respetuoso.

b.4. El Estilo: Es la manera particular de redactar un escritor¹⁷, siendo que, también es el carácter propio que da a sus obras el artista. El estilo responde a la pregunta *¿de qué manera?* En este sentido el estilo jurídico tiende a ser formal y objetivo.

¹⁶ GONZÁLEZ REYNA, Susana. "Manual de Redacción e Investigación Documental". 4ª. edición, Trillas, México, 1998, p. 17.

¹⁷ *Ibíd*em, p. 988.

5. Conectores Lógicos del Lenguaje y Cómo se Utilizan en los Escritos Jurídicos.

Son los elementos lingüísticos invariables que sirven para guiar las inferencias que se realizan en la comunicación, para ayudar al receptor de un texto en el proceso de interpretación. También se les denomina marcadores textuales, elementos de cohesión, enlaces extra oracionales, conectores argumentativos, enlaces textuales y ordenadores del discurso. Son de mucha utilidad a los abogados, jueces y doctrinarios en cualquier escrito de carácter jurídico por ellos elaborados.

Cuando utilizamos el lenguaje oral o escrito, se hace menester el conocimiento de los conectores lógicos del lenguaje a los fines de argumentar de manera adecuada. Su naturaleza es muy variada y su principal característica es que son siempre enlaces de dos o más frases que guían la intervención y que surgen en la argumentación. Su uso inadecuado impide el entendimiento correcto del escrito e incluso puede crear confusión.

En el ámbito jurídico se utilizan los conectores en las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos, resoluciones, sentencias, escritos de estudio jurídico e incluso en la creación del Derecho. A continuación, se citan algunos de los conectores lógicos del lenguaje más utilizados según su tipo:

a) Agregación: Además, asimismo, de igual forma, después, encima, es más, igualmente, inclusive, también, incluso, por añadidura, por una parte, y.

b) Apertura: Ante todo, de entrada, de inicio, de un lado, en primer lugar, inicialmente, para empezar, por una parte, primeramente.

c) Cierre: Como colofón, en último lugar, finalmente, para concluir, para finalizar, para terminar, por lo demás, por último.

d) Conclusión: Finalmente, para resumir, terminando.

e) Consecuencia, causa y efecto: entonces, entonces resulta que, por eso, por lo que sigue.

f) Continuidad: Asimismo, de igual forma, de otra parte, el segundo o tercero..., por otra parte, por su parte.

g) Contra argumentativos fuertes: Ahora bien, ahora, aún así, con todo, empero, en cambio, pero, por el contrario, no obstante, sin embargo.

h) Contra argumentativos débiles: Aunque, a pesar de, pese a, si bien.

i) Consecutivos: Así pues, pues.

j) Contraste y concesión: A pesar de, al contrario, en cambio, pero, por otra parte, si bien, sin embargo.

k) Ejemplificación: Como, es decir, por ejemplo.

l) Evidencia: Claro, desde luego, desde luego que si, efectivamente, en efecto, es evidente que, evidentemente, lógicamente, naturalmente, no existe ninguna duda, por supuesto, sin duda.

m) Premisa: A causa de, como muestra, dado que, en tanto que, pues, puesto que, se sigue de.

n) Reafirmación o resumen: En breve, en efecto, en otros términos.

o) Reformuladores de la información: A saber, de otro modo, dicho de otra forma, dicho de otro modo, en otras palabras, en otros términos, es decir, esto es, o sea.

p) Reformuladores rectificativos: Digo, más bien, mejor dicho, nadie ha dicho tal cosa.

q) Refuerzo argumentativo: De hecho, en el fondo, en realidad.

r) Relación espacial: A la izquierda, abajo, al lado, arriba, en el fondo, en el medio.

s) Relación temporal: A continuación, cuando, después, en cuanto, finalmente, hasta que.

t) Semejanza y enfatización: Del mismo modo, de la misma manera, similarmente.

Resulta necesario resaltar que al momento de usar los conectores lógicos debemos evitar su repetición en diferentes párrafos, pues en dado caso que incurramos en este error, cualquier lector se percatará de ello y el escrito se verá mal.

6. El Estilo en la Escritura. El Estilo Utilizado en lo Jurídico.

Según la RAE¹⁸ estilo era el punzón con el que los antiguos escribían en tablas enceradas; posteriormente pasó a ser la forma de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador, el carácter propio que da a sus obras un artista plástico o un músico. En consecuencia, el estilo es una manera de escribir o de hablar en cuanto a cómo armar, armonizar y enlazar las frases, oraciones y los párrafos para expresar los conceptos. Es la forma particular que tiene una persona de expresar por escrito sus pensamientos. El estilo se desarrolla con el talento del autor y con el aprendizaje de las normas, con la lectura y la redacción.

a) Características de un Buen Estilo.

Las características de un buen estilo son cuatro: Claridad, concisión, sencillez y naturalidad. A continuación, se desarrolla cada una de ellas.

¹⁸ Ibídem, p. 998.

Claridad: Significa que se tiene que evitar el uso de términos confusos y rebuscados, por el contrario, se debe emplear un vocabulario que el individuo medio pueda entender sin necesidad de utilizar diccionarios.

Concisión: Conciso no quiere decir lacónico (que escribe poco), sino que significa denso. El estilo denso es aquel en el que cada línea, palabra o frase están llenas de sentido, sin palabras de más, pero tampoco palabras de menos.

Sencillez: Escribir de forma sencilla es hacerlo con palabras y frases fáciles de entender, es decir, que no necesiten de un análisis para comprenderlas.

Naturalidad: Es escribir conforme se piensen las palabras y las frases en forma espontánea, es escribir sin extravagancia, sin poner demasiado estudio o cuidado en las palabras.

b) El Estilo Jurídico.

Es el que utilizan los legisladores al redactar las leyes; los jueces, magistrados y ministros al formular acuerdos, promociones y sentencias. También los abogados cuando redactan sus demandas, contestaciones, promociones, escritos de pruebas, recursos y amparos. En este mismo sentido, los doctrinarios cuando escriben libros de consultas para los estudiantes e investigaciones relacionadas con temas de Derecho y además los investigadores científicos, que al emplear el método científico resuelven problemas de ciencia jurídica.

El estilo jurídico se puede mezclar con un estilo personal, descriptivo, suelto, periódico, sobrio, anticuado o moderno; en primera

persona, formal, indirecto, ameno, claro, conciso, amable, cuidadoso y extenso.

7. El Lenguaje Jurídico. Funciones. Clasificación.

El lenguaje jurídico es aquel con el que se hacen las leyes o con el que se habla de las leyes. Es el lenguaje con el que se redactan las normas escritas y con el que se habla acerca del Derecho. El lenguaje jurídico tiene por función formular las normas escritas, referir la ciencia del Derecho; es utilizado por jueces y abogados. A continuación, detallaremos sus funciones en cada caso particular.

En la Legislación: Desarrolla una función imperativa, es llamado el lenguaje del legislador. Es un lenguaje que ordena, determina o prescribe respecto a las conductas de los particulares. Sus características deben ser la concisión y la claridad: *Comete el delito de homicidio quien priva de la vida a una persona.*

En la Ciencia: Tiene una función científica y como lenguaje técnico lo emplean los investigadores que escriben sobre la ciencia del Derecho y que utilizan el método científico. Es utilizado en investigaciones profundas y no simplemente expositivas, descriptivas o exploratorias; su principal característica es la búsqueda de la verdad.

En la Judicatura: Es el llamado lenguaje jurisprudencial porque interpreta el Derecho y es el utilizado por los jueces. Es también conocido como jurisdiccional porque resuelve los conflictos que son planteados ante un órgano jurisdiccional (tribunal). Tiene varias funciones: Función narrativa, es la que se utiliza en una parte de la sentencia con la cual se hacen constar los sucesos relatados en la demanda y en la contestación, así como las actuaciones vividas durante el juicio. Función sentenciosa,

cuando el juez asienta términos o frases con cierta afectación, gravedad o agudeza para preparar la manifestación de procedencia o improcedencia del juicio. Función argumentativa, se emplea para razonar los motivos que posee el juez para darle validez o invalidez a las pruebas ofrecidas por las partes (fundamentación y motivación). Función concesiva, la emplea el juez para comunicarle a las partes en litigio la procedencia de las acciones ejercidas dentro del juicio. Función negativa, la utiliza el juez para comunicarle a las partes la improcedencia de las acciones ejercidas.

En la Abogacía: Es el lenguaje de los abogados y en el encontramos varias funciones que se pasan a desarrollar. Función narrativa, la emplean los abogados para redactar las demandas y las contestaciones donde se asientan las aseveraciones de los hechos afirmados por las dos partes. Función postulante, es la usada por los abogados en las demandas, contestaciones, promociones, recursos y amparos; escritos en los cuales se pide concesión sobre distintas cuestiones, como, por ejemplo, tener por promovida o contestada la demanda, ejercer acciones u oponer excepciones, admitir pruebas, tener por promovidos recursos, amparos, etc. Función convincente, se emplea en determinados escritos, en aquellos en los que se trata de convencer al juez de la procedencia de sus peticiones o la improcedencia de las peticiones de la parte contraria; comúnmente se utiliza en los recursos y amparos. Función argumentativa, se cumple cuando los abogados razonan acerca de los motivos de la procedencia o improcedencia de las acciones ejercidas en juicio, relacionando las pruebas ofrecidas con sus resultados.

En otro orden de ideas, se puede clasificar el lenguaje jurídico en:

Lenguaje legal: Que es el empleado en la elaboración de las normas escritas.

Lenguaje de la Ciencia del Derecho: Es el empleado por los tratadistas y juristas¹⁹.

Lenguaje Jurisprudencial: Es el lenguaje usado por los jueces y abogados²⁰.

Ahora bien, hay que hacer algunas precisiones en esta clasificación dada por lo citados autores en cuanto al lenguaje que utilizamos en nuestra profesión, en el sentido que, si bien podemos aceptar que el lenguaje legal se emplea en la formulación de las normas escritas; no obstante, no se puede aceptar que el lenguaje de la Ciencia del Derecho sea el usado por los tratadistas y juristas, ya que lo correcto sería afirmar que el lenguaje de la Ciencia del Derecho es el usado por los investigadores del Derecho en su ámbito científico, toda vez que los tratadistas y juristas pueden hacer simples investigaciones expositivas, descriptivas o exploratorias con las que no se hace ciencia y es por esto que la investigación no alcanza el adjetivo de científico. En este mismo sentido, se puede admitir que el lenguaje jurisprudencial lo emplean los jueces al interpretar el Derecho en sus resoluciones, sin embargo, no se puede aceptar como el usado por los abogados, tal y como lo aseveran los autores citados; por cuanto, si bien es cierto en ocasiones los abogados interpretan el Derecho, lo hacen empleando un lenguaje común del Derecho.

¹⁹ WARAT, Luis Alberto y MARTINO, Antonio Anselmo. "Lenguaje y Definición Jurídica, Cooperadora de Derecho y Ciencias Sociales". Buenos Aires, 1979, p. 61.

²⁰ *Ibíd*em, p.61.

TECNICAS DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

1. Interpretación desde el Punto de Vista Jurídico.

Interpretar es explicar o declarar el sentido de algo y en el caso que nos ocupa, el sentido de un texto²¹. En Derecho interpretar es fundamental porque se puede hacer de muy diferentes maneras, esto es, de una palabra, una frase o incluso de una norma jurídica completa; siendo que, en cualquier momento, puede surgir un error y con ello una afectación grave, sobre todo cuando después de interpretar el juez falla en determinado juicio.

La interpretación jurídica se clasifica en auténtica, judicial y doctrinal. La interpretación auténtica es la que realiza el propio legislador cuando al cumplir con su labor legislativa, considera que determinado término o frase tiene contenido dudoso y procede, utilizando las mismas normas, a aclararlo. Este evento puede ser *a priori* o *a posteriori*; es *a priori* si en el momento de estar redactando se observa la posible duda o ambigüedad y se aclara esta. Es *a posteriori* si no se aclaró la palabra o la frase en la primera redacción y después de entrar en vigor la norma se observa la duda y se procede a la aclaración. La interpretación judicial es la que realiza el juez en el momento de aplicar una determinada norma jurídica, en este caso, es un trabajo previo a la aplicación; también puede ser llamada interpretación jurisprudencial. La interpretación doctrinal es la realizada por los juristas en sus estudios (libros, tratados, conferencias, artículos de revistas, etc.). El trabajo realizado por quienes esclarecen problemas específicos se convierte, en muchas ocasiones, en opiniones autorizadas que se anticipan a reformas legislativas; crean corrientes

²¹ Op. Cit. Real Academia Española, p. 1293.

importantes que son tenidas en cuenta en el momento de aclarar las dudas de interpretación²².

Por otra parte, Ricardo Guastini²³ afirma que existe un concepto restringido y otro amplio de la interpretación. En sentido estricto, se emplea al otorgar significado de un contenido normativo ante la presencia de dudas o controversias. En este orden de ideas, se necesita la interpretación solo cuando su significado es oscuro o discutible, cuando no existe seguridad para aplicar una norma a un caso determinado. La interpretación amplia se utiliza cuando se hace la labor interpretativa independientemente de que exista o no la duda; en otras palabras, cualquier texto o norma necesita interpretación.

2. Argumentación desde el Punto de Vista Jurídico.

Argumentar es aducir, alegar, poner argumentos, disputar, discutir. Aducir es presentar o alegar pruebas, razones. Alegar, por su parte, quiere decir traer a favor de su propósito, como prueba, disculpa o defensa, algún hecho, dicho o ejemplo; exponer méritos, servicios, etc., para fundar en ellos alguna pretensión; traer el abogado, leyes, razones en defensa de su causa. Discutir es alegar razones contra el parecer de una persona. Razones son los argumentos o demostraciones que se aducen en apoyo de una afirmación y pruebas son a su vez los argumentos, instrumentos u otros medios con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad de algo.

²² TRUEBA OLIVARES, Eugenio. "La Interpretación de la Ley". Departamento de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Guanajuato, 1989. pp. 48-52.

²³ GUASTINI, Gustavo. "Estudios Sobre la Interpretación Jurídica". 3era. Edición. Porrúa/UNAM, México, 2001, pp. 3-5.

En nuestra profesión la argumentación es fundamental y la emplean los legisladores en el momento en el que elaboran la exposición de motivos para la creación de las normas jurídicas; los juzgadores, en el pronunciamiento de sus resoluciones; los abogados, al redactar una demanda, una contestación de demanda, al ofrecer sus pruebas, al formular sus alegatos, al elaborar sus agravios y sus conceptos de violación. Los doctrinarios también usan la argumentación cuando buscan el convencimiento del lector respecto de determinadas posturas asumidas en sus estudios.

Como abogados debemos conocer la diferencia que existe entre argumentar razonadamente y afirmar sin probar. Argumentar razonadamente nos da posibilidades de éxito en el trabajo que estamos ejerciendo; no obstante, afirmar sin probar es una labor estéril porque quien afirma está obligado a acreditar su afirmación dentro de un juicio. En esto radica la importancia de la argumentación como manera de convencer al juez.

Ahora bien, la lógica que es la ciencia del razonamiento, busca obtener la argumentación correcta, sin embargo, los juicios de la lógica formal giran alrededor de premisas necesarias que el Derecho no puede tener siempre. La lógica de lo razonable, la racionalidad y la razonabilidad son los puntos medulares para el debido cumplimiento de la función de juzgar la conducta de los individuos. Resulta acertado afirmar que con el simple análisis lógico es imposible obtener una adecuada resolución de un conflicto, cuando el contenido de las discrepancias es complejo; es por ello que se concluye que la aplicación de la lógica formal en la resolución de la controversia es insuficiente, siendo necesario acudir a la argumentación que permite, además de los caracteres lógicos, los psicológicos y sociológicos.

3. Estrategias para el Mejoramiento de la Argumentación.

Según Gerardo Dehesa Dávila²⁴, algunas estrategias para mejorar la argumentación son las siguientes:

a) Conocimiento y habilidad para compenetrarse en forma plena al conflicto. Sin un conocimiento del conflicto podemos caer en errores, no así si conocemos el problema pues esto nos facilitaría cumplir la tarea argumentativa.

b) Saber cuándo se requiere argumentar y cuándo no. Ya que, si argumentamos sin necesidad, cansaremos o fastidiaremos al oyente o al lector que no nos podrá entender con facilidad.

c) Aplicar las razones que se tengan en apoyo de nuestra postura. Argumentar es apoyar con razones y no con simples manifestaciones, por ello debemos buscar y encontrar todos los argumentos que tengamos a nuestro favor y emplearlos.

d) Desechar los argumentos débiles. Un argumento débil no nos ayudará en el convencimiento, pudiendo provocar la reacción contraria y no obtener la convicción sobre nuestra meta.

e) Jerarquizar las razones que se tengan. Esta es una labor esencial para el planteamiento, ya que al utilizar primero los argumentos más fuertes haremos que surja la convicción, siendo que, utilizando posteriormente y de forma paulatina los argumentos más débiles, provocaremos una convicción plena.

²⁴ DEHESA DÁVILA, Gerardo. "Introducción a la Retórica y a la Argumentación. Elementos de Retórica y Argumentación para Perfeccionar y Optimizar el Ejercicio de la Función Jurisdiccional". 3era. Edición. Suprema Corte de la Justicia de la Nación. México, 2006, pp. 55 y 198.

f) Clarificar el discurso de la argumentación. Procuremos hacer claro el discurso de la argumentación clarificando las palabras y frases pues de lo contrario, los argumentos que ofrezcamos no servirán a nuestro propósito.

g) Utilizar los argumentos sin extenderse demasiado. No es recomendable argumentar de forma muy extensa, pues con ello nuestros argumentos perderán fuerza.

4. Consideraciones sobre el Párrafo en los Escritos Jurídico.

Se entiende por párrafo, cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del tramo de la escritura²⁵. El párrafo es cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera como unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o en la escritura con un punto y aparte²⁶. El uso correcto del párrafo es uno de los aspectos básicos que contribuyen a mejorar nuestra argumentación jurídica, de allí la importancia que la información aportada por cada una de las oraciones que componen el párrafo, resulten coherentes con respecto al tema global que el texto expone.

De las diversas características del párrafo, María Ignacia Pineda R. y F. Javier Lemus H.²⁷, destacan dos: a) consta de una o más oraciones que desarrollan un solo punto y, b) comprende una idea general a través de varias oraciones. De estas características aportadas por los citados autores, se infiere que cada uno de los párrafos debe desarrollar una idea

²⁵ Op cit. Real Academia Española, p. 1685.

²⁶ MOLINER, María. "Diccionario del Uso del Español", tomo II, Gredos, Madrid, 1987.

²⁷ PINEDA R., María Ignacia y LEMUS H., F. Javier. "Lectura y Redacción con Análisis Literario". Pearson, México, 2002, p. 62.

básica y tal vez otras que resultan accesorias; pero, la existencia y el desarrollo de una idea debe ser su contenido esencial, pudiendo aceptar que se introduzcan ideas colaterales o accesorias, no obstante, se requiere por lo menos de la existencia de una idea principal aun cuando a veces se desarrolle una sola idea en varios párrafos.

Lo convincente en un párrafo es que el mismo contenga una afirmación que viene siendo la idea principal. La información de esa idea principal, es decir, los datos que la apoyan y la garantizan (garantía), son el vínculo entre la afirmación y la información que muestra la importancia de la información como soporte de la afirmación. A simple vista resulta complicado, por lo que, a continuación, se ofrece un ejemplo a lo apuntado, que es conocido como el modelo de Toulmin:

“Rodolfo Ramírez demandó laboralmente a la empresa Plásticos Poliplast (afirmación); le reclamó el pago de la indemnización, el pago de la antigüedad y los salarios caídos (información); la demanda obedeció a que según su opinión fue despedido de manera injustificada y sin motivo (garantía)”.

Tipos de Párrafos: Se pueden identificar tres tipos de párrafos según lo señala Serafini²⁸, el párrafo narrativo, el descriptivo y el expositivo-argumentativo. El primero de ellos, el párrafo narrativo también denominado cronológico, se conforma por una serie de afirmaciones que a la vez son informaciones que no requieren de la llamada garantía; su uso es muy común en la prensa o periódico donde se señalan hechos en forma cronológica. En el ámbito del Derecho, son los usados en las demandas:

²⁸ SERAFINI, María Teresa. “Como Redactar un Tema. Didáctica de la Escritura”. Traducción de Rusa Premat, Paidós, México, 2004, pp. 66-67.

*“Contraje matrimonio civil con la ciudadana **EMILIA AURORA JIMENEZ**, quien es de nacionalidad venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad No. **V-6.873.207**, por ante la Prefectura del Distrito Guaicaipuro del Estado Miranda, en fecha veintinueve (29) de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco (1985), y el acta que así lo acredita está inserta en ese Despacho bajo el No. 306, la cual anexo marcada con la letra **“A”**. Asimismo, establecimos nuestro domicilio conyugal en la urbanización San Bernardino, diagonal a la Clínica La Arboleda, casa número ocho (8) Municipio Libertador del Distrito Capital; siendo este también nuestro último domicilio conyugal”.*

Por otra parte, el párrafo descriptivo, refiere objetos, lugares y personas con muchos detalles para convencer al lector respecto de la tesis que se sugiere. El párrafo descriptivo tampoco requiere de la ya citada garantía, porque en la mayoría de los casos está formado únicamente por la afirmación y la información y son utilizado mayormente en obras literarias y no son comunes en los escritos jurídicos.

Finalmente, encontramos con el párrafo expositivo-argumentativo que consta tres elementos que se conocen como tesis, información y argumentos que sirven para convencer al lector de la tesis planteada:

“El demandante fue despedido de su trabajo dicho que se comprueba con la confesión ficta del representante legal de la empresa en la persona de su gerente general, pues este no acudió a la audiencia legal correspondiente celebrada en fecha 22 de enero de 2021, aceptando con esta conducta el despido injustificado de mi representado”.

5. Los Vicios de la Argumentación.

Existen diversos vicios en la argumentación, pero los más importantes se enumeran a continuación:

Argumentar innecesariamente: Si la idea que proporcionamos es clara y contundente, no se debe argumentar ya que esto podría debilitarla confundiendo así al lector con el argumento innecesario. De aquí la importancia de leer nuestros escritos para depurarlos, eliminando las argumentaciones que no son necesarias.

Utilizar términos o frases incorrectas: Utilizando palabras y frases correctamente le damos fuerza a nuestros argumentos, siendo que el uso de términos, frases o palabras incorrectas le restan fuerza. Se debe destacar la importancia del uso correcto de los conectores lógicos, porque los errores en los que incurramos al utilizarlos oscurecen el contenido de nuestros textos y aturden al lector.

Confusión mental: Al confundir nuestras ideas, no podemos argumentar de forma eficaz pues expondríamos algo distinto de lo que queríamos manifestar, por ello es uno de los vicios de la argumentación considerado de mayor importancia.

Inercia intelectual: Se define como la pretensión de resolver cualquier problema de redacción de conformidad a esquemas ya determinados. Este constituye uno de los vicios que reduce nuestras posibilidades de éxito pues reduce nuestra creatividad.

6. Falacias y Sofismas.

Se define a la falacia como el engaño, la mentira, el argumento falso que aparenta ser verdadero por lo que induce al error y al engaño sin intención. Por otro lado, el sofisma es la razón o el argumento aparente con que se quiere defender o persuadir lo que es falso. Señala Susana González Reina²⁹: *“Los defectos en el raciocinio pueden ser o no intencionados, y si el razonamiento es alterado con la intención de obtener una conclusión predeterminada, se afirma que se trata de un sofisma; si, por el contrario, el raciocinio se altera sin que exista la intención de hacerlo y no es predeterminada la conclusión, se dice que es una falacia. En el uso común, la palabra falacia se emplea en cualquier razonamiento con apariencia de verdadero, sin que se tenga en cuenta la intención”*.

Por su parte Gerardo Dehesa Dávila³⁰ sostiene: *“la falacia, al igual que el sofisma, es una forma de argumento no válida. Sofisma tuvo el significado de refutación con el deseo de defender algo falso y confundir al contrario, y esto se debió fundamentalmente a los calificativos que Platón y Sócrates dieron a los razonamientos característicos de los sofistas. También se utiliza el término ‘paralogismo’ para referir lo que se encuentra fuera de la lógica, es decir, fuera del razonamiento y se emplea distinguiéndolo de sofisma. Sofisma, falacia y paralogismo se usan en el mismo sentido”*.

En nuestra profesión, desde la posición de abogados, las falacias se encuentran en nuestras argumentaciones cuando elaboramos los alegatos, agravios y conceptos de violación. También, por su parte, los jueces incurrir en falacias en sus sentencias, cuando infiere determinadas cuestiones que son desproporcionadas en relación a lo probado, pudiendo

²⁹ GONZÁLEZ REYNA, Susana. “Manual de Redacción e Investigación Documental”. 4ta. Edición. Editorial Trillas, México, 1998, p. 47.

³⁰ Op cit. p. 336.

materializarse lo que la doctrina denomina los vicios de la petita: ultra petita, extrapetita, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- Basulto, Hilda. "Curso de Redacción Dinámica". 3ª. ed., Trillas, México, 1996.
- Carrillo Guerrero, Lázaro. "Argumentación y Argumento". Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. Signa: Revista de la Asociación Española de Semiótica, Núm. 16, 2007.
- Dehesa Dávila, Gerardo. "Introducción a la Retórica y a la Argumentación. Elementos de Retórica y Argumentación para Perfeccionar y Optimizar el Ejercicio de la Función Jurisdiccional". 3era. Edición. Suprema Corte de la Justicia de la Nación. México, 2006.
- De La Colina, Margarita Alegría. "Curso de Lectura y Redacción". Universidad Autónoma Metropolitana. México, 1era. edición, 1993.
- Fuentes Rodríguez, Catalina. "Guías Prácticas del Instituto Cervantes. Guía Práctica de Escritura y Redacción". Instituto Cervantes, 2011. Editorial Espasa Libros, S. L. U., 2011. Madrid.
- Gómez Rios, Martha. "Taller de Ortografía y Análisis de Textos". Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Personal. México.
- González Reyna, Susana. "Manual de Redacción e Investigación Documental". 4ª. edición, Trillas, México, 1998.
- Guastini, Gustavo. "Estudios Sobre la Interpretación Jurídica". 3era. Edición. Porrúa/UNAM, México, 2001.
- Iacona, Andrea. "La Argumentación". Universidad Autónoma Metropolitana. México, 1era. edición, 2018.
- López Jiménez, Caridad y otros. "Redacción y Edición de Documentos". Editorial de Ciencias Médicas, La Habana, 1era. edición, 2011.
- Moliner, María. "Diccionario del Uso del Español", tomo II, Gredos, Madrid, 1987.
- Perelman, Chaïm; Olbrechts-Tytec, Lucie. "Tratado de Argumentación". Editorial Gredos, 2015. Málaga, España
- Pineda R., María Ignacia y Lemus H., F. Javier. "Lectura y Redacción con Análisis Literario". Pearson, México, 2002.
- Platin, Christian. "La Argumentación". Editorial Ariel, 2015. Barcelona, España.
- Pontificia Universidad Católica de Chile. "Manual de Estilo". Santiago de Chile, enero 2020.
- Quintiliano, M. Fabio. "Las Instituciones Oratorias". Tomo I. Biblioteca Clásica. Madrid, 1887.
- Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española, 23ª. Edición.
- Rodríguez Alfano, Lidia. "La Argumentación". Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Sociales, octubre 2008.
- Rodríguez Campos, Ismael. "Manual de Redacción Jurídica". Editorial Trillas, México, 2da. edición, 2018.
- Serafini, María Teresa. "Como Redactar un Tema. Didáctica de la Escritura". Traducción de Rusa Premat, Paidós, México, 2004.
- Somarriba Castañares, Aníbal O. "Aprendiendo a Leer y Escribir Correctamente". Grupo Editorial León, México, 1997.
- Trueba Olivares, Eugenio. "La Interpretación de la Ley". Departamento de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Guanajuato, 1989.
- Warat Luis Alberto y Martino, Antonio Anselmo. "Lenguaje y Definición Jurídica, Cooperadora de Derecho y Ciencias Sociales". Buenos Aires, 1979.