

Los inclusos o anexos.- Después de la firma, un poco más abajo y hacia el margen de la izquierda se informa sobre los papeles o documentos que acompañan la carta. Debe indicarse su número. Ejemplos:

Inclusos:	Anexos, 2:
1 Cheque.	Recibo.
1 Hoja de pedido.	Catálogo.

Posdata y nota bene.- A veces, después de terminada la carta se advierte alguna omisión o surge una noticia de último momento; entonces se agrega, al final, una NOTA complementaria que va precedida por las letras P.D. (Posdata) o de la frase Nota bene, o simplemente, Nota. Debe evitarse el uso de la -posdata u otra nota; es preferible hacer una nueva carta.

Cartas de más de una página.- Aunque se recomienda que las cartas no sean muy extensas, a veces es necesario utilizar más de una página para completar la exposición del mensaje. - Las páginas adicionales deben numerarse y también encabezarlas con el nombre del destinatario y la fecha. Ejemplos:

Universal Textil                    -2-                    15/3/7

tener que acudir a métodos poco agradables para proteger nuestros intereses y su cuenta será transferida a nuestro departamento legal.

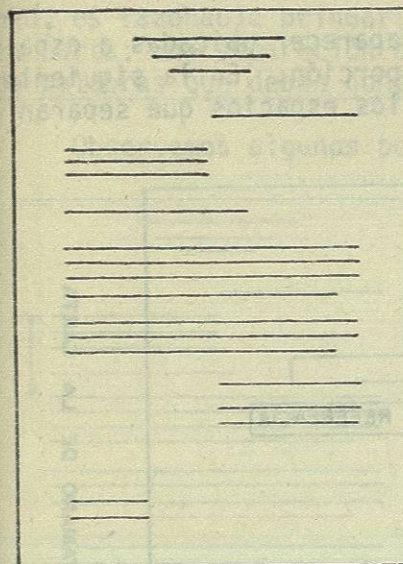
Atentamente,

John L. Taylor, 20/III/7

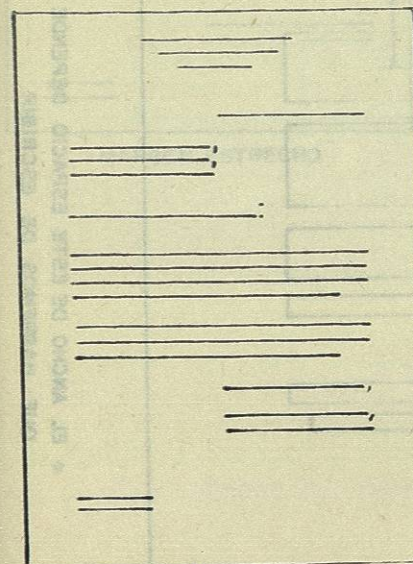
antes que llegue la temporada de verano para cuya época aumenta la demanda de lanilla y sedas de textura delgada.

Atentamente,

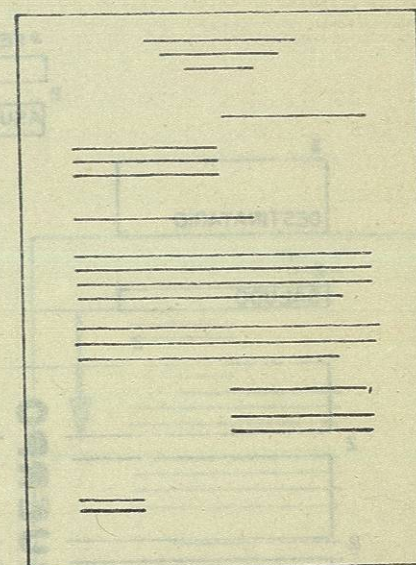
Puntuación de una carta.- Existen tres maneras de usar la puntuación:



PUNTACIÓN ABIERTA



PUNTACIÓN CERRADA



PUNTACIÓN ESTÁNDAR

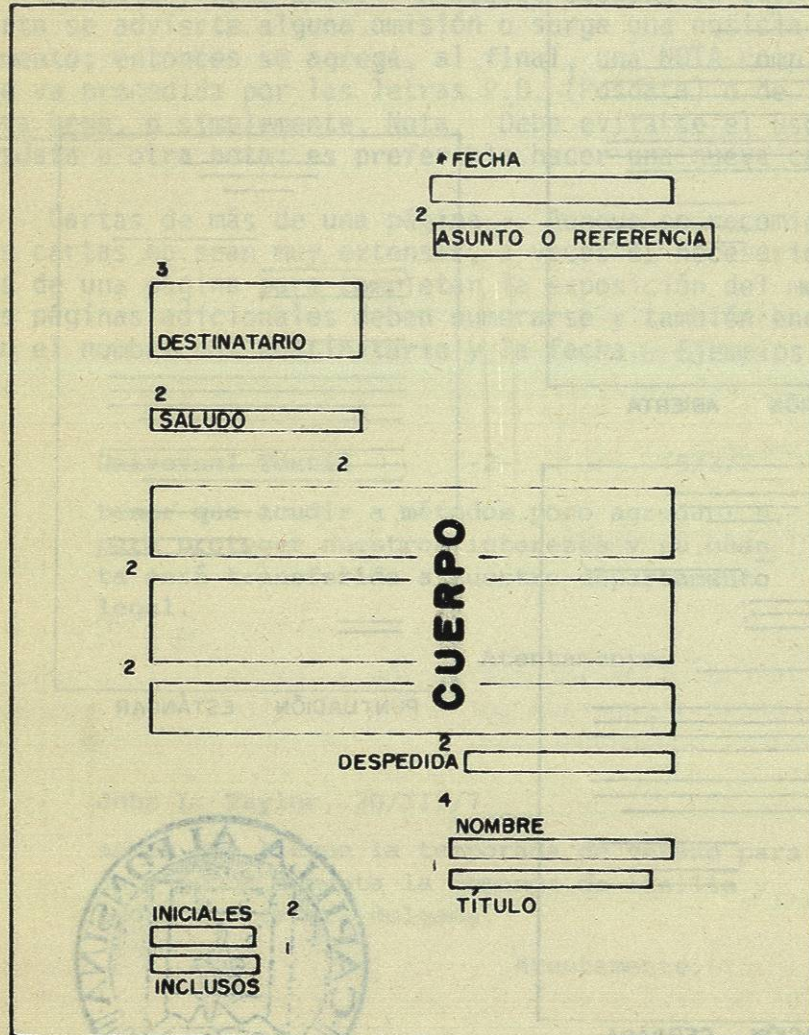


LIBRO ALQUILADO



Espacios de una carta.- La primera impresión de una carta nos la da, sin lugar a dudas, la distribución de cada uno de sus elementos en el papel.

Las partes de una carta deben aparecer ubicadas a espacios simétricos, de buen gusto y proporción. En la siguiente ilustración los números significan los espacios que separan cada uno de los elementos:

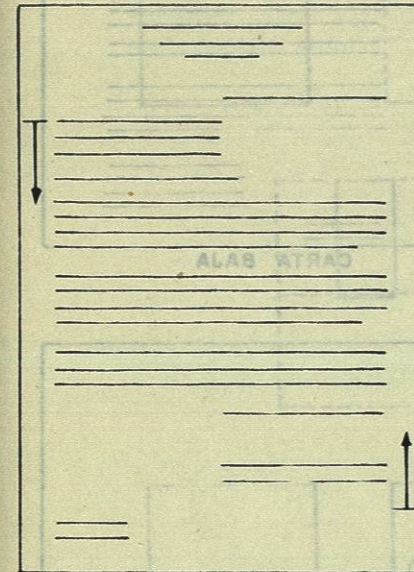


\* EL ANCHO DE ESTE ESPACIO DEPENDE DEL TAMAÑO DE LA CARTA QUE HAREMOS DE ESCRIBIR

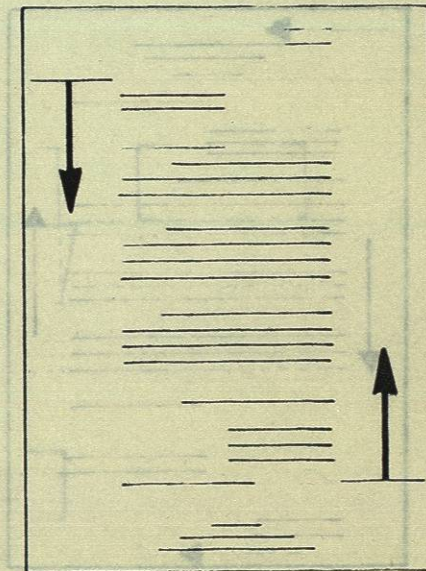
Márgenes.- En el margen izquierdo debe haber una separación de 10 líneas partiendo desde el borde.

Aunque una carta moderna no exige margen derecho homogéneo, es razonable brindar cierto atractivo en este lado de la carta; una separación de 8 líneas y una división correcta de palabras que deben concluir en el otro renglón.

Observemos algunos posibles errores:

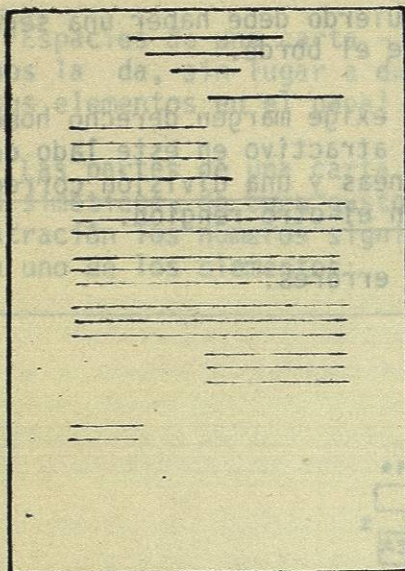


MARGEN ESTRECHO

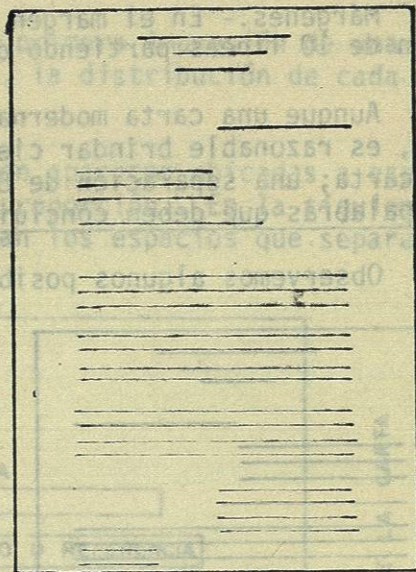


MARGEN ANCHO

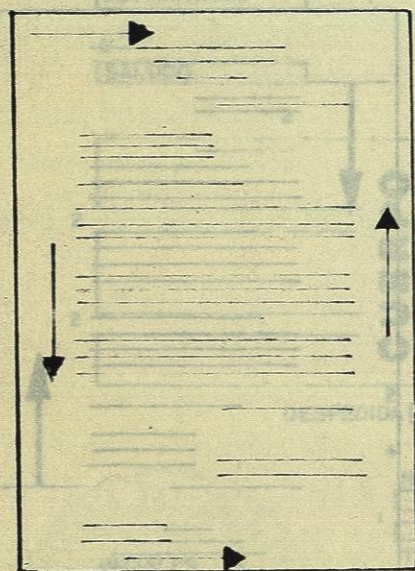




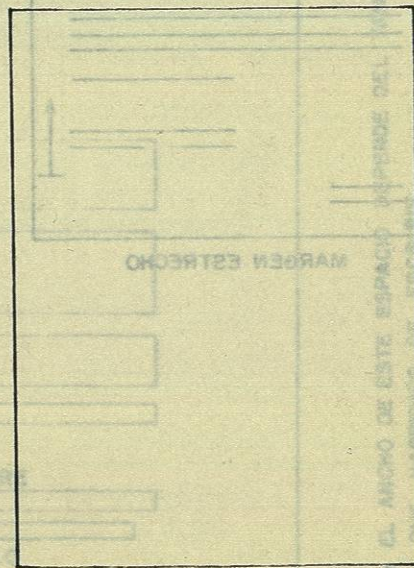
CARTA ALTA



CARTA BAJA



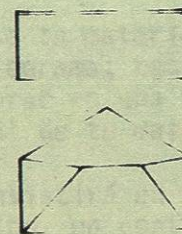
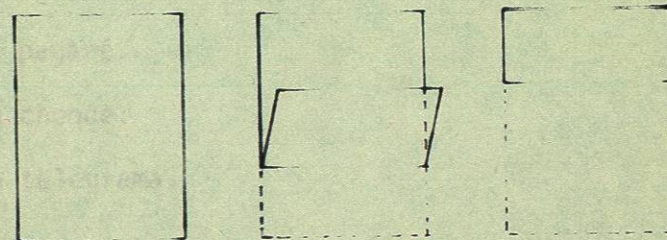
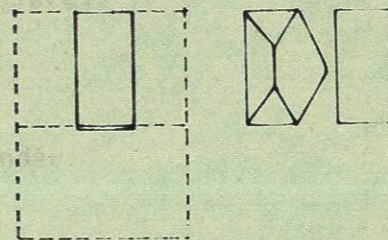
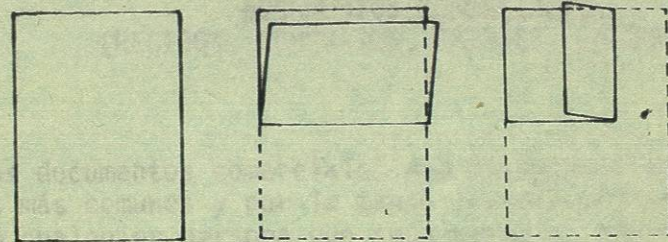
BUEN CENTRADO



¿CÓMO LA HARIAS TÚ ?

El doblado del papel.- Es necesario hacerlo de modo que nuestro lector pueda abrir el sobre y desdoblar la carta con facilidad y rapidez.

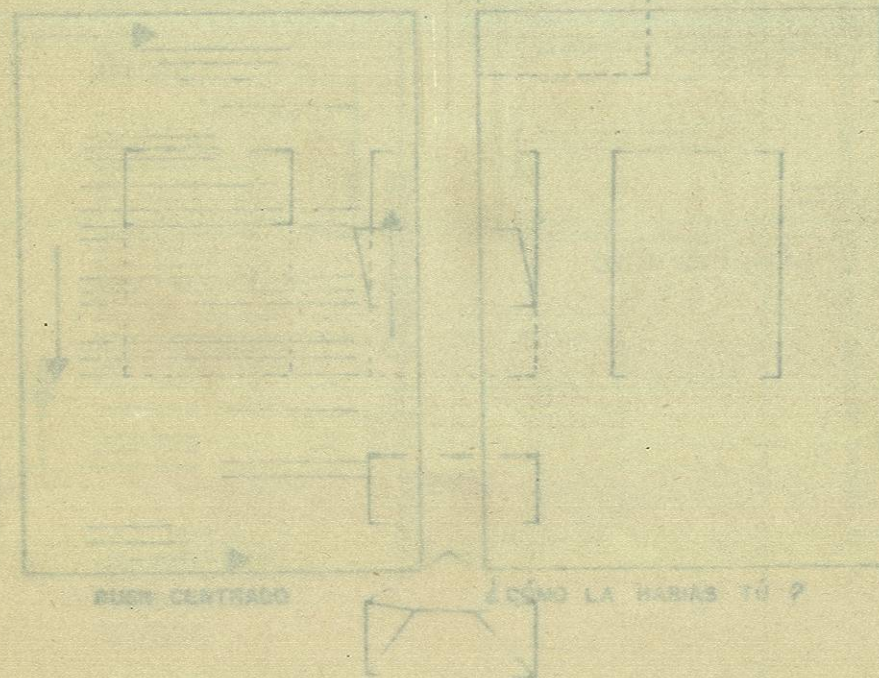
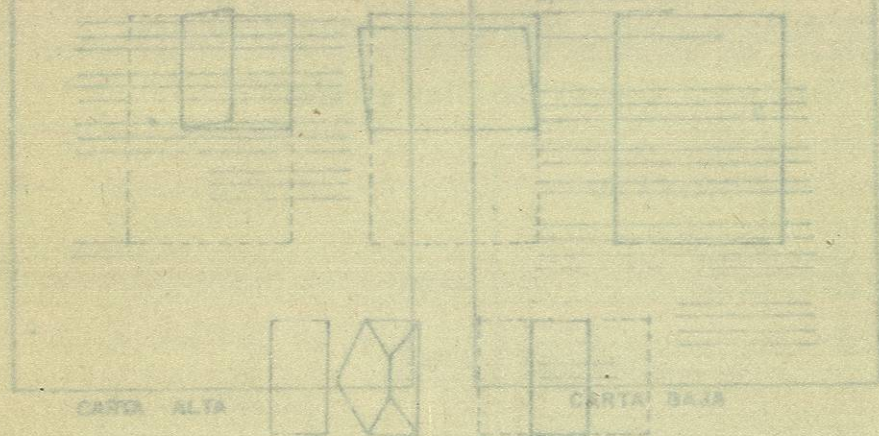
La técnica del doblado varía necesariamente de un tipo de sobre a otro. Veamos algunos ejemplos:





El doblado del papel. - Es necesario hacerlo de modo que nuestro lector pueda abrir el sobre y desdoblar la carta con facilidad y rapidez.

La técnica del doblado varía necesariamente de un tipo de sobre a otro. Veamos algunos ejemplos:



1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCIÓN. UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES.  
(RECIBOS, CONTRATOS, PAGARES, CHEQUES).

Los documentos comerciales que estudiamos en esta unidad son los más comunes y por lo tanto los más urgentes de aprender. A cualquier persona que sepa extender recibos, cheques, pagarés y contratos, no se le dificultará extender documentos comerciales similares.

OBJETIVOS:

Saber extender:

1. Un recibo.
2. Un contrato.
3. Un pagaré.
4. Un cheque.
5. Un telegrama.

PROCEDIMIENTO:

Lee cuidadosamente tu material y provéete de lo siguiente: una forma para telegrama; recibos, contratos y pagarés en blanco que puedas comprar en una papelería, La formás de cheques vienen al final de tu material.

La evaluación consistirá en presentar a máquina y sin ningún error: un recibo, un contrato, un pagaré, un cheque



y un telegrama.

RITMO DE TRABAJO:

1er. día - Extender un recibo.

2o. día - Extender un contrato.

3er. día - Extender un pagaré y un cheque.

4o. día - Extender un telegrama.

AUTOEVALUACION.

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos.

CAPITULO VII.

DOCUMENTOS COMERCIALES.

(RECIBOS, CONTRATOS, PAGARES, CHEQUES Y TELEGRAMAS).

La palabra documento es sinónimo de instrumento, en la acepción de esta palabra que equivale a la escritura con que se prueba una cosa.

El vocablo documento proviene de la raíz latina doceo que significa enseñar, demostrar; así, documento es toda prueba escrita que nos demuestra o enseña algo. Documentar es, pues, justificar o probar con documentos o instrumentos.

Son ejemplos de documentos: las escrituras, los contratos, las certificaciones, los recibos, los pagarés, los cheques, las actas, los testamentos, las fianzas, las pólizas, los poderes, los títulos, los certificados de acciones y de préstamo, etc.

En las muchas actividades de las relaciones sociales o humanas, en las comerciales y en las oficiales, etc., se celebran actos de responsabilidad y compromisos que deben documentarse.

Los documentos pueden ser de carácter privado, público u oficial. A veces el asunto requiere tanta importancia que se acude a un Notario Público para que testifique o extienda una escritura que es un documento fidedigno, es decir, digno de fe, fehaciente.

Los documentos cuyos derechos de propiedad son transferibles se llaman instrumentos negociables, tales son: la letra de cambio, el giro, el cheque, el pagaré, etc.