

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