

Los avisos y los anuncios son mensajes breves que care-
cen de destinatario, dirección y despedida.

Ejemplos:

AVISOS.

La entrega de los premios del Congreso Literario Rubén
Darío, se efectuará en el Aula No. 2 de esta Escuela, el do-
mingo 17 de Abril a las tres de la tarde.

La Sociedad de Alumnos.

ANUNCIOS.

Se vende una máquina de escribir de poco uso, marca Ro-
land, por \$600.00. Informes: Hidalgo No. 77 con la Srta. A.

Los telegramas. - Son comunicados urgentes que se car-
gan por su sencillez y brevedad y por la rapidez de su
entrega. En ellos se emplean las palabras impresionables
para evitar un gasto excesivo. El importe de los telegramas
depende de la cantidad de las palabras del texto. Por lo que
nunca se copian las palabras que indican el destinatario,
la dirección y la firma.

En la redacción de estas comunicaciones urgentes se acostu-
mbran usar las formas sencillas de las variantes pronomin-
ales: recomiendo, comunico, envío, etc. En cuanto a
la puntuación se emplean la coma y el punto; pero no con sus
signos, sino con las palabras como, pues o "esto".

4o. SEMESTRE.

AREA III.

UNIDAD XII.

Presentarás el día de la evaluación tus cartas en la
pluma y a máquina. Recuerda la ortografía y demás. Las car-
tas se te devolverán en tu álbum.

CARTAS SOCIALES.

Si ahora no es muy necesario, llegará el momento en
que nos veamos presionados por las circunstancias a escribir
una carta de excusa, de pésame o a aceptar una invitación de
tipo social. Aprendamos, pues, la forma correcta de redactar
este tipo de cartas.

OBJETIVOS.

Redactar:

- 1.- Una carta social de felicitación.
- 2.- Una carta social de agradecimiento.
- 3.- Una invitación de tipo social.
- 4.- Una carta de aceptación.
- 5.- Una carta de excusa.
- 6.- Una carta de pésame o condolencia.

PROCEDIMIENTO.

Lee tu material, observa y estudia los modelos. Para
contestar los objetivos toma como base los modelos, pero las
cartas que tú elabores deben tener un asunto completamente di-
ferente al modelo.

EVALUACION.

Presentarás el día de la evaluación tus cartas en limpio y a máquina. Recuerda la ortografía y demás. Las cartas se te devolverán para que las incluyas en tu álbum.

Si ahora no es muy necesario, llegará el momento en que nos veamos presionados por las circunstancias a escribir una carta de excusa, de pésame o a aceptar una invitación de tipo social. Aprendamos, pues, la forma correcta de redactar este tipo de cartas.

OBJETIVOS.

Redactar:

- 1.- Una carta social de felicitación.
- 2.- Una carta social de agradecimiento.
- 3.- Una invitación de tipo social.
- 4.- Una carta de aceptación.
- 5.- Una carta de excusa.
- 6.- Una carta de pésame o condolencia.

PROCEDIMIENTO.

Lee tu material, observa y estudia los modelos. Para contestar los objetivos toma como base los modelos, pero las cartas que tú elabores deben tener un asunto completamente diferente al modelo.

EVALUACION.

Presentarás el día de la evaluación tus cartas en limpio y a máquina. Recuerda la ortografía y demás. Las cartas se te devolverán para que las incluyas en tu álbum.

CAPITULO IV.

CARTAS SOCIALES.

Probablemente ahora no sea muy necesario, pero en el futuro, ya cuando tengamos una determinada posición social, nos veremos en el caso de tener que hacer una invitación, una carta de agradecimiento, de pésame, etc. y no sepamos que decir en ella, en que momento debemos de mandarla, cuál debe ser su extensión.

Hay que aclarar que las cartas sociales no son exclusivamente para aquellas personas que se dedican a una activa vida social; son para toda persona que vive en una sociedad, que trabaja, que tiene amigos, como nosotros.

Entonces, pues, encontrarás algunos modelos que te servirán de base para que cuando estés en una situación que así lo requiera, no tengas que pasar por grandes apuros.

Los modelos de cartas sociales que vamos a estudiar en este capítulo, se presentan suprimiendo la localidad, la fecha, el destinatario y su dirección; se inician con el saludo. No quiere decir esto que en las cartas sociales siempre se supriman.

En ellas son imprescindibles la localidad y la fecha; y cuando la persona a quien se escribe no es de confianza, se pone su nombre y la dirección completas.

En la mayoría de los casos el papel y el sobre de las cartas sociales no tienen membrete, entonces el nombre, y las señas del remitente, se escriben al principio de la carta como un membrete. En los sobres, generalmente se escribe en el ángulo superior izquierdo.

Te recomendamos leer cuidadosamente los modelos que se presentan, los analices y los critiques. Observa que todas las cartas sociales de este capítulo se caracterizan por un tono afectivo. Nota que en las cartas sociales el estilo es generalmente conciso, sencillo y preciso. En cuanto a su presentación, ya sea manuscrita o mecanografiada, debe ser - - limpia, impecable, atractiva, artística, para causar la mejor impresión.

No olvidemos que la carta refleja la personalidad de quien la escribe. Procura escribir siempre cartas atractivas que produzcan simpatía. Respecto al papel y sobre que se emplea en estas cartas, ya se trató en el capítulo dos.

Modelo 1.- Carta social de felicitación:

Querida Alicia:

Asistí anoche al Concierto de la Orquesta sinfónica en el que tomaste parte como ejecutante al piano en el difícil concierto de Chopin.

Quedé tan impresionado con tu actuación que salí plenamente convencido que eres toda una artista.

Recibe mi felicitación por tu éxito en este importante recital y mi deseo de que sigas triunfando.

Tu admirador y amigo,

Alejandro López.

Observación.- En la presentación de los párrafos de la carta anterior se usó la forma sangrada o indentada.

Modelo 2.- De agradecimiento:

Estimado Profesor:

Acabo de recibir la contestación a mi solicitud de beca que hice a la Universidad de Kansas. Me informaron que alcancé la nota más alta: cien puntos o sea sobresaliente. Sé que a usted le agrada mucho esta noticia.

Considero que mi éxito lo debo, en gran parte, a usted, porque aparte de que es un excelente maestro de inglés, mostró gran interés por ayudarme desde el momento que le hablé de mi proyecto de irme a estudiar a los Estados Unidos.

Por todo lo expuesto, le expreso en esta carta mi más cordial agradecimiento y mi sincera admiración.

Gracias, muchas gracias, Profesor Martínez, de su alumno que lo estima,

José Méndez.

Observación.- En la carta anterior se ha aplicado el estilo llamado compacto o de bloque.

Modelo 1.- Carta social de felicitación:

Querida Alicia:

Asistí anoche al Concierto de la Orquesta sinfónica en el que tomaste parte como ejecutante al piano en el difícil concierto de Chopin.

Quedé tan impresionado con tu actuación que salí plenamente convencido que eres toda una artista.

Recibe mi felicitación por tu éxito en este importante recital y mi deseo de que sigas triunfando.

Tu admirador y amigo,

Alejandro López.

Observación.- En la presentación de los párrafos de la carta anterior se usó la forma sangrada o indentada.

Modelo 2.- De agradecimiento:

Estimado Profesor:

Acabo de recibir la contestación a mi solicitud de beca que hice a la Universidad de Kansas. Me informaron que alcancé la nota más alta: cien puntos o sea sobresaliente. Sé que a usted le agrada mucho esta noticia.

Considero que mi éxito lo debo, en gran parte, a usted, porque aparte de que es un excelente maestro de inglés, mostró gran interés por ayudarme desde el momento que le hablé de mi proyecto de irme a estudiar a los Estados Unidos.

Por todo lo expuesto, le expreso en esta carta mi más cordial agradecimiento y mi sincera admiración.

Gracias, muchas gracias, Profesor Martínez, de su alumno que lo estima,

José Méndez.

Observación.- En la carta anterior se ha aplicado el estilo llamado compacto o de bloque.

Modelo 3.- De invitación:

Jesús:

Los compañeros de la Prepa. han organizado una excursión a la Sierra con el fin de recolectar muestras para el laboratorio de Biología. Se rentó un autobús para 40 personas y sólo lo estamos anotados 32. Como sé cuanto te gustan las excursiones tomé dos asientos para invitarte.

Saldremos el próximo viernes a las seis de la tarde. Te espero en mi casa y de allí nos llevarán a la Prepa. que es el punto de reunión.

En caso de que no puedas venir avísame con tiempo para que otra persona ocupe tu lugar.

Saludos,

Enrique.

Modelo 4.- De aceptación:

Enrique:

Recibí tu invitación a la excursión; bien sabes como me gustan ese tipo de eventos.

Acepto con gusto. Tomaré el autobús de las tres de la tarde para llegar puntualmente.

Tu amigo,

Jesús.

Modelo 5.- De excusa:

Querida amiga Matilde:

Acaba de llegar la invitación a tu graduación y me causó mucha alegría. No sabes cuanto agradezco tu amabilidad.

Siento decirte que no puedo asistir porque ese día precisamente harán su presentación religiosa mi hermana Patty y su novio en la iglesia del Sagrado Corazón a las seis de la tarde, y posteriormente habrá un brindis para los testigos y familiares. Por este motivo estaré muy atareada todo el día.

Deseo que todo salga bien en la ceremonia que será la culminación de tus estudios, y que te diviertas mucho en la recepción.

Felicitaciones a tus padres y un fuerte abrazo para tí de tu amiga,

Ma. del Carmen.

Observación.- Las cartas de acuse de recibo, de invitaciones, y las de aceptación y excusas deben escribirse oportunamente, sin retrasos.

4o. SEMESTRE.

ÁREA III.

UNIDAD XIII.

CARTAS SOCIALES (CONT.)

Las cartas de esta unidad fueron escogidas pensando que pueden serte útiles tanto en el presente, como en el futuro. Una carta de ofrecimiento de servicios con una presentación inmejorable es la mejor carta de recomendación.

OBJETIVOS.

Redactar.

- 1.- Una carta de solicitud de empleo.
- 2.- Una carta de ofrecimiento de servicios.
- 3.- Una contestación de ofrecimiento de servicios.
- 4.- Una carta de presentación.
- 5.- Una carta de información.
- 6.- Una carta de recomendación.
- 7.- Una carta de censura o queja.

PROCEDIMIENTO.

Lee tu material. Observa y estudia los modelos. Para contestar los objetivos toma como base los modelos, pero las cartas que elabores deben tener un asunto diferente al modelo.