

SUMARIO GENERAL

	Página
PRESENTACIÓN	19
INTRODUCCIÓN	25
1. REGLAS DE ORTOGRAFÍA	27
1.1. NORMAS DE ACENTUACIÓN	27
1.1.1. <i>Casos de acentuación dudosa</i>	27
1.1.1.1. Solo	27
1.1.1.2. Demostrativos	27
1.1.1.3. La conjunción <i>o</i> entre números	28
1.1.1.4. Verbo seguido de pronombre enclítico ...	28
1.1.1.5. Acentuación de las palabras compuestas ..	28
1.1.1.6. Adverbios terminados en <i>-mente</i>	29
1.1.1.7. Acentuación de palabras latinas	29
1.1.1.8. Acentuación de palabras extranjeras	29
1.1.1.9. Acentuación de las mayúsculas	29
1.1.1.10. Acentuación de las abreviaturas	29
1.1.1.11. Acentuación de los hiatos	29
1.1.2. <i>Tilde diacrítica</i>	30
1.1.3. <i>Otros casos de escritura y acentuación dudosas</i> ...	31
1.1.3.1. Porqué, porque, por qué, por que	31
1.1.3.2. Conque, con qué, con que	31
1.1.3.3. Adonde, a donde, adónde	32
1.1.3.4. Así mismo, asimismo, a sí mismo	32
1.1.3.5. Sino, si no	32
1.1.3.6. A ver, haber	33
1.1.3.7. Ojear, hojear	33
1.1.4. <i>Acentuaciones incorrectas</i>	34
1.1.5. <i>Palabras con doble acentuación</i>	34

	Página
1.2. SIGNOS ORTOGRÁFICOS	36
1.2.1. <i>La coma</i>	36
1.2.1.1. La coma. Usos principales	36
1.2.1.2. Advertencias sobre el uso de la coma	37
1.2.2. <i>El punto y coma</i>	38
1.2.3. <i>El punto</i>	38
1.2.4. <i>Los dos puntos</i>	39
1.2.5. <i>Los signos de interrogación y de exclamación (o admiración)</i>	40
1.2.5.1. Normas de uso de los signos de interrogación y exclamación	40
1.2.5.2. Combinación de los signos de interrogación y exclamación	40
1.2.6. <i>Los paréntesis</i>	41
1.2.7. <i>Los corchetes</i>	41
1.2.8. <i>Las comillas</i>	42
1.2.9. <i>Los puntos suspensivos</i>	43
1.2.10. <i>El guión</i>	43
1.2.11. <i>La raya</i>	44
1.2.12. <i>La barra</i>	45
1.3. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	45
1.3.1. <i>Consideraciones generales sobre el uso de las mayúsculas y las minúsculas</i>	45
1.3.2. <i>Uso de las mayúsculas</i>	46
1.3.3. <i>Uso de las minúsculas</i>	49
1.3.4. <i>Otras consideraciones sobre el uso de las mayúsculas y minúsculas</i>	50
1.4. CORTE DE PALABRAS	50
2. NORMAS DE SINTAXIS, REDACCIÓN Y ESTILO	53
2.1. CITAS, NOTAS A PIE DE PÁGINA Y MENCIONES	53
2.1.1. <i>Citas</i>	53
2.1.2. <i>Notas a pie de página</i>	54
2.1.3. <i>Menciones</i>	55
2.1.3.1. Mención de normas	55
2.1.3.2. Mención de resoluciones administrativas ..	56
2.1.3.3. Mención de resoluciones judiciales	57
2.1.3.4. Mención de libros	57
2.2. EL GERUNDIO	57
2.2.1. <i>Significación gramatical del gerundio</i>	57

SUMARIO GENERAL

	Página
2.2.2. <i>Usos del gerundio</i>	58
2.3. GÉNERO Y NÚMERO. CONCORDANCIAS	59
2.3.1. <i>Concordancia de el y un con nombres femeninos</i>	59
2.3.2. <i>Verbo con nombres colectivos</i>	60
2.3.3. <i>Femenino en nombres de profesiones</i>	60
2.3.4. <i>Plural de voces extranjeras</i>	61
2.3.5. <i>Plural de voces latinas</i>	62
2.3.6. <i>El plural en la moneda euro</i>	62
2.3.7. <i>Falsas concordancias</i>	62
2.4. EXPRESIÓN DE CIFRAS	64
2.4.1. <i>Numerales</i>	64
2.4.1.1. Números cardinales	64
• Escritura con letra o con cifras	64
• Concordancia	65
• Separación de cifras	66
• Decimales	66
• Otras consideraciones sobre posibles errores	66
2.4.1.2. Números ordinales	67
2.4.1.3. Números partitivos	69
2.4.1.4. Números proporcionales	69
2.4.1.5. Numeración romana	71
• Normas de escritura	71
• Empleo de la numeración romana	71
2.4.2. <i>Fechas</i>	72
2.4.2.1. Estructura de las fechas	72
2.4.2.2. Escritura de las fechas	72
2.4.2.3. Empleo del artículo en la escritura de fechas	73
2.4.2.4. Otras consideraciones sobre las fechas ...	74
2.4.3. <i>Horas</i>	74
2.4.4. <i>Porcentajes</i>	75
2.5. TRATAMIENTOS	76
2.5.1. <i>Normas sobre el uso de los tratamientos</i>	76
2.5.2. <i>Listado de tratamientos</i>	78
2.6. DEFECTOS Y DUDAS MÁS COMUNES	81
2.6.1. <i>El dequeísmo y el queísmo</i>	81
2.6.2. <i>El verbo deber con la preposición de</i>	82
2.6.3. <i>Leísmo, laísmo y loísmo</i>	82

	Página
2.6.3.1. Leísmo	82
2.6.3.2. Laísmo	83
2.6.3.3. Loísmo	83
2.6.3.4. Cuadro resumen	83
2.6.4. <i>El condicional de rumor</i>	83
2.6.5. <i>Locuciones prepositivas y otras construcciones du-</i> <i>dosas</i>	84
2.6.6. <i>Adverbios terminados en -mente</i>	86
2.6.7. <i>Abuso del posesivo</i>	86
2.6.8. <i>Adjetivos usados como adverbios</i>	86
2.6.9. <i>El verbo preveer</i>	87
2.6.10. <i>El verbo inflingir</i>	87
2.6.11. <i>Palabras que se escriben con cc</i>	87
2.6.12. <i>Palabras que se escriben con c</i>	88
2.6.13. <i>Palabras que pueden escribirse con c o con z</i>	88
2.6.14. <i>Palabras que cambian de significado según se es-</i> <i>criban con s o con x</i>	88
2.6.15. <i>Palabras invariables en cuanto a número</i>	89
2.6.16. <i>Verbos con dos participios</i>	89
2.6.17. <i>Verbos que no tienen participio regular</i>	91
2.6.18. <i>Escritura de las palabras compuestas</i>	92
2.7. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	93
2.7.1. <i>Abreviaturas</i>	93
2.7.1.1. Concepto de abreviatura	93
2.7.1.2. Normas de uso de las abreviaturas	93
• Escritura de las abreviaturas	93
• División de las abreviaturas	94
• Género y número de las abreviaturas .	95
• Lectura de las abreviaturas	95
2.7.1.3. Principales abreviaturas	96
2.7.2. <i>Siglas y acrónimos</i>	102
2.7.2.1. Concepto y tipos de siglas	102
2.7.2.2. Normas de uso de las siglas	103
• Identificación de las siglas	103
• Escritura de las siglas	104
• División de las siglas	104
• Género y número de las siglas	104
• Lectura de las siglas	105
2.7.2.3. Traducción de las siglas	106
2.7.2.4. Principales siglas	107

SUMARIO GENERAL

	Página
2.7.3. <i>Símbolos y signos</i>	118
2.7.3.1. Concepto de símbolo y de signo	118
2.7.3.2. Normas de uso de los símbolos y los signos	118
2.7.3.3. Principales símbolos	119
• Puntos cardinales	119
• Elementos y compuestos químicos	119
• Múltiplos y divisores	120
• Unidades de medida	120
• Signos matemáticos	122
• Otros símbolos	122
2.7.4. <i>Distinción entre abreviaturas, siglas y símbolos</i>	123
2.7.5. <i>Códigos</i>	123
2.7.5.1. Concepto de código	123
2.7.5.2. Códigos de países	124
2.7.5.3. Códigos y nombres de las principales monedas del mundo	131
2.8. LATINISMOS	136
2.8.1. <i>Latinismos</i>	136
2.8.2. <i>Locuciones latinas</i>	137
2.8.3. <i>Adverbios numerales latinos</i>	152
2.9. EXTRANJERISMOS	152
2.9.1. <i>Oportunidad de su uso</i>	152
2.9.2. <i>Topónimos no castellanos</i>	158
2.9.3. <i>Antropónimos (nombres y apellidos) no castellanos</i> ...	158
2.10. PAUTAS BÁSICAS DE REDACCIÓN	159
2.10.1. <i>Las frases</i>	159
2.10.2. <i>Los párrafos</i>	159
2.10.3. <i>Repetición de palabras</i>	160
2.10.4. <i>La voz pasiva</i>	160
2.11. UTILIZACIÓN DE LOS DICCIONARIOS	160
2.11.1. <i>Conveniencia del uso de los diccionarios</i>	160
2.11.2. <i>Algunas indicaciones para el uso de los diccionarios</i>	161
2.11.2.1. Orden alfabético	161
2.11.2.2. Ubicación de las forma complejas y giros .	161
2.11.2.3. Orden de las acepciones	162
2.11.2.4. Orden de las variantes de escritura	162

2.11.2.5. Referencias sobre el contexto de uso habitual	163
2.11.2.6. Referencias sobre el sentido o la intención del uso de los términos	163
2.11.2.7. Uso de abreviaturas en el diccionario	163
3. NORMAS SOBRE EL FORMATO EXTERNO DE LOS TEXTOS	165
3.1. FORMATO DE LOS PÁRRAFOS	165
3.1.1. <i>Sangrado y espacios entre los párrafos</i>	165
3.1.2. <i>Justificación de párrafos y corte de palabras</i>	165
3.2. TIPOGRAFÍA	166
3.2.1. <i>Uso de la cursiva</i>	166
3.2.2. <i>Versalita</i>	167
3.2.3. <i>Negrita</i>	167
3.2.4. <i>Subrayado</i>	168
4. FUNCIONALIDADES INFORMÁTICAS	169
4.1. FORMATO DE TEXTOS	169
4.1.1. <i>Formato de los párrafos</i>	169
4.1.2. <i>La regla</i>	170
4.1.3. <i>Corte de palabras</i>	171
4.1.3.1. Normas generales	171
4.1.3.2. El espacio inseparable	172
4.1.4. <i>Tipos de letra</i>	172
4.1.5. <i>Copiado de formatos</i>	173
4.2. INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE TEXTOS: PAGINACIÓN Y OTROS	173
4.3. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA	174
4.4. NOTAS A PIE DE PÁGINA	175
4.5. LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS	176
4.6. CREACIÓN DE ÍNDICES	177
4.7. ESTILOS Y PLANTILLAS	179
4.7.1. <i>Estilos</i>	179
4.7.2. <i>Plantillas</i>	180
4.8. CORRECCIÓN DE TEXTOS	180
4.8.1. <i>Corrector ortográfico y gramatical</i>	180
4.8.2. <i>Autocorrección</i>	181
4.8.3. <i>Sinónimos</i>	182

	Página
4.9. UBICACIÓN DE LOS SÍMBOLOS MÁS FRECUENTES	183
4.10. LOCALIZACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PALABRAS	183
4.11. MARCADOR DE MODIFICACIONES	184
4.12. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS	185
4.12.1. <i>Protección total</i>	185
4.12.2. <i>Protección contra la escritura</i>	185
4.12.3. <i>Protección para limitar la edición de los documentos</i>	186
5. PRINCIPALES TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO JURÍDICO	187
5.1. CUESTIONES GENERALES SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	188
5.1.1. <i>Fases del proceso de escribir</i>	188
5.1.1.1. Antes de empezar a escribir	189
• Análisis de los elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje y contexto	189
• Recopilación de la información necesaria	190
• Esquema de contenidos	190
5.1.1.2. Durante la escritura	191
• Confección de borradores	191
• Resolución de dudas	192
5.1.1.3. Después de haber escrito	192
5.1.2. <i>Principios generales para escribir bien</i>	193
5.1.3. <i>Recomendaciones de estilo</i>	194
5.1.3.1. Propiedad y riqueza léxica	194
5.1.3.2. Concisión	197
5.1.3.3. Sencillez	198
5.1.3.4. Claridad	199
5.1.3.5. Otros errores habituales en la redacción ..	200
5.2. CARTAS	201
5.2.1. <i>Configuración conceptual</i>	201
5.2.2. <i>Recomendaciones para su elaboración: contenido y formato</i>	202
5.2.2.1. Consideraciones sobre el destinatario	202
5.2.2.2. Consideraciones sobre el emisor	203
5.2.2.3. Extensión	203
5.2.2.4. Objeto	204
5.2.2.5. Formato de las cartas	204

	Página
5.2.2.6. Modelo de carta	207
5.3. DICTÁMENES E INFORMES	208
5.3.1. <i>Configuración conceptual</i>	208
5.3.2. <i>Recomendaciones para su elaboración: contenido y formato.</i>	209
5.3.2.1. Consideraciones sobre el destinatario	209
5.3.2.2. Consideraciones sobre el emisor	210
5.3.2.3. Extensión	210
5.3.2.4. Objeto	211
5.3.2.5. Estructura de contenidos	211
• Índice	212
• Antecedentes o Supuesto de hecho	212
• Objeto del informe o Cuestiones planteadas	213
• Desarrollo del informe	213
• Conclusiones	213
• Advertencias y limitaciones	214
• Anexos	214
5.3.2.6. Títulos	214
• Disposición del título	216
• Corte de palabras	216
• Separación de palabras	217
• Formato de los títulos	217
• Numeración de los títulos y subtítulos .	218
5.3.2.7. Formato de los informes	219
5.3.3. <i>Modelo de estructura de un informe</i>	221
5.4. PROPUESTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	221
5.4.1. <i>Configuración conceptual</i>	221
5.4.2. <i>Recomendaciones para su elaboración: contenido y formato.</i>	223
5.4.2.1. Consideraciones sobre el destinatario y sobre el emisor	223
• El destinatario	223
• El emisor	223
5.4.2.2. Estructura de contenidos	223
• Comienzo de la carta	224
• El despacho Garrigues	224
• Antecedentes	225
• Alcance de nuestra propuesta	225

SUMARIO GENERAL

	Página
• Equipo de trabajo	226
• Honorarios profesionales	226
• Despedida	228
5.4.2.3. Carácter condicional de la oferta	228
5.4.2.4. Formato de las propuestas de prestación de servicios profesionales	229
5.5. ESCRITOS DIRIGIDOS A LA ADMINISTRACIÓN	229
5.5.1. <i>La Administración Pública: singularidad del receptor del mensaje</i>	229
5.5.2. <i>Consideraciones generales sobre los documentos dirigidos a la Administración</i>	233
5.5.3. <i>Principales tipos de documentos dirigidos a la Administración</i>	234
5.5.3.1. Solicitudes	234
• Concepto de solicitud	234
• Contenido de las solicitudes	234
• Modelo de solicitud	235
5.5.3.2. Denuncias	236
• Concepto de denuncia	236
• Contenido de las denuncias	236
• Modelo de denuncia	236
5.5.3.3. Alegaciones	236
• Concepto de alegaciones	236
• Contenido de las alegaciones	237
• Modelo de alegaciones	237
5.5.3.4. Recursos o reclamaciones	237
• Concepto de recurso o de reclamación .	237
• Contenido general de los recursos	237
• Modelo de recurso	239
5.6. CONTRATOS	239
5.6.1. <i>Configuración conceptual</i>	239
5.6.2. <i>Recomendaciones para su elaboración: contenido y formato.</i>	240
5.6.2.1. Algunos condicionantes legales	240
• Elementos esenciales del contrato	240
• Libertad contractual: contratos típicos y atípicos	241
• Interpretación de los contratos	242
5.6.2.2. Otras recomendaciones para la redacción de contratos	243
5.6.2.3. Estructura de contenidos	245

	Página
5.6.2.4. Formato de los contratos	247
5.6.3. <i>Modelo de contrato</i>	249
5.7. CORREOS ELECTRÓNICOS	249
5.7.1. <i>Configuración conceptual</i>	249
5.7.2. <i>Recomendaciones para su elaboración: contenido y formato.</i>	250
5.7.2.1. Configuración adecuada del programa	250
• Nombre del remitente	250
• Dirección de correo	250
• Firma del remitente	250
5.7.2.2. Destinatarios	251
• Orden y ubicación de los destinatarios ...	251
• Privacidad de las direcciones de correo	251
• Destinatarios en los mensajes de respuesta	251
5.7.2.3. Fórmulas de cortesía y salutación	252
5.7.2.4. El título o asunto	252
5.7.2.5. Contenido del mensaje	252
• Recomendaciones sobre el contenido .	252
• Archivos adjuntos	253
• Confidencialidad del contenido	253
5.7.2.6. Mensajes de respuesta	254
5.7.2.7. Formato del correo electrónico	254
• Tipo de letra	254
• Espacio entre párrafos	255
• Fondo	255
5.7.2.8. La ortografía	255
5.7.3. <i>Algunos aspectos legales sobre el uso del correo electrónico</i>	255
5.7.3.1. La dirección de correo como dato de carácter personal	256
5.7.3.2. Comunicaciones comerciales a través del correo electrónico	257
Anexo 1: Modelo de carta	259
Anexo 2: Modelo de informe	261
Anexo 3: Modelo de solicitud	265
Anexo 4: Modelo de denuncia	267
Anexo 5: Modelo de alegaciones	269

	Página
Anexo 6: Modelo de recurso	271
Anexo 7: Modelo de contrato	273
6. EL IDIOMA EN LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA	275
6.1. LENGUAS OFICIALES EN EL ESTADO ESPAÑOL	275
6.1.1. <i>Regulación legal</i>	275
6.1.2. <i>Los términos español y castellano</i>	276
6.2. LENGUA DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	276
6.2.1. <i>Procedimiento administrativo</i>	277
6.2.1.1. Legislación estatal	277
6.2.1.2. Legislación autonómica	278
• País Vasco	278
• Cataluña	278
• Galicia	278
• Valencia	279
• Islas Baleares	279
• Navarra	279
6.2.2. <i>Administración judicial</i>	280
6.2.2.1. Legislación estatal	280
6.2.2.2. Legislación autonómica	281
6.2.3. <i>Lengua de los documentos notariales</i>	281
6.2.3.1. Legislación estatal	281
6.2.3.2. Legislación autonómica	282
6.2.4. <i>Lengua empleada en los registros públicos</i>	283
6.2.4.1. Registros estatales	285
• Registro Mercantil	285
• Registro de la Propiedad	286
• Registro Civil	286
• Oficina Española de Patentes y Marcas (antes Registro de la Propiedad Industrial)	287
6.2.4.2. Registros autonómicos	287
• País Vasco	287
• Cataluña	287
• Galicia	288
• Valencia	288
• Islas Baleares	288
• Navarra	288

	<u>Página</u>
6.3. LAS TRADUCCIONES	288
6.3.1. <i>Traducción oficial</i>	288
6.3.2. <i>Traducción privada</i>	290
7. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS EN INTERNET	293
7.1. RECURSOS EN INTERNET	293
7.2. BIBLIOGRAFÍA	296
ÍNDICE ANALÍTICO	301