

EVALUACION.

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

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 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.

AUTOEVALUACION.

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

CAPITULO V.

CARTAS SOCIALES (CONT.).

Ya hemos visto que todo el material que se emplea en la correspondencia debe ser de excelente calidad. Una carta ha de ser siempre atractiva y dar la buena impresión de seriedad, distinción, elegancia y esquisitez. No hay que olvidar que la primera impresión debe ser favorable para lograr un buen juicio o apreciación.

Las cartas modernas se escriben a máquina. Las circulares se hacen generalmente mimeografiadas o impresas. La impresión o escritura de la carta tiene una gran importancia para su apariencia. La pulsación del mecanógrafo; la limpieza de los tipos; la uniformidad del color de la cinta; el encuadrado del texto con los márgenes adecuados; la limpieza general del trabajo; etc., son requisitos indispensables para la más grata apariencia de la carta.

Ahora bien, hay muchas cartas que aunque tienen carácter comercial son verdaderas cartas sociales; tales son las de ofrecimiento de servicios, de solicitud de empleo, de presentación, de recomendación, de censura o queja, de información, etc. En ellas se emplean la cortesía, la claridad y la precisión. Además, prevalecen en esas cartas la verdad y la honradez; no caben la afectación o exageración y las mentiras.

Analiza y estudia estos ejemplos. Se ha suprimido las partes relativas a la localidad, fecha, destinatario y sus señas.

Modelo 1.- Carta de solicitud de empleo:

Señores:

He notado el importante desarrollo de su Empresa y supongo que ustedes necesitarán aumentar el número de sus empleados. Me agradecería mucho cooperar con ustedes como empleado en sus oficinas y por este medio solicito una plaza.

Soy graduado en la Universidad Autónoma de Nuevo León y poseo el título de Contador Público y Auditor. Tengo experiencia en esas labores por haber trabajado en otras empresas.

Si ustedes me conceden la oportunidad de una entrevista personal, les mostraré mi expediente, en el que aparece mi título y los certificados de servicios. Además, estoy dispuesto a someterme a una prueba o examen especial.

En espera de sus gratas noticias,

Gabriel Rfos Torres.

Valencia 776.
Cd. Juárez, Chih.

Modelo 2.- Ofrecimiento de servicios:

Distinguida señora:

Estoy enterada de que usted trabaja en un Banco y que permanece gran parte del día fuera de su hogar, y por tal motivo no puede atender debidamente a sus niños pequeños.

Yo soy soltera y maestra jubilada; tengo mucha experiencia en el trato a los niños y además siento gran vocación por el cuidado de ellos y su educación.

Le hago el ofrecimiento de cuidar a sus hijos durante su ausencia del hogar, atendiéndolos en todas sus necesidades y ayudándolos en sus estudios escolares.

Si usted me da la oportunidad de una visita podríamos hablar más ampliamente sobre el asunto y llegar a un acuerdo.

Espero su grata respuesta, su atenta servidora,

Zoila Cruz Pagés.

Independencia 678.
Tel. 44-55-53
Ciudad.

Modelo 3.- Contestación a la carta anterior:

Señorita Zoila Cruz:

Me complace contestar su atenta carta del día 7 del presente mes, en la que solicita colocarse como cuidadora de mis hijos.

Me interesa su ofrecimiento y la invito a visitarme para tratar ampliamente el asunto; solamente quiero agregar un detalle: Tráigame alguna referencia de su persona y sus cualidades.

Puede venir a verme el próximo sábado a las cinco de la tarde.

De usted muy atentamente,

Carmen Díaz de Pérez.

Valencia 776.
Cd. Juárez, Chih.

Modelo 4.- Carta de presentación:

Estimada colega:

El portador de la presente es mi íntimo amigo, Sr. Ulises Olvera, que conozco desde hace mucho tiempo y a quien aprecio bastante.

Él la visita para tratarle sobre un asunto relacionado con seguros de vida. Le ruego le preste atención a sus palabras, y de ser posible, corresponda a sus deseos.

Le anticipa las gracias por la buena acogida que usted dispense a mi presentado; su amigo:

Obdulio Reyes.

Observación.- En la carta anterior se nota que además de una presentación hay una ligera recomendación.

Modelo 5.- Carta de información:

Querida amiga Matilde:

Contesto gustosamente tu carta en la que me pides referencias personales de la señora Cleotilde Castellanos Vda. de Varela.

Ella trabajó en mi oficina durante seis años como taquígrafa-mecanógrafa y demostró competencia y experiencia. Además su conducta siempre fue irreprochable y su asistencia al trabajo asidua y puntual.

Ella renunció al empleo por la penosa enfermedad de su esposo quien falleció hace poco tiempo, por eso se ve obligada a trabajar de nuevo.

No me ha causado ninguna molestia tu petición y me ofrezco, como siempre, muy atentamente a tus órdenes. Recibe saludos cariñosos de tu amiga,

Hortencia Mendoza.

Modelo 6.- Carta de recomendación:

Mi estimado ex-maestro:

La portadora de esta carta es mi sobrina, la maestra graduada Srita. Amparo Falcón de León. Ella es una excelente profesora de Matemáticas, con bastante experiencia y amplios conocimientos pedagógicos.

Si usted le diera oportunidad de trabajo en su escuela, mucho se lo agradeceríamos ella y yo.

Su antiguo alumno que mucho lo aprecia,

Héctor de León.

Modelo 7.- Carta de censura o queja:

Estimado vecino:

Lamento muchísimo molestarlo con esta carta; pero quiero agradecerle que comprenda y atienda mi petición.

Usted sabe que yo trabajo de noche y durante el día necesito dormir algunas horas para reponerme del cansancio de mi ardua tarea y por ello necesito tranquilidad, sosiego y silencio.

¿Serían ustedes tan amables y bondadosos en procurar que sus aparatos de radio y televisión se ajustaran a un tono de poca intensidad?

Si ustedes, vecinos, me complacen, yo podré dormir mejor y todos estaríamos contentos y satisfechos.

Le anticipa las gracias por la atención que usted y su familia presten a mi ruego; su vecino,

Hortencia Mendoza.

Hernán Ríos.

Se nota en todas las cartas anteriores que en ellas se aplica la cortesía, la sinceridad y la claridad. Son cartas que reflejan las buenas relaciones humanas de los que viven en una sociedad civilizada y necesitan la ayuda recíproca, es decir, la cooperación.

Observa que las cartas de presentación, y a veces las de recomendación, no se envían por correo, generalmente la persona a la cual se presenta o recomienda, es la portadora de la misiva. Estas cartas deben ser sencillas, sin afectación ni exageración y veraces.

Las cartas de censura y queja deben escribirse con mucho tacto, delicadeza o diplomacia para evitar molestias y disgustos; también son claras y corteses.

Nota que en una de las cartas anteriores (modelo 2), al indicar la dirección o señas del firmante se usó la palabra Ciudad en lugar del nombre de la misma. Así se hace cuando la carta se dirige a una persona que vive en la misma localidad o ciudad del remitente. En el sobre de esas cartas, es costumbre usar la palabra Presente en sustitución de las señas del destinatario, ya que el mensaje se entrega personalmente.

EVALUACION.

4o. SEMESTRE.

AREA III.

UNIDAD XIV.

DOCUMENTOS COMERCIALES.
(RECIBOS, CONTRATOS, PAGARÉS, CHEQUES).

Los documentos comerciales que estudiamos en esta unidad son los más comunes y por lo tanto los más urgentes de aprender. A cualquier persona que sepa extender recibos, cheques, pagarés y contratos, no se le dificultará extender documentos comerciales similares.

OBJETIVOS.

Saber extender.

- 1.- Un recibo.
- 2.- Un contrato.
- 3.- Un pagaré.
- 4.- Un cheque.

PROCEDIMIENTO.

Lee cuidadosamente tu material y provéete de lo siguiente: recibos, contratos y pagarés en blanco que puedas comprar en una papelería. Las formas de cheques vienen al final de tu material.

EVALUACION.

La evaluación consistirá en presentar a máquina y sin ningún error: