

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

Objetivo 2:

- 1.- Lee cuidadosamente el material referente a las cartas íntimas o privadas. Estudia y observa los modelos. Si tienes dudas, este es el momento de consultarlas con tu maestro.
- 2.- Provéete del material necesario:
 - a) Papel y sobre adecuados de acuerdo a lo estudiado.
 - b) Procura que la tinta utilizada sea azul o negra, es más elegante.
- 3.- Haz un borrador de la carta que vayas a escribir. Léela varias veces haciendo las correcciones necesarias. Verifica si contiene todos los datos exigidos en el material de trabajo.
- 4.- Cuando ya estés satisfecho con tu carta, pásala en limpio y rotula correctamente el sobre. Las cartas personales por lo general se escriben a mano.

Objetivo 3:

Estudia lo referente a cartas oficiales y sigue los tres primeros pasos del procedimiento para elaborar la carta privada. En el cuarto paso hay una diferencia muy importante: tienes que pasar a máquina la carta para poder presentar. El sobre también irá a máquina.

En ambas cartas se tomará en cuenta, además de la limpieza, la ortografía, la puntuación y la acentuación.

EVALUACION.

Consistirá en la entrega de las dos cartas. Como requisito para presentar tu evaluación, entregarás ese día una hoja y un sobre tamaño carta; una hoja y un sobre tamaño oficio;

un sobre de ventana (aunque sea usado); una hoja y un sobre membretados (aunque sean usados, pero que no sean de esta escuela).

Todo este material se te devolverá para que formes tu álbum.

AUTOEVALUACIÓN:

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

CAPITULO II.

ESTRUCTURA Y PARTES DE LA CARTA. SU REDACCION.

Los primitivos mensajes se hacían por medio de fogatas, de columnas de humo, de golpes de tambores; gritos y sonidos con grandes caracoles. Los transportes de los mensajes se hacían por medio de hábiles corredores a pie y también a caballo. Después fueron surgiendo otros medios, y cuando el hombre aprendió a escribir, los mensajes escritos mejoraron hasta llegar a la carta, el mensaje más perfecto.

Hace siglo y medio que el servicio de correos no existía bien organizado; y los medios de transporte de los mensajes y de las cartas fueron diversos y deficientes. Las cartas privadas tenían que ser entregadas personalmente o dejarlas ocultas en un lugar seguro para que allí las recogieran. A veces se depositaban debajo de piedras o en un barril u otro depósito. También las llevaban los mensajeros a pie, a caballo, en carros, en barcos, medios todos muy lentos, si los comparamos con los actuales.

Merece recordarse a un famoso sabio norteamericano llamado Benjamín Franklin quien contribuyó mucho al mejoramiento del Servicio de correos de su país, los Estados Unidos. En este país existió hace tiempo el servicio conocido por -- "Pony Express" realizados por adiestrados jinetes armados, que montados en excelentes caballos, cambiándolos con frecuencia, repartían la correspondencia. Después se mejoró el servicio cuando surgió el ferrocarril y los grandes barcos llamados trasatlánticos, y aún se ha perfeccionado más con la aviación moderna.

Actualmente los mensajes, cartas, bultos postales, etc. que antes demoraban meses en llegar a su destinatario, llegan en pocas horas. También se emplean como medios de comunicación de noticias, el telégrafo, el teléfono, la radio, la televisión, etc. Todos son servicios muy eficientes que cuestan poco dinero. Con una pequeña estampilla o sello de correo de pocos centavos podemos comunicarnos por escrito con nuestros semejantes, en pocas horas, por lejos que se encuentren.

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.
18 de enero de 1978.
- 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) 18 de enero de 1978.
- 3) Asunto: Prórroga para pago de cuotas.
- 4) Sr. Director:
Lic. Alejandro J. Villarreal.
Preparatoria No. 38.
Roble Norte No. 45.
Villa de Guadalupe, N.L.
- 5) Sr. Director:
- 6) Debido a problemas económicos
- 7) Esperando que mi petición sea escuchada, se despide atentamente,
- 8) José de Jesús García R.
Alumno.

- 1) Remitente.
- 2) Fecha.
- 3) Asunto.
- 4) Destinatario.
- 5) Tratamiento.
- 6) Texto.
- 7) Despedida.
- 8) Nombre y firma.

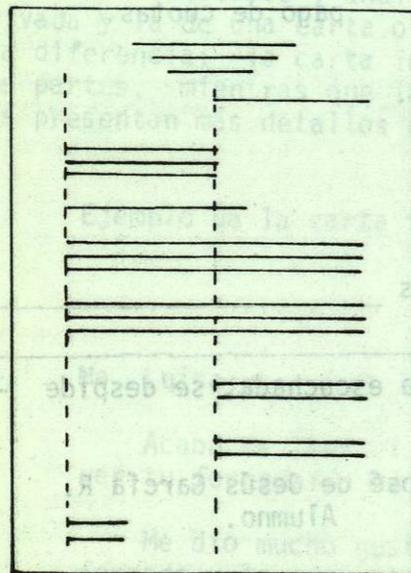
El margen.- Toda carta debe tener cuatro márgenes, es decir, debe quedar centrada como las páginas de los libros.

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.

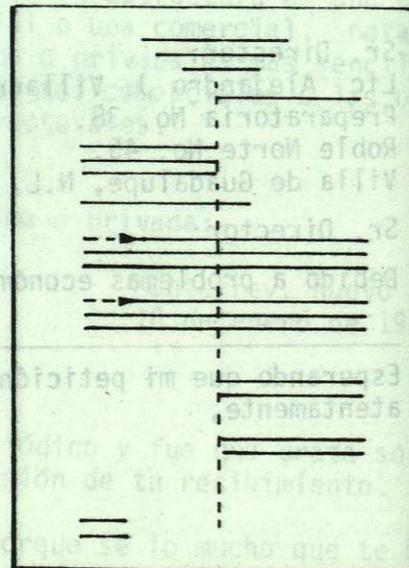
Cuando se comienzan los párrafos dejando cinco o más espacios se denomina escritura sangrada o indentada, como se nota en el modelo de carta íntima o privada.

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

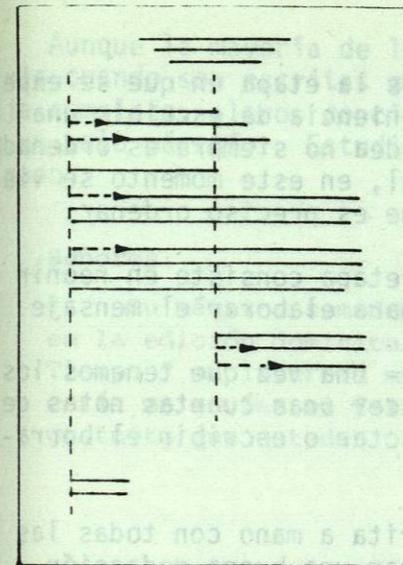
Observemos los siguientes diagramas:



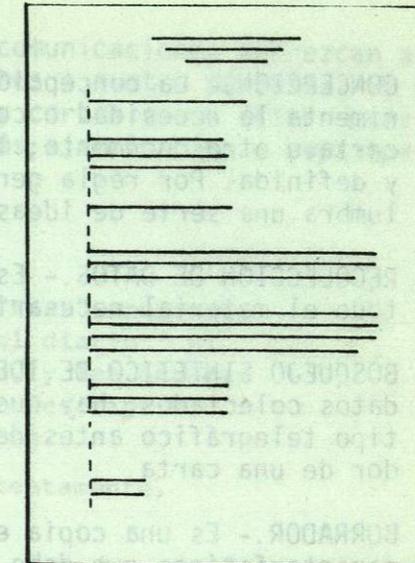
ESTILO BLOQUE



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:

- Concepción.
- Recolección de datos.
- Bosquejo sintético de ideas.
- Autocrítica.

f) Copia a máquina (Cuando es carta comercial u oficial).

- a) **CONCEPCION.**- 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) **RECOLECCION DE DATOS.**- Esta etapa consiste en reunir todo el material necesario para elaborar el mensaje.
- c) **BOSQUEJO SINTETICO DE IDEAS.**- Una vez que tenemos los datos colectados, hay que hacer unas 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 guardemos 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 encuentras en un diccionario y que tu lector pudiera no conocerlas.
 5. SÉ AGIL EN TU ESTILO.- Evita los pronombres relativos: cuyo, quien, el cual. Prefiere la voz activa a la pasiva y los verbos a los sustantivos.
- e) 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.

Respondamos 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 "sí" en cada caso, pues no queda más que ir a la máquina!

- f) 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: