

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) Objeciones 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
-----------------------------------	-----