CASTELLANO

1. La Redacción y la Gramática. El lenguaje, medio de comunicación. Lenguaje y Ciencia. Psicología del Lenguaje. Conexión entre la palabra y la idea. Lenguaje y redacción. Ortografía. Nuevas Normas de acentuación de la Academia Española. Casos especiales en la separación silábica. Palabras que admiten más de una dicción. Nuevos vocablos admitidos por la Academia Española. Características del castellano hablado en América. Vocabulario técnico de la especialidad.

2. Manejo de textos de consulta. La Lectura, el fichaje, resúmenes. Elaboración de índices. Normas prácticas para la preparación de monografías. Vocabulario técnico de la especialidad.

3. La puntuación: Las reglas y el temperamento. Normas prácticas para el correcto uso de los signos de puntuación. Posibilidad de crear nuevos signos de puntuación. Principales abreviaturas y signos comerciales. Vocabulario técnico de la especialidad.

4. Composición y Redacción. Beneficios de la composición. Dificultades en la redacción. Factores de la composición. Composición y redacción epistolar. Finalidades, momentos y elementos. El estilo en la correspondencia: Cualidades y vicios. Clasificación de la carta. Requisitos. Redacción de los diferentes tipos de correspondencia mercantil . La esquela. El Memorandum. Vocabulario técnico de la especialidad.

5. El Informe. Objetivo del informe dentro de la empresa. Estructura del informe. Redacción. Actas. Contratos. Memoriales. Partes de que consta cada uno de estos documentos. Modelos.

6. Paradigmas en la conjugación de verbos irregulares. Casos especiales de concordancia. El gerundio correcto y el incorrecto. Leísmo, laísmo y loísmo. Suposición y obligación: "Deber de" y "Deber". El abuso de las siglas. El gereísmo. Reglas prácticas de redacción. Vocabulario técnico de la especialidad.