

INDICE

Presentación	7
Estructura del Manual	13
1ª. Parte: Redacción	15
1. Introducción	17
2. Modelo de Lengua para los Textos de Empresa	21
2.1. Estandarización de los Textos	23
2.1.1. Tipología de textos	25
2.1.2. Información del texto	25
2.1.3. Modelo de lengua	27
2.1.4. Presentación formal	28
2.2. La Lengua Estándar	29
2.3. Características del Lenguaje Comercial	31
2.3.1. Economía	32
2.3.2. Legibilidad	33
2.3.3. Uso no sexista del lenguaje	34
2.3.4. Convenciones	36
3. Recomendaciones para una Redacción Eficaz	43
3.1. Proceso de redacción	45
3.2. Consejos prácticos	49
3.3. Recomendaciones de estilo	53
3.3.1. La elección de las palabras	53
3.3.2. La construcción de oraciones	55
3.3.3. La construcción de los párrafos	58
3.4. Corrección lingüística	59
3.5. Errores frecuentes	60
3.6. Signos de Puntuación	64
3.6.1. La coma	65
3.6.2. El punto	66
3.6.3. El punto y coma	67
3.6.4. Los dos puntos	67
3.6.5. Los puntos suspensivos	68
3.6.6. El guión	68
3.6.7. Los paréntesis	69
3.6.8. Los interrogantes	70
3.6.9. Las exclamaciones	70
3.7. Presentación Formal	70
3.7.1. Medidas del papel	71
3.7.2. Distribución del texto en el documento	72
3.7.3. Clase (fuente) de letra	76
3.7.4. Marcas de énfasis	76
2ª. Parte. Modelos de Textos	79
1. Textos Comerciales	81
Modelos de Textos Comerciales	83
Solicitud de trabajo	84
Presentación del currículum	86
Respuesta a la recepción de un currículum	90
Respuesta positiva a una solicitud de trabajo	92

Respuesta negativa a una solicitud de trabajo	96
Ofrecimiento de servicios profesionales	98
Pedido	100
Envío	102
Reclamación de un cliente a una empresa	104
Reclamación de una empresa a un cliente	106
Respuesta negativa a la reclamación de un cliente	110
Declinación de una oferta	112
Envío de factura	114
Comunicación de pago	116
Portada de fax	118
Acuse de recibo	120
2. Textos Publicitarios	123
Modelos de Textos Publicitarios	125
Tarjeta de empresa	126
Presentación de la empresa	128
Presentación de un nuevo producto o servicio	130
Ofertas especiales	134
Tarjeta postal	136
Folletos informativos	138
Catálogo publicitario	142
Nota de prensa	146
Artículo periodístico de divulgación	148
3. Textos de Organización Interna	153
Modelos de Textos de Organización Interna	155
Contrato de trabajo	156
Comunicación de prórroga de contrato	160
Rescisión de contrato	162
Convocatoria de reunión	164
Acta de una reunión	168
Comunicado interno	172
Anuncios y avisos	176
Envío de documentación	178
Normativa	180
Rotulación interna	184
Notas de recepción de llamadas telefónicas y visitas	186
Nómina	188
Presupuesto	192
Impreso de pedido	194
Albarán	196
Factura	198
Domiciliación de pagos	200
Recibo	202
4. Textos de Relación con la Administración Pública	205
Modelos de Textos de Relación con la Administración Pública	207
Autorización	208
Solicitud	210
Alegación	214

Queja	216
Descargo	218
Denuncia	220
Recurso	222
5. Textos Protocolarios	225
Modelos de Textos Protocolarios	227
Autopresentación	228
Saludo	230
Carta de invitación	232
Tarjeta de invitación	234
Bienvenida	238
Felicitación por un acontecimiento	240
Felicitación por una promoción	242
Felicitación personal	244
Felicitación de aniversario	246
Felicitación de navidad	248
Nora de regalo	250
Pésame	252
Esquela	254
Telegrama	256
3ª. Parte. Material de Consulta	259
Salutaciones y despedidas	261
Fraseología	263
Abreviaturas	277
Símbolos	283
Siglas	287
Tratamientos protocolarios	297
Bibliografía	303