

Algunas cuestiones de escritura para abogados. Segunda entrega: El lenguaje jurídico. Recomendaciones para tener en cuenta

María Carmen De Cucco Alconada

Sumario: I. Introducción. II.- El lenguaje jurídico. Cuestiones a tener en cuenta antes de empezar. III.- Recomendaciones para escribir. IV.- Conclusión

I.- Introducción

En la primera entrega adelantamos que circunscribiríamos estos análisis a las dificultades o dudas que tenemos los abogados (o, por lo menos, algunos) al escribir. Si bien es cierto, como me han señalado, que se podrían dar muchos ejemplos de que la pobreza en el uso del idioma no es patrimonio exclusivo de tales profesionales¹, nuestra intención es focalizarnos en el lenguaje jurídico. No nos dirigimos a quienes tienen un talento natural para escribir, sino a quienes –por diversas razones, no importa cuáles- les resulta arduo encarar una tesis o trabajo similar.

El propósito de estas entregas es subrayar que en el lenguaje jurídico importa tanto lo que se dice, como la forma en que se hace. Que influyen el tema del que escribimos, el canal de comunicación (escrito), el propósito perseguido (informar o convencer o ambos) y el público al que nos dirigimos².

La elección de la persona a quien solicitaremos opinión de nuestro trabajo a medida que vayamos avanzando es casi tan importante como el mismo proceso de escritura. No todas las personas son buenos lectores de borradores. Hay quienes los critican como si fueren productos terminados. Se fijan a veces en una sola palabra que podría ser reemplazada por otra y no pueden pensar ni hacer ningún otro comentario³. Para nuestro trabajo necesitamos de quienes tengan una mayor capacidad de edición, puedan ver el núcleo del problema y ofrecer soluciones útiles.

Si bien fueron varios los comentarios relativos a la redacción de escritos para presentar en procesos judiciales, el estudio de la utilización del lenguaje jurídico como estrategia procesal excede el objetivo de este trabajo. Por otra parte, las técnicas para escribir con claridad y para desarrollar y demostrar un argumento mejoran la habilidad del abogado litigante para redactar escritos⁴.

En esta entrega señalaremos algunas cuestiones para tener en cuenta que servirán como guía a medida que se vaya avanzando en el proceso que transcurre desde el borrador inicial al producto terminado.

En la próxima abordaremos las distintas etapas del proceso de composición textual⁵.

II.- El lenguaje jurídico. Cuestiones a tener en cuenta antes de empezar

Juan Sánchez-Calero Guilarte⁶, tras destacar la importancia que tiene el lenguaje en la profesión de abogado, se pregunta si se puede escribir mejor. Dice que no tiene una respuesta, pero sí algunas recomendaciones. Se pregunta también si es algo que se puede enseñar. Responde enfáticamente “sin duda”. Sostiene que un abogado debe ser culto y que es una profesión que

reclama de sus integrantes convertirse en un lector y escritor profesional, que encontrará en la Literatura una permanente escuela sobre cómo “decir” y “contar” mejor, de palabra o por escrito.

Que para escribir bien hay que leer y leer mucho, no es una novedad. Pero consideramos que lo importante es transitar el camino que conduce a la lectura placentera, no necesariamente “entretenida”, pero sí lo suficientemente “atractiva” como para atraparnos. Lo importante es leer, no el soporte material, ni el tipo de obra que se lea. Como sostiene Daniel Pennac “el verbo leer, como los verbos amar o soñar, no soporta el imperativo”⁷. Reivindica, entre otros, los derechos a saltarse las páginas, a no terminar un libro, a releer y el derecho a hojear. Señala que hay muchos motivos para abandonar la lectura de una obra clásica y “ello no significa que sea más difícil que otra, existe entre ella -por grande que sea- y nosotros -por aptos para «entenderla» que nos estimemos- una reacción química que no funciona”⁸.

Del mismo modo, habrá que leer obras jurídicas para familiarizarse con la literatura y el lenguaje jurídicos. Y, al preparar un trabajo, se deberán seleccionar los capítulos de los libros que contengan información relevante y desechar los restantes.

La escritura es una actividad centrada en el escritor y orientada hacia el lector que necesita, sobre todo, ejercitarse. Nos cuesta hacerlo porque escribimos poco, por lo que es bueno acostumbrarse a redactar un poco cada día⁹. “No practicar la escritura, sería como aprender la teoría de la natación, pero no lanzarse nunca al agua”¹⁰.

Además de la lectura, quien pretende escribir debe administrar los recursos informáticos: innovaciones tecnológicas, opciones de control de ortografía y gramática que ofrecen la mayoría de los programas de procesamiento de textos, el acceso a diccionarios en Internet como el DRAE, un buen Diccionario de sinónimos y el Panhispánico de Dudas. Un diccionario especializado y hasta manuales de introducción al tema.

El material bibliográfico del que nos valdremos debe ser cuidadosamente seleccionado. Como bien han señalado en este blog al comentar la primera entrega, la literatura jurídica está llena de ejemplos de artículos o libros que no dicen nada. Por otra parte, hay autores, material, doctrina emergente de fallos de los que, por ser “clásicos”, no puede prescindirse. El material debe reunir las calidades de autoridad y veracidad. Si se trata de un tema controvertido, la controversia debe ocupar lugar en la investigación y debe procurarse cubrir las distintas posiciones doctrinarias. El autor puede efectuar una revisión crítica de todo lo escrito sobre el tema que sea relevante y exponer con claridad los distintos puntos de vista ofreciendo una panorámica sobre el tema¹¹; puede identificarse con alguna de las posiciones y dar sus razones, o puede ir más allá y descubrir “algo” que los demás no han dicho todavía¹².

Muchos buscarán información en Internet. Si bien existen trabajos en páginas de universidades u otras instituciones de prestigio, no todo el material disponible en la red es fiable y gran parte del mismo seguramente nunca habría sido publicado por una editorial de prestigio. Por ello es cada vez más necesario (casi imprescindible) desarrollar la capacidad de filtrar contenidos para llegar a los que sean relevantes. Además, el material irrelevante, cuanto menos, disminuye la fuerza de la argumentación¹³.

Si bien son indudables los beneficios de las herramientas informáticas, debe evitarse copiar y pegar. No solo es plagio, sino que, además, la mezcla de los estilos de distintos autores dificultará la lectura y comprensión del trabajo y desprestigiará al autor.

Además, aun cuando Google parece ofrecernos todo lo que necesitamos de forma rápida, fácil y a bajo costo; la forma en que el buscador clasifica los resultados no equivale a calidad de información. No debemos perder de vista que su actividad principal no es facilitar búsquedas,

sino vender espacios publicitarios, crear perfiles de consumidores. Google nos proporciona las plataformas de búsqueda en la web, correo electrónico, Blogger, videos en Youtube, libros en Google books, el navegador Chrome, Google maps, Google Earth, etc. A cambio, obtiene información sobre nuestros gustos y nuestros hábitos para poder dirigirnos anuncios con mayor eficacia¹⁴.

III.- Recomendaciones para escribir

Hemos recopilado varias recomendaciones¹⁵ que consideramos útiles antes de empezar a escribir y al momento de la corrección y que queremos compartir con ustedes.

III.1.- Un ambiente propicio

- Póngase cómodo y prepárese para estar solo.
- El ambiente debe ser luminoso.
- Concéntrese. No es imprescindible que reine un absoluto silencio (ello nos impedirá escribir en un bar, por ejemplo), pero no dependa de la música para escribir porque no podrá hacerlo en una biblioteca o en los lugares donde no pueda escucharla¹⁶.
- Debe contar con posibilidades aceptables de dedicarle unas cuantas horas al estudio y la investigación¹⁷.
- Es importante conocer de antemano qué desea transmitir, buscar luego la forma más adecuada para ello y elaborar un modelo o esquema expositivo *básico* antes de empezar a redactar¹⁸.
- Póngase metas fáciles de cumplir. Escriba por partes.
- Estrategias de apoyo: consulta a diccionarios, a manuales de introducción al tema y a otras personas.
- Asuma el “bloqueo del escritor”¹⁹. La urgencia en entretenerse en algo que no sea escribir cuando hay que hacerlo es extremadamente común. Siéntese ante la computadora o la página en blanco y escriba aunque más no sea unas pocas palabras, una frase.

III.2.- Estructura del texto académico

- Busque su propio estilo. No copie a nadie.
- Tener presente al lector puede significar para el autor revisar sus propias formas de expresión y hasta desecharlas para adaptarse a las ajenas.
- Evite la tentación de hacer una tesis que hable de muchas cosas porque se expone a una mayor cantidad de objeciones²⁰.
- Elija un tema que sea concreto, acotado y que responda a sus intereses, que le guste investigar²¹.
- Esté atento a las normas de la Real Academia Española (acentuación de monosílabos ej. guion; aún se acentúa si puede reemplazarse por todavía, no cuando equivale a hasta o incluso) y a sus modificaciones.
- El texto académico no puede tener un registro semejante al de una conversación. Evite el uso de muletillas (ej. eh, o sea, entonces, pues, etc.), de onomatopeyas, de frases hechas de refranes, etc.
- Tampoco puede tener un registro semejante al de una obra literaria, no son bien recibidas las innovaciones en las reglas de puntuación (Ej. no debe agregarse guion o raya después del punto ej. ...el *thema decidendum* no ha sido trocado por la Alzada.-), o en la creación de palabras. Ej. incumpliente por incumplidor, transparencia, el verbo *merituar* no está registrado en el Diccionario²².

- El lenguaje debe ser preciso y convincente.
- Se debe estructurar el texto según las necesidades de información, partiendo de lo general o de lo conocido hacia lo particular o para ir añadiendo datos nuevos²³. Hay informaciones relevantes que son apropiadas para el texto y otras irrelevantes que son superfluas e innecesarias.
 - Evite los lugares comunes desde el primer borrador.
 - No redacte oraciones muy largas ni párrafos muy largos. Si no lo puede evitar, desmenúcelos después²⁴. Tampoco redacte párrafos de una sola frase, salvo casos muy especiales²⁵.
 - Use indicaciones para ayudar al lector a entender la estructura. Ej. “Una primera postura expresa que...”, “...ha sido refutada por...”, “...se puede concluir que...”²⁶.
 - Defina todos los términos técnicos claves usados y evítelos si no los puede definir²⁷.
 - No se enamore de las palabras, menos si son difíciles²⁸.
 - Los títulos y subtítulos con forma declarativa no llevan punto final²⁹.
 - Los títulos de las obras en otros idiomas deben aparecer con su correspondiente traducción entre paréntesis.
 - Evite el uso de palabras que no responden al contexto (ej. “La siempre *bien apetecida* tutela de los acreedores...” (sic).
 - Evite las frases rebuscadas (ej. “De este modo, se discurre por un planteamiento sucinto de la falta de consenso del término...”).
 - Evite el exceso de pronombres personales. No utilice verbos en primera persona del singular. Recorra a expresiones impersonales (ej. “se puede concluir que”, “se podría deducir que”, etc.).
 - No explique las ironías. Utilice figuras retóricas solo si supone que el lector está en condiciones de entenderlas³⁰.
 - Para destacar una palabra, si se usa la cursiva, es innecesario usar comillas o negrita.
 - Use las abreviaturas de forma uniforme. Recuerde que, salvo las que son consecuencia de una contracción (ej. Sres.)³¹, no llevan plural. Ej. es erróneo S.R.L.s o S.A.s.
 - Tampoco llevan plural las siglas. Ej. es erróneo “numerosas ONGs”³².

III.3.- Citas

- Las citas deben ser extraídas de fuentes originales, salvo que no se pueda disponer del texto original o esté escrito en un idioma desconocido para nosotros.
 - Si se cita de manera textual y no se lo escribe entre comillas, se estará cometiendo plagio. La cita también es necesaria, pero sin comillas si quien escribe reproduce la idea de otro autor con sus propias palabras³³.
 - Verifique la completitud de las citas.
 - Para las citas repetidas basta con el apellido del autor y las iniciales del nombre, y la sustitución de los demás datos por Op. cit. o Ob. cit.
 - Evite citas muy extensas.
 - Si se trata de una fuente electrónica no olvide incluir la fecha de la consulta.

IV.- Conclusión

Con esta segunda entrega subrayamos que en el lenguaje jurídico importa tanto lo que se dice, como la forma en que se hace. Destacamos la importancia de contar con alguien que nos pueda

dar una opinión objetiva y confiable sobre nuestro trabajo. Compartimos algunas recomendaciones útiles a las que atender mientras atravesamos el proceso que conduce del borrador inicial al producto terminado. Esperamos que nuestras reflexiones sean de utilidad.

Como adelantamos, en la próxima entrega nos focalizaremos en las distintas etapas del proceso de composición textual.

Nuevamente invitamos a los lectores de este blog a hacer sus comentarios y a aportar sus propias experiencias. Todo lo que ayude a mejorar es bienvenido.

¹ GIMÉNEZ, Esteban. *¡Cómo destrazan el idioma en los medios de comunicación!* Gram Editora, 2011. En esta obra hay diferentes capítulos dedicados a periodistas y locutores, cocineros/as y chefs, abogados, médicos, políticos, policías, periodistas deportivos, docentes. El autor, al presentar la obra, sostiene la gran influencia que ejercen los medios de comunicación en los hábitos lingüísticos de los hispanohablantes y, en particular, de los argentinos.

² REYES, Graciela. "Registros, estilos y tipos de textos (Cuáles son las variedades de la lengua escrita)" en *Cómo escribir bien en español. Manual de redacción*. (pp. 46-78). Madrid, Arco Libros.

³ BECKER, Howard. *Manual de escritura para científicos sociales. Cómo empezar y terminar una tesis, un libro o un artículo*. Siglo veintiuno editores, pág. 37 y sgtes.

⁴ FAJANS, E. y FALK, M. R. "Comentarios que vale la pena hacer: la supervisión de trabajos académicos en las facultades de Derecho" en *Academia Revista sobre enseñanza del Derecho de Buenos Aires*. Año 2, n° 4. Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires, 2004. Pág. 24.

⁵ CALSAMIGLIA-BLANCAFORT, H. y TUSÓN VALLS, A. "El discurso escrito" en *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Editorial Ariel, Barcelona. Pág. 81.

⁶ Ver dos publicaciones "El lenguaje del Derecho, el lenguaje de los Juristas (1)" y "El lenguaje jurídico (2): la literatura y los abogados" en el blog de Juan Sánchez-Calero Guilarte. <http://goo.gl/Omc49E> y <http://goo.gl/Gt5c5b> respectivamente. Consulta: Enero 2014. Agrega que la claridad es la cortesía del escritor y opina que esa característica es especialmente admirable en aquellos juristas que, a pesar de tener que resolver grandes problemas, son capaces de hacerlo con un lenguaje claro.

<http://jsanchezcalero.blogspot.com.ar/2014/01/el-lenguaje-juridico-2-la-literatura-y.html>

⁷ PENNAC, Daniel. *Como una Novela*. Editorial Anagrama, Barcelona. Octava edición, noviembre 2001. "En materia de lectura, nosotros, «lectores», nos permitimos todos los derechos, comenzando por aquellos que negamos a los jóvenes a los que pretendemos iniciar en la lectura. 1) El derecho a no leer. 2) El derecho a saltarnos las páginas. 3) El derecho a no terminar un libro. 4) El derecho a releer. 5) El derecho a leer cualquier cosa. 6) El derecho al bovarismo. 7) El derecho a leer en cualquier sitio. 8) El derecho a hojear. 9) El derecho a leer en voz alta. 10) El derecho a callarnos."

⁸ PENNAC señala que por más que tuviera la sensación de que lo que estaba escrito allí merecía ser leído, varias obras, entre ellas, Joyce y su *Ulises* y *Bajo el volcán* de Malcolm Lowry, lo han esperado durante años. Y dice de una manera muy bella: "Hasta una determinada edad, no tenemos edad para determinadas lecturas, de acuerdo. Pero, contrariamente a las buenas botellas, los buenos libros no envejecen. Nos aguardan en nuestros estantes y somos nosotros quienes envejecemos. Cuando nos creemos suficientemente «maduros» para leerlos, los abordamos de nuevo."

⁹ CASSANY, Daniel. *La cocina de la escritura*. Anagrama. Colección Argumentos. Barcelona. 1ª edición impresa en Argentina, 2012. Pág. 57.

¹⁰ WARBURTON, Nigel. *Cómo aprender a escribir*. Paidós Comunicación. España, 2012. Pág. 15.

¹¹ ECO, Umberto. *Cómo se hace una tesis*. Gedisa editorial. Baranda L. y Clavería Ibáñez (trad.). España. Impreso en Argentina, 2012. Galaxia Gutenberg. Funéu BBVA. Barcelona, 2012. Pág. 19

¹² ECO, U. Op. cit. Pág. 18.

¹³ WARBURTON, N. Op. cit. Pág. 62.

¹⁴ VAIDHYANATHAN, Siva. *La Googlización de todo (y por qué deberíamos preocuparnos)*. Trad. Enrique Mercado. México. Editorial Océano, 2012. Pág. 25.

¹⁵ Algunas de las cuales corresponden a la selección efectuada por CALSAMIGLIA BLANCAFORT, H. y TUSÓN VALLS, A. en la obra citada.

¹⁶ WARBURTON, N. Op. cit. Pág. 29.

¹⁷ ECO, U. Op. cit. Pág. 21.

-
- ¹⁸ SABINO, Carlos A. *Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos*. Lumen / Humanitas. 5ª reimpresión. Argentina, 1998. Pág. 18.
- ¹⁹ WARBURTON, N. Op. cit. Pág. 27 y sptes.
- ²⁰ ECO, U. Op. cit. pág. 26 y 193.
- ²¹ ECO, U. Op. cit. pág. 22 y ccdtes.
- ²² <http://lema.rae.es/drae/?val=merituar> Consulta: 17 de marzo de 2014. Indica la palabra merituar (hacer méritos) como la forma con una escritura más cercana.
- ²³ REYES, G. op. cit.
- ²⁴ ECO, U. Op. cit. pág. 155.
- ²⁵ WARBURTON, N. Op. cit. Pág. 80.
- ²⁶ WARBURTON, N. Op. cit. Pág. 61.
- ²⁷ ECO, U. Op. cit. pág. 154.
- ²⁸ REYES, 1998 citado por CALSAMIGLIA BLANCAFORT, H. y TUSÓN VALLS, A. op. cit. pág. 80.
- ²⁹ GARCÍA NEGRONI, María Marta. *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*. 2ª edición actualizada. Santiago Arcos editor. Colección Instrumentos. Buenos Aires, 2011. Op. cit. Pág. 785.
- ³⁰ ECO, U. Op. cit. pág. 159.
- ³¹ GARCÍA NEGRONI, M. M. Op. cit. Pág. 684.
- ³² GARCÍA NEGRONI, M. M. Op. cit. Pág. 705.
- ³³ ECO, U. Op. cit. pág. 173.