



Facultat de Dret – Grau en Relacions Laborals

Pla docent de l'assignatura
Redacció Documental (21816)

Curs 2013-2014

UNIVERSITAT POMPEU FABRA
FACULTAT DE DRET

PLA DOCENT DE L'ASSIGNATURA
REDACCIÓ JURÍDICA I DOCUMENTAL

PLA DOCENT

Dades descriptives de l'assignatura
--

Titulació: Grau en Dret

Nom de l'assignatura: "Redacció jurídica i documental"

Codi assignatura: 21064

Curs: Quart

Trimestre: Segon

Nombre de crèdits: 4 ECTS

Hores dedicació estudiant: 100

Llengua o llengües de docència: català, castellà i anglès

Àrea de Coneixement: Dret Civil (Departament de Dret)

Professor/s:

1. Professor coordinador responsable:

Dr. Josep Santdiumenge Farré

2. Professorat de l'assignatura:

Grup 1 (*català*): Professors: Dr Josep M. Mestres / Albert Domingo

Grup 2 (*castellà*): Professors: Dr Estrella Montolio / Josep M. Valls Xufré

Grup 3 (*anglès*): Professors: Dr Montserrat Forcadell / Rick Silberstein

1. Presentació de l'assignatura

1.1 Introducció

L'objecte d'aquesta assignatura és l'adquisició d'un coneixement aprofundit en el camp de la tècnica de redacció de documents jurídics, ja sigui en català, en castellà o en anglès.

Es tracta d'anar més enllà de l'àmbit teòric i del domini de la legislació i la jurisprudència, a fi de situar l'estudiant en el territori pràctic on haurà d'exercir la seva activitat professional.

D'una banda, la dimensió lingüística de l'activitat jurídica és fonamental i aquesta assignatura ofereix el marc general dels criteris i les convencions que cal aplicar en la redacció jurídica.

D'altra banda, la dimensió de les convencions contractuals també és fonamental en l'activitat jurídica i aquesta assignatura ofereix una comprensió de les clàusules més importants dels contractes i dels negocis jurídics més habituals per comprendre'n la transcendència i l'eficàcia.

Per dur a terme aquesta assignatura d'una manera satisfactòria, es pressuposa que l'estudiant disposa d'un coneixement suficient dels principals àmbits del Dret.

1.2 Orientacions generals

L'assignatura combina dos tipus de classes:

- a) Les classes on s'analitzen els reptes més rellevants que presenta la redacció de documents jurídics i s'hi expliquen els corrents internacionals dominants que incideixen en l'evolució del llenguatge jurídic.
- b) Les classes pràctiques destinades a analitzar i escriure documents concrets, tot explicant el sentit i els efectes jurídics de les clàusules que els conformen.

2. Competències a assolir en l'assignatura

2.1 Competències i habilitats

L'estudiant ha d'adquirir les habilitats necessàries per poder escriure els diversos documents jurídics més comuns: contractes, testaments, sentències, textos normatius,..., amb un coneixement de la funció que compleixen, del contingut que han d'incloure, de la terminologia i de les convencions formals i estilístiques que cal tenir-hi en compte.

2.1.1 Competències transversals i generals a assolir

Es tracta de desenvolupar les competències comunicatives relacionades amb l'exercici de la pràctica professional del Dret, incloent-hi les habilitats d'examen de la situació i les circumstàncies, d'anàlisi jurídica, d'estructuració i de redacció dels documents corresponents.

L'assignatura té per objectiu el desenvolupament a un nivell bàsic de les competències transversals següents pròpies del Grau en Dret:

- a) Competències sistèmiques
 - Adquisició de coneixements generals bàsics
 - Capacitat per a l'aprenentatge autònom
 - Sensibilitat cap a temes de la realitat social i econòmica
- b) Competències instrumentals
 - Capacitat d'estructurar i processar informació
 - Capacitat d'anàlisi i de síntesi
 - Expressió oral i escrita
 - Argumentació jurídica i resolució de problemes

2.1.2 Competències específiques de l'assignatura

Es tracta del conjunt de tècniques i habilitats necessàries per a la redacció de textos jurídics:

- Capacitat de comunicar-se i expressar-se adequadament oralment i per escrit
- Capacitat d'anàlisi i de síntesi
- Capacitat d'argumentació
- Capacitat d'estructurar conceptualment un text
- Capacitat d'elaborar documentació específica de l'àrea del Dret
- Capacitat per a l'ús de les diverses fonts normatives
- Reconèixer i expressar els coneixements bàsics per a l'argumentació jurídica
- Capacitat de creació de normativa i d'identificació de l'estructura de les normes jurídiques

En síntesi, es tracta d'adquirir la capacitat de concebre, d'estructurar i de redactar els documents propis de l'àmbit del Dret amb criteris estilístics actuals i amb rigor jurídic.

2.2 Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

2.2.1 Objectius conceptuals

Al final de l'aprenentatge, l'estudiant ha de:

- Conèixer les característiques del llenguatge jurídic
- Conèixer els criteris estilístics d'aplicació al llenguatge jurídic actual

- Conèixer la terminologia jurídica fonamental
- Conèixer les principals formes d'abreviació utilitzades en el llenguatge jurídic (abreviatures, sigles, símbols)
- Conèixer els principals tipus de documents jurídics, comprendre el seu contingut i el significat de les seves clàusules més importants per assolir l'efecte que es pretén.
- Conèixer els fonaments de la tècnica de redacció de textos i la seva aplicació als més habituals en l'àmbit del Dret

2.2.2 Objectius d'habilitat

Al final de l'aprenentatge, l'estudiant ha de dominar:

- L'ús, la consulta i l'aplicació dels formularis de documents i dels manuals lingüístics més adequats, actualitzats i rigorosos en el camp del Dret.
- La identificació dels diferents tipus de documents jurídics, de la seva naturalesa, de les seves característiques, dels seus supòsits, de la seva funció social i del seu contingut específic, amb especial comprensió de les seves clàusules més determinants.
- Resoldre exercicis pràctics de redacció i revisió de documents jurídics.

2.2.3 Objectius de valors o actituds

En acabar l'aprenentatge, l'estudiant ha d'haver desenvolupat el valor de:

- Comprendre que dominar el llenguatge jurídic constitueix un factor rellevant per esdevenir un jurista millor, ja que comunicar i argumentar reeixidament són aspectes fonamentals de l'activitat jurídica.
- Prendre consciència de l'existència d'una tradició en la manera de concebre la comunicació jurídica i alhora saber fer-ne una lectura crítica des de la societat actual.
- Comprendre que el llenguatge no és neutre, que té connotacions i que incideix d'una manera decisiva en la imatge que projectem de nosaltres mateixos i de les institucions que puguem representar. En les comunicacions diferides i institucionals (no immediates, no espontànies, no directes) el llenguatge esdevé sovint el nostre rostre davant dels altres. És important, doncs, evitar-hi actituds rutinàries i administrar amb intel·ligència i responsabilitat els recursos lingüístics disponibles.
- Aprendre a interpretar i redactar els documents jurídics més comuns amb les principals clàusules que els componen, el seu sentit, transcendència i eficàcia respecte de la funció social que compleixen i la finalitat que volem assolir.

3. Continguts (A. Català; B. Castellà; C. Anglès)

A continuació s'exposen els continguts de l'assignatura en funció del grup i de la llengua en que serà impartida.

A. Continguts Grup 1 (Català)

G1 Continguts lingüístics (*Professor Dr. Josep M. Mestres*)

3.1. Llenguatge i redacció jurídics. Contingut de les classes on s'analitzen els corrents actuals que incideixen en l'evolució del llenguatge jurídic i s'estudien els aspectes més rellevants que presenta la redacció de documents jurídics i s'hi expliquen:

3.1.1. Introducció al llenguatge jurídic català

- L'origen i la denominació
- El llenguatge jurídic com a llenguatge d'especialitat
- Caracterització del llenguatge jurídic
- Tendències actuals del llenguatge jurídic

3.1.2. Aspectes de la formalitat del llenguatge jurídic

- Criteris de redacció i estil:
 - a) La frase
 - b) Elements connectors i altres qüestions gramaticals
 - c) El paràgraf
- La redacció igualitària (la discriminació per ètnia o religió, la invisibilització de la dona, els tractaments personals)
- Criteris de traducció

3.1.3. Les convencions gràfiques i els tipus de lletra

- Els signes de puntuació
- L'ús de les majúscules
- Les abreviacions
- Els quantificadors i les datacions
- L'ús dels tipus de lletra

3.1.4. La terminologia i la fraseologia jurídiques

- El procés de redacció
- La terminologia (els conceptes del dret)
- La fraseologia
- Els aforismes i altres expressions llatines

3.1.5. Classificació dels documents jurídics

- L'estructura ternària dels documents simples (model: la sol·licitud)
- Classificació segons la funció
- Els documents incoatius (la sol·licitud, l'ofici, la denúncia, la demanda, la querella i el recurs)

- Els documents comunicatius (l'ofici, la carta, el saluda, el certificat, el certificat i la convocatòria)
- Els documents resolutius (la provisió, la interlocutòria i la sentència)

3.1.6. Els documents jurídics complexos i els escrits processals

- El contracte
- El conveni
- L'acta de reunió
- La resolució (provisió, interlocutòria, sentència)
- Els escrits processals
 - a) Escrits d'iniciació
 - b) Escrits de comminació
 - c) Escrits de coneixement
 - d) Escrits de conclusió
 - e) Escrits d'acreditació

3.1.7. Les normes articulades

- La intitulació i la numeració
- L'estructura de la norma articulada
- Les remissions internes i externes
- La redacció en present (el present mantingut, la perífrasi d'obligació)
- La previsió d'esdeveniments
- Les directrius de tècnica legislativa

3.1.8. Discussió de propostes d'esmena i millora d'una norma articulada

G1 Continguts jurídics *(Professor Albert Domingo)*

3.2. Redacció documental: Contingut de les classes pràctiques destinades a analitzar i escriure documents concrets, tot explicant el sentit i els efectes jurídics de les clàusules que els conformen:

3.2.1 El testament: Les clàusules típiques i atípiques del testament.

3.2.2 El document d'herència: Les clàusules necessàries.

3.2.3 Documents de protecció de la persona: El testament vital. El poder preventiu. L'autotutela. La tutela deferida. La relació convivencial d'ajuda mútua.

3.2.4 El precontracte i la compravenda. Les clàusules necessàries i les seves conseqüències

3.2.5 El lloguer i la opció de compra. La autonomia de cada contracte i la seva connexió actual.

3.2.6 Societats de capital. Especial atenció a la constitució de la societat limitada i als seus estatuts.

3.2.7 Els acords dels òrgans d'administració de les societats mercantils i la seva acreditació.

3.2.8 Contractació bancària més comuna. Anàlisi de les clàusules del préstec, de la pòlissa de crèdit i del descompte. Les seves garanties.

B. Continguts Grup 2 (Castellà)

G2 Contenidos jurídicos *(Profesor Josep M. Valls)*

3.1. Lenguaje y redacción jurídica. Contenido de las clases en las que se analizarán las corrientes actuales que inciden en la evolución del lenguaje jurídico y en las que se estudian los aspectos más relevantes que suelen presentarse en la redacción de documentos jurídicos.

A continuación se relacionan los temas y los epígrafes que se explicaran:

3.1.1. Presentación del curso

- Partes básicas de todo documento
- Diferencias entre documentos públicos y privados

3.1.2. La comparecencia

- La intervención
- El mandato
- La representación
- Gestión de negocios ajenos
- Autocontratación y contraposición de intereses
- La ratificación

3.1.3. Personas jurídicas

- Sociedades mercantiles y civiles
- Sociedades de capital

3.1.4. Cesión de derechos

- Cesión de bienes en pago o para pago de deudas
- Subrogación de préstamos hipotecarios

3.1.5. Regímenes matrimoniales

- Capítulos matrimoniales
- Disposición de la vivienda habitual
- Pacto de sobrevivencia
- Parejas de hecho y relaciones convivenciales de ayuda mútua

3.1.6. Sucesión hereditaria voluntaria y legal

- Sucesión voluntaria unilateral
- Sucesión bilateral
- Derecho de transmisión y derecho de representación
- Sustituciones

3.1.7. La comunidad

- El condominio ordinario
- Estatutos de la comunidad en régimen de propiedad horizontal
- Comunidad hereditaria
- Comunidad para construir un edificio

3.1.8. La mediación y el arbitraje

- Acuerdo transaccional y compromiso
- La Demanda y la sentencia
- La ley
- La ley como idea

G2 Contenidos lingüísticos (Profesora Dra. Estrella Montolío)

3.1. Lenguaje y redacción jurídicos. En las clases se analizarán las corrientes internacionales actuales que inciden en la evolución del lenguaje jurídico y se estudiarán los aspectos lingüísticos más relevantes que suelen presentarse en la redacción de documentos jurídicos.

A continuación, se relacionan los temas y los epígrafes que se tratarán:

3.1.1.

- Dialectos y registros del español. Variedades geográficas más importantes. Registros y lenguas para fines específicos. Características generales del español jurídico.

- Los movimientos de clarificación del discurso jurídico. Origen y desarrollos internacionales. Introducción a los principios del lenguaje claro.

3.1.2.

- Situación actual de la escritura jurídica en los países hispanohablantes. Dos casos: (i) México y el proyecto *Lenguaje ciudadano* y (ii) España (*Informe de la comisión de modernización del discurso jurídico*).

- Estructura textual y elaboración de párrafos. El párrafo como unidad de significado, de visualización y de distribución de la de la información. Las patologías relacionadas con la elaboración parafrástica irreflexiva.

3.1.3.

- La sintaxis encadenada o alargamiento extenuante de la frase. La importancia de tener en cuenta al lector al elaborar la sintaxis. Procedimientos lingüísticos para evitar la subordinación recurrente.

- El caso del gerundio ilativo en los documentos jurídicos. La norma de uso del gerundio en español. El punto y otros signos de puntuación como alternativa a los usos antinormativos del gerundio.

3.1.4.

-Ventajas para el lector de mantener el orden de constituyentes en español. Los incisos o discurso secundario y su incidencia en la complejidad actual de lectura de los textos jurídicos.

-La reproducción del discurso ajeno en los textos jurídicos: polifonía, citas expresas y construcciones patológicas y antinormativas.

-Redactar enumeraciones. La importancia de elaborar listas complejas de manera clara.

3.1.5.

-La tendencia a la pasivización de los textos jurídicos. Problemas de interpretación derivados.

-Efectos no deseables de la nominalización y de la propensión al estilo nominal. La pérdida de información relevante.

3.1.6.

-El léxico jurídico. Terminología, archisílabos, perífrasis léxicas, redundancias léxicas, arcaísmos evitables, latinismos con traducción al español.

-Uso de mayúsculas. Las abreviaciones. Otros aspectos normativos.

3.1.7.

-Los pronombres y su papel en la coherencia del texto. Pronombres cuyo referente se pierde. Otros fenómenos de pérdida de referencia.

-La importancia de la narración en muchos géneros jurídicos. Características lingüísticas de una narración clara. Mecanismos lingüísticos asociados.

3.1.8.

-Sesión de puesta en común. Dudas, dificultades, explicaciones adicionales. Valoración del curso.

C. Continguts Grup 3 (Anglès)

G3 Linguistic Contents (*Professor Dr. Montserrat Forcadell*)

3.1. Legal writing and drafting. The contents of the classes are devoted to improving students' writing skills by developing their ability to understand the structure, meaning, and use in context of English linguistic material. Troublesome areas in general writing are addressed, focusing on those especially relevant to legal drafting. Writing in Plain English at text, paragraph and sentence level is crucial to avoid inaccuracy, redundancy and (unwanted) ambiguity.

3.1.1. Session # 1

-Introduction to Legal Writing and Drafting. The Plain English Movement. How not to write (avoiding verbosity). Writing in Plain English: writing accurately, concisely and (un)ambiguously.

-The building blocks of writing. Basic texts types and functions. Understanding the structure of texts and paragraphs. Improving students' writing skills in general: selecting, ordering and connecting ideas effectively.

3.1.2. Session # 2

-Identifying troublesome areas at both sentence and discourse level in general writing; consequences in legal drafting.

-Clarity and concision vs wordiness.

-Redundancy. Doublets and triplets. Redundant modifiers and redundant nouns. Complex wordiness. Fuzzy Phrases.

-Lexical choice and style. Legalese, lawyerisms, gobbledygook, clichés, and slang.

3.1.3. Session # 3

-"Less is more": avoiding saturating texts or creating unwanted ambiguities by pruning texts in excess. Linguistic strategies.

-Verbosity vs inaccuracy. Avoiding grammatical traps.

-Cohesion. Flouting grammar and discourse rules. Communicating coherently.

-Hedging vs emphasising. Putting the message across clearly and assertively.

-Parallelism. Writing accurately. Keeping grammatical balance in sentences.

3.1.4. Session # 4

-The discursive benefits of observing English word order. Understanding the structure of English sentences: who is doing what to whom.

-Position of adverbials in the structure and text readability.

-(Useful) nominalisations. The benefits of using verbal counterparts. Lexical choice as a writing resource: sentence structure, nominalisation and wordiness.

3.1.5. Session # 5

-Structural ambiguity: avoiding "garden path" sentences to avoid leading the reader up the garden path.

-Making the most of adverbials. Types and functions.

-Adverbial and unwanted ambiguity. Misplaced modifiers and dangling participles.

-Focusing adverbials and negation. Avoiding unintended messages. Writing not particularly clearly or particularly not clearly?

3.1.6. Session # 6

-Negation and text readability. Double negation. Negative words that do not look negative (verbs and text connectors). Combining negative elements.

-Writing in the positive. Discursive effects.

-Negation and the effect of punctuation. Scope of negation and ambiguity.

-The effect of negative expressions. Structure and meaning (*For no reason texts should be accurate or for no reason should texts be accurate?*)

3.1.7. Session # 7

- Making a text more cohesive and fluent.** Pronoun (vague) reference. Using linking devices that are not misleading.
- Modalising our propositions.** Modals and ambiguity. Addressing the reader directly.
- Information packaging (basic principles).** Structuring information adequately. Passive voice vs active voice. Focusing. The end-weight principle.

3.1.8. Session # 8

- Rounding off session.** Feedback on group task. Checking on the progress made: revision of main subject areas.
- Final observations.**

G3 Legal Contents (*Professor Rick Silberstein*)

3.2. Legal Drafting. Contents of practical classes designed to analyse and write specific documents with a discussion of the meaning and legal effect of the text.

3.2.1. Session # 1

Case briefs: Techniques for drafting practical summaries of jurisprudence. Marbury v. Madison; Brown v. Board of Education; Miranda v. Arizona and Roe v. Wade.

3.2.2. Session # 2

Analysis of Statutes: Drafting of brief memos, opinions and awards through the analyses of legal issues arising from different sets of facts.

3.2.3. Session # 3

Using persuasive language: Drafting exercises designed to make the student aware of effects of differences in choice of words.

3.2.4. Session # 4

Contract for the Purchase and Sale of Real Estate: Basic clauses and their consequences.

3.2.5. Session # 5

Responding to a query from a client. Clients are sophisticated and require responses in a certain way.

3.2.6. Session # 6

Drafting of memos and letters for business clients. Fact patterns are provided to permit the student to practice drafting in plain English, that is clear well thought out and direct.

3.2.7. Session # 7

Drafting of formal legal opinions. Students are provided with the structure to draft brief formal legal opinions on legal issues in the news.

3.2.8. Session # 8

Drafting By-laws for a joint venture. Students are asked to analyse issues that may arise when drafting By-laws for a joint venture.

4. Avaluació

4.1 Criteris d'avaluació generals

L'estudiant pot superar l'assignatura:

- o bé per mitjà d'un examen final.
- o bé mitjançant una avaluació continuada, que tindrà en compte l'assistència al conjunt de les classes i la realització d'una manera adequadament satisfactòria dels exercicis que es programaran al llarg del desenvolupament de les sessions.

4.2 Concreció de les competències i la seva avaluació

Evaluació continuada dels treballs fets a classe:

L'**avaluació continuada** consistirà en la realització dins de classe d'exercicis de redacció i revisió de documents o d'acreditació de l'assimilació de coneixements en aspectes com la terminologia, les abreviacions, les convencions sobre l'ús de majúscules i minúscules, les normes que regulen la puntuació,... Complementàriament, l'estudiant haurà de dur a terme fora de les classes alguns exercicis de redacció de documents i textos breus i de correcció de textos que presenten mancances significatives des del punt de vista del llenguatge jurídic, incloent-hi l'elaboració de versions alternatives.

Convocatòria ordinària final de curs:

L'examen final, que serà obligatori per als estudiants que no hagin superat l'**avaluació continuada**, tindrà dues parts. A la *primera* part, de naturalesa més eminentment lingüística, caldrà substituir formes errònies en un document jurídic per altres de correctes, caldrà resoldre exercicis de vocabulari jurídic, d'ús de majúscules i minúscules, abreviacions o puntuació. A la *segona* part, caldrà resoldre deu preguntes de caràcter pràctic sobre qüestions jurídiques que cal tenir presents en la redacció de documents i fer redaccions de breus fragments de documents jurídics, com clàusules de contractes, d'estatuts,...

La superació de l'assignatura requereix que l'estudiant –llevat que hagi superat favorablement l'avaluació continuada– **hagi aprovat l'examen final amb una nota de 5** (sobre 10) en les dues parts, a criteri de l'equip de professors que, si s'escau, podrà ponderar la nota obtinguda en l'examen final amb les activitats realitzades per l'estudiant en el marc de l'assignatura durant el període lectiu del curs.

La **data de l'examen final** serà el dia 21 de març de 2013, llevat que el Deganat estableixi una altra data (consulteu abans el calendari d'exàmens oficial).

Convocatòria extraordinària de recuperació:

Règim general.- Podran concórrer al procés de recuperació tots els estudiants que, **havent participat com a mínim al 50% de les activitats** d'avaluació continuada (assistència més lliurament de pràctiques) i **havent-se presentat a l'examen final de l'assignatura**, hagin obtingut la qualificació final de **Suspès** en l'avaluació de l'assignatura. Si els alumnes han obtingut una qualificació inferior a 5 podran recuperar aquella part suspesa (tant l'examen com els continguts propis de l'avaluació continuada).

Règim especial.- Els alumnes que participin en **programes de mobilitat a l'estranger** (Erasmus i similars), que sigui incompatible amb l'assistència a les classes durant el curs, només caldrà que facin l'examen i que responguin **una pregunta addicional**, que pot consistir en una anàlisi d'un cas pràctic o bé en una pregunta de desenvolupament relacionada amb els continguts propis de les sessions pràctiques.

Manteniment de la nota de la part aprovada.- Els alumnes que hagin suspès només una part de les dues (part lingüística i part jurídica) de que s'integra l'assignatura només caldrà que facin l'examen de recuperació corresponent a la part que no hagin superat. No es possible conservar la nota d'un any acadèmic per l'altre.

El **càlcul de la nota final** de la convocatòria extraordinària es farà tenint en compte la nota obtinguda en la part aprovada juntament amb la qualificació que l'alumne obtingui en la prova de recuperació.

La **data de l'examen de recuperació** es farà un dissabte, que serà el dia 11 de maig de 2013, llevat que el Deganat estableixi una altra data (consulteu abans el calendari oficial de recuperació d'exàmens).

5. Bibliografia i recursos didàctics (A. Català; B. Castellà; C. Anglès)

A continuació s'exposen la bibliografia i els recursos didàctics de l'assignatura en funció del grup i de la llengua en que serà impartida.

A. Grup 1 (Català)

5.1. Manuals i formularis

Altés, Núria; Pejó, Xavier, **Manual de redacció administrativa**, Vic, Eumo, 2001, ISBN: 84-7602-338-3.

Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, **Curs de llenguatge jurídic**, 2a ed., Barcelona, Generalitat de Catalunya, 2008. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/cllj_2a_ed.pdf> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 978-84-393-7879-2.

Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, **Criteris lingüístics del Departament de Justícia**, 6a ed., Barcelona, Generalitat de Catalunya, 2012. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc_28590133_1.pdf> (consulta: 12 desembre 2102).

Direcció General de Política Lingüística, **Documentació jurídica i administrativa**, Barcelona, Generalitat de Catalunya, 2002. També disponible en línia a: <<http://www20.gencat.cat/docs/Llengcat/Documents/Publicacions/Altres/Arxius/document.pdf>> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-393-6001-0.

Duarte, Carles; Alsina, Àlex; Sibina, Segimon, **Manual de llenguatge administratiu**, Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2000, 5a ed., rev., ISBN: 84-393-1609-7.

Equip de Normalització Lingüística de l'Àmbit Judicial, **Manual de llenguatge judicial**, Barcelona, Generalitat de Catalunya, 2003. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/Adjudat/Documents/ARXIUS/doc_88604569_1.pdf> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-393-6204-8.

«**Formularis del CICAC**», a *Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya* (en línia), Barcelona, CICAC, s. d. <<http://www.cicac.cat/font/index.php?CODMENU=74&CODMENUDEPE=79&CODPAG=29>> (consulta: 12 desembre 2012).

Manual de documents i llenguatge administratius, 3a ed., rev. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, 2009. També disponible en línia a: <<http://www.uji.es/bin/serveis/slt/manual/manual.pdf>> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 978-84-8021-701-9.

Ministerio de Justicia, **Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico**, Madrid, 2011.

Salom, Josep, **Català jurídic**, Andorra la Vella, Universitat d'Andorra i Fundació Crèdit Andorrà, 2006. ISBN: 99920-1-610-8.

Triadú, Joaquim; Franquesa, Ester (coord.), **Llibre d'estil jurídic. Centre d'Estudis Garrigues**, Cizur Menor (Navarra), Centro de Estudios Garrigues: Thomson-Aranzadi, 2010. ISBN: 978-84-9903-557-4

5.2. Manuals de redacció i traducció de normes

Criteris de redacció dels textos normatius i declaratius del Parlament de Catalunya, Barcelona, Serveis d'Assessorament Lingüístic del Parlament de Catalunya, 2007.

García-Escudero, Piedad, **Manual de técnica legislativa**, Cizur Menor (Navarra), Civitas Thomson Reuters, 2011. ISBN: 978-84-470-3728-5.

Grup d'Estudis de Tècnica Legislativa (GRETEL); CAMPS, Oriol; Duarte, Carles; Egea, Joan; Felip, David; Martín, Miquel; Mestres, Josep M.; Salvador, Pau; Santdiumenge, Josep; Xirinachs, Marta, **La redacció de les lleis**, Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, GRETEL, 1995. ISBN: 84-393-3691-8.

Manual d'elaboració de les normes de la Generalitat de Catalunya, Barcelona, Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 1992. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/portajuridic/07%20-%20Eines/Documents/Arxius/manual_elaboracio_normes_1992.pdf> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-393-1840-5.

Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i Termcat, Centre de Terminologia, **Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català**, Barcelona, Generalitat de Catalunya, 2010. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/Llengcat/Documents/Publicacions/BTPL/arxius/7_CriterisTraduccioNorm.pdf> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 978-84-393-8662-9.

Tècnica normativa: El procediment d'elaboració de normes, Barcelona, Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 1991. També disponible en línia a: <http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m_p_tn.htm> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-393-1641-0.

5.3. Dictionaris i vocabularis

Acadèmia Valenciana de la Llengua, **Vocabulari jurídic** (castellà-valencià, valencià-castellà), València, Publicacions de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, 2006. També disponible en línia a: <<http://www.avl.gva.es/data/colleccions/Col-lecci---Vocabularis-/Vocabulari-jur-dic/contentDocument/VocaJur.pdf>> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-482-4431-1. [6.000 unitats terminològiques, aprox.]

Llabrés, Antoni; Pons, Eva (coord.), **Vocabulari de dret**, Universitat de València i Universitat de Barcelona, 2009. També disponible en línia a: <<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/19185/6/vocabulari-dret.pdf>> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 978-84-370-7385-9. [5.947 unitats terminològiques]

Societat Catalana d'Estudis Jurídics, **Diccionari jurídic català** (en línia), Barcelona, Institut d'Estudis Catalans, desembre 2010. <<http://cit.iec.cat/DJC>> (consulta: 12 desembre 2012). [11.295 unitats terminològiques]

Termcat, Centre de Terminologia, **Terminologia notarial** (en línia), Barcelona, Termcat, 2008. <http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/17> (consulta: 12 desembre 2012). [344 unitats terminològiques]

«**Vocabulari de dret**» (en línia), a *Eines de Llengua*, s. II, s. n., actual. 16 novembre 2012. <<http://einesdellengua.com/Fitxes/Textos/D/vdret.htm>> (consulta: 22 febrer 2010). [3.060 unitats terminològiques]

B. Grup 2 (Castellà)

Bibliografia (parte jurídica)

Méndez Crespo LL. Gallardo Martín, E. **Formularios de de actos y contratos sobre bienes inmuebles**, Barcelona, Editorial Bosch, 2010, ISBN: 9788497905152

Arco Torres, Miguel A., **Formularios de contratos**, Granada, Editorial Comares, 2005, ISBN: 9788484449478

Cano Rico, José Ramón, **Manual práctico de contratacion mercantil**, Madrid, Editorial Tecnos SA, 1999, ISBN: 9788430933068

Fabra Valle, Germán, **Manual práctico de contratos civiles**, Madrid, Edisofer SL, 1999, ISBN: 9788489493223

Simó Santoja, Vicente L., **Formularios de obra nueva, propiedad horizontal, urbanizaciones y multipropiedad**, Granada, Editorial Comares, 1993, ISBN: 8487708900

Altés, Núria, Pejó, Xavier, **Manual de redacció administrativa**, Vic, Eumo, 2001, ISBN: 8476023383

Ministerio de Justicia, **Informe de la comisión de modernización del lenguaje jurídico**, Madrid 2011

Bayo Delgado, Joaquín, **Lenguaje judicial**, Cuadernos de Derecho Judicial, nú, 16, Madrid, Consejo General del Poder Judicial, 1997, ISSN:11349670

Calvo Ramos, Luciana, **Introducción al estudio del lenguaje administrativo**, Madrid, Gredos 1980.

Consell del Il·lustres Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya, **Formulari jurídic**, Barcelona

Direcció General de Política Lingüística, **Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims**, Barcelona, Generalitat de Catalunya, 1999

Duarte, Carles, Martinez Anna, **El lenguaje jurídico**, Buenos Aires, A-Z editor, 1995, ISBN: 9505343221

Henríquez Salido, Maria do Carmo, De no Alonso-Misol, Enrique, **Historia del léxico jurídico**, Cizur Menor, Civitas-Thomson Reutres, 2010 ISBN 9788447033621

Millán, José Antonio, **Perdón imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente**, Barcelona, RBA, 2005 ISBN 847871278X

Ministerio para las Administraciones Públicas, **Manual de estilo del lenguaje administrativo**, Madrid, 1991

Prieto de Pedro, Jesús, **Lenguas, lenguaje y derecho**, Madrid, Civitas, 1991

Bibliografía orientativa (parte lingüística)

Diccionarios

Debe tenerse en cuenta que en todos estos diccionarios es difícil trazar la línea entre lo que es norma y lo que es descripción del uso.

VOX. *Diccionario de uso del español de América y España*. SPES, Barcelona, 2002

Clave. *Diccionario de uso del español actual*. S.M., Madrid, 2006

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Vigésima segunda edición. Espasa Calpe. Madrid, 2001

Real Academia Española. *Diccionario esencial de la lengua española*. Espasa Calpe, Madrid, 2006

Diccionario Enriquezca su vocabulario. Rider's Digest, Buenos Aires, Madrid, México, 2002

Bosque, Ignacio. *Diccionario combinatorio práctico del español contemporáneo*. SM, Madrid. 2006

Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. 3ª edición. Gredos. Madrid, 2007

Seco, Manuel (y otros). *Diccionario del español actual*. Aguilar, Madrid, 2011

Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales. *Vocabulario Científico y Técnico*. Espasa, Madrid, 1996

Seco, Manuel; Andrés, Olimpia; Ramos, Gabino. *Diccionario fraseológico documentado del español actual*. Aguilar, Madrid, 2004

Diccionarios de dudas

Ocurre lo mismo que con los anteriores: están escritos pensando casi únicamente en el español de España. Con la aparición del *Diccionario panhispánico de dudas* (DPD) algunos se quedaron algo desfasados pues en esa obra se ofrecen soluciones más avanzadas a algunos problemas morfológicos, como por ejemplo el plural de los latinismos.

Del DPD hay una versión gratuita en la página www.rae.es

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana, Madrid, 2005.

Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Espasa Calpe. Madrid, 2011

Diccionarios especializados

Solo se han incluido los relacionados con el Derecho; pero hay multitud de diccionarios de jergas técnicas en español.

Alcaraz Varó, Enrique; Hughes, Brian. *Diccionario de términos jurídicos* Inglés-Español/Español-Inglés. Ariel, Barcelona, 1993

Cabanellas de Torres, Guillermo. *Diccionario jurídico elemental*. Heliasta, Buenos Aires, 2006 (18.^a ed.)

Fundación Universitaria San Pablo C.E.U. *Léxico jurídico para periodistas*. Servicio de Publicaciones de la Fundación Universitaria San Pablo C.E.U., Valencia, 1998

García Gil, Francisco Javier. *Diccionario general de derecho*. Diles, S. L.. Madrid, 1999

Sinónimos y palabras afines

Son pocos los diccionarios buenos de sinónimos y antónimos, pero sí hay, al menos dos, excelentes diccionarios de ideas afines.

Albaigès, Josep M. *Diccionario de palabras afines*. Espasa, Madrid, 2001

Casares, Julio. *Diccionario ideológico de la lengua española*. Gustavo Gili, Barcelona, 1994

Diccionario avanzado. Sinónimos y antónimos. Lengua española. VOX, Bibliograf, Barcelona, 2000

Ortografía y ortotipografía

Gómez Torrego, Leonardo. *Ortografía de uso del español actual*. S.M., Madrid 2000

Martínez de Sousa, José. *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Trea, Gijón, 2008

Millán, José Antonio. *Perdón, imposible*. RBA, Barcelona, 2005

Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Espasa Calpe, Madrid, 2010

Gramática

Real Academia Española y Asociación de Academias Americanas de la Lengua. *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa, 2010

Real Academia Española. *Nueva gramática de la lengua española (Manual)*. Madrid, Espasa, 2010

Manuales de escritura

Existen ya algunos manuales de estilo relacionados con el Derecho y el lenguaje administrativo:

Centro de Estudios Garrigues. *Libro de estilo Garrigues*. Thompson-Aranzadi, Madrid, 2006 (2.^a ed.)

Jiménez, Ricardo y Mantecón, Joaquín. *Escribir bien es de Justicia*. (Técnicas de expresión escrita para juristas). Thompson-Aranzadi, Pamplona, 2012.

Libro de Estilo del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid. Marcial Pons, Madrid, 2007

Libro de Estilo del Ilustre Colegio de Abogados de Granada. Marcial Pons, Madrid, 2008

Manual del Lenguaje Administrativo del Ayuntamiento de Madrid. Ayuntamiento de Madrid, Madrid, 2008

El resto pueden dividirse en cuatro grupos: (i) los propios de los medios de comunicación (diarios, canales de televisión y emisoras de radio); (ii) los de organismos de la administración; (iii) los de empresas privadas; y (iv) los generales, es decir, que no pertenecen a ninguno de los tres grupos anteriores.

En la actualidad los más conocidos son los de los medios de comunicación y muchos de ellos son tenidos por verdaderas guías del buen uso del español actual.

Buitrago, Alberto; Torijano, Agustín. *Guía para escribir y hablar correctamente en español*. Espasa, Madrid, 2000

Casado, Manuel. *El castellano actual: usos y normas*. Eunsa, Pamplona, 2000

Clarín. *Manual de estilo*. Clarín-Aguilar, Buenos Aires, 1997

Comunidades Europeas, *Libro de estilo interinstitucional (Vademécum del editor)* Edición 1997, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, Bruselas, 1998

Fundación del Español Urgente. *Manual de español urgente*. Cátedra. Madrid, 2008 (18.^a ed.)

Galdeano, Juan Mario. *Manual de estilo municipal*. Neuquén, PubliFadecs, 2006

Gómez Torrego, Leonardo. *Hablar y escribir correctamente*. Arco Libros, Madrid, 2011

Instituto Cervantes. *Saber escribir*. Aguilar, Madrid, 2006

Medina Guerra, Antonia María (coord.). *Manual de Lenguaje Administrativo No Sexista*. Ayuntamiento de Málaga, Málaga, 2002

Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid, 1990

NAHJ. *Manual de estilo*. Knigh Ridder, Washington, 2004

Montolío, Estrella (coord.). *Manual práctico de escritura académica*. Ariel, Barcelona, 2000.

Reyes, Graciela. *Cómo escribir bien en español*. Arco Libros, Madrid 1998

Otros

- Alcaraz Varó; Hughes, Brian. *El español jurídico*. Ariel, Barcelona, 2002
- Cazorla Prieto, Luis María. *El lenguaje Jurídico Actual*. Thomson Aranzadi, Pamplona, 2007.
- Cohen, Sandro, *Redacción sin dolor*, Editorial Planeta, 2.^a edición, México 1995
- Gómez Font, Alberto; Duyos, Luis; Machín, Antonio. *Informe sobre el lenguaje*. Abra Comunicación, Madrid, 1992-1995
- Lázaro Carreter, Fernando. *El nuevo dardo en la palabra*. Aguilar, Madrid, 2003
- Lorenzo, Emilio. *El observatorio de la lengua*. AECID, Madrid, 2008
- Luque Calderón, José. *Crónicas del Español Urgente*. AECID, Madrid, 2007
- Montolío, Estrella (ed.). *Hacia la modernización del discurso jurídico*. UB Publicacions i edicions, Barcelona, 2012.
- Tirado Ruiz, J. A.; Ruiz del Árbol, M.; Albar, M. I. *Técnicas para leer y escribir en radio y televisión*. Bosch, Barcelona, 2003

C. Grup 3 (Anglès)

5.1 Basic Bibliography

5.1.1. English grammar (reference and practice)

- Carter, R., R. Hughes & M. McCarthy. 2000. *Exploring Grammar in Context*. CUP.
- Downing, A. & P. Locke. 2005. *A University Course of English Grammar*. Harcourt.
- Greenbaum, S. & R. Quirk. 1990. *A Student's Grammar of the English Language*. Longman.
- Greenbaum, S. 1996. *The Oxford English Grammar*. OUP.
- Hewings, M. 1999. *Advanced Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book with Answers*. CUP.
- Huddleston, R., and G. K. Pullum. 2002. *The Cambridge Grammar of the English Language*. CUP.

- Huddleston, R., and G. K. Pullum. 2005. *A Student's introduction to the English Grammar*. CUP.
- Swan, M. 2011. *Oxford Grammar course: advanced*. OUP.
- Vince, M. 2008. *McMillan English Grammar in Context: advanced*. McMillan Education.

5.1.2. Writing

- Berry, T.E. 1971. *The Most Common Mistakes in English Usage*. McGraw Hill.
- Oshima, a. & A. Hogue. 1983. *Writing Academic English*. Addison-Wesley.
- Proffitt, E. 1992. *The Organized Writer: A Brief Rhetoric*. Mayfield.
- Williams, J.M. 1990. *Style: Toward Clarity and Grace*. The University of Chicago Press.

5.1.3. Legal writing, style, and usage

- Adler, M. 2007. *Clarity for Lawyers*. The Law Society Publications.
- Butt, P & R. Castle. 2006. *Modern Legal Drafting: A Guide to Using Clearer Language*. CUP.
- Cutts, M. 2004. *The Oxford Guide to Plain English*. Oxford.
- Garner, B.A. 1995. *A Dictionary of Modern Legal Usage*. OUP.
- Garner, B.A. 1999. *The Winning Brief*. OUP.
- Garner, B.A. 2001. *Legal Writing in Plain English*. The University of Chicago Press.
- Garner, B.A. 2002. *The Elements of Legal Style*. OUP.
- Garner, B.A. 2009. *On Language and Writing*. American Bar Association.
- Goldstein, T & J.K. Lieberman. 2003. *The Lawyer's Guide to Writing Well*. University of California Press.
- Harris, Myra A., 1997. *Legal Writing, Principles of Jurisprudence*. Prentice-Hall, Inc.
- LeClerq, T. 2004. *Guide to Legal Writing Style*. Little, Brown and Co.
- Mellinkoff, D. 1987. *Legal Writing: Sense and Nonsense*. West Publishing Co.

- Neumann, R.K & S. Simon. 2011. *Legal Writing*. Aspen Publishers.
- Oates, L.C. 2006. *The Legal Writing Handbook: Analysis Research and writing*. Aspen Publishers.
- Ray, M.B. & J.J. Ramsfield. 2000. *Legal Writing: Getting It Right and Getting It Written*. West Publishing Co.
- Rylance, P. 1994. *Legal Writing and Drafting*. Blackstone.
- Weihofen, H. 1980. *Legal Writing Style*. West Publishing Co.
- Wydick, R.C. 1994. *Plain English for Lawyers*. Carolina Academic Press.

5.1.4. The English legal system and legal language (across languages)

- Ainaud, J., E. Espunya & D. Pujol. 2004. *Manual de traducció anglès-català*. Eumo Editorial, pp. 124-130 (English legal language in contrast with Catalan).
- Burnham, William, 1999. *Introduction to the Law and Legal System of the United States*. American Casebook Series, 2nd ed. West Group.
- Friedman, Lawrence M. 2002. *American Law in the 20th Century*. Yale University Press.
- Kutler, Stanley I. (Ed.). 1984. *The Supreme Court and the Constitution, Readings in American Constitutional History*, 3rd ed. W.W. Norton & Company,
- Morrison, Alan B. 1998. *Fundamentals of American Law*. OUP.
- Olsen, F.E. (ed). 2009. *Translation Issues in Language and Law*. Palgrave MacMillan.
- Russell, F. & C. Locke. 1995. *English Law and Language*. Phoenix ELT.

5.1.5. Other references

- Garner, B.A. (Ed.). 2009 (9th ed). *Black's Law Dictionary*. West Group.
- Gibbons, J. 2003. *Forensic linguistics: an Introduction to Language in the Justice System*. Blackwell.
- Gibbons, J. & T. Turell (Eds.). 2008. *Dimensions of forensic linguistics*. John Benjamins.

- Turell, M.T., Spassova, M. & J. Cicres (Eds.). 2007. *Proceedings of the Second European IAFL Conference on Forensic Linguistics / Language and the Law*. Institut Universitari de Lingüística Aplicada. UPF. Sèrie activitats 19.

5.2. Online resources

5.2.1. Free online dictionaries

- Black's Law Dictionary, 2nd ed. <http://thelawdictionary.org/>
- Oxford Dictionaries: <http://oxforddictionaries.com>
- Cambridge Dictionary: <http://dictionary.cambridge.org/>
- WordReference <http://www.wordreference.com/definition>
- OneLook Dictionary Search: <http://www.onelook.com>
- Merriam-Webster's Collegiate Dictionary: <http://www.m-w.com>
- Oxford Collocations Dictionary: <http://5yiso.appspot.com>
- Diccionari multilingüe castellà-anglès-francès-alemany (Enciclopèdia Catalana): <http://www.multilingue.cat>

5.2.2. Other resources

- <http://www.plainenglish.co.uk/about-us.html>
- <http://www.plainenglish.co.uk/files/legalguide.pdf>
- <http://press-pubs.uchicago.edu/garner/>

6. Metodologia

1. Metodologia

La metodologia de l'assignatura combina el sistema presencial, a l'aula, amb el treball complementari que l'estudiant ha de dur a terme fora de l'aula.

a) Treball presencial

El treball presencial es fonamenta en l'assistència regular a classe, el seguiment de l'exposició de la matèria que faci el professor i la realització dels exercicis individuals i col·lectius que es facin dins l'horari lectiu de l'assignatura.

b) Hores de treball no presencial autònom

A fi d'aconseguir un domini més aprofundit de la matèria objecte d'aprenentatge, es recomana a l'estudiant de dedicar 10 hores (1 hora per setmana) a la lectura dels textos de referència i de la documentació que es vagi posant a la seva disposició o bé a través del campus global o bé en paper.

Així mateix, l'estudiant haurà de dedicar aproximadament 10 hores (1 hora per setmana) al llarg de l'assignatura a la realització fora de l'aula d'exercicis que posteriorment haurà de lliurar al professor.

2. Tipologia

Volum total de treball de l'estudiant:

a) Hores de treball presencial:

- 40 hores de participació en classes teòriques i en exercicis realitzats a l'aula
- 2 hores per a la prova final

b) Hores de treball autònom:

- 10 hores de lectura i estudi dels textos de referència i altres documents
- 10 hores per a la realització d'exercicis fora de l'aula

7. Programació d'activitats a les classes al llarg de les setmanes

A continuació s'exposa la programació de les activitats previstes per a l'assignatura en funció del grup i de la llengua en que serà impartida. Veureu que es fa una distinció entre el primer i el segon dia de la setmana. Atès que hi ha dos professors en cadascun dels grups, s'exposa la programació de manera consecutiva: primer el grup (A, B, C) i dins de cada grup s'esmenten primer les activitats de la part lingüística i després de la part jurídica.

A. Grup 1 (Català)

Part jurídica (*Professor Albert Domingo*)

Setmana 1 (primer dia de classe de la setmana)

[7.1.2013, de 13 a 15 hores]

8.1.1. Dins de l'aula. Durada: 2h

8.1.1.1. Títol. El testament: Exercicis a classe de redacció de les clàusules testamentàries següents tot justificant la seva funció:

8.1.1.2. Típiques:

- L'hereu i l'hereu de confiança.
- La llegítima i la clàusula de desheretament del legitimari.
- El prellegat i el llegat; en especial de l'usdefruit universal, l'usdefruit universal amb facultat de disposar i l'usdefruit successiu. La facultat de prendre possessió.
- La substitució vulgar.
- La substitució fideïcomissària, la substitució fideïcomissària de residu i la substitució preventiva de residu.
- La clàusula modal.

8.1.1.3. Atípiques:

- La clàusula tutelar de menors i incapacitats.
- La clàusula d'administració patrimonial de menors i incapacitats.

8.1.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula). Durada: 1h.

Redacció d'un testament hològraf amb les clàusules treballades a classe. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent. Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 2 (primer dia de classe de la setmana)

[14.1.2013, de 13 a 15 hores]

8.2.1. Dins de l'aula. Durada: 2h

8.2.1.1. Títol. El document d'herència: La delació i acceptació d'herència. Exercici a classe de la redacció d'un document d'acceptació d'herència: parts imprescindibles del document:

- La defunció.
- El títol.
- Liquidació del règim econòmic matrimonial, quan procedeixi.
- L'inventari i la valoració.
- L'acceptació i la repudiació.
- L'entrega de llegítima.
- L'entrega de llegats.
- L'extinció d'usdefruit.
- Conseqüències fiscals.

8.2.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula). Durada: 1h.

Redacció d'un document d'acceptació d'herència amb les clàusules treballades a classe. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent. Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 3 (primer dia de classe de la setmana)

[21.1.2013, de 13 a 15 hores]

8.3.1. Dins de l'aula. Durada: 2h

8.3.1.1. Títol. Documents de protecció de la persona. Exercici a classe de la redacció de les clàusules imprescindibles dels següents documents:

- El testament vital
- El poder preventiu
- L'autotutela
- La tutela deferida
- La relació convivencial d'ajuda mútua

8.3.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula). Durada: 1h.

Redacció de les clàusules imprescindibles del testament vital, del poder preventiu i de l'autotutela treballades a classe. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent. Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 4 (primer dia de classe de la setmana)

[28.1.2013, de 13 a 15 hores]

8.4.1. Dins de l'aula. Durada: 2h

8.4.1.1. Títol. El precontracte i el contracte de compravenda. Exercici a classe de la redacció de les clàusules imprescindibles dels dos documents:

- Els subjectes.
- L'objecte:
 - La cosa: Comprovacions per a la seva identificació, descripció i càrregues.

- El preu. Els tres tipus d'arres del precontracte.
- El consentiment:
 - El pacte de supervivència
- La forma de pagament del preu: Preu al comptat. Preu ajornat.
 - La subrogació en el préstec hipotecari.
 - El preu ajornat i les seves garanties: La condició resolutòria.
- Les obligacions fiscals

8.4.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula) Durada: 1h.

Redacció de les clàusules imprescindibles d'aquests documents treballades a classe. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent . Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 5 (segon dia de classe de la setmana)

[6.2.2013, de 13 a 15 hores]

8.5.1. Dins de l'aula: Durada: 2h

8.5.1.1. Títol. La opció de compra, el lloguer i la seva connexió actual.

Exercici a classe de la redacció de les clàusules imprescindibles dels dos documents:

- L'opció de compra:
 - La seva funció.
 - La prima.
 - El preu.
 - El termini.
- El lloguer:
 - Les clàusules principals del contracte de lloguer.
 - La durada i les pròrrogues.
 - La renda i les seves garanties.
 - Drets i obligacions d'ambdues parts.
- La connexió entre l'opció de compra i el lloguer:
 - La seva funció actual.
 - Les repercussions fiscals.

8.5.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula) Durada: 1h.

Redacció de les clàusules imprescindibles de document d' opció de compra treballades a classe. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent . Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 7 (dia únic de classe de la setmana)

[18.2.2013, de 13 a 15 hores]

8.6.1. Dins de l'aula: Durada: 2h

8.6.1.1. Títol. Societats de capital. Especial atenció a la constitució de la societat limitada. Exercici a classe de la redacció de les clàusules imprescindibles de constitució i dels estatuts d'una SL:

- El document de constitució:
 - Els requisits subjectius: El número de socis i la unipersonalitat.
 - Els requisits objectius: Les aportacions dineràries i no dineràries.
- Els Estatuts:
 - La funció del nom.
 - La funció del domicili.
 - La funció del capital social i de les clàusules de sindicació.
 - La funció dels òrgans de la societat: La junta general. L'òrgan d'administració: L'administrador únic, solidari i mancomunat. El consell d'administració i el conseller delegat.

8.6.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula) Durada: 1h.

Redacció de les clàusules imprescindibles dels estatuts d'una societat limitada treballades a classe. S'haurà d'enviar la redacció al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent . Es comentaran els exercicis durant els minuts de la següent classe.

Setmana 9 (dia únic de classe de la setmana)

[4.3.2013, de 13 a 15 hores]

8.7.1. Dins de l'aula: Durada: 2h

8.7.1.1. Títol. Els acords dels òrgans d'administració de les societats mercantils i la seva acreditació. Exercici a classe de la redacció dels acords dels òrgans de la societat:

- La junta general: Les actes i les seves certificacions.
- El consell d'administració: Els acords i els seus certificats.
- Els llibres obligatoris de les societats i la seva funció.

8.7.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula) Durada: 1h.

Redacció de la certificació d'una acta de junta general i d'un acord del consell d'administració d'una societat limitada. La redacció s'haurà d'enviar al professor per correu electrònic fins els dos dies abans de la classe següent . Es comentaran els exercicis durant 15 minuts de la següent classe.

Setmana 10 (dia únic de classe de la setmana; primera part de la sessió))

[11.3.2013, de 13 a 14 hores]

8.8.1. Dins de l'aula: Durada: 1h

8.8.1.1. Títol. Contractació bancària més comuna. Anàlisi a classe de les clàusules més comunes de tres documents bancaris i de les seves garanties:

- El préstec. La pòlissa de crèdit. El descompte.
 - Les comissions: Apertura. Estudi. Disponibilitat. Modificació. Renovació. Amortització i cancel·lació anticipada. Incompliment. Administració.
 - Els tipus d'interès: Interès fix. Interès variable i les clàusules de revisió i de limitació de la variabilitat. Les clàusules de fidelització.
 - Les garanties: L'aval o fiançament. La pignoració. La hipoteca.

8.8.2. Fora de l'aula. Descans.

Part lingüística (*Professor Dr. Josep M. Mestres*)

Setmana 1 (segon dia de classe de la setmana)

[9.1.2013, de 13 a 15 hores]

1.1. Dins de l'aula

Títol: Introducció al llenguatge jurídic català. L'origen i la denominació del llenguatge jurídic; el llenguatge jurídic com a llenguatge d'especialitat; caracterització del llenguatge jurídic; tendències actuals del llenguatge jurídic.

Durada: 2 hores.

1.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Lectura de l'article de Carles Duarte «El llenguatge administratiu i jurídic: una renovació persistent», *Revista de Llengua i Dret*, núm. 51 (juny 2009), p. 39-46. També disponible en línia a: <http://www10.gencat.net/eapc_rld/revistes/revista.2008-12-02.1415701122/El_llenguatge_administratiu_i_juridic__una_renovacio_persistent/ca> (consulta: 12 desembre 2012).

Pràctica 1: Text amb qüestions de normativa per a comprovar el nivell lingüístic personal.

Durada: 1 hora.

Setmana 2 (segon dia de classe de la setmana)

[16.1.2013, de 13 a 15 hores]

2.1. Dins de l'aula

Títol: Aspectes de la formalitat del llenguatge jurídic. Criteris de redacció i estil (la frase, els elements connectors i altres qüestions gramaticals, el paràgraf); la redacció igualitària (la discriminació per ètnia o religió, la invisibilització de la dona, els tractaments personals); criteris de traducció.

Durada: 2 hores.

2.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 2: Repertori de frases que s'han de completar amb els connectors i altres paraules i expressions adequades.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Durada: 1 hora.

Setmana 3 (segon dia de classe de la setmana) **[23.1.2013, de 13 a 15 hores]**

3.1. Dins de l'aula

Títol: **Les convencions gràfiques i els tipus de lletra.** Els signes de puntuació; l'ús de les majúscules; les abreviacions; els quantificadors i les datacions; l'ús dels tipus de lletra

Durada: 2 hores.

3.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 3: Repertori de frases que s'han de completar amb la puntuació, les abreviacions, els quantificadors, les fórmules de datació i l'ús dels tipus de lletra adequats.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Durada: 1 hora.

Setmana 4 (segon dia de classe de la setmana) **[30.1.2013, de 13 a 15 hores]**

4.1. Dins de l'aula

Títol: **La terminologia i la fraseologia jurídiques.** El procés de redacció; la terminologia (els conceptes del dret); la fraseologia; els aforismes i altres expressions llatines.

Durada: 2 hores.

4.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 4: Text que s'ha de completar amb les unitats terminològiques (mots i unitats fraseològiques) adequades.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Durada: 1 hora.

Setmana 5 (dia únic de classe de la setmana)

[4.2.2013, de 13 a 15 hores]

5.1. Dins de l'aula

Títol: **Classificació dels documents jurídics.** L'estructura ternària dels documents simples (model: la sol·licitud); la classificació segons la funció; els documents incoatius (la sol·licitud, l'ofici, la denúncia, la demanda, la querella i el recurs); els documents comunicatius (l'ofici, la carta, el saluda, el certificat, el certificat i la convocatòria); els documents resolutius (la provisió, la interlocutòria i la sentència).

Durada: 2 hores.

5.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 5: Reconeixement de diferents documents jurídics simples i redacció d'un document concret a partir de la informació facilitada.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Durada: 1 hora.

Setmana 6 (dia únic de classe de la setmana)

[11.2.2013, de 13 a 15 hores]

6.1. Dins de l'aula

Títol: **Els documents jurídics complexos i els escrits processals.** El contracte; el conveni; l'acta de reunió; la resolució (provisió, interlocutòria, sentència); els escrits processals (escrits d'iniciació, escrits de comminació, escrits de coneixement, escrits de conclusió i escrits d'acreditació).

Durada: 2 hores.

6.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 6: Reconeixement de diferents documents jurídics complexos i redacció d'un document concret a partir de la informació facilitada.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Durada: 1 hora.

Setmana 8 (dia únic de classe de la setmana)

[25.2.2012, de 13 a 15 hores]

7.1. Dins de l'aula

Títol: Les normes articulades. La intitulació i la numeració; l'estructura de la norma articulada; les remissions internes i externes; la redacció en present (el present mantingut, la perífrasi d'obligació); la previsió d'esdeveniments; les directrius de tècnica legislativa.

Durada: 2 hores.

7.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Pràctica 7: Exercici d'esmena i millora d'un projecte de llei. Tramesa al professor del text esmenat.

(La pràctica, un vegada resolta, s'ha de trametre al professor per correu electrònic abans de les dotze del migdia del dissabte següent a la classe. La pràctica no presentada dins el termini equival a un zero, que farà mitjana amb les altres pràctiques amb vista a la nota final.)

Obres de referència:

Grup d'Estudis de Tècnica Legislativa (GRETEL); CAMPS, Oriol; Duarte, Carles; Egea, Joan; Felip, David; Martín, Miquel; Mestres, Josep M.; Salvador, Pau; Santdiumenge, Josep; Xirinachs, Marta, *La redacció de les lleis*, Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, GRETEL, 1995. ISBN: 84-393-3691-8.

Manual d'elaboració de les normes de la Generalitat de Catalunya, Barcelona, Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 1992. També disponible en línia a: <http://www20.gencat.cat/docs/portajuridic/07%20-%20Eines/Documents/Arxius/manual_elaboracio_normes_1992.pdf> (consulta: 12 desembre 2012). ISBN: 84-393-1840-5.

Durada: 1 hora.

Setmana 10 (dia únic de classe de la setmana; segona part de la sessió)

[11.3.2013, de 14 a 15 hores]

8.1. Dins de l'aula

Títol: Discussió de propostes d'esmena i millora d'una norma articulada. Exposició del solucionari del projecte de llei lliurat en la sessió anterior. Recomanacions finals i estratègies per a millorar els textos jurídics en general.

Durada: 1 hora.

8.2. Fora de l'aula (posteriors a l'activitat a l'aula)

Un cas especial de text parlamentari, la llengua oral esdevinguda escrita:

Consulta del bloc *Manual de redacció dels diaris de sessions* (en línia), Barcelona, Parlament de Catalunya, [2007]. <<http://manualderedaccio.blogspot.com>> (consulta: 12 desembre 2012).

Durada: 30 minuts.

7. Programació d'activitats a les classes al llarg de les setmanes

Grupo 2 (Castellano)

G2 Parte lingüística (*Profesora Dra. Estrella Montolío*)

Semana 1 (primer día de clase de la semana)

[7.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

- Dialectos y registros del español. Variedades geográficas más importantes. Registros y lenguas para fines específicos. Puesta en común: características generales del español jurídico.
- Los movimientos de clarificación del discurso jurídico. Introducción a los principios del lenguaje claro. Análisis de ejemplos de aplicación de estos principios. Ejercicios introductorios.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Lectura del artículo de Duarte (2000) "Lenguaje administrativo y lenguaje jurídico" (Campus global). En la sesión siguiente se pondrán en común las aportaciones más importantes de esta publicación.

Semana 2 (primer día de clase de la semana)

[14.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

- Introducción: puesta en común de la lectura encargada.
- Situación actual de la escritura jurídica en los países hispanohablantes. Dos casos: México y España. Algunos ejemplos de aplicación de los principios del Lenguaje Claro.
- Estructura textual y elaboración de párrafos. El párrafo como unidad de significado, de visualización y de distribución de la de la información. Las patologías relacionadas con la elaboración parafrástica irreflexiva. Ejercicios de identificación y de reescritura de párrafos patológicos.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Ejercicios prácticos sobre los aspectos lingüísticos presentados.

Semana 3 (primer día de clase de la semana)

[21.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

- La sintaxis encadenada o alargamiento extenuante de la frase. La importancia de tener en cuenta al lector al elaborar la sintaxis. Procedimientos lingüísticos alternativos para evitar la subordinación recurrente.
- El caso del gerundio ilativo en los documentos jurídicos. La norma de uso del gerundio en español. El punto y otros signos de puntuación como alternativa a los usos antinormativos del gerundio.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Ejercicios de reelaboración de párrafos unioracionales o de sintaxis encadenada. Práctica de identificación de gerundios antinormativos. Reescritura de fragmentos con gerundios ilativos.

Semana 4 (primer día de clase de la semana)
[28.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

- Ventajas para el lector de mantener el orden de constituyentes en español. Los incisos o discurso secundario y su incidencia en la complejidad actual de lectura de los textos jurídicos.
- La reproducción del discurso ajeno en los textos jurídicos: polifonía, citas expresas y construcciones patológicas y antinormativas.
- Redactar enumeraciones. La importancia de elaborar listas complejas de manera clara.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Lectura del artículo “La modernización del discurso jurídico español impulsada por el Ministerio de Justicia. Presentación y principales aportaciones del *Informe sobre el lenguaje escrito*”, publicado en el número 57 de la *Revista de Llengua i Dret* (2012). Descargable en http://www10.gencat.net/eapc_rld/revistes/revista.2012-0319.9439859577/article. 2012 -03-27.0642157538/ca y en el Campus Virtual.

Semana 4 (segundo día de clase de la semana)
[30.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

- Introducción: Puesta en común de los aspectos más relevantes de la lectura encargada.
- La tendencia a la pasivización de los textos jurídicos. Problemas de interpretación derivados.

-Efectos no deseables de la nominalización y de la propensión al estilo nominal.
La pérdida de información relevante.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Ejercicios de identificación de fragmentos con exceso de pasivización y de los problemas de interpretación derivados. Prácticas de reescritura de estos fragmentos.

Semana 5 (primer día de clase de la semana) **[4.2.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

-El léxico jurídico. Terminología, archisílabos, perífrasis léxicas, redundancias léxicas, arcaísmos evitables, latinismos con traducción al español.
-Uso de mayúsculas. Las abreviaciones. Otros aspectos normativos.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora y 30 min.).

Lectura del artículo “Abogacía y corrección idiomática”, publicado en el número 51 de la *Revista de Llengua i Dret* (2009) (Campus Virtual).
-Ejercicios de léxico y de otros aspectos normativos.

Semana 6 (día único de clase de la semana) **[11.2.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

-Los pronombres y su papel en la coherencia del texto. Pronombres cuyo referente se pierde. Otros fenómenos de pérdida de referencia.
-La importancia de la narración en muchos géneros jurídicos. Características lingüísticas de una narración clara. Mecanismos lingüísticos asociados.

Fuera del aula. (Duración aprox. 1 hora).

Ejercicios de identificación de uso inadecuado de los pronombres y otros mecanismos textuales de coherencia. Reescritura de fragmentos narrativos poco claros.

Semana 10 (día único de clase de la semana; primera parte de la sesión) **[11.3.2013, de 13 a 14 horas]**

Dentro del aula. Duración 1 hora

-Sesión de puesta en común. Dudas, dificultades, explicaciones adicionales.
Valoración del curso.

Parte jurídica (*Profesor Josep M. Valls*)

Semana 1 (segundo día de clase de la semana)

[9.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

Presentación del curso, su estructura y finalidad. Exposición de los materiales y bibliografía recomendada

Partes básicas de todo documento: Identificación de las partes y otorgantes; exposición (antecedentes y finalidad) y otorgamiento (cláusulas y disposiciones)

Diferencias entre documentos públicos y privados. Fuerza probatoria y ejecutiva

Documentos a estudiar: compraventa, préstamo hipotecario y reconocimiento de deuda

Fuera del aula. Duración 1 hora

Redacción de una compraventa, con las circunstancias que se indicaran a cada alumno y que deberá presentarla redactada en la clase siguiente, en la que se comentaran los ejercicios. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 2 (segundo día de clase de la semana)

[16.1.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

La comparecencia: comparecientes, partes y otorgantes

La intervención: en nombre propio, en el de otro y en ambos conceptos

El Mandato: como base de la representación

La representación: con poder o sin poder

Gestión de negocios ajenos

Autocontratación y contraposición de intereses

La ratificación

Documentos a estudiar: Poder general, poder especial, autorización, contrato de agencia y contrato deportivo.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Redacción de un contrato de mandato con o sin poder, según las especificaciones que se darán a cada alumno y que deberá presentar en la clase siguiente. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 3 (segundo día de clase de la semana) **[23.1.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

Personas jurídicas

Sociedades mercantiles y civiles

Sociedades de capital: anónimas y limitadas

Documentos a estudiar: Sociedad Civil, sociedad anónima y sociedad limitada.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Redacción de una constitución de sociedad civil o mercantil según las especificaciones que se señalen a cada alumno y que deberá presentar en la clase siguiente. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 5 (segundo día de clase de la semana) **[6.2.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

Cesión de Derechos: cesión de créditos y asunción de obligaciones

Cesión de bienes en pago o para pago de deudas

Subrogación de préstamos hipotecarios

Documentos a estudiar: Cesión de patente y de derecho de propiedad intelectual, adjudicación en pago de deuda hipotecaria y adjudicación para pago de deudas

Fuera del aula. Duración 1 hora

A cada alumno se le asignará la redacción de un documento vinculado con la exposición anterior y que presentará la semana siguiente para su comentario. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 7 (día único de clase de la semana) **[18.2.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

Regímenes matrimoniales: separación de bienes, gananciales, otros.

Capítulos matrimoniales

Disposición de la vivienda habitual

Pacto de sobrevivencia

Parejas de hecho y relaciones convivenciales de ayuda mútua

Documentos a estudiar: Capítulos matrimoniales, convenio de separación, unión estable de pareja y cese de proindiviso por disolución matrimonial.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Redacción de un documento de capítulos matrimoniales con tres partes: régimen matrimonial, separación o divorcio y sucesión, según los elementos que a cada uno se le darán como variables. Comentario en la clase siguiente. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 8 (día único de clase de la semana) **[25.2.2013, de 13 a 15 horas]**

Dentro del aula. Duración 2 horas

Sucesión hereditaria voluntaria y legal: Intestada y legitimaria

Sucesión voluntaria unilateral: testamento, codicilo y memoria testamentaria.

Sucesión bilateral: heredamientos, pactos sucesorios y el testamento mancomunado.

Derecho de transmisión y derecho de representación

Sustituciones: vulgar, ejemplar y pupilar. Fideicomisaria, de residuo y preventiva

Documentos a estudiar: Testamentos con diversas modalidades de institución y sustituciones.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Cada alumno redactará su testamento. También podrán hacerlo por parejas, otorgando entonces un testamento mancomunado o un pacto sucesorio. Se comentará en la clase siguiente. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 9 (día único de clase de la semana)
[4.3.2013, de 13 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 2 horas

La comunidad: romana y germánica

El condominio ordinario: órganos

Estatutos de la comunidad en régimen de propiedad horizontal

Comunidad hereditaria: herencia yacente y derecho hereditario, su transmitibilidad

Comunidad para construir un edificio

Documentos a estudiar: compraventa de un inmueble por pluralidad de compradores, constituyéndose en comunidad. Estatutos de una propiedad horizontal.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Se crearán grupos de tres alumnos a los que se les adjudicará la propiedad de un bien determinado, debiendo el grupo redactar los estatutos por los que se regirá la copropiedad. Esta redacción será comentada en la clase siguiente. El

documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico al menos con 48 horas de antelación a la clase siguiente.

Semana 10 (día único de clase de la semana; segunda parte de la sesión)

[11.1.2013, de 14 a 15 horas]

Dentro del aula. Duración 1 hora

Demandas y recursos. Partes: hechos, fundamentos de derecho, suplico, alegaciones adicionales, otro sí.

La mediación y el Arbitraje

Acuerdo transaccional y compromiso

La sentencia. Partes: expositiva, considerativa y resolutive.

La ley como idea.

Documentos a estudiar: una demanda civil, un recurso gubernativo, un acuerdo transaccional, un laudo y una sentencia.

Fuera del aula. Duración 1 hora

Los alumnos redactarán una demanda, un recurso o una ley según el supuesto presentado. El documento habrá de ser enviado al profesor por correo electrónico dentro de los diez días siguientes a fin de que pueda computar en la nota final.

7. Programació d'activitats a les classes al llarg de les setmanes

Group # 3 (English)

G3 Linguistic Questions (*Professor Montserrat Forcadell*)

Week # 1 (1st class session of the week)
[7.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.1.1. In class (duration: 2 hours)

7.1.1.1. Introduction to Legal Writing and Drafting.

-The Plain English Movement: legalese, relying on precedents, triggers.
Task on Plain English: writing a summary (accuracy and concision)

-How not to write (avoiding verbosity). What is not a text. Two examples: a) The longest sentence we have ever seen (analysis of text/paragraph structure <http://www.plainenglish.co.uk/examples/long-sentences.html>); b) Text "Dogs... Bollocks". GQ. March, 1997.

-Writing in Plain English: writing accurately, concisely and (un)ambiguously.
Exercise: summarising an oral text on Plain English.
Exercises on concision I: rewriting wordy paragraphs.

7.1.1.2. The building blocks of writing. Basic texts types and functions. Understanding the structure of texts and paragraphs. Improving students' writing skills in general: selecting, ordering and connecting ideas effectively.
Exercises on outlining and paragraphing.
Breaking a text into paragraphs. Oshima & Hogue. 1987. *Writing Academic English*. Addison-Wesley.

7.1.2. Homework (duration: 1 hour)

Reading: "Some benefits of Drafting in Plain English" from by Butt, P & R. Castle. 2001. *Modern Legal Drafting*. CUP [Campus Global]

7.1.3. Guidelines for writing assignment 1 (due on week 3)

Week # 2 (1st class session of the week)
[14.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.2.1. In class (duration: 2 hours)

7.2.1.1. Warming-up activity: feedback on students' summaries on Plain English.

7.2.1.2. Identifying troublesome linguistic areas at both sentence and discourse level in general writing; consequences in legal drafting.
Exercise.

7.2.1.3. Clarity and concision vs wordiness.

Exercises on verbosity (Goldstein)

7.2.1.4. Redundancy. Doublets and triplets. Redundant modifiers and redundant nouns. Complex wordiness. Fuzzy Phrases.

Exercises on redundant phrases (Goldstein, Williams)

7.2.1.5. Lexical choice and style. Legalese, lawyerisms, gobbledygook, clichés, and slang.

Exercises on simplifiable jargon.

“Before and after” (exercises on gobbledygook; rewriting obscure paragraphs bearing the reader in mind)

7.2.2. Homework (duration: 1-1.30 hours)

Exercises on week 2 handout.

Reading: “Politics and the English Language” by George Orwell
(<https://www.mtholyoke.edu/acad/intrel/orwell46.htm>)

Week # 3 (1st class session of the week)
[21.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.3.1. In class (duration: 2 hours)

7.3.1.1. “Less is more”: avoiding saturating texts or creating unwanted ambiguities by pruning texts in excess. Linguistic strategies.

Exercises on when to pare and not to pare (Proffitt)

7.3.1.2. Verbosity vs inaccuracy. Avoiding grammatical traps.

Exercises on troublesome ellipsis (Proffitt)

7.3.1.3. Cohesion. Flouting grammar and discourse rules. Communicating coherently.

Exercise: “Welfare letters” (rewriting letters addressed to government welfare agencies that failed to communicate coherently)

7.3.1.4. Hedging vs emphasising. Putting the message across clearly and assertively. Exercise: “Safe Opacity” (motivation for obscure, wordy texts?)

7.3.1.5. Parallelism. Writing accurately. Keeping grammatical balance in sentences.

Exercises on parallelism (Goldstein, Williams, Garner, The UVic Writer’s Guide: <http://web.uvic.ca/wguide/Pages/MasterToc.html>)

7.3.2. Homework (duration: 1 hour)

Exercises on concision II: rewriting wordy paragraphs in the light of the aspects covered on weeks 2 and 3.

Reading: "Writing the lead" Goldstein, T & J.K Lieberman. 2003. *The Lawyer's Guide to Writing Well*. University of California Press. 79-87 [Campus Global]

Reading: "Judicial Syntax: A U.S. History" by Alice H. Deakins and E.P. Cochran. In Turell, M. *et al.* 2007. *Proceedings of the Second European IAFL Conference on Forensic Linguistics / Language and the Law*. IULA-UPF. 119-126 [Campus Global]

7.3.3. Guidelines for writing task two (due on week 5).

Week # 4 (1st class session of the week) [28.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.4.1. In class (duration: 2 hours)

7.4.1.1. Feedback on writing task 1. Analysis of students' error production.

7.4.1.2. The discursive benefits of observing English word order.
Understanding the structure of English sentences: who is doing what to whom.
Exercises on sentence structure (Williams, Goldstein, Garner)
Correcting a text (word order)

7.4.1.3. Position of adverbials in the structure and text readability.
Exercise "Bankrupt partner": rewriting a text for an adequate arrangement of sentences.

7.4.1.4. (Useful) nominalisations. The benefits of using verbal counterparts.
Lexical choice as a writing resource: sentence structure, nominalisation and wordiness.

An exercise adapted from Goldstein:

<http://www.askoxford.com/betterwriting/plainenglish/livelyverbs/?view=uk>

Exercises on nominalisations: improving a passage; considering the need for nominalisations (Garner, Goldstein)

7.4.2. Homework (duration: 1.30 hours)

Exercises on week 4 handout.

Reading: "Form, structure and organization" from Goldstein, T & J.K Lieberman. 2003. *The Lawyer's Guide to Writing Well*. University of California Press. 88-106 [Campus Global]

7.4.3. Guidelines for writing assignment 3 (email group writing task; due on week 7 via mail)

Week # 5 (1st class session of the week)
[4.2.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.5.1. In class (duration: 2 hours)

7.5.1.1. Structural ambiguity: avoiding “garden path” sentences to avoid leading the reader up the garden path. Samples.

7.5.1.2. Making the most of adverbials. Types and functions.

Exercise on adverbials as adjuncts (adverbs as a powerful tool to express circumstances).

Exercise on adverbs (one word adverbials): paraphrasing.

7.5.1.3. Adverbial and unwanted ambiguity. Misplaced modifiers and dangling participles.

Exercise on modifiers (Goldstein)

Exercise on participles.

7.5.1.4. Focusing adverbials and negation. Avoiding unintended messages. Writing not particularly clearly or particularly not clearly?

Exercise on “focusing adverbials” and negation.

7.5.2. Homework (duration: 1 hour)

Exercises on week 5 handout.

Reading: “Applying Plain Language Guidelines as Criteria in Legal Cases” by M. Van Naersen. In Turell, M. *et al.* 2007. *Proceedings of the Second European IAFL Conference on Forensic Linguistics / Language and the Law*. IULA-UPF. 333-343. [Campus Global]

Week # 6 (one class session only)
[11.2.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.6.1. In class (duration: 2 hours)

7.6.1.1. Feedback on writing assignment 2. Analysis of students’ error production.

7.6.1.2. Negation and text readability. Double negation. Negative words that do not look negative (verbs and text connectors). Combining negative elements.

Warming up activity: “To live in a technical paradise”

7.6.1.3. Writing in the positive. Discursive effects. Making readers’ task easier.

Exercise on negation: recasting ideas in the positive form (Garner)

7.6.1.4. Negation and the effect of punctuation. Scope of negation and ambiguity.

Exercise on negation: paraphrasing ambiguous sentences (Close)

Exercise on negation and punctuation (Algeo)

7.6.1.5. The effect of negative expressions. Structure and meaning (*For no reason texts should be accurate or for no reason should texts be accurate?*)

Exercise on the effect of negative expressions.

7.6.2. Homework (duration: 1 hour)

Exercises on week 6 handout.

Reading: "Revising your prose" Goldstein, T & J.K Lieberman. 2003. *The Lawyer's Guide to Writing Well*. University of California Press. 153-154 [Campus Global]

Week # 8 (one class session only)

[25.3.2013, from 1 pm to 3 pm]

7.7.1. In class (duration: 2 hours)

7.7.1.1. Making a text more cohesive and fluent. Pronoun (vague) reference. Using linking devices that are not misleading.

Exercises on linking words (Williams). Making a text more cohesive; helping it flow.

7.7.1.2. Modalising our propositions. Modals and ambiguity. Addressing the reader directly.

7.7.1.3. Information packaging (basic principles). Structuring information adequately. Passive voice vs active voice. Focusing. The end-weight principle.

Exercises on end-weight (Goldstein, Garner)

Exercises on passive voice (Garner)

7.7.2. Homework (duration: 1 hour)

Exercises on week 7 handout.

Week # 10 (one class session only); 1st half time)

[11.3.2013, from 1 pm to 2 pm]

7.8.1 In class (duration: 2 hours)

7.8.1.1. Rounding off session. Feedback on group task. Analysis of students' error production. Checking on the progress made: revision of main subject areas.

7.8.1.2. Final observations.

7.8.2. Homework: none.

7.8.3. Additional materials

-“Punctuate carefully” from Wydick, R.C. 1994. *Plain English for Lawyers*. Carolina Academic Press. 77-105 (with exercises and with key) [Campus Global]

-“Usage notes” from Goldstein, T & J.K Lieberman. 2003. *The Lawyer’s Guide to Writing Well*. University of California Press (“pointers on the errors in grammar, syntax, diction, and spelling that appear most often in legal writing”) [Campus Global]

G3 Legal Issues (*Professor Richard Silberstein*)

Week # 1 (2nd class session of the week)
[9.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.1.1. Class. Duration: 2h

8.1.1.1. Topic. Principles of legal writing in plain English: Review of documents distributed to class; Order Preparation Guidelines for Judge Kressel; Typical samples of poor drafting; Organizational chart of the court system in the USA. Drafting of case briefs.

8.1.2. Homework. Duration: 1-2h.

Drafting of case briefs for Marbury v. Madison; Brown v. Board of Education; Miranda v. Arizona; Roe v. Wade. These will be reviewed in the following class.

Week # 2 (2nd class session of the week)
[16.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.2.1. Class.

8.2.1.1. Topic. Case briefs: Review of the case briefs done for homework. Discussion of documents distributed in class: “Writing hints” and a case heard by a very funny Judge Greenfield.

8.2.2. Homework

Drafting of analysis of a statute and corresponding questions. These will be reviewed in the following class.

Week # 3 (2nd class session of the week)
[23.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.3.1. Class

8.3.1.1. Topic. Analysis of Statute. Application of law to facts. Distribution and review of list of common phrasal and vocabulary errors; exercises.

8.3.2. Homework

Drafting exercises designed to make the student aware of effects of differences in choice of words. Drafting of brief memo for and against a petition based on facts and law provided during class. These will be reviewed in the following class.

Week # 4 (2nd class session of the week)
[30.1.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.4.1. Class

8.4.1.1. Topic. Persuasive writing. Review in class of work regarding persuasive writing and memo.

8.4.2. Homework

Contract for the Purchase and Sale of Real Estate: Basic clauses contained in this type of contract. These will be reviewed in the following class.

Week # 5 (2nd class session of the week)
[6.2.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.5.1. Class

8.5.1.1. Topic. Purchase and Sale of Real Estate. Responding to Client Queries. Review in class of contract for the purchase and sale of real estate. Distribution of interview with Antonin Scalia, US Supreme Court justice.

8.5.2. Homework

Drafting a response to a client query. Drafting of collection letter. Drafting of brief legal memo. These will be reviewed in the following class.

Week # 7 (one class session only)
[18.2.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.6.1. Class

8.6.1.1. Topic. Response to client query. Review of response to client query, collection letter and legal memo. Distribution of list of problem words.

8.6.2. Homework

Drafting of legal opinion distributed in class. These will be reviewed in the following class.

Week # 9 (one class session only)
[4.3.2013, from 1 pm to 3 pm]

8.7.1. Class

8.7.1.1. Topic. Legal Opinion. Review of legal opinions drafted by students concerning legal issues in the news.

8.7.2. Homework

Drafting of client memo regarding the important differences between an S.A. and S.L. for an investor and their partners in a joint venture. Recommendation of type of entity to use. These will be reviewed in the following class.

Week # 10 (one class session only); 2nd half time)
[11.3.2013, from 2 pm to 3 pm]

8.8.1. Class

8.8.1.1. Topic. Advice to joint venture investors. Review of work done outside of class.

8.8.2. Homework

None.

Darrera revisió: 4 de Gener de 2013