

CLAVE DE LA AUTOEVALUACION

UNIDAD IV

- I.           a)           b)  
               c)           a)  
               b)           c)  
               d)           a)
- II.           7       2  
               3       3  
               1       5  
               4       3  
               6       1
- III.   1. El carnicero, en su casa, mató a la jo-  
        ven.  
        2. Surgió un hombre entre la multitud, el -  
        cual empezó a dar gritos estentóreos.  
        3. Tú amas a tus padres, lo cual te honra.  
        4. En el asta de la escuela ondea la bande-  
        ra.  
        5. Esa joven recita muy bien la declamación.  
        6. Redactar un discurso.  
        7. Se le llenaron los ojos de lágrimas.  
        8. Redactar un artículo en francés.  
        9. Proferir blasfemias.  
        10. Luis acaba de ganar otro primer premio, -  
        lo cual ya no asombra a nadie.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Enunciará la importancia de la carta como instru-  
 mento de comunicación.

Describirá los elementos integrantes de la carta.  
 Diferenciará las distintas clases de cartas, se-  
 gún su contenido.

Explicará la diferencia que exista entre una car-  
 ta común y una literaria.

Explicará la importancia de las distintas clases  
 de documentos de uso común: recibo, pagaré, tilde,  
 gram, etc.

Utilizará correctamente las reglas para el uso  
 de la.

**UNIDAD V**

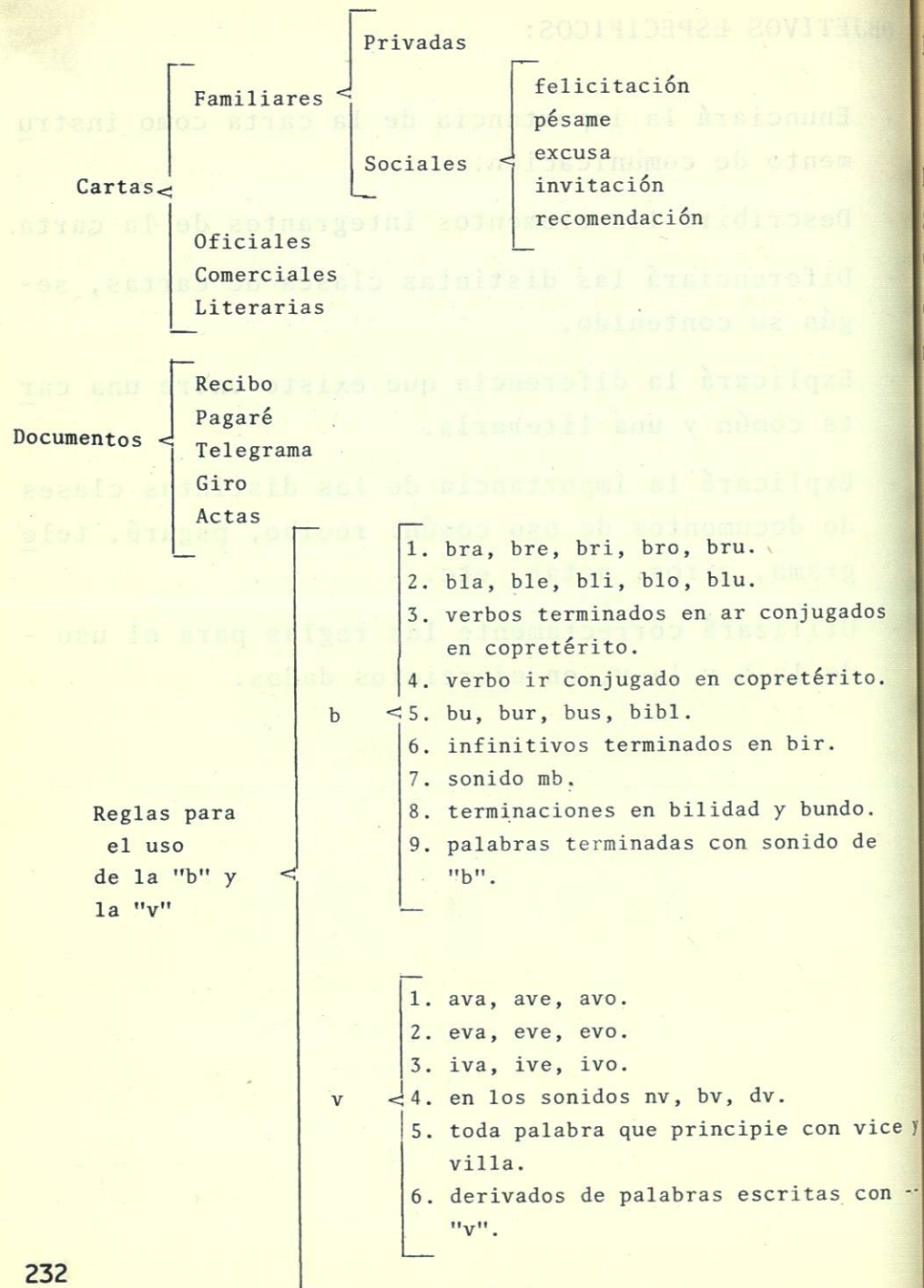
**CARTAS Y DOCUMENTOS**



#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Enunciará la importancia de la carta como instrumento de comunicación.
- Describirá los elementos integrantes de la carta.
- Diferenciará las distintas clases de cartas, se-gún su contenido.
- Explicará la diferencia que existe entre una carta común y una literaria.
- Explicará la importancia de las distintas clases de documentos de uso común: recibo, pagaré, telegrama, giros, actas, etc.
- Utilizará correctamente las reglas para el uso - de la b y la v, en ejercicios dados.





## I. LA CARTA

ES UN SISTEMA DE COMUNICACION A TRAVES DEL CUAL ENTABLAMOS CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE. Se le considera el medio más económico, efectivo y "rápido" para las relaciones humanas. En el comercio y los negocios es una forma indispensable de comunicación.

A través de la carta pretendemos una información, convencer a una persona, expresarle nuestro agradecimiento, infundirle ánimo, promover algún producto, etc.. La persona que escribe recibe el nombre de REMITENTE, y quien la recibe se llama DESTINATARIO.

Para redactar una carta debemos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Escoger el asunto que vamos a tratar.
- Organizar debidamente nuestras ideas.
- Proceder a la redacción, considerando:

1. El uso correcto de los signos de puntuación.
2. Nuestra ortografía y la forma de letra.
3. La distribución correcta de los elementos de la carta, así como márgenes y sangrías.
4. La claridad, precisión y sencillez de la redacción.



POR TODO LO EXPRESADO DEBEMOS CONSIDERAR A LA CARTA COMO UN MEDIO INDISPENSABLE PARA LA COMUNICACION, YA QUE POR SU ECONOMIA ESTA AL ALCANCE DE LAS MAYORIAS.

A. Elementos que integran la carta.

1. **Membrete:** Es el encabezado que lleva impreso el papel para cartas. En él se escribe el nombre completo y la dirección de la persona o negociación que lo usa; por lo general va en la parte superior o en el ángulo superior izquierdo. Este requisito es indispensable en las cartas comerciales y oficiales, no así en las demás.
2. **Lugar y fecha:** Por lo general se escribe en la parte superior derecha del papel; ahí se anotará el lugar, día, mes y año. Si el membrete ya trae el lugar, se escribirá solamente la fecha.
3. **Destinatario y dirección:** Es el nombre completo de la persona a quien se dirige la carta, acompañado del cargo o título que desempeña; después calle, número, pueblo y estado.
4. **Saludo:** Este varía según la relación

amistosa del remitente con el destinatario. Las formas de saludo son variadas: Señor:, Respetable dama:, Inolvidable amigo:, Querido compañero:, Distinguido Ingeniero:, etc. No olvides que después del saludo se escriben dos puntos.

5. **Introducción:** Breves frases con las que toda carta se inicia. Deben ser sinceras y concisas.

"Tengo la satisfacción de comunicarte lo siguiente:"

6. **Texto o cuerpo de la carta:** En éste se desarrolla el tema motivo de nuestra carta. Generalmente está constituido por dos o tres párrafos, aunque puede estar integrado sólo por uno, y en algunos casos por más de tres.

7. **Despedida:** Es el final de la carta. Debe ser sencilla y expresiva, y puede incluir un saludo, una petición o un agradecimiento.

"Sin otro asunto qué tratar, me suscribo a sus órdenes".

"Saludos a todos y a ti el cariño de siempre".



"Agradeciendo tu atención me es grato -  
saludarte".

8. Firma: Nombre del remitente. La forma de este elemento variará, según el tipo de carta que se escribe.
9. Postdata: Nota que se escribe al final, sobre algo que se olvidó. Actualmente no es recomendable su uso.
10. Las cartas comerciales u oficiales deben estar escritas a máquina. En la parte inferior, en lugar de la postdata, deben aparecer las iniciales c.c.p. "CON COPIA PARA" y el nombre de las personas o negocios a quienes se dirige; en este caso se indica con una aspita y el destinatario se cancela.

c.c.p. al Profr. Israel Salas García,  
Inspector de la Zona 13.

c.c.p. al Sr. Gregorio Rodríguez Sáenz,  
Presidente de la Sociedad de Padres de Familia y Maestros.

11. En el mismo tipo de cartas, en el ángulo inferior izquierdo, aparece el indicador; éste señala la persona que dictó el oficio y quien lo mecanografió.

O.G.G./r.c.s.

Un ejemplo:

Membrete: Rosa María Torres López  
Tulancingo No. 385  
Col. Mitras Centro  
Monterrey, N. L.

Lugar y fecha: 7 de Septiembre de 1983.

Destinatario: Sra. Ma. Guadalupe Salas Díaz.  
Ave. de los Naranjos  
Montemorelos, N. L.

Saludo: Estimada amiga:

Introducción: Con profunda satisfacción te comunico lo siguiente:

Texto: El sábado 16 de Septiembre, a las 20:30 horas, en ceremonia que se efectuará en el cinema Río 70, se nos entregarán las cartas que nos acreditan como



pasantes en medicina, motivo por el cual te escribo para que, en compañía de tu esposo, vengan a acompañarme en fecha tan memorable para mí y toda mi familia, ya que si bien he logrado mi propósito, se debe principalmente al apoyo y los buenos consejos que ustedes me dieron.

Lupita, no te imaginas las ansias con que espero ese día, porque al fin podré dar a mi familia la satisfacción de contar con una profesionista.

Despedida: Esperando verlos en mi graduación, te envío un abrazo, y a tu esposo el respeto de siempre.

Firma: Rosa María.

#### B) Clases de Cartas:

Las cartas, según su contenido, pueden ser:

- 1) Privadas
- 2) Sociales
- 3) Oficiales
- 4) Comerciales o Mercantiles
- 5) Literarias

- 1) Privadas: Son las referentes a nuestra correspondencia particular. Se escriben en un lenguaje sencillo, natural y propio. Este tipo de cartas comúnmente las conocemos con el nombre de familiares; en ellas suprimimos el destinatario y la dirección (sólo se escriben en el sobre).

En estas cartas se pueden utilizar hojas tamaño carta, aunque es común emplear papel de 8½ por 5½ pulgadas, color rosa o celeste pálido, según la persona a quien se dirige.

En lo relativo al sobre, normalmente se usa el sobre blanco tamaño carta, aunque también hay sobres de color rosa o celeste, un poco más pequeños que el blanco tamaño carta.

Un ejemplo:

Gral. Zaragoza, N. L.  
8/9/83.

Estimada hermana:



Preocupada por no tener noticias tuyas, te envió estas líneas con el fin de que, aunque sea a través de este escrito, sepas de mí y la familia.

Tus sobrinos ingresaron nuevamente a clases. Ya te puedes imaginar el considerable desembolso que en estos días hemos efectuado, pero mi esposo dice que no le pesa, ya que considera que todo lo que se gaste en la educación de la familia, es la mejor inversión, porque con ella (la educación), lograremos forjar los ciudadanos del mañana, y que serán el orgullo de nuestra vejez.

En cuanto a mi esposo, sigue trabajando en la fábrica. Hace un mes que lo ascendieron a jefe de personal; esto nos causó mucha alegría a mis hijos y a mí. El se siente muy satisfecho de haber ascendido. Yo continúo con mi trabajo de secretaria en la oficina, y aun con los dos sueldos, nos vemos en serios problemas económicos.

Esperando que pronto vengas, recibe besos y abrazos de todos mis hijos,

el aprecio de mi esposo, y de mí el cariño que siempre nos hemos profesado.

Mary.

Sra. Ma. Luisa González G.  
Aldama y Dr. Coss.  
Gral. Zaragoza, N. L.

Estampilla

Srita. Leticia Alfaro C.  
Corregidora 735 Ote.  
Col. Las Puentes, Zona 14  
San Nicolás de los Garza, N. L.

Si eres observador, habrás notado que al principio de cada párrafo hay un espacio pequeño, el cual recibe el nombre de sangría; algunas personas escriben las cartas sin dejar este espacio, entonces decimos que está escrita en bloque. No olvides que tu trabajo debe estar centrado y que el margen izquierdo es superior al derecho, así como también el superior con relación al inferior.



2) Sociales: Pertenecen al género de las familiares. Entre ellas tenemos las siguientes:

- a) felicitación
- b) pésame
- c) excusas
- d) invitación
- e) recomendación

a) De felicitación: En éstas expresamos nuestro gusto por algún hecho importante, por ejemplo un cumpleaños, una graduación, una boda, un ascenso, etc.

Ejemplo:

Garza García, N. L., Sept. 8-83.

Rosa

Inolvidable amiga:

Recibí la invitación para tu boda. Ha sido motivo de júbilo para mí el saber que muy pronto lograrás lo que toda mujer anhela: el matrimonio.

A través de estas líneas recibe mi más ferviente felicitación y el deseo de que la felicidad te acompañe durante toda tu vida

da matrimonial; felicidad que, confío, vivirás al lado del hombre que atinadamente has escogido para marido, quien no dudo será un ejemplar compañero y amante esposo.

Lamento no estar contigo en fecha tan memorable, pero mis múltiples ocupaciones en la empresa donde trabajo me impiden acompañarte; sin embargo, espero que estas líneas sean portadoras del deseo sincero de que seas la mujer más feliz antes, durante y después de tu boda.

Recibe un abrazo y un beso de tu amiga que te quiere.

Marcela.

b) De pésame: Estas cartas deben escribirse y mandarse lo más cerca posible de la fecha del deceso. Es conveniente señalar en ellas algunas cualidades del ser perdido, y expresar pensamientos que mitiguen la pena y fortalezcan a los deudos.

Ejemplo:

Allende, N. L., Agosto 25 de 1983.

Roberto

Estimado y fino amigo:



Con profundo dolor recibí la noticia del fallecimiento de tu padre, persona a quien conocí y traté en variadas ocasiones y por quien sentía un sincero aprecio, nacido éste de su excelente trato, carácter amable y franco, y de su rica personalidad, que lo distinguía de los demás.

Mi familia y yo compartimos con ustedes su inmensa pena, y hacemos votos porque el recuerdo de las incontables horas de felicidad que vivieron a su lado, sirvan para mitigar su dolor, y dar paso a la conformidad y la resignación.

Hago extensivo mi pésame a todos los miembros de tu respetable familia, principalmente a tu inconsolable madre.

Te aprecia y está contigo en estas horas de dolor, tu amigo de siempre.

Luis.

- c) Excusa: Este tipo de cartas nos permiten explicar la razón por la cual no podemos asistir a un evento o aceptar un ofrecimiento; o bien nos sirven para presentar nuestras disculpas por un

error cometido.

Ejemplo:

Cd. Guadalupe, N. L., Sep. 20 de 1983.

Lic. Francisco Salazar.

Apreciable Primo:

Recibí tu atenta invitación para pasar este fin de semana en tu rancho. Te agradezco de todo corazón la gentileza de invitarme y el hecho de haberte acordado de este servidor. Muchas gracias.

¡Qué agradable sería pasar el fin de semana en tu rancho, del cual tus amigos me han platicado cosas maravillosas!, pero mis múltiples ocupaciones me obligan a trabajar en mi oficina los fines de semana, a fin de planear y organizar las actividades de la siguiente.

Deseo sinceramente que tú y tus amigos disfruten del paseo campestre.

Te agradezco nuevamente tu amable cortesía. Te aprecia, tu primo.

Lirevi.



d) Invitación: Estas, como su nombre lo indica, nos permiten participar un evento social. Debemos indicar el día, la hora y el lugar del suceso al que estamos invitando.

Ejemplo:

El Club de Leones, A. C.

Invita a su Gran Baile de fin de año, que tendrá verificativo el 31 de Diciembre a partir de las 21:00 horas. Ameniza "Javier Barbosa y su orquesta", así como el conjunto norteno "Los Cadetes de Linares".

Cena, Baile y Sorpresas.

Compañero: Ven y diviértete con tu familia en el salón "Los Presidentes" de nuestro club.

Reservación de Mesas a los teléfonos:

48-45-95 y 47-07-76.

Cooperación por persona: \$1,500.00

La Comisión

Monterrey, N.L., Diciembre de 1983.

e) Recomendación: A través de este tipo de cartas recomendamos a una persona, cuyo nombre debe es-

tar escrito con claridad y, apegados a la realidad, exaltar sus cualidades. Hay que causar una buena impresión a quien recibe estas misivas.

Ejemplo:

Matamoros, Tamps., Noviembre 18 de 1983.

Lic. Roberto Lugo  
Gerente de Industrias Textiles, S.A.  
Presente.

Estimado amigo:

El portador de la presente es un buen amigo y compañero de trabajo por muchos años.

Solicita trabajo en esa compañía a tu digno cargo. La responsabilidad es su característica fundamental. Estudió administración de empresas y desea poner en práctica sus conocimientos. Mucho te agradeceré la ayuda que puedas brindarle.

Te anticipo las gracias y me pongo a tus órdenes.

Tu amigo.

Juan Silva R.

b) Oficiales: Es la correspondencia que se establece entre las diversas dependencias gubernamentales.

Ejemplo: