

## ÍNDICE GENERAL

<b>PRÓLOGO</b> .....	15
<b>ABREVIATURAS</b> .....	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. Guión .....	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) Orden lógico de la oración (sujeto + predicado) .....	231
b) Extensión .....	231
c) Voz pasiva .....	232
d) Construcciones negativas .....	232
e) Redundancias .....	233
f) Cacofonía .....	234
g) Monotonía .....	234
h) Frases vacías e información irrelevante .....	235
i) Las oraciones calcadas o que empiezan de la misma forma .....	235

CAPÍTULO XIV

**CONSTRUIR EL TEXTO: LAS PALABRAS**

§ 75. Introducción .....	237
§ 76. Sustantivos .....	238
a) Nominalizaciones .....	238
b) Sustantivos comodines .....	238
c) Palabras difíciles, abstractas o inventadas .....	239
d) Construcciones de dos sustantivos .....	239
e) Sustantivos que comienzan con «a» o «ha» .....	240
f) El sustantivo «Internet» .....	240
§ 77. Adjetivos .....	241
a) Dobletes y tripletes .....	241
b) Lugar respecto del sustantivo .....	241
c) Mismo o misma .....	242
d) Apócope del adjetivo .....	243
e) Concordancia .....	243

§ 78. Verbos .....	244
a) Exceso del verbo ser .....	244
b) Comodines .....	245
c) Construcciones verbales o rodeos .....	245
d) Errores en los tiempos verbales .....	246
1. Combinar, de forma arbitraria, formas verbales de presente y de pasado ...	246
2. Errores por no utilizar los matices del tiempo pasado .....	247
3. Errores en el empleo del tiempo condicional .....	247
4. El futuro del subjuntivo .....	248
e) Errores en los modos .....	249
f) Errores de concordancia .....	249
g) «Querramos» y «desvostar» .....	250
h) El verbo «prever» .....	250
i) Errores de significado .....	251
j) El verbo «haber» .....	253
§ 79. Adverbios .....	254
§ 80. Arcaísmos y tecnicismos .....	256
§ 81. Pronombres .....	257
§ 82. Preposiciones .....	260
a) Errores frecuentes en el uso .....	260
b) El dequeísmo y el queísmo .....	263
c) Abuso en el empleo de la preposición «de» .....	264
§ 83. Conjunciones: la fórmula «y/o» .....	264
§ 84. Supresión de artículos, conjunciones y preposiciones .....	265

## CAPÍTULO XV

**ESCRIBIR PARA CONVENCER**

§ 85. Introducción .....	269
§ 86. Resumir .....	270
§ 87. Narrar .....	272
§ 88. Exponer y explicar .....	273
§ 89. Describir .....	274
§ 90. Argumentar .....	276
a) Estructura de la argumentación .....	276
b) La argumentación en los litigios .....	278
c) La argumentación en las sentencias .....	281
d) Estrategias argumentativas .....	282

## CAPÍTULO XVI

**MEMORANDOS, INFORMES Y DICTÁMENES**

§ 91. Introducción .....	287
§ 92. Memorando .....	288

## ÍNDICE GENERAL

25

§ 93. Informe .....	290
a) Estructura .....	291
b) Confección del informe .....	291
§ 94. Dictamen .....	293
a) Estructura .....	294
b) Diseño de la información y estilo .....	295

### CAPÍTULO XVII

#### UN NUEVO MODELO DE SENTENCIA

§ 95. Introducción .....	297
§ 96. Estructura .....	298
§ 97. Nuevo modelo de sentencia .....	300
a) Información relevante .....	301
b) Extensión moderada .....	303
c) Orden cronológico .....	306
d) Resumen o parafraseo y no transcripciones .....	307
e) Diseño de la información .....	307
f) Lenguaje claro .....	309
g) Decisión concreta y precisa .....	313

### CAPÍTULO XVIII

#### CURRÍCULUM

§ 98. Introducción .....	315
§ 99. El currículum .....	316
§ 100. Esquema o estructura del currículum .....	318
§ 101. Estilo y diseño del currículum .....	321
§ 102. El currículum abreviado .....	324

### CAPÍTULO XIX

#### PRESENTACIONES AUDIOVISUALES EFECTIVAS

§ 103. Introducción .....	329
§ 104. Cómo nos preparamos .....	329
a) El público .....	330
b) El guion .....	331
c) Ensayo .....	333
§ 105. Estructura y diseño de la presentación .....	334
a) Extensión del texto .....	335
b) Tipografía .....	336

c) Listas, balas y viñetas .....	337
d) Imágenes .....	337
e) Fondos .....	338
f) Gráficos y diagramas .....	339
g) Animaciones .....	340
§ 106. La exposición oral .....	341

## CAPÍTULO XX

**CORREOS ELECTRÓNICOS**

§ 107. Introducción .....	343
§ 108. Estructura del correo electrónico .....	344
a) Asunto .....	345
b) Cuerpo .....	345
c) Adjuntos .....	348
d) Diseño .....	348
§ 109. Estilo .....	349
a) Enviados .....	349
1. Destinatarios .....	349
2. Lenguaje .....	350
3. Revisión .....	350
b) Recibidos .....	350
1. Carpetas .....	350
2. Direcciones .....	351
3. Respuestas .....	351
4. Seguridad .....	351
5. Papelera .....	352
6. «Spam» .....	352
<b>BIBLIOGRAFÍA GENERAL</b> .....	<b>357</b>