



ÍNDICE GENERAL

<i>Palabras previas a la segunda edición</i>	9
<i>Palabras previas a la primera edición</i>	11
<i>Introducción</i>	13
Capítulo I	
COMUNICACIÓN, ESCRITURA Y PROCESO	
§ 1. Generalidades	25
§ 2. Principios procesales de escritura y oralidad	26
§ 3. Vigencia del principio de escritura en los códigos procesales nacional y bonaerense	27
§ 4. La comunicación en el proceso	28
a) Desarrollo de la comunicación lingüística	28
b) Sujetos de la comunicación procesal escrita	29
1. El abogado productor de escritos	29
2. La realidad de la emisión de resoluciones judiciales. El subalterno del juez receptor del mensaje	
c) Dificultades en la comunicación procesal escrita	31
1. El emisor ignora al receptor	35
2. El emisor escribe mal	36
3. El emisor transmite un mensaje incompleto o poco explícito	37
4. Problemas en el receptor	37
5. Las circunstancias	38
	39
Capítulo II	
EL ESCRITO PROCESAL	
§ 5. Concepto	43
§ 6. Tipos de escritos	44
a) Fundamentales	45
b) Accidentales	45
1. De trámite: impulsivos y acondicionadores	46
2. Cuasifundamentales	47
§ 7. Escrito eficaz y escrito inoficioso	48
Capítulo III	
QUE DECIR EN UN ESCRITO	
§ 8. El funcionamiento o estructura de la norma jurídica	54
§ 9. El escrito debe reflejar la estructura de la norma	56
§ 10. El modo de razonar antecedente del texto	59
a) Esquema primario del razonamiento: el silogismo práctico	60
b) Cada escrito es la documentación de un caso resuelto por el abogado	69
§ 11. La argumentación jurídica	73
§ 12. Contenido especial de ciertos escritos	77
Capítulo IV	
COMO DECIR EN UN ESCRITO	
§ 13. Organización común a todo escrito	81
a) Encabezamiento	82
1. Título	86
2. Introducción	87
I. Identidad y carácter de quien realiza el acto procesal	88
II. Carátula y número del expediente	88
III. Domicilio constituido	89

IV. Letrado patrocinante	91
V. Otras menciones	92
b) Núcleo	93
1. Postulación	94
I. Ubicación. «Objeto» y «petitorio»	95
II. Modo expresivo. Postulación expresa e implícita	97
III. Una vuelta al «petitorio»	102
2. Hechos	104
I. Hechos «extraprocesales» e «intraprocesales»	104
II. Alegación de los hechos pertinentes	105
III. Ubicación	110
IV. Modo expresivo. Narración y descripción. Afirmación	111
3. Derecho	115
I. Carga flexible	115
II. Ubicación	118
III. Modo expresivo. Citas	119
c) Cierre	121
1. Frase de cierre	121
2. Firmas	122
I. De la parte	123
II. Del abogado	124
III. Una excepción a las reglas: los escritos de mero trámite	127
3. Otrosí	129
§ 14. Reglas de la redacción forense	131
a) Sencillez	133
b) Precisión	135
1. Ambigüedad	136
2. Vaguedad	137
c) Concisión	138
d) Claridad	141
1. Orden	144
2. Signos ortográficos	146
e) Gravedad	147
f) Pautas gramaticales y estilísticas para una buena redacción (o cómo corregir escritos)	149
1. Redacción en tres etapas	150
2. Relectura y reescritura. El proceso de corrección	151
I. Análisis sintáctico	153
II. Plano semántico	154
II.1. Adecuación	154
II.2. Coherencia	154
II.3. Cohesión	156
a. Recurrencia	156
b. Concordancia	158
c. Conexión	159
III. Puntuación y ortografía	160
IV. Corrección de estilo	161
V. Plano retórico	162
3. Conclusión	162
§ 15. Aspecto de la pieza	163
a) Medios para escribir	165
b) Maneras de presentar la escritura	166
c) Copias	175

§ 16. Consecuencias de no cumplir los recaudos	181
a) En el encabezamiento y en el aspecto del escrito	181
b) Respecto de los componentes del núcleo	184
c) Firmas y copias. Remisión	187
d) Responsabilidad del abogado	187
• Jurisprudencia	190
§ 17. Casos particulares	196
a) Peticiones mediante simple anotación en el expediente	196
b) Escrito adhesivo	198
c) Recurso extraordinario federal y queja por su denegación-	199
§ 18. Recomendaciones finales	205
a) Tenga ideas claras	205
b) Cumpla la trilogía	205
c) Verifique las particularidades	205
d) Atienda siempre las reglas de redacción	205
e) Coloque lo esencial en primer plano	206
f) Refiérase a circunstancias concretas	206
g) Deseche lo inútil del estilo forense	207
h) Respete la estructura del encabezamiento y haga atractiva la lectura	207
i) Corrija los escritos	207
j) Escriba con tiempo suficiente	208
k) Tenga un buen expediente «testigo»	208
l) No olvide las copias	209
m) Termine de escribir y firme	209

Capítulo V

MODELOS DE ESCRITOS ESENCIALES

§ 19. Demanda	214
a) Generalidades	214
b) Modelo de demanda	217
c) Análisis	221
1. Encabezamiento	221
I. Título	222
II. Introducción	222
2. Personería	223
I. Representación	223
II. Nombre y domicilio real del actor	226
3. Objeto	229
I. Resumen de la pretensión	230
II. Nombre y domicilio real del demandado	234
4. Hechos	239
I. Hechos conducentes	243
II. Selección de los hechos. La entrevista profesional	244
III. Verificación del presupuesto fáctico	245
IV. Hechos especiales. Necesidad de interconsulta	246
V. Exposición	247
5. Prueba. Remisión	247
6. Derecho. Remisión	247
7. Otros capítulos posibles	248
8. Petitorio. Cierre	248
§ 20. Excepciones previas y contestación a la demanda	250
a) Generalidades	250
b) Modelo de excepciones previas y contestación de la demanda	259
c) Análisis	262
1. Encabezamiento	262

2. Objeto	262
3. Excepciones previas	263
4. Contestación a la demanda	265
I. Reconocimientos y negaciones	267
II. Hechos defensivos	271
5. Otros capítulos posibles	273
§ 21. Reconvención y su contestación	274
a) Generalidades	274
b) Modelo. Análisis: remisión	277
§ 22. Ofrecimiento de medios de prueba	281
a) Generalidades	281
b) Modelo	296
c) Análisis	298
1. Documental	298
I. Se ofrecen documentos, no sólo instrumentos	299
II. Documentos en poder de la parte y de terceros	300
III. Documento público y privado	301
IV. Fotocopias	302
V. Documento en idioma extranjero	303
2. De informes	303
I. Informes en sentido propio e impropio	304
II. Qué y a quién se pide	304
3. De confesión	305
I. No hay que formular las posiciones	305
II. Quiénes pueden ser citados a confesar	306
4. De testigos	307
I. Quiénes pueden ser ofrecidos	309
II. Requisitos	310
II.1. Indicar los extremos que quieren probarse	310
II.2. Datos que identifiquen al testigo	311
II.3. Número de testigos	312
II.4. Testigos que declararán fuera del lugar del juicio	313
5. De peritos	313
I. Formular los puntos de pericia. Designar consultor técnico	314
II. Indicar la especialización del perito. Listas de peritos. Idóneos	315
III. Indicar los documentos indubitados en la pericial caligráfica	318
IV. Planos, exámenes científicos, reconstrucción de los hechos, consultas científicas o técnicas	318
6. Reconocimiento judicial	319
§ 23. Alegato	320
a) Generalidades	320
b) Modelo de alegato	326
c) Análisis	330
1. Síntesis del litigio	331
2. Análisis de la prueba producida	334
3. Conclusión	338
§ 24. Fundamentación de recursos	339
a) Generalidades	339
b) Modelo de fundamentación de recursos	346
c) Análisis	350
1. Introducción. Aspectos que se impugnan	350
2. Crítica concreta y razonada de la resolución. Sus errores	353
3. Petición: el efecto jurídico pretendido	353

Capítulo VI**MODELOS DE OTRAS PIEZAS PROCESALES**

§ 25. Pliego de posiciones	367
— Forma usual de redactar las posiciones. Examen de sus requisitos	385
§ 26. Interrogatorio para testigos	377
— La pregunta sugestiva. Tipos de preguntas. Expresiones estériles	381
§ 27. Convenios conciliatorios y transaccionales	387
§ 28. Cédula	390
a) Firma de la cédula	392
b) Cédula ley 22.172	393
c) Contenido de la cédula	395
§ 29. Oficio	399
a) Oficio ley 22.172 dirigido a un tribunal de otra jurisdicción	405
b) Oficio ley 22.172 dirigido a quien debe cumplir la medida ordenada por el juez	408
§ 30. Testimonio	410
§ 31. Mandamiento	419
— Mandamiento ley 22.172	425
§ 32. Edicto	432
§ 33. Certificado	437
§ 34. Exhorto	438

Bibliografía general

447