

ÍNDICE

Introducción.....	15
-------------------	----

CAPÍTULO I

ORALIDAD, REDACCIÓN Y ESTILO EN EL LENGUAJE JURÍDICO

1. INTRODUCCIÓN.....	19
2. ORTOGRAFÍA.....	20
2.1. Acentuación.....	20
2.1.1. Uso general de la tilde.....	20
2.1.2. Los monosílabos.....	21
2.1.3. Pronombres demostrativos y <i>solo</i>	21
2.1.4. Tilde en mayúsculas.....	22
2.1.5. Palabras latinas.....	22
2.1.6. Hiatos y palabras compuestas.....	22
2.2. Puntuación.....	23
2.2.1. La coma.....	23
2.2.2. El punto y coma.....	27
2.2.3. El punto.....	27
2.2.4. Los dos puntos en enumeraciones.....	29
2.2.5. La raya en listas y enumeraciones.....	29
2.2.6. El apóstrofo.....	30
2.2.7. Las comillas.....	30
3. ORTOTIPOGRAFÍA.....	30
3.1. Los símbolos.....	30
3.2. Las abreviaturas.....	31
3.3. Citas.....	31
3.4. Menciones y referencias.....	32
3.5. Tipografía.....	33
3.6. Mayúsculas.....	34
3.6.1. Exceso de mayúsculas.....	34
3.6.2. Abreviaturas.....	34
3.6.3. Nombres de profesiones, cargos o tratamientos..	35
3.6.4. Documentos jurídicos y apartados.....	35

3.6.5. Palabras grupales.....	35
3.6.6. Nombre de impuestos y tasas.....	36
3.7. Erratas.....	36
4. ORTOLOGÍA.....	36
4.1. El discurso oral en sede judicial.....	37
4.2. Condiciones de idoneidad del discurso oral.....	37
4.3. Articulación fónica adecuada.....	38
4.3.1. Problemas generales.....	38
4.3.2. Entonación.....	40
4.3.3. Fenómenos paralingüísticos.....	44
5. LÉXICO Y TERMINOLOGÍA.....	45
5.1. Arcaísmos y latinismos.....	45
5.2. Formulismos.....	46
6. SINTAXIS.....	46
6.1. Relación sujeto-predicado.....	46
6.2. Problemas de concordancia.....	48
6.2.1. Concordancia de sujeto.....	48
6.2.2. Concordancia entre nombre y adjetivo.....	49
6.2.3. Concordancia por el sentido.....	50
6.3. Enumeraciones.....	50
6.4. Estructura pasiva con <i>se</i>	52
6.5. Orden de palabras.....	54
6.6. Oraciones largas y complejas.....	55
6.7. Subordinación sintáctica.....	56
7. CLASES DE PALABRAS.....	59
7.1. Omisión de sustantivo.....	59
7.2. Adjetivo.....	60
7.2.1. Exceso de adjetivos calificativos.....	60
7.2.2. Posición del adjetivo.....	61
7.2.3. Adjetivos usados como adverbios.....	61
7.3. Artículo y determinantes.....	62
7.3.1. Uso del artículo.....	62
7.3.2. Uso de <i>cualquier</i>	64
7.3.3. Uso de <i>mismo</i>	64
7.3.4. Uso del posesivo.....	65
7.4. Pronombres.....	65

7.4.1.	Pronombres personales	66
7.4.2.	Pronombres relativos	67
7.5.	Verbo.....	70
7.5.1.	El subjuntivo	70
7.5.2.	Los tiempos verbales y la <i>consecutio temporum</i> .	71
7.5.3.	Usos de <i>deber de</i> y <i>deber</i> + infinitivo	71
7.5.4.	Formas no personales.....	72
7.6.	Adverbio.....	75
7.7.	Preposición	76
7.7.1.	Preposición superflua	76
7.7.2.	Omisión incorrecta	77
7.7.3.	Locuciones prepositivas dudosas.....	77
7.7.4.	Régimen preposicional incorrecto.....	78
7.8.	Conjunción	79
8.	PROBLEMAS GENERALES DEL LENGUAJE JURÍDICO: UNA VISIÓN RETROSPECTIVA.....	81
8.1.	Ambigüedad e imprecisión	83
8.1.1.	Uso ambiguo de la coma	83
8.1.2.	Uso ambiguo de pronombres.....	84
8.1.3.	La falsa precisión en los textos jurídicos	85
8.2.	Repetición y redundancia	91
8.3.	Cuestiones de género	91
8.4.	Adecuación y cortesía	92
9.	APÉNDICES	93
9.1.	Lista de abreviaturas y siglas.....	93
9.2.	Símbolos alfabetizables	99
9.3.	Símbolos no alfabetizables.....	99

CAPÍTULO II

ARGUMENTACIÓN ORAL Y ESCRITA

1.	INTRODUCCIÓN: UN PROBLEMA RETÓRICO.....	101
2.	EL PROCESO COMUNICATIVO GENERAL Y EL PROCESO COMUNICATIVO JURÍDICO	102
2.1.	El proceso comunicativo general.....	102
2.2.	El proceso comunicativo jurídico	104
3.	LAS FASES DE CONSTRUCCIÓN DE UN DISCURSO.....	106

3.1.	Los limitadores externos del discurso.....	108
3.2.	La argumentación lingüística.....	111
3.2.1.	Elementos de la argumentación	112
3.2.2.	Construir una estructura argumentativa	124
3.2.3.	La contrargumentación y la respuesta a la contrargumentación	131
3.3.	El orden del discurso.....	133
3.3.1.	La ordenación de un discurso	134
3.3.2.	Modelos de estructuración de un discurso.....	137
3.4.	La elección de un estilo	140
4.	LA ORALIZACIÓN DEL DISCURSO.....	141
4.1.	Aspectos de la oralización en los juicios	142
4.2.	Aspectos de la oralización en juntas y reuniones, mediaciones y conflictos.....	146
4.2.1.	Imagen social y racionalidad.....	147
4.2.2.	Actos de amenaza a la imagen	149
4.2.3.	Cortesía valorizadora	150
4.3.	Exponer con medios técnicos	151
4.3.1.	Micrófono	153
4.3.2.	Videos y clips	153
4.3.3.	Presentaciones con ordenador.....	154
4.3.4.	Páginas web.....	156
5.	ALGUNAS CUESTIONES SOBRE LA INTERACCIÓN	157

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS JURÍDICOS. MODELOS DE REDACCIÓN

1.	INTRODUCCIÓN.....	161
2.	MODELOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	164
2.1.	Acta	164
2.1.1.	Finalidad del documento	164
2.1.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	164
2.1.3.	Características generales	164
2.1.4.	Contenido y formato	164
2.1.5.	Modelo de acta	166
2.1.6.	Recomendaciones generales.....	167

2.2.	Carta conminatoria.....	167
2.2.1.	Finalidad del documento	167
2.2.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	167
2.2.3.	Características generales	167
2.2.4.	Contenido y formato	168
2.2.5.	Modelo de carta conminatoria de reclamación de deuda.....	168
2.2.6.	Modelo de carta conminatoria general.....	171
2.2.7.	Recomendaciones generales.....	172
2.3.	Carta profesional.....	172
2.3.1.	Finalidad del documento	172
2.3.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	173
2.3.3.	Características generales	173
2.3.4.	Contenido y formato	173
2.3.5.	Modelo de carta profesional.....	175
2.3.6.	Recomendaciones generales.....	176
2.4.	Contrato	177
2.4.1.	Finalidad del documento	177
2.4.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	177
2.4.3.	Características generales	177
2.4.4.	Contenido y formato	177
2.4.5.	Modelo de contrato.....	179
2.4.6.	Recomendaciones generales.....	182
2.5	Convenio regulador	182
2.5.1.	Finalidad del documento	182
2.5.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	182
2.5.3.	Características generales	183
2.5.4.	Contenido y formato	183
2.5.5.	Modelo de convenio regulador.....	184
2.5.6.	Recomendaciones generales.....	185
2.6.	Demanda.....	185
2.6.1.	Finalidad del documento	185
2.6.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	185
2.6.3.	Características generales	185
2.6.4.	Contenido y formato	186
2.6.5.	Modelo de escrito de demanda	188
2.6.6.	Recomendaciones generales.....	191
2.7.	Contestación a la demanda.....	192

2.7.1.	Finalidad del documento	192
2.7.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	192
2.7.3.	Características generales	193
2.7.4.	Contenido y formato	193
2.7.5.	Modelo de escrito de contestación a la demanda	195
2.7.6.	Recomendaciones.....	200
2.8.	Denuncia penal.....	200
2.8.1.	Finalidad del documento	200
2.8.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	200
2.8.3.	Características generales	201
2.8.4.	Contenido y formato	201
2.8.5.	Modelo de denuncia penal.....	202
2.8.6.	Recomendaciones generales.....	203
2.9.	Escrito de alegaciones	203
2.9.1.	Finalidad del documento	203
2.9.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	203
2.9.3.	Características generales	204
2.9.4.	Contenido y formato	204
2.9.5.	Modelo de escrito de alegaciones	206
2.9.6.	Recomendaciones generales.....	207
2.10.	Hoja de encargo profesional	207
2.10.1.	Finalidad del documento	207
2.10.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	208
2.10.3.	Características generales	208
2.10.4.	Contenido y formato	208
2.10.5.	Modelo de hoja de encargo	210
2.10.6.	Recomendaciones generales.....	211
2.11.	Informe jurídico.....	211
2.11.1.	Finalidad del documento	211
2.11.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	211
2.11.3.	Características generales	211
2.11.4.	Contenido y formato	211
2.11.5.	Modelo de informe jurídico de asesoramiento	213
2.11.6.	Recomendaciones generales.....	215
2.12.	Jura de cuentas	215
2.12.1.	Finalidad del documento	215
2.12.2.	Situación comunicativa: emisor y receptor	216
2.12.3.	Características generales	216

2.12.4. Contenido y formato	216
2.12.5. Modelo de jura de cuentas (de letrado y procurador)	218
2.12.6. Recomendaciones generales.....	219
2.13. Minuta de honorarios	220
2.13.1. Finalidad del documento	220
2.13.2. Situación comunicativa: emisor y receptor	220
2.13.3. Características generales	220
2.13.4. Contenido y formato	221
2.13.5. Modelo de minuta de honorarios profesionales....	222
2.13.6. Recomendaciones generales.....	223
2.14. Querella.....	223
2.14.1. Finalidad del documento	223
2.14.2. Situación comunicativa: emisor y receptor	223
2.14.3. Características generales	223
2.14.4. Contenido y formato	224
2.14.5. Modelo de escrito de querella	226
2.14.6. Recomendaciones generales.....	230
2.15. Recurso.....	231
2.15.1. Finalidad del documento	231
2.15.2. Situación comunicativa: emisor y receptor	231
2.15.3. Características generales	231
2.15.4. Contenido y formato	231
2.15.5. Modelo de recurso procesal (recurso ordinario de apelación civil).....	233
2.15.6. Recomendaciones generales.....	235
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	237