

ÍNDICE GENERAL

| | |
|-------------------------|----|
| AGRADECIMIENTOS | 9 |
| PALABRAS PREVIAS | 13 |
| PRÓLOGO | 15 |
| ABREVIATURAS | 27 |

PRIMERA PARTE

ESCRIBIR BIEN: UNA CUESTIÓN DE IMAGEN, ESTRATEGIA Y NEGOCIOS

CAPÍTULO I

HACIA UN LENGUAJE JURÍDICO MÁS AMIGABLE Y PERSUASIVO

| | |
|--|----|
| § 1. Introducción | 33 |
| § 2. Características del lenguaje jurídico | 34 |
| § 3. El movimiento del inglés llano | 39 |
| a) Estados Unidos de América | 40 |
| b) Reino Unido | 41 |
| c) Canadá | 41 |
| d) Suecia | 42 |
| e) Otros países | 43 |
| f) Unión Europea | 44 |
| § 4. La modernización del lenguaje jurídico en España e Hispanoamérica | 45 |
| a) España | 45 |
| b) Hispanoamérica | 46 |
| c) Argentina | 46 |

CAPÍTULO II

LEER PARA ESCRIBIR MEJOR

| | |
|---|----|
| § 5. Introducción | 49 |
| § 6. ¿Cómo leemos? | 50 |
| § 7. Leer es comprender | 55 |
| § 8. Objetivos y estrategias de lectura | 58 |

CAPÍTULO III

ESCRIBIR PARA QUE NOS LEAN

| | |
|---|----|
| § 9. Introducción | 63 |
| § 10. La audiencia, el lector | 63 |
| § 11. Diseño de un texto legible y «lecturable» | 65 |
| § 12. Percepción visual | 65 |
| a) Tipografía | 66 |
| b) Espacios | 70 |
| § 13. Organización del contenido | 73 |

CAPÍTULO IV

ESCRITURA E IMAGEN PROFESIONAL

| | |
|--|----|
| § 14. Introducción | 79 |
| § 15. Construir el propio estilo profesional | 79 |
| § 16. Adecuación | 81 |
| § 17. Coherencia | 82 |
| § 18. Cohesión | 84 |
| § 19. Claridad | 87 |
| § 20. Precisión | 92 |
| § 21. Economía | 93 |
| § 22. Respeto | 94 |

SEGUNDA PARTE

**LAS REGLAS MÁS RENTABLES PARA LA ESCRITURA
DE TEXTOS JURÍDICOS**

CAPÍTULO V

ORTOGRAFÍA

| | |
|--------------------|----|
| § 23. Introducción | 99 |
|--------------------|----|

| | |
|---|-----|
| § 24. Formas de escribir y significados | 99 |
| § 25. Reglas que conviene recordar | 103 |
| § 26. Algunos errores comunes | 108 |
| § 27. Algunas palabras sobre el corrector ortográfico | 111 |

CAPÍTULO VI
ACENTUACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----|
| § 28. Introducción | 117 |
| § 29. Acentos | 117 |
| § 30. Hiatos y diptongos | 118 |
| § 31. Monosílabos | 120 |
| § 32. Algunos errores frecuentes | 121 |

CAPÍTULO VII
MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS, CURSIVAS
Y NEGRITAS

| | |
|----------------------------------|-----|
| § 33. Introducción | 129 |
| § 34. Funciones de la mayúscula | 130 |
| § 35. Las mayúsculas y las leyes | 133 |
| § 36. Algunas palabras claves | 135 |
| § 37. Cursivas | 140 |
| § 38. Negritas | 143 |

CAPÍTULO VIII
PUNTUACIÓN

| | |
|--------------------------|-----|
| § 39. Introducción | 149 |
| § 40. Punto | 149 |
| § 41. Coma | 151 |
| § 42. Punto y coma | 158 |
| § 43. Dos puntos | 159 |
| § 44. Puntos suspensivos | 161 |
| § 45. Comillas | 162 |
| § 46. Guion | 164 |
| § 47. Paréntesis | 165 |
| § 48. Los corchetes | 165 |
| § 49. Barra | 166 |

CAPÍTULO IX
PALABRAS NUEVAS (NEOLOGISMOS)

| | |
|--------------------|-----|
| § 50. Introducción | 169 |
|--------------------|-----|

| | |
|---|-----|
| § 51. ¿Cómo se forman las palabras nuevas? ----- | 170 |
| § 52. Las palabras incorporadas al lenguaje jurídico por el uso ----- | 172 |
| § 53. Neologismos que deben evitarse ----- | 174 |

CAPÍTULO X

**EXTRANJERISMOS EN GENERAL Y LATINISMOS
EN PARTICULAR**

| | |
|---|-----|
| § 54. Introducción ----- | 177 |
| § 55. Extranjerismos en general ----- | 179 |
| § 56. Latinismos en particular ----- | 180 |
| § 57. Uso apropiado del latinismo ----- | 183 |
| § 58. Errores frecuentes en el empleo de los latinismos ----- | 185 |
| § 59. Uso inapropiado o abusivo del latinismo ----- | 187 |

CAPÍTULO XI

GERUNDIOS

| | |
|--|-----|
| § 60. Introducción ----- | 191 |
| § 61. Usos correctos del gerundio ----- | 192 |
| § 62. Usos inadecuados del gerundio ----- | 195 |
| § 63. Usos erróneos del gerundio ----- | 196 |
| § 64. Usos inadecuados del participio y del infinitivo ----- | 200 |

TERCERA PARTE

**HERRAMIENTAS PARA LA ESCRITURA
DE TEXTOS JURÍDICOS LEGIBLES Y PERSUASIVOS**

CAPÍTULO XII

**CÓMO EMPEZAR A ESCRIBIR Y CUÁNDO DAR
POR TERMINADO**

| | |
|---|-----|
| § 65. Introducción ----- | 205 |
| § 66. Antes de empezar: investigar y leer ----- | 205 |
| a) Investigación ----- | 206 |
| b) Leer ----- | 206 |
| § 67. Cómo empezar ----- | 209 |
| § 68. Cuándo dar por terminado ----- | 210 |

CAPÍTULO XIII

CONSTRUIR EL TEXTO: PÁRRAFOS Y ORACIONES

| | |
|--------------------------|-----|
| § 69. Introducción ----- | 213 |
|--------------------------|-----|

| | |
|---|-----|
| § 70. Estructura ----- | 213 |
| a) Introducción ----- | 215 |
| b) Cuerpo o desarrollo ----- | 215 |
| c) Conclusión ----- | 215 |
| § 71. Títulos y subtítulos ----- | 216 |
| § 72. Párrafos ----- | 218 |
| a) Extensión de los párrafos ----- | 219 |
| b) Una idea por párrafo ----- | 221 |
| c) Resumen o parafraseo, mejor que transcripciones ----- | 223 |
| d) Contexto antes que detalles ----- | 224 |
| e) Citas ----- | 225 |
| § 73. Ilación ----- | 227 |
| a) Conectores ----- | 228 |
| b) Objetiones a expresiones jurídicas utilizadas como conectores o marcadores textuales ----- | 229 |
| § 74. Oraciones ----- | 230 |
| a) La parte como un todo ----- | 231 |
| b) Oraciones sin divisiones ----- | 231 |
| c) Orden lógico de la oración (sujeto + predicado) ----- | 231 |
| d) Extensión ----- | 232 |
| e) Voz pasiva ----- | 233 |
| f) Construcciones negativas ----- | 233 |
| g) Redundancias ----- | 234 |
| h) Cacofonía ----- | 235 |
| i) Monotonía ----- | 235 |
| j) Frases vacías e información irrelevante ----- | 236 |
| k) Las oraciones calcadas o que empiezan de la misma forma ----- | 236 |

CAPÍTULO XIV

CONSTRUIR EL TEXTO:
LAS PALABRAS

| | |
|--|-----|
| § 75. Introducción ----- | 239 |
| § 76. Diferencias entre el lenguaje normativo y el argumentativo ----- | 240 |
| a) Sustantivos ----- | 240 |
| b) Adjetivos ----- | 240 |
| c) Verbos ----- | 240 |
| § 77. Sustantivos ----- | 241 |
| a) Nominalizaciones ----- | 241 |
| b) Sustantivos comodines ----- | 241 |
| c) Palabras difíciles, abstractas o inventadas ----- | 242 |
| d) Construcciones de dos sustantivos ----- | 243 |
| e) Sustantivos que comienzan con «a» o «ha» ----- | 243 |
| f) El sustantivo «Internet» ----- | 244 |

| | |
|---|-----|
| § 78. Adjetivos ----- | 244 |
| a) Dobletes y tripletes ----- | 244 |
| b) Lugar respecto del sustantivo ----- | 245 |
| c) Mismo o misma ----- | 245 |
| d) Apócope del adjetivo ----- | 246 |
| e) Concordancia ----- | 247 |
| § 79. Verbos ----- | 247 |
| a) Exceso del verbo ser ----- | 247 |
| b) Comodines ----- | 248 |
| c) Construcciones verbales o rodeos ----- | 248 |
| d) Errores en los tiempos verbales | 249 |
| 1. Combinar, de forma arbitraria, formas verbales de presente y de pasado ----- | 249 |
| 2. Errores por no utilizar los matices del tiempo pasado ----- | 250 |
| 3. Errores en el empleo del tiempo condicional ----- | 251 |
| 4. El futuro del subjuntivo ----- | 251 |
| e) Errores en los modos ----- | 252 |
| f) Errores de concordancia ----- | 252 |
| g) «Querramos» y «desvastar» ----- | 253 |
| h) El verbo «prever» ----- | 253 |
| i) Errores de significado ----- | 254 |
| j) Los verbos impersonales ----- | 256 |
| § 80. Adverbios ----- | 257 |
| § 81. Arcaísmos y tecnicismos ----- | 259 |
| § 82. Pronombres ----- | 260 |
| § 83. Preposiciones ----- | 263 |
| a) Errores frecuentes en el uso ----- | 263 |
| b) El dequeísmo y el queísmo ----- | 266 |
| c) Abuso en el empleo de la preposición «de» ----- | 267 |
| § 84. Conjunciones: la fórmula «y/o» ----- | 267 |
| § 85. Supresión de artículos, conjunciones y preposiciones ----- | 268 |

CAPÍTULO XV

ESCRIBIR PARA CONVENCER

| | |
|---|-----|
| § 86. Introducción ----- | 271 |
| § 87. Resumir ----- | 272 |
| § 88. Narrar ----- | 274 |
| § 89. Exponer y explicar ----- | 275 |
| § 90. Describir ----- | 276 |
| § 91. Argumentar ----- | 278 |
| a) Estructura de la argumentación ----- | 278 |
| b) La argumentación en los litigios ----- | 280 |
| c) La argumentación en las sentencias ----- | 283 |
| d) Estrategias argumentativas ----- | 284 |

CAPÍTULO XVI**MEMORANDOS, INFORMES Y DICTÁMENES**

| | |
|--------------------------------------|-----|
| § 92. Introducción | 289 |
| § 93. Memorando | 290 |
| § 94. Informe | 292 |
| a) Estructura | 293 |
| b) Confección del informe | 293 |
| § 95. Dictamen | 295 |
| a) Estructura | 296 |
| b) Diseño de la información y estilo | 297 |

CAPÍTULO XVII**UN NUEVO MODELO DE SENTENCIA**

| | |
|--|-----|
| § 96. Introducción | 299 |
| § 97. Estructura | 300 |
| § 98. Nuevo modelo de sentencia | 302 |
| a) Información relevante | 303 |
| b) Extensión moderada | 305 |
| c) Orden cronológico | 308 |
| d) Resumen o parafraseo y no transcripciones | 309 |
| e) Diseño de la información | 309 |
| f) Lenguaje claro | 311 |
| g) Decisión concreta y precisa | 315 |

CAPÍTULO XVIII**CURRÍCULUM**

| | |
|--|-----|
| § 99. Introducción | 317 |
| § 100. El currículum | 318 |
| § 101. Esquema o estructura del currículum | 320 |
| § 102. Estilo y diseño del currículum | 323 |
| § 103. El currículum abreviado | 326 |

CAPÍTULO XIX**PRESENTACIONES AUDIOVISUALES EFECTIVAS**

| | |
|----------------------------|-----|
| § 104. Introducción | 331 |
| § 105. Cómo nos preparamos | 331 |
| a) El público | 332 |
| b) El guion | 333 |

| | |
|---|-----|
| c) Ensayo | 335 |
| § 106. Estructura y diseño de la presentación | 336 |
| a) Extensión del texto | 337 |
| b) Tipografía | 338 |
| c) Listas, balas y viñetas | 339 |
| d) Imágenes | 339 |
| e) Fondos | 340 |
| f) Gráficos y diagramas | 341 |
| g) Animaciones | 342 |
| § 107. La exposición oral | 343 |

CAPÍTULO XX

CORREOS ELECTRÓNICOS

| | |
|--|------------|
| § 108. Introducción | 345 |
| § 109. Estructura del correo electrónico | 346 |
| a) Asunto | 347 |
| b) Cuerpo | 347 |
| c) Adjuntos | 350 |
| d) Diseño | 350 |
| § 110. Estilo | 351 |
| a) Enviados | 351 |
| 1. Destinatarios | 351 |
| 2. Lenguaje | 352 |
| 3. Revisión | 352 |
| b) Recibidos | 352 |
| 1. Carpetas | 352 |
| 2. Direcciones | 353 |
| 3. Respuestas | 353 |
| 4. Seguridad | 353 |
| 5. Papelera | 354 |
| 6. «Spam» | 354 |
| BIBLIOGRAFÍA GENERAL | 359 |