3.- Cartas oficiales.- Estas cartas oficiales se relacionan con asuntos de empresas, instituciones, sociedades, corporaciones, gobiernos, estados, etc. Son comunicaciones sobre informes, citaciones, nombramientos, cesantías, ascensos, pagos, cobros etc.

Ejemplo:

José de Jesús García R.

Matamoros Ote. 1151.

Monterrey, N.L.

25 de septiembre de 1989.

Asunto: Prórroga para pago de cuotas.

Sr. Director:

Lic. Alejandro J. Villarreal.

Preparatoria No. 38.

Roble Nte. 45.

Cd. Guadalupe, N. L.

Sr. Director:

Debido a problemas económicos _____

_____

Esperando que mi petición sea escuchada, se despide anten tamente,

José de Jesús García R.

Alumno.

4.- Cartas Comerciales.- Estas cartas son sencillas y carentes de frases afectivas; sus principales características son la precisión, la concisión y la claridad. La correspondencia comercial o mercantil trata de los negocios y las transacciones comerciales relacionadas con las ventas, las compras y las propagandas.

Ejemplo:

Librería Principal.

Panamá 24.

Monterrey, N.L.

25 de septiembre de 1989

Editorial A.B.C.

Apdo. Postal 333.

México, D.F.

Señores:

Deseo me envíen a la mayor brevedad posible, dos docenas de ejemplares del Diccionario Moderno que ustedes recientemente han editado.

Según su catálogo, el precio del ejemplar es de $60,00 (SESENTA PESOS, 00/100 M.N.) con un descuento de un 40% para - - - - - las librerías.

Con esta carta le envío un giro postal por valor de $870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS, 00/100 M.N.) que cubre - - - - - el importe de los diccionarios y su envío por correo ordinario.

Gracias anticipadas por la atención inmediata que presten a mi pedido.

Muy atentamente,

_____

Tomás García.

Gerente.

ESTILO.

Es el modo personal de expresarse, de escribir, que tiene cada persona.

Son muchas las cualidades del estilo, pero la más importante es la claridad porque facilita la comprensión de lo escrito.

Si al principio comenzamos a redactar copiando o imitando modelos, poco a poco debemos tratar de implantar nuestro propio estilo diciendo lo que deseamos y lo que sentimos con nuestras propias palabras.

La presentación de una carta debe ser perfecta; las cartas personales se escriben manuscritas y las oficiales y comerciales en máquina de escribir. Además, con estas últimas deben sacarse cuantas copias sean necesarias para archivo o cualquier otra aplicación.

LA ESTRUCTURA DE LA CARTA.

Si observamos y analizamos la estructura de una carta privada y la de una carta oficial o una comercial, notaremos una diferencia: la carta íntima o privada es más sencilla en sus partes, mientras que las cartas comerciales o las oficiales presentan más detalles estructurales.

Ejemplo de la carta íntima o privada:

1) Monterrey, Nuevo León,

25 de septiembre de 1989.

2) Ma. Luisa.

3) Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

Me dio mucho gusto porque sé lo mucho que te has esforzado y lo que esto significa para ti.

Pienso que tus padres estarán muy contentos y orgullosos de su inteligente hija.

Te felicito de antemano porque sé que tendrás éxito en tu profesión.

4) Un abrazo cariñoso de tu maestra.

5) Laura González.

1) Localidad y fecha.

2) Saludo.

3) Texto.

4) Despedida.

5) Firma.

Ejemplo de una carta oficial:

1) José de Jesús García R.

Matamoros Ote. 1151.

Monterrey, N.L.

2) 25 de septiembre de 1989.

3) Asunto: Prórroga para pago de cuotas.

4) Sr. Director:

Lic. Alejandro J. Villarreal.

Preparatoria No. 38.

Roble Norte No. 45.

Cd. Guadalupe, N.L.

5) Sr. Director.

6) Debido a problemas económicos _____

7) Esperando que mi petición sea escuchada, se despide aten tamente,

8) José de Jesús García R.

1) Remitente. Tratamiento

2) Fecha. Texto

3) Asunto. Despedida

4) Destinatario Nombre y firma.

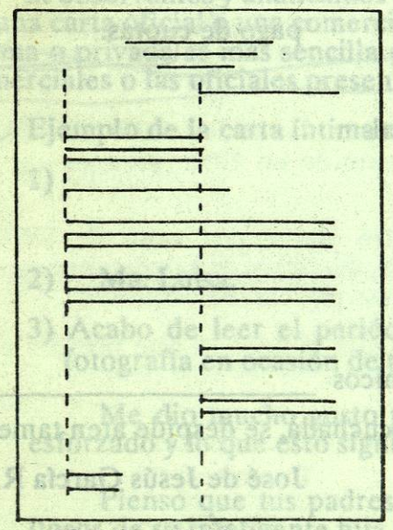
El margen.- Toda carta debe tener cuatro márgenes, es decir, debe quedar centrada como las páginas de los libros.

Si en un párrafo todos los renglones comienzan junto al margen izquierdo sin dejar espacio, se denomina escritura de bloque, como se ve en el ejemplo de carta oficial.

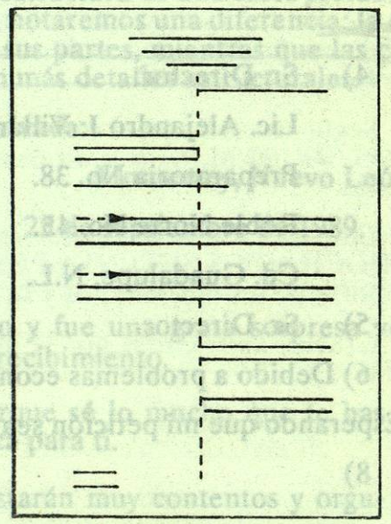
Cuando se comienzan los párrafos dejando cinco o más espacios se denomina escritura sangrada o indentada, como se nota en el modelo de carta íntima o privada.

También existen los estilos llamados semi-bloques y bloque extremo. La tendencia moderna prefiere los estilos de bloque y semi-bloque.

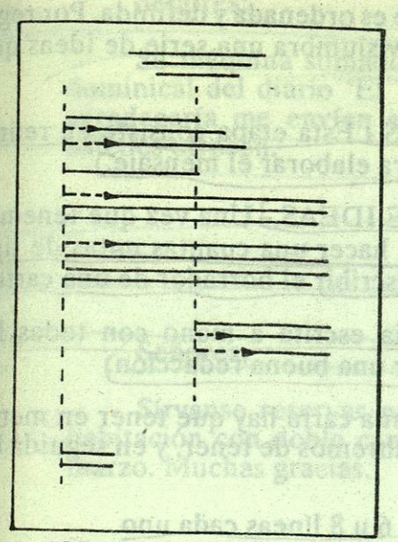
Observamos los siguientes diagramas:



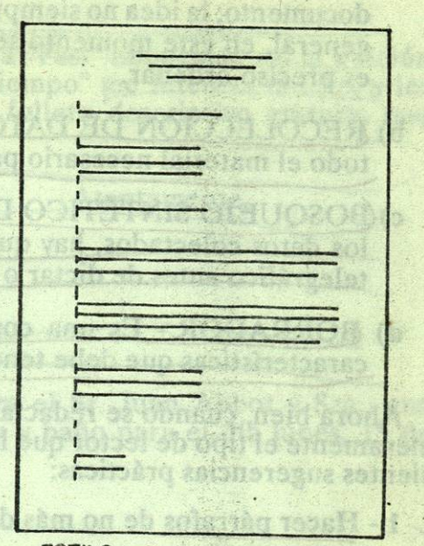
ESTILO BLOQUE



ESTILO SEMIBLOQUE



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) CONCEPCIÓN.- 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) RECOLECCIÓN DE DATOS.- Esta etapa consiste en reunir todo el material necesario para elaborar el mensaje.

c) BOSQUEJO SINTÉTICO DE IDEAS.- Una vez que tenemos los datos colectados, hay que hacer una 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 guardamos 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 encontraste en un diccionario y que tu lector pudiera no conocerlas.

5. SE ÁGIL EN TU ESTILO.- Evita los pronombres relativos: cuyo, quien, el cual. Prefiere la voz activa a la pasiva y los verbos a los sustantivos.

6) 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.

Responsamos 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 "si" en cada caso, pues no queda más que ¡a la máquina!

7) 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.

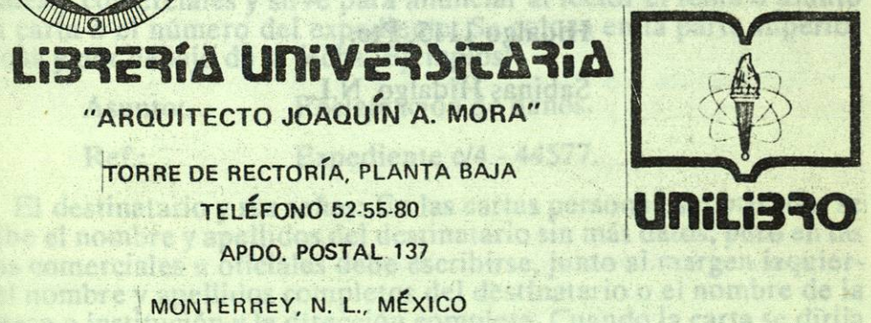
EL PAPEL, EL SOBRE Y LOS SELLOS.

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:

El papel y el sobre que se utiliza para la correspondencia aérea es más delgada 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:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
ESCUELA PREPARATORIA No. 15
ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA TELEFONO 58-87-88
MONTERREY, N. L., MEXICO