

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



LAS PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL II

<p>GELATINAS POLAR S. A. <i>(Membrete)</i> C/ Sinchi Roca, 432 - Teléf. Nº 512-8465 LIMA</p>	<p>4 de julio de 2003 <i>(Fecha)</i></p>
<p>Señor Sebastián Cabana Av. La Hispanidad, 23 27456 CUSCO</p>	<p><i>(Destinatario)</i></p>
<p><u>Asunto:</u> Factura pendiente de pago</p>	
<p>Apreciado cliente:</p> <p>Nos es grato comunicarle...</p>	<p><i>(Saludo)</i> <i>(Cuerpo de la carta)</i> <i>(Introducción)</i> <i>(Cuerpo)</i></p>
<p>Sin otro particular, me despido atentamente,</p>	<p><i>(Despedida)</i></p> <p>David Aldair Rodríguez <i>(Firma)</i> Director Comercial <i>(Antefirma)</i></p>
<p><u>Anexos:</u> 1 cheque 1 factura</p>	

Si a la carta se le adjuntan otros documentos, como folletos, facturas, recibos, circulares, cheques, y otros, deberá indicarse al final de la carta en el margen izquierdo con la palabra **“anexo”**. Observa el ejemplo de arriba.



La copia

Una vez escrita la palabra “copia” se deja dos espacios y se empieza a escribir, en orden jerárquico, los nombres y cargos de los funcionarios que van a recibir copia del documento. Observa:

Copia: Director de Relaciones Públicas
Jefe del Departamento de Mercadeo
Supervisor de Ventas

Copia: Auditoría, Tesorería, Pagaduría, Nómina

Completa los siguientes recuadros:

Copia:

Copia:

Identificación del digitador (a)

Para que la persona responsable de la digitación de una carta se identifique, se puede optar de dos maneras. Si es mujer, se coloca el nombre y la inicial de su apellido; si es varón se coloca la inicial del nombre y su apellido.

Si se va a usar el método tradicional, se escriben las iniciales en minúsculas y sin punto, ni en medio ni al final.

Nombres

Tradicional (iniciales)

Moderno

Ana María Torres

amt

Ana María T.

Emilo Cueva

ec

E. Cueva

II. Marca **V** si es verdadero o **F** si es falso .

a) El anexo se coloca al final de la carta y en el margen derecho.

V F

b) El anexo se coloca al final de la carta y en el margen izquierdo.

V F

c) Los nombres de las personas que recibirán la copia se escribirán en orden de jerarquía.

V F

DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTES DE UNA CARTA (Estilos de la carta, márgenes, espacios interlineales)

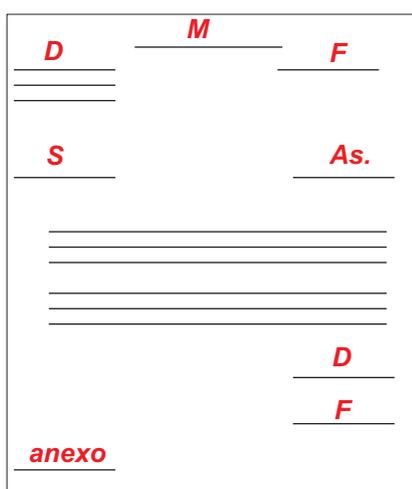
Estilos de carta

Son dos los estilos de carta más usados: el estilo bloque y el estilo bloque extremo.

Estilo bloque

Existe poca diferencia entre este estilo y el bloque extremo; aquí el texto empieza por el margen izquierdo, excepto las líneas de la referencia, el asunto, la fecha, el nombre digitado y el cargo, que están al lado derecho del papel.

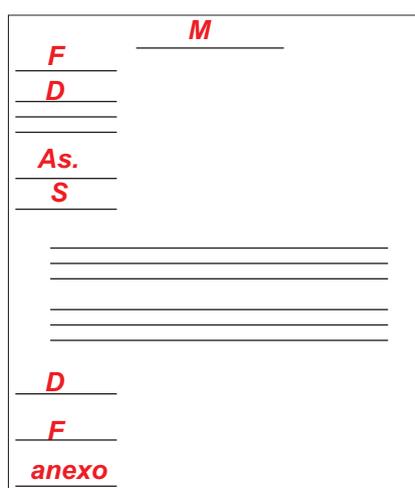
Estilo bloque



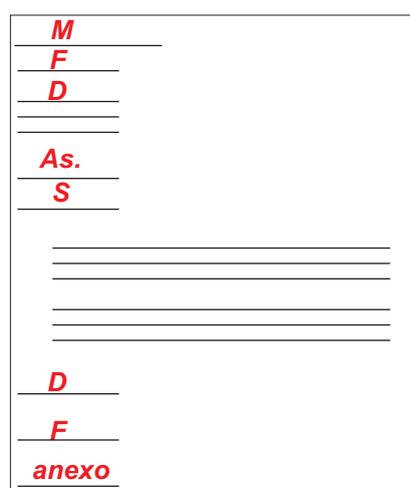
Estilo bloque extremo

En este estilo todas las partes de la carta aparecen alineadas al margen izquierdo. Este estilo armoniza con el diseño ágil y productivo de los párrafos. De los dos tipos de bloque, este estilo es el más utilizado.

Estilo bloque extremo



Estilo bloque extremo

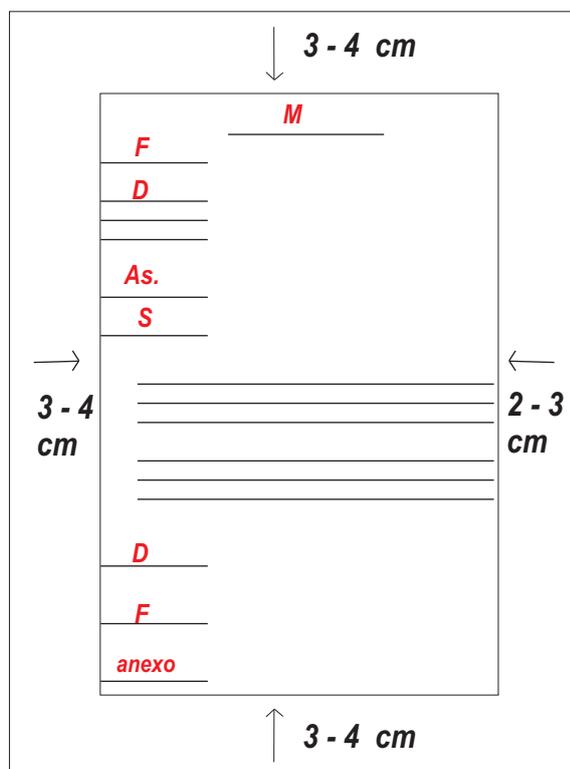


En el estilo bloque extremo el membrete se puede colocar al margen izquierdo o al centro de la carta.

Los márgenes

La carta comercial debe estar dentro de un marco proporcionado y estético, con el propósito de crear una grata impresión.

Márgenes fijados para una carta



Hazlo TÚ mismo

En tu cuaderno, elabora un ejemplo similar al anterior, señalando sus medidas. Tanto para el estilo “bloque”, como para el estilo “bloque extremo”.