

Grado	Semana	Ficha
2º	17	5

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:

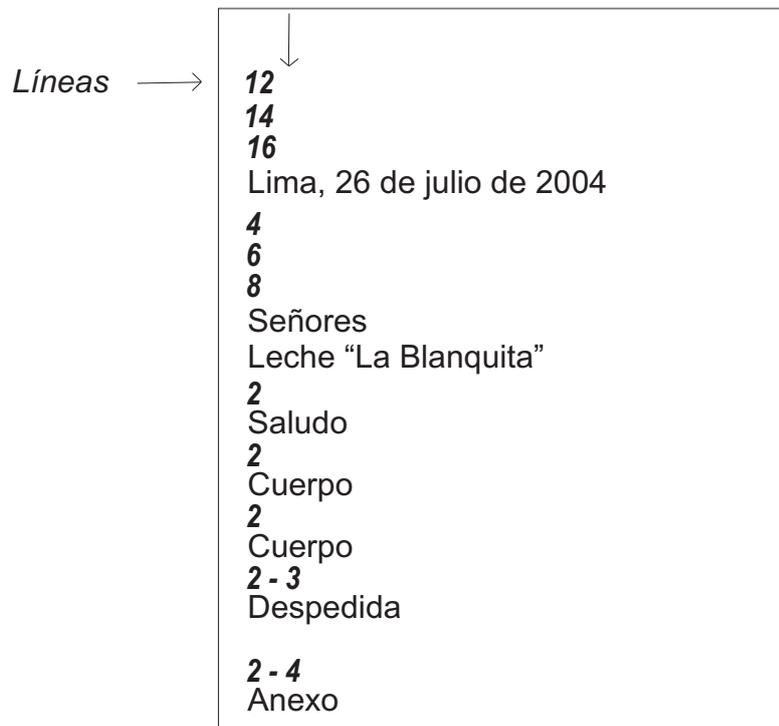


DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTES DE LA CARTA II

Interlineales

Las interlineaciones son las medidas entre líneas. Los procesadores de texto facilitan esta labor, sólo con dar “clic” en la tecla **enter** se dan las interlineaciones.

Observa el número de interlineaciones que separan los elementos de una carta:



EL SOBRE

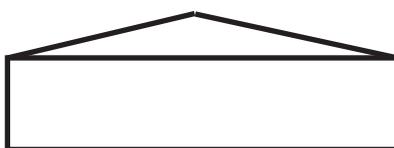
El sobre tiene la delicada función de crear interés en el destinatario, por la lectura del mensaje que guarda.

Principales consideraciones en la elaboración del sobre

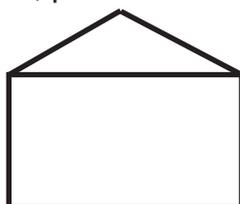
- ☞ Correcta escritura de los nombres propios.
- ☞ Escritura de los datos del destinatario iguales a los de la carta.
- ☞ Ubicación adecuada de los datos adicionales como por ejemplo: confidencial, personal, entrega inmediata y otros.

Clases de sobres

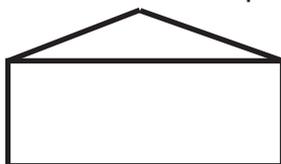
Sobre tamaño oficina o americano . Es conocido como sobre “oficial” porque se utiliza para la correspondencia comercial, oficial y diplomática. Es el de más uso.



Sobre cuadrado o español . Se utiliza como sobre social para tarjetas de pésame, agradecimiento, invitación, citación, presentación y otros.



Sobre rectangular o inglés . Sirve para la correspondencia personal, familiar. Las entidades bancarias y financieras lo utilizan para enviar resúmenes a sus clientes.



Sobre de ventanilla . Cualquiera de los sobres anteriores puede utilizarse con ventanilla. Se utiliza para resúmenes bancarios , estados de cuenta, etcétera.



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

- a) A las medidas que se dan entre los espacios, se les llaman interlineaciones. V F
- b) Para las correspondencias sociales se utiliza el sobre cuadrado o español. V F
- c) Para las correspondencias comerciales se utiliza el sobre tamaño oficina. V F

Sobre de manila . Se emplea para enviar catálogos, revistas, folletos, etc. Su tamaño puede ser: carta, oficio o extra largo.



¿ *Cómo se escribe en los sobres ?*

Para escribir los datos del destinatario en un sobre, hay que dividirlo a lo ancho en tres secciones iguales y a lo largo en dos. Observa:

1	2	3

1er. Tercio o del remitente. En los sobres comerciales este tercio es el indicado para el membrete. Y en la correspondencia familiar se utiliza para los datos del remitente, seguida de la expresión: **Remite**.

En la parte inferior de este tercio, dos líneas después de la dirección, se escriben las indicaciones del remitente en cuanto al manejo del documento enviado, por ejemplo: personal, confidencial, reservado.

Tercio →

1		
1		

2º Tercio o del destinatario. Estos datos son los mismos que lleva la carta. Se escriben a partir del segundo tercio, la parte inferior a dos interlíneas.

	2	

3er. Tercio o del correo. Este tercio está reservado para el correo y para las instrucciones postales, como: CERTIFICADA, INMEDIATA O ENTREGA PERSONAL.

		3
		3

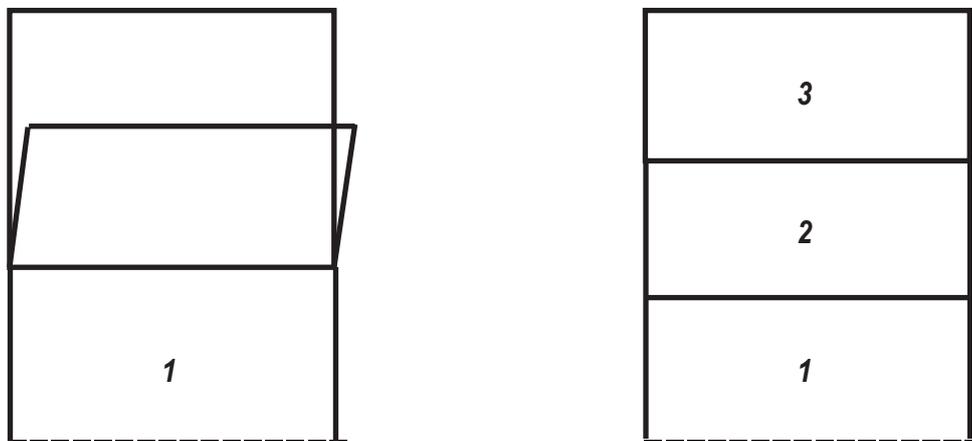
III. Marca las afirmaciones correctas.

- a) Para escribir los datos del destinatario en un sobre hay que dividir a lo ancho en dos secciones iguales y a lo largo en tres.
- b) En los sobres comerciales, el primer tercio es utilizado para los membretes.
- c) El tercer tercio del sobre, le corresponde únicamente al correo y es allí donde se colocarán las instrucciones postales.

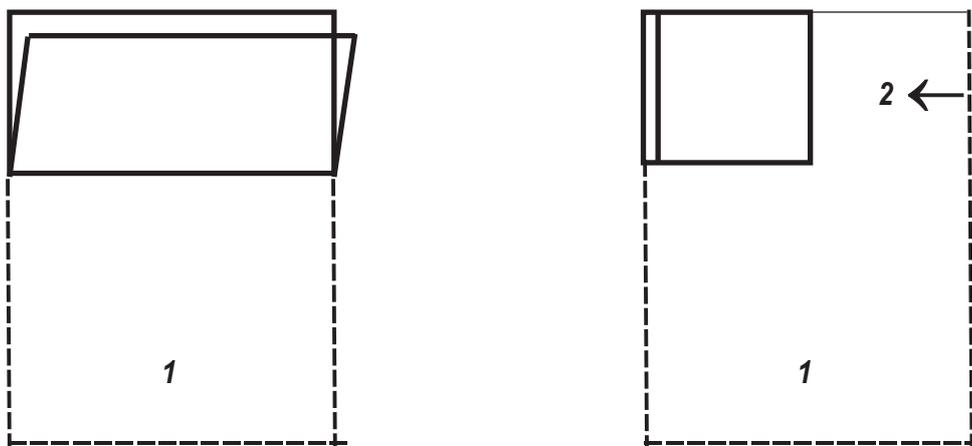
El doblado del papel

Es necesario doblar el papel de acuerdo con el tipo de sobre, para que el destinatario, al desdoblarla, pueda leerla con facilidad.

Doblado del papel para insertarlo en un sobre tamaño oficio. Observa.



Doblado del papel para insertarlo en un sobre cuadrado (social)



Hazlo TÚ mismo

Utilizando hojas recicladas elabora diferentes clases de sobres . Luego, realiza el doblado del papel y su respectiva inserción en dichos sobres.
Comparte esta actividad en tu reunión de fin de semana del IRFA PERÚ.