1er. renglón: Vombre completo del destinatario (en el centro del sobre).

2do. renglón: Domicilio o apartado postal.

3er. renglón: Ciudad, Villa o poblado y el estado (sepa-

rado por una coma).

4to. renglón: Zona postal o "zip code" si lo hubiera.

5to. 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 PER-SONAL, con letras mayúsculas y en un lugar visible. cuando se trata de entrega inmediata, también deben escribirse debajo de la estampilla o sello postal la palabras "entrega inmediata" o "especial 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.

Nativo Laredo Tamus.

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 utilicemos.

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

Ejemplo:

Ref.:

Saltillo, Coahuila; 20 de Agosto de 1989.

Asunto o referencia.- En 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.

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 dirija

MONTERREY, N. L. MÉXICO

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 Tamps.

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, Oro.

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 fíneas o espacios también del texto o cuerpo de la carta. Después del saludo deben ponerse dos puntos.

Las formas de saludos más sencillos 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.- Esta 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 Vomos para alla
Tengo el gusto de informarle que vou con mishi a
Nos agrada saber que Somos bien vecibidos
Recibí su atenta carta donde dice quenos etin
Tenemos el gusto de comunicarle Son Coves pondido
Acusamos recibo de El vigis
En contestación a su atenta carta la mondo un grano
Les ruego me remitan

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.

De acuerdo con su información

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 1989, 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 su órdenes,

Con la mayor consideración y respeto.

Les reiteramos nuestra gratitud y nos ofrecemos muy atentamente,

La 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 o como aprarece 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 antepone 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).

Posdata y nota bene,- A veces, desnués de terminada la

Ejemplos de antefirmas y firmas:

El director:

El Tesorero

destinatario y la fecha, Ejemplos:

nuestro departamento legal.

FELIPE RODRÍGUEZ.

JOSÉ S. GARCÍA

Asociación Nacional de Maestros:

DR. JAIME E. REYES.

SECRETARIO Districtor and in the state of th

Compañía el Fénix.

LUIS PÉREZ MONTES.

tener que acudir a métodos poco agr. TRASADA
proteger nuestros intereses y su cuenta será transferida a

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: antefirma es el nombre al - smil y smiliana

RF/mcl

SAB/e.m.

RTL/j.m.d.

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

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: og 104) 94 selejetgi set enogetge es le 10

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

s con minúsculos, de la persona que

Las iniciales de identificación: Hacia la izquierda, junto al margen separada por dos o más espacios se escriben las iniciales, con

15/3/7

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

navusculas, de la sinemannath ició la carta. Separadas por una raya

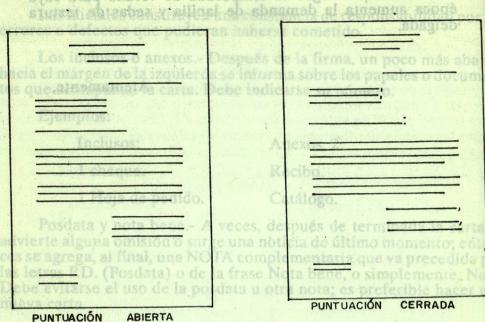
las formas: Sus attos y ss. ss. (atentos y seguros sectionad) Diferences

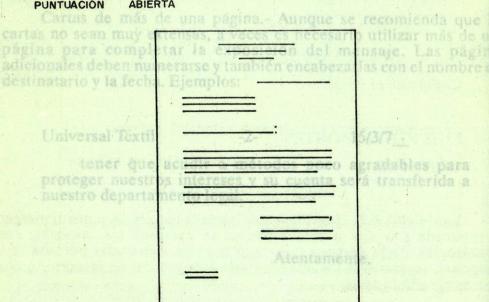
John L. Taylor, 20/III/7

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

Atentamente.

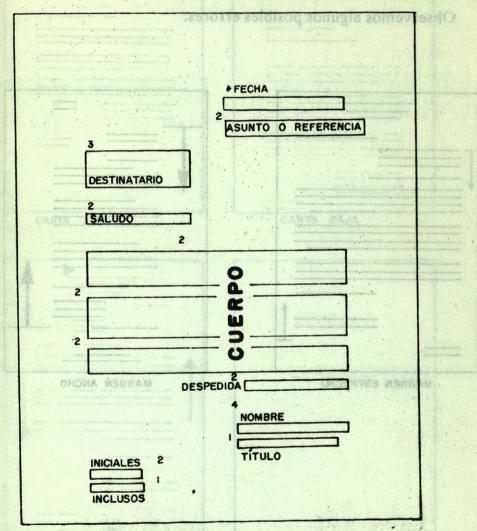
Puntuación de una carta.- Existen tres maneras de usar la puntuación:





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 TAMANO DE LA CARTA QUE HABREMOS DE ESCRIBIR.

PUNTUACIÓN '

ESTÁNDAR

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.

