

I.- LA CARTA.



ES UN SISTEMA DE COMUNICACION A TRAVES DEL CUAL ENTABLAMOS CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE.

Se le considera el medio más económico, efectivo y "rápido" para las relaciones humanas. En el comercio y los negocios es una forma indispensable de comunicación; por todo lo dicho hasta el momento, te habrás dado cuenta de la gran importancia que en nuestra vida diaria tiene la carta como un elemento indispensable en la comunicación social.

A través de la carta pretendemos dar una información; convencer a una persona; expresarle nuestro agradecimiento; infundirle ánimo, promover algún producto; etc. La persona que escribe recibe el nombre de REMITENTE, y quien la recibe se llama DESTINATARIO.

Para redactar una carta debemos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Escoger el asunto que vamos a tratar.
- Antes de principiar la redacción de una carta, tenemos que determinar el asunto objeto de nuestra carta.
- Organizar debidamente nuestras ideas.
- Una vez escogido el tema, debemos pensar en lo que vamos a decir, para hilvanar nuestras ideas en

- orden de importancia y no se nos escape ningún detalle.

- Proceder a la redacción, considerando.

- a) El uso correcto de los signos de puntuación.
- b) Nuestra ortografía y la forma de letra.
- c) La distribución correcta de los elementos de la carta, así como márgenes y sangrías.
- d) La claridad, precisión y sencillez de la redacción.

POR TODO LO EXPRESADO DEBEMOS CONSIDERAR A LA CARTA COMO UN MEDIO INDISPENSABLE PARA LA COMUNICACION, QUE SIRVE PARA ENTABLAR CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE Y QUE POR SU ECONOMIA ESTA AL ALCANCE DE LAS MAYORIAS.

A.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA CARTA.

Para la mejor presentación de una carta es necesario tomar en cuenta los diversos elementos que intervienen en la misma y sobre todo la forma en que deben distribuirse, ya que de esta distribución depende la impresión que en el destinatario tenga nuestra misiva y la interpretación y comprensión que de ella se tenga.

Toda carta consta de los siguientes elementos: Membrete, lugar y fecha, destinatario y dirección,

saludo, introducción, texto ó cuerpo de la carta, despedida, firma, postdata, nota e indicador.

- 1.- MEMBRETE: Es el encabezado que lleva impreso el papel para cartas. En él se escribe el nombre completo y la dirección de la persona o negociación que lo usa. Por lo general va en la parte superior o en el ángulo superior izquierdo. Este requisito es indispensable en las cartas comerciales y oficiales, no así en las demás.
- 2.- LUGAR Y FECHA: Por lo general se escribe en la parte superior derecha del papel. Ahí se anotará el lugar, día, mes y año. Si el membrete ya trae el lugar, se escribirá solamente la fecha.
- 3.- DESTINATARIO Y DIRECCION: Es el nombre completo de la persona a quien se dirige la carta, acompañado del cargo o título que desempeña; después calle, número, pueblo y estado.
- 4.- SALUDO: Este varía según la relación amistosa del remitente con el destinatario. Las formas de saludo son variadas. Señor;; Respetable dama;; Inolvidable amigo;; Querido compañero;; Distinguido Ingeniero;; etc. No olvides que después del saludo se escriben dos puntos.

5.- INTRODUCCION: Breves frases con las que toda carta se inicia. Deben ser sinceras y concisas.

"Tengo la satisfacción de comunicarte lo siguiente".

6.- TEXTO O CUERPO DE LA CARTA: En éste se desarrolla el tema motivo de nuestra carta. Generalmente está constituido por dos o tres párrafos, aunque puede estar integrado sólo por uno, y en algunos casos por más de tres.

7.- DESPEDIDA: Es el final de la carta. Debe ser sencilla y expresiva, y puede incluir un saludo, una petición o un agradecimiento.

"Sin otro asunto que tratar, me suscribo a sus órdenes".

"Saludos a todos y a ti el cariño de siempre".

"Agradeciendo tu atención me es grato saludarte".

8.- FIRMA: Nombre del remitente. La forma de este elemento variará según el tipo de carta que se escribe.

9.- POSTDATA: Nota que se escribe al final, sobre algo que se olvidó. Actualmente no es recomendable su uso.

10.- NOTA: Las cartas comerciales y oficiales deben de estar escritas a máquina. En la parte inferior, en lugar de la postdata, deben aparecer las iniciales c.c.p. "CON COPIA PARA" y el nombre de las personas o negocios a quienes se dirige; en este caso se indica con una aspita y el destinatario se cancela.

c.c.p. al Profr. Israel Salas García,
Inspector de la Zona 13

c.c.p. al Sr. Gregorio Rodríguez Sáenz,
Presidente de la Sociedad de Padres de Familia y Maestros.

11.- En el mismo tipo de cartas, en el ángulo inferior izquierdo, aparece el indicador; éste señala la persona que dictó el oficio y quien lo mecanografió.

I.G.G./r.c.s.

Un ejemplo:

Membrete: Rosa María Torres López
Tulancingo No. 385
Col. Mitras Centro
Monterrey, N.L.

Lugar y fecha: 7 de Septiembre de 1983.

Destinatario: Sra. Ma. Guadalupe Salas Díaz.
Ave. de los Naranjos
Montemorelos, N.L.

Saludo: Estimada amiga:

Introducción: Con profunda satisfacción te comunico lo siguiente:

Texto: El sábado 16 de Septiembre, a las 20:30 horas, en ceremonia que se efectuará en el Cinema Río 70, se nos entregarán las cartas que nos acreditan como pasantes en medicina, motivo por el cual te escribo para que, en compañía de tu esposo, vengas a acompañarme en fecha tan memorable para mí y toda mi familia, ya que si bien he logrado mi propósito, se debe principalmente al apoyo y los buenos consejos que ustedes me dieron.

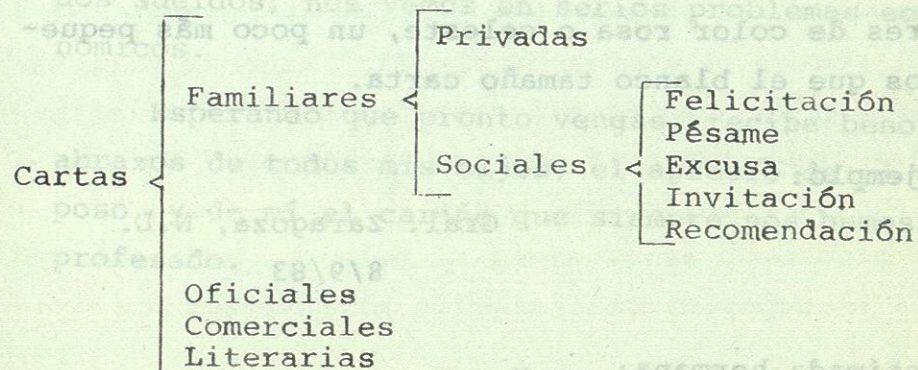
Lupita, no te imaginas las ansias con que espero ese día, porque al fin podré dar a mi familia la satisfacción de contar con un profesionalista.

Despedida: Esperando verlos en mi graduación, te envío un abrazo, y a tu esposo el respeto de siempre.

Firma: Rosa María.

B.- CLASES DE CARTAS.

En base a los diversos asuntos que a través de la carta pueden tratarse, éstos se dividen en:



Las diversas cartas que utilizamos en nuestra relación social las he agrupado en cuatro clases generales en las que están contemplados todos los asuntos que a través de este medio se pueden tratar.

1) PRIVADAS: Son las referencias a nuestra correspondencia particular. Se escriben en lenguaje sencillo, natural y propio. Este tipo de cartas comúnmente las conocemos con el nombre de familiares; en ellas suprimimos el destinatario y la dirección (sólo se escriben en el sobre).

En estas cartas se pueden utilizar hojas tamaño carta; aunque es común emplear papel de 8½ por 5½ pulgadas, color rosa o celeste pálido, según la persona a quien se dirija.

En lo relativo al sobre, normalmente se usa el sobre blanco tamaño carta, aunque también hay sobres de color rosa o celeste, un poco más pequeños que el blanco tamaño carta.

Un ejemplo:

Gral. Zaragoza, N.L.

8/9/83

Estimada hermana:

Preocupada por no tener noticias tuyas, te envío estas líneas con el fin de que, aunque sea

a través de este escrito, sepas de mí y la familia.

Tus sobrinos ingresaron nuevamente a clases. Ya te puedes imaginar el considerable desembolso que en estos días hemos efectuado, pero mi esposo dice que no le pesa, ya que considera que todo lo que se gaste en la educación de la familia es la mejor inversión, porque con ella (la educación) lograremos forjar los ciudadanos del mañana, que serán el orgullo de nuestra vejez.

En cuanto a mi esposo, sigue trabajando en la fábrica. Hace un mes que lo ascendieron a jefe de personal; esto nos causó mucha alegría a mis hijos y a mí. El se siente satisfecho de haber ascendido. Yo continúo con mi trabajo de secretaria en la oficina, e inclusive con los dos sueldos, nos vemos en serios problemas económicos.

Esperando que pronto vengas, recibe besos y abrazos de todos mis hijos; el aprecio de mi esposo, y de mí el cariño que siempre nos hemos profesado.

Mary

Sra. Ma. Luisa González G.
Aldama y Dr. Coss
Gral. Zaragoza, N.L.

ESTAMPILLA

Srita. Leticia Alfaro C.
Corregidora 735 Ote.
Col. Las Puentes, Zona 14
San Nicolás de los Garza, N.L.

Si eres observador, habrás notado que al principio de cada párrafo hay un espacio pequeño, el cual recibe el nombre de sangría; algunas personas escriben las cartas sin dejar este espacio, entonces decimos que está escrita en bloque. No olvides que tu trabajo debe estar centrado y que el margen izquierdo es superior al derecho, así como también el superior con relación al inferior.

2) SOCIALES: Perteneen al género de las familiares. Entre ellas tenemos las siguientes:

- a) Felicitación
- b) Pésame
- c) Excusa
- d) Invitación
- e) Recomendación

a) De felicitación: En éstas expresamos gozo por algún acontecimiento importante, por ejemplo un cumpleaños, una graduación, una boda, un ascenso, etc.

Ejemplo:

Garza García, N.L., Sept. 8-83.

Rosa

Inolvidable amiga:

Recibí la invitación para tu boda. Ha sido motivo de júbilo para mí el saber que muy pronto lograrás lo que toda mujer anhela: el matrimonio.

A través de estas líneas recibe mi más ferviente felicitación y el deseo de que la felicidad te acompañe durante toda tu vida matrimonial; felicidad que, confío, vivirás al lado del hombre que-