

**Fecha****A****De** Sarah Schwartz**Asunto** Curso de formación en Legal Writing en inglés

El propósito fundamental de este curso de formación en Legal Writing en inglés es ofrecer a los abogados de Baker & McKenzie un detallado estudio de los errores que se suelen cometer a la hora de utilizar el inglés jurídico. No sólo sirve para abogados juniors, sino también a todos aquellos que quieran refinar el uso de Plain English y aprender técnicas para mejorar su inglés jurídico.

El curso está estructurado como un taller interactivo en el que participan los abogados analizando diferentes documentos legales existentes y corrigiendo frases erróneas. Una presentación Power Point facilitara el debate y, junto con ejercicios y una lista de reglas que puede servir de consulta, se lograra afianzar los conocimientos necesarios para el buen uso del idioma.

A continuación se detalla el temario del curso, así como el tiempo de duración estimado de cada uno de los tres temas en el que está dividido.

**Tema 1. Errores comunes en inglés de los hispanohablantes (2 horas)**

- a. Orden de las palabras; estructura de la frase
  - i. Sujeto-verbo-objeto; ¡no olvides el sujeto!
  - ii. Frases incompletas
- b. Puntuación
  - i. Run-on sentences: comas; punto y coma
  - ii. Mayúsculas
- c. False friends
- d. Preposiciones (of/from; like/as)
- e. Make v. do
- f. Doble negación
- g. Las nominalizaciones
- h. He/She/It/They
- i. Tener + edad/número de personas

**Tema 2. “Plain English” - Concisión, claridad y errores comunes de los abogados angloparlantes (2 horas)**

- a. Concisión
  - i. Voz pasiva
  - ii. 20 palabras – máximo
  - iii. El tijeretazo – recortes sencillos que mejoran la lectura
- b. Claridad
  - iv. Warren Buffet - No “legalese”
  - v. Transiciones
- c. Errores comunes de abogados angloparlantes
  - vi. And – or
  - vii. Can/Could/May/Might/Must
  - viii. Shall/Should/Ought to/Would/Will
  - ix. Few v. less
  - x. Good v. Well
  - xi. Accept v. Except
  - xii. Affect v. Effect
  - xiii. Dangling prepositions; dangling modifiers
  - xiv. Apóstrofes

**Tema 3. Redacción: cartas, emails, faxes y memorándum (1.5 hora)**

- d. ¿A quién va dirigido el texto?
- e. Organización: Headings y transiciones
- f. Memorandum: análisis IRAC (Issue-Rule-Analysis-Conclusion)
- g. Emails
- h. Cartas