



ÍNDICE GENERAL

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. 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 «devastar»	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
§ 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 guión	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
 BIBLIOGRAFÍA GENERAL	 357