

INTRODUCCION.

¡Bienvenidos al curso!

Si has decidido tomar este curso, estamos seguros de que tendrás el firme propósito de aprovechar, en beneficio futuro, los conocimientos básicos que todo hombre de negocios, corres-ponsal, y todos los que desempeñen cargos importantes en el desarrollo de las relaciones sociales y mercantiles de una em-presa u oficina deben tener.

Para aprovechar este curso al máximo, deberás seguir los siguientes pasos: primeramente leerás con atención la parte teórica de cada unidad (material de trabajo), interpretándola debidamente con la ayuda del profesor. Después realizarás los ejercicios prácticos correspondientes. Estos ejercicios tienen una gran importancia, puesto que escribir mucho, redactar muchas cartas, es la clave del éxito en estos estudios. Es recomendable que estos ejercicios y la escritura de las cartas se hagan mecanografiadas.

Trata de escribir siempre más cartas de las que te piden los ejercicios.

Con todas las cartas irás formando un álbum que será un resumen de todo lo aprendido; éste te servirá posteriormente para consulta. La presentación de este álbum será parte de la evaluación final del curso.

Otra de las finalidades de este curso es la de procurar que logres la creación de tu propio estilo: los mejores corres-ponsales son los que han aplicado el estudio del arte de redactar a la adopción de su propio estilo.

¡ Mucho éxito !

LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

En esta primera unidad del curso veremos el origen de la palabra carta, las distintas clases de cartas y algunas recomendaciones para su correcta redacción y presentación; además escribirás tu primera carta que será la que inicie una serie que deberá formar un álbum que entregarás al final del semestre. Comencemos, pues, con los objetivos.

OBJETIVOS.

- 1.- Mencionar el género literario al que pertenece la carta y explicar su origen etimológico.
- 2.- Mencionar y explicar brevemente los objetivos de la redacción.
- 3.- Enunciar las materias auxiliares de la redacción.
- 4.- Enunciar y explicar cada uno de los tres pasos recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas.
- 5.- Enunciar y explicar brevemente cada una de las tres recomendaciones dadas para la escritura de los párrafos en las cartas.
- 6.- Enumerar y explicar brevemente cada uno de los cuatro - grupos en que se clasifica la correspondencia.
- 7.- Explicar qué es el estilo y cuál es su cualidad más importante.
- 8.- Mencionar las dos formas de presentación escrita de una carta y explicar cuándo se emplea cada una de ellas.

9.- Explicar brevemente la necesidad de sacar copias a las cartas y documentos importantes.

10.- Escribir una carta privada.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento que seguirás en esta unidad es el señalado en la introducción general del curso.

NOTA: El punto once de la autoevaluación será requisito para presentar la evaluación.

CAPITULO I.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

La carta es un medio de comunicación indispensable tanto para los negocios como para la vida social, por lo tanto debemos prestarle atención especial. Debemos dejar la aburrida práctica de escribir cartas basándonos en modelos preestablecidos. Debemos escribir conforme a nuestra propia personalidad; escribir lo que sentimos o deseamos; en un lenguaje sencillo, correcto y a la vez elegante. Para ello necesitamos aplicar nuestros conocimientos gramaticales y de redacción. Pero antes de sentarnos a escribir una carta, conozcamos algunos principios que nos harán más fácil y comprensible este curso.

ORIGEN DE LA PALABRA.

La palabra carta viene del griego Khartes y del latín Charta, que significa hoja de papiro, pergamino, palma, lienzo, tablilla encerada, plomo, madera, papel, etc.

Una carta bien escrita se incluye entre los trabajos del Género Epistolar, que es uno de los géneros literarios.

Cuando se establece una relación, oficial o privada, por medio de cartas se le denomina correspondencia. El correspondiente es el escritor o redactor de cartas. Actualmente, debido al gran adelanto técnico, muchos correspondientes, sobre todo los que se dedican a la información, ya no escriben cartas, utilizando medios más rápidos; aún así el nombre de correspondiente, probablemente en recuerdo de los primeros informantes, prevalece.

OBJETIVOS DE LA REDACCION.

a) Informar al lector. b) Influir en su actitud.

El primer objeto de la redacción es informar al lector sobre nuestras decisiones, proyectos o ideas. El segundo, influir en forma positiva en la actitud del lector al leer el mensaje.

X

MATERIAS AUXILIARES.

- a) Estructura: Conocimiento definido de todas las categorías gramaticales, sus funciones, ubicación adecuada en la oración y un buen vocabulario.
- b) Puntuación: La puntuación no substituye o mejora una mala redacción; aclara y facilita su lectura cuando ésta es buena.
- c) Ortografía: La escritura correcta de las palabras es requisito vital en la presentación de un mensaje escrito al lector.

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR BUENAS CARTAS.

Cuando se quiere aprender a redactar cartas, estos son los primeros tres pasos:

- 1.- Localizar modelos de cartas, leerlas cuidadosamente, analizarlas y criticarlas.
- 2.- Practicar tomando como base los modelos, pero tratando de crear un estilo propio.
- 3.- Consultar, en caso de duda, el diccionario y la gramática, no sólo en las letras de escritura dudosa, sino también en la acentuación y la puntuación.

Ahora bien, en la composición de una carta debe tenerse especial cuidado en la redacción, la coherencia entre sus párrafos y la cortesía.

Recordemos que un párrafo es un conjunto de oraciones relacionadas que tratan un mismo asunto; por tanto:

- 1.- En todo párrafo debe haber unidad de pensamiento.

- 2.- Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión: el número de sus palabras no debiera exceder de doscientas.

Los párrafos muy extensos perjudican la claridad, la precisión y la elegancia de la exposición.

- 3.- Las oraciones deben ser, preferentemente cortas.
- 4.- El tono en que debe escribirse una carta debe ser siempre cordial, positivo y favorable al incremento de las buenas relaciones entre el lector y la empresa o persona que escribe, puesto que las palabras reflejan los hábitos del que las transmite, su deseo de servir y su carácter.

LAS DISTINTAS CLASES DE CARTAS.

- ① Cartas íntimas o privadas.- En la correspondencia privada están las cartas familiares y las íntimas, como las de los enamorados. Son cartas espontáneas, sencillas, - sin formulismos, es decir, que no están ajustadas a determinadas fórmulas.

Ejemplo:

Monterrey, N.L.
enero 18 de 1978.

Querida Yoyis:

¿Cómo estás? ¿Cómo están todos en tu casa?

Te escribo para invitarte a ti y a Lola a pasar vacaciones en mi casa. Ahora les toca a ustedes venir. Quiero que se diviertan tanto como yo me divertí allá. Ya mi papá me prometió que cuando vengan ustedes nos llevará un día a la playa; así es que traigan ropa adecuada.

¿Qué tal estuvo la fiesta de Lupita? no pude ir porque tuve evaluación de Matemáticas; pero ya gracias a Dios pasé el semestre. Y a ti, ¿cómo te fué? ¿pasaste Inglés?

Contéstame cuanto antes para hacer los preparativos necesarios. Mamá les quiere hacer una fiestecita de bienvenida.

Saludos a Jorge y a Juan Manuel; también a Rosy y a todas las demás muchachas; díles que me escriban.

Maritina.

- 2.- Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión: el número de sus palabras no debiera exceder de doscientas.

Los párrafos muy extensos perjudican la claridad, la precisión y la elegancia de la exposición.

- 3.- Las oraciones deben ser, preferentemente cortas.
- 4.- El tono en que debe escribirse una carta debe ser siempre cordial, positivo y favorable al incremento de las buenas relaciones entre el lector y la empresa o persona que escribe, puesto que las palabras reflejan los hábitos del que las transmite, su deseo de servir y su carácter.

LAS DISTINTAS CLASES DE CARTAS.

- 1.- Cartas íntimas o privadas.- En la correspondencia privada están las cartas familiares y las íntimas, como las de los enamorados. Son cartas espontáneas, sencillas, - sin formulismos, es decir, que no están ajustadas a determinadas fórmulas.

Ejemplo:

Monterrey, N.L.
enero 18 de 1978.

Querida Yoyis:

¿Cómo estás? ¿Cómo están todos en tu casa?

Te escribo para invitarte a ti y a Lola a pasar vacaciones en mi casa. Ahora les toca a ustedes venir. Quiero que se diviertan tanto como yo me divertí allá. Ya mi papá me prometió que cuando vengan ustedes nos llevará un día a la playa; así es que traigan ropa adecuada.

¿Qué tal estuvo la fiesta de Lupita? no pude ir porque tuve evaluación de Matemáticas; pero ya gracias a Dios pasé el semestre. Y a ti, ¿cómo te fué? ¿pasaste Inglés?

Contéstame cuanto antes para hacer los preparativos necesarios. Mamá les quiere hacer una fiestecita de bienvenida.

Saludos a Jorge y a Juan Manuel; también a Rosy y a todas las demás muchachas; diles que me escriban.

Maritina.

- 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.

18 de enero de 1978.

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 presenten a mi pedido.

Muy atentamente,

Tomás García.
Gerente.

EL 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.

10

4o. SEMESTRE.

ÁREA III.

UNIDAD X.

ESTRUCTURA Y PARTES DE LA CARTA. SU RELACIÓN.

Esta es la unidad más difícil y a la vez más importante del curso. En ella aprenderás a estructurar una carta, ya sea privada u oficial. Conocerás en detalle cada una de sus partes y analizarás modelos. Si dominas esta unidad, las demás serán sumamente sencillas. En la introducción del capítulo II de la 2a. parte de tu libro "Optativas" de Área III encontrarás una breve historia del correo; está muy interesante, léela.

OBJETIVOS.

- 1.- Escribir una carta íntima o personal (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las cinco partes indicadas en tu material de trabajo.
- 2.- Mencionar y explicar brevemente las etapas del planeamiento de una carta comercial u oficial.
- 3.- Escribir a máquina una carta oficial (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las ocho partes indicadas en tu material de trabajo.

PROCEDIMIENTO.

Objetivo 1:

No sólo memorices las etapas, trata de comprenderlas y aplicarlas