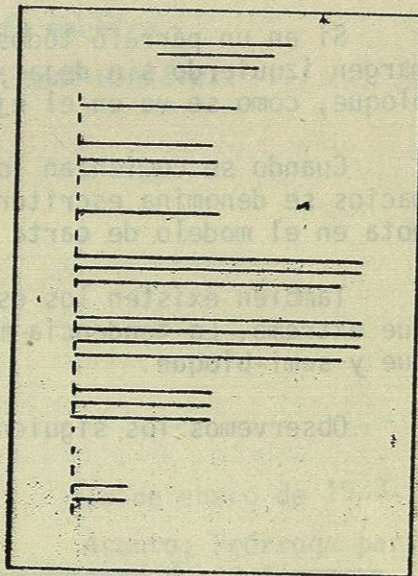


ESTILO SANGRADO



ESTILO BLOQUE EXTREMO

PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

Cuando se prepara una carta, el plan anticipado es de gran ayuda. Una carta no se improvisa: es la combinación de la experiencia, el conocimiento del idioma y un plan cuidadoso.

ETAPAS EN EL PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

Una persona que decide redactar una carta, informe, o cualquier documento comercial, debe seguir cuidadosamente ciertos pasos:

- a) Concepción.
- b) Recolección de datos.
- c) Bosquejo sintético de ideas.
- d) Autocrítica.

f) Copia a máquina (Cuando es carta comercial u oficial).

- a) **CONCEPCION.**- La concepción es la etapa en que se experimenta la necesidad o conveniencia de escribir una carta u otro documento; la idea no siempre es ordenada y definida. Por regla general, en este momento se vislumbra una serie de ideas que es preciso ordenar.
- b) **RECOLECCION DE DATOS.**- Esta etapa consiste en reunir todo el material necesario para elaborar el mensaje.
- c) **BOSQUEJO SINTETICO DE IDEAS.**- Una vez que tenemos los datos colectados, hay que hacer unas cuantas notas de tipo telegráfico antes de dictar o escribir el borrador de una carta.
- d) **BORRADOR.**- Es una copia escrita a mano con todas las características que debe tener una buena redacción.

Ahora bien, cuando se redacta una carta hay que tener en mente primeramente el tipo de lector que habremos de tener, y en seguida las siguientes sugerencias prácticas:

- 1.- Hacer párrafos de no más de 6 u 8 líneas cada uno.
- 2.- No excedernos de 4 párrafos.
- 3.- Transmitir sólo una idea en cada párrafo. Si tuviéramos muchas ideas, pues guardemos algunas para una segunda carta (esto pocas veces es necesario).
- 4.- Usar un párrafo de apertura y uno de cierre, en lo posible; harán un atractivo marco al tema central.

CARTAS DE UN PÁRRAFO.

Aunque la mayoría de las comunicaciones aparezcan atractivas cuando son escritas en tres o cuatro párrafos, un mensaje completo, claro, conciso y cortés puede estar encerrado en un solo párrafo. Estudia los ejemplos que a continuación siguen:

Señores:

Su máquina sumadora "Fast" anunciada en la edición dominical del diario "El Tiempo" me interesa mucho, y les agradecería me envíen el folleto descriptivo gratuito que ustedes ofrecen.

Atentamente,

Señores:

Sírvanse reservar para el Sr. Juan Abbot y Sra., una habitación con doble cama y baño para el día lunes, 15 de marzo. Muchas gracias.

Atentamente,

MEJORANDO EL ESTILO.

Al preparar tu borrador toma en cuenta las siguientes pautas:

1. ESCRIBE ORACIONES CORTAS.- Estas oraciones son más fáciles de leer que las largas. El sentido de cada oración debe ser concreto. Hay que seguir, en lo posible, el orden lógico de la oración: sujeto, verbo y predicado.
 2. NO USES ABREVIATURAS CONFUSAS.- Se actúa en pro de la comprensión y claridad cuando se escribe toda la palabra. De cada 100 lectores, 30 no entienden las abreviaturas comunes.
 3. USA SUBTÍTULOS.- Es necesario identificar las diferentes partes de un tema. Si éste fuera largo, mediante subtítulos el lector encontrará rápidamente lo que quiere.
 4. USA PALABRAS DE FÁCIL COMPRENSIÓN.- Evita las palabras de muchas sílabas que encuentras en un diccionario y que tu lector pudiera no conocerlas.
 5. SÉ AGIL EN TU ESTILO.- Evita los pronombres relativos: cuyo, quien, el cual. Prefiere la voz activa a la pasiva y los verbos a los sustantivos.
- e) AUTOCRÍTICA.- Antes de sacar la copia limpia de una carta (sobre todo si es oficial o comercial), es preciso efectuar algunos ajustes y críticas del borrador que acabamos de escribir. Para ello, bastará colocarse en el lugar del lector por un instante y analizar los factores y cualidades que habrán de influir en su actitud hacia nuestra carta.

Respondamos honestamente las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Es clara mi carta?
- 2.- ¿Es completa?
- 3.- ¿Es breve?
- 4.- ¿Es cortés?
- 5.- ¿Es correcta?

6.- ¿Es moderna?

7.- ¿Es positivo su lenguaje?

8.- ¿Ganará buena voluntad?

Si las respuestas a estas preguntas son "sí" en cada caso, pues no queda más que la máquina!

f) COPIA A MÁQUINA.- El lector de una carta comercial u oficial resulta favorablemente impresionado o influido por un mensaje cuando, además de su contenido efectivo, tiene también una apariencia física atractiva. Es, pues, una apariencia física favorable la que crea "la primera" buena impresión.

EL PAPEL, EL SOBRE Y LOS SELLOS.

El papel que se emplea en cartas íntimas o privadas es de colores y formas variadas, aunque el más común sigue siendo el blanco. Tanto para las cartas íntimas o privadas, como para las cartas oficiales y comerciales, el papel debe ser de la misma calidad y del mismo color.

El papel para las cartas y sobres oficiales y comerciales viene en dos tamaños: carta y oficio. El papel tamaño oficio lo utilizan generalmente las oficinas públicas (Juzgados, Registro Civil, etc.). En este tipo de cartas se emplea también el sobre de ventana, que tiene un papel transparente que permite ver los datos del destinatario.

El papel y sobre para las cartas comerciales y oficiales por lo regular llevan membrete. El membrete es el nombre y datos de una persona o empresa impresos en la parte superior del papel y su sobre. También se llaman timbre o logotipo; deben presentarse artísticamente:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PREPARATORIA No. 15

ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA

TELÉFONO 58-87-88

MONTERREY N. L. MEXICO

LIBRERÍA UNIVERSITARIA

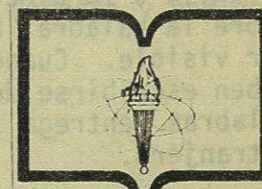
"ARQUITECTO JOAQUÍN A. MORA"

TORRE DE RECTORÍA, PLANTA BAJA

TELÉFONO 52 55-80

APDO. POSTAL 137

MONTERREY, N. L., MÉXICO



UNILIBRO

El papel y el sobre que se utiliza para la correspondencia aérea es más delgado y ligero. Los sobres llevan una orla de colores rojo, blanco y verde (o azul en el extranjero).

Cómo deben escribirse los sobres.- Los datos del destinatario deben estar completos, legibles y escritos en el siguiente orden:

- 1er. renglón: Nombre completo del destinatario (en el centro del sobre).
- 2º renglón: Domicilio o apartado postal.
- 3er. renglón: Ciudad, villa o poblado y el estado (separado por una coma).
- 4º renglón: Zona postal o "zip code" si lo hubiera.
- 5º renglón: Si se dirige a un país extranjero el nombre de éste debe ir con mayúsculas.

Si el sobre no tiene membrete, los datos del remitente deben escribirse en el ángulo superior izquierdo del sobre -

en el mismo orden que los del destinatario.

Cuando se va a enviar la correspondencia por avión y no se tiene sobre especial, debe escribirse al lado del timbre postal la frase "correo aéreo" o "por vía aérea".

Si una persona escribe a otra una carta personal, pero la envía a la dirección donde trabaja, debe escribir en el sobre la palabra PERSONAL, con letras mayúsculas y en un lugar visible. Cuando se trata de entrega inmediata, también deben escribirse debajo de la estampilla o sello postal las palabras "entrega inmediata" o "special delivery" si va al extranjero.

También en el sobre, las formas de presentación son variadas:

En forma de bloque:

Jorge Martínez R.
Hidalgo 1115, Pte.
Sabinas Hidalgo, N. L.

En líneas escalonadas:

Sr. Marcos González Leal.
Ave. de los Pinos No. 14.
Morelia, Mich.
MÉXICO.

REDACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS PARTES DE LA CARTA.

Si la hoja en la que vamos a hacer la carta no tiene membrete debemos escribir primero, en el ángulo superior izquierdo, el nombre y datos completos del remitente (ver ejemplo de carta oficial).

La colocación de la fecha.- De acuerdo a las diferentes formas de presentación puede colocarse al centro, debajo del membrete; a la izquierda, en forma de bloque; o cerrando el margen de la derecha, que será la forma que utilizemos.

Si la fecha se escribe junto a la localidad, debe separarse de ésta por punto y coma. Ejemplo:

Saltillo, Coahuila; 20 de Agosto de 1983.

Asunto o referencia.- Es otra de las partes que contienen las cartas oficiales y comerciales y sirve para anunciar al lector el tema o asunto de la carta o el número del expediente. Se coloca en la parte superior derecha y por debajo de la fecha. Ejemplos:

Asunto: Reclamación de daños.

Ref.: Expediente c/4 - 44577.

El destinatario y sus señas.- En las cartas personales o privadas se escribe el nombre y apellidos del destinatario sin más datos; pero en las cartas comerciales u oficiales debe escribirse, junto al margen izquierdo, el nombre y apellidos completos del destinatario o el nombre de la empresa o institución y la dirección completa. Cuando la carta se dirige a una sola persona que posea títulos o desempeñe un cargo, éstos deben agregarse. Ejemplo:

Sr. Lic. Gerardo Ramírez Garza.
Gerente de Kartys, S. A.
Av. Independencia 1459.
Nuevo Laredo, Tam.

A veces se suprime la palabra señor o señores cuando se trata de una institución o sociedad. Ejemplo:

Clemente Jacques y Cía.
Carretera a San Luis 2527.
Querétaro, Qro.

El saludo.- El saludo es una forma de cortesía aunque existe la tendencia a suprimirlo en las cartas. Debe colocarse junto al margen izquierdo en forma de bloque, separado por dos espacios del destinatario y su dirección, y dos líneas o espacios también del texto o cuerpo de la carta. Después del saludo deben ponerse dos puntos.

Las formas de saludos más sencillas son:

Señor: Señores: Amigo: Compañero:

A veces se les agrega el nombre del destinatario, o se escribe el nombre solo cuando es una carta personal.

Señor Fernández: Compañero Gómez:
Margarita:

También se acompaña la palabra señor, con los calificativos: estimado, apreciable, distinguido, respetable, honorable, etc. Ejemplos:

Estimado señor Rodríguez:

Respetable doctor Pérez:

Honorable señor Juez:

Distinguido cliente:

No deben usarse abreviaturas en el saludo.

Las frases de introducción.- Ésta inicia el texto de la carta; no deberá escribirse a continuación del saludo, sino debajo de los dos puntos del saludo, dejando margen si la forma de presentación es sangrada o indentada o junto al margen izquierdo cuando es de bloque.

La introducción debe ser sencilla, sincera y cortés.
Ejemplos:

Me complace comunicarle que _____

Tengo el gusto de informarle que _____

Nos agrada saber que _____

Recibí su atenta carta _____

Tenemos el gusto de comunicarle _____

Acusamos recibo de _____

En contestación a su atenta carta _____

Les ruego me remitan _____

De acuerdo con su información _____

Hay quienes recomiendan iniciar el texto de la carta - sin la frase cortés de introducción, con la exposición simple del asunto de interés. Opinamos que esta práctica es opcional para el redactor.

El texto o cuerpo de la carta.- Es la exposición del mensaje que puede comprender uno o más asuntos. Este texto constaría de tantos párrafos como asuntos diferentes se traten. Recordemos que el párrafo se caracteriza por la unidad y la coherencia de las ideas sobre un mismo asunto. Cada párrafo se iniciará de acuerdo con el estilo de presentación: sangrado o de bloque y debe separarse del anterior por dos o más espacios.

No deben tratarse muchos asuntos distintos en una carta. Cada asunto importante requiere una carta.

Los párrafos de una carta no deben ser muy extensos, recordemos que las principales características del estilo comercial son: la precisión, la claridad, la concisión.

Las cartas de párrafos largos o muy extensos, no son atractivos ni claros. Entre cada párrafo de la carta debe existir una coherencia o ilación.

Estudia estos ejemplos de párrafos coherentes:

- 1.- Me complace acusar recibo de su atenta carta del día - quince de enero del presente año 1983, en la que me ofrece para su compra la "Moderna Enciclopedia", recientemente editada por ustedes.
- 2.- He estudiado cuidadosamente el contenido de esa importante y extensa obra, y la considero muy bien documentada, interesante y de mucha utilidad para los estudiantes como texto de consulta para una amplia ilustración.

3.- Me satisface informarle que he decidido aceptar su oferta y le pedimos nos envíe la citada "Moderna Enciclopedia". Le adjunto el importe correspondiente en un giro bancario.

La despedida.- Es un párrafo final de cortesía. Debe ser sencilla, sincera y escrita sin abreviaturas. La despedida debe corresponder con el saludo en relación con el respeto, la camaradería y la cortesía.

Se coloca la despedida en una línea aparte, separada por dos espacios o interlíneas del texto de la carta y presentada junto al margen de la izquierda, si el estilo es de bloque; o al centro, si el estilo es indentado o de sangría. Se termina la despedida con una coma. Ejemplos:

Atentamente, Respetuosamente, Su atento servidor,

Atentamente a sus órdenes,

Con la mayor consideración y respeto,

Les reiteramos nuestra gratitud y nos ofrecemos muy atentamente,

Las abreviaturas en la despedida están en desuso. Son anticuadas las formas: Sus attos y ss. ss. (atentos y seguros servidores).

Una despedida luce mejor y más clara si se escribe completa, sin abreviaturas y con menos cortesía.

Antefirma y firma.- La antefirma es el nombre de la compañía, empresa, sociedad o título de la persona; como su nombre lo indica, se coloca antes de la firma del remitente y debajo de la coma con que termina la despedida.

La antefirma va separada de la despedida por dos espacios y debe escribirse igual a como aparece en el membrete de la carta.

La firma es manuscrita, pero debajo de ella debe mecanografiarse el nombre completo del firmante, pudiendo agregarse el cargo que ostenta. Cuando la persona está ausente, pero hay otra con poder legal para firmar por él se anteponen las iniciales P.P. (Por poder). Si no tiene poder legal el firmante, debe anteponer las letras P.O. (Por orden) o P.A. (Por autorización).

Ejemplos de antefirmas y firmas:

El Director.

El Tesorero.

FELIPE RODRÍGUEZ.

JOSE S. GARCIA

Asociación Nacional de Maestros

DR. JAIME E. REYES
SECRETARIO

Compañía el Fénix.

LUIS PÉREZ MONTES
GERENTE

Las iniciales de identificación.- Hacia la izquierda, junto al margen y separada por dos o más espacios se escriben las iniciales, con mayúsculas, de la persona que dictó la carta. Separadas por una raya diagonal, se escriben las iniciales, con minúsculas, de la persona que mecanografió la carta. Ejemplos:

RF/mcl

SAB/e.m.

R.T.L./j.m.d.

Las iniciales constituyen una constancia de responsabilidad por los errores o defectos que pudieran haberse cometido