

**EPET N°4- 4° 1°, 4° 4°, 4° 5° - La comunicación organizacional y recursos humanos**

ESCUELA: EPET N°4

DOCENTE: FLORES, CESAR. SORIA, GISELA. YANZON, PATRICIA.

AÑO: 4° 1° - 4° 4° - 4° 5° - GUIA 7 - II TRIMESTRE

TURNO: MAÑANA Y TARDE

ÁREA CURRICULAR: LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DE LA PROPUESTA: COMUNICACIÓN ESCRITA: CARTA FORMAL, CARTA COMERCIAL

“Sol y Playa SL”  
C/ Espera, nº 1  
04009- Almería

“Bronceado al Instante SA”  
C/ Tormenta s/n  
04008 Almería

Almería, 29 de julio de 2009

Estimado Señor:

Tenemos el gusto de informarle del lanzamiento de un nuevo sistema de bronceado. Dicho sistema es de fácil aplicación y de coste relativamente bajo.

El próximo día 15 de agosto será su presentación, a la que quedan invitados.

Se despide atentamente,

Sol y Playa



Fdo. Ernesto Rubio  
Jefe de Ventas

PROFESORES: FLORES, CESAR. SORIA, GISELA. YANZON, PATRICIA.

### Primera actividad

Realice una lectura comprensiva del siguiente texto.

#### Características de la carta formal

- Hay un receptor (destinatario) y un emisor (remitente).
- Se organiza con claridad, concisión, precisión y exactitud.
- Posee una actitud cortés y amable.
- Busca impresionar positivamente al destinatario.
- Busca una reacción favorable a los intereses del remitente □ Busca dar información completa.

#### Características lingüísticas de la cartas

- Utiliza frases cortas y variadas.
- Recurre a un vocabulario formal
- Usa oraciones completas organizadas correctamente.
- No abrevia las palabras.
- Utiliza una puntuación adecuada.
- Usa elementos cohesivos que interrelacionan las oraciones y los párrafos.

#### Partes de las cartas

Las cartas formales, en particular las cartas comerciales, cuentan al menos con los siguientes conceptos

- **Fecha y lugar:** nombre, dirección, fecha del día y lugar al que se dirige.
- **Saludo:** personal o consolidado en fórmulas establecidas.
- **Cuerpo:** del asunto, con los temas determinados.
- **Despedida:** cortesía con la que se da término a la carta.
- **Firma o nombre:** clara, o en sustitución también puede llevar el nombre en extenso.

**Las cartas también pueden incluir:**

- **Membrete**: nombre, dirección, teléfono y ciudad de la empresa que la escribe (remitente).
- **Fecha**: día, mes y año en que se expide la carta.
- **Domicilio**: nombre, dirección, ciudad y código postal de la persona a quien se dirige la carta (destinatario).
- **Vocativo**: expresión de cortesía que une al firmante con el destinatario.
- **Texto**: exposición del asunto que motiva la carta.
- **Antefirma**: razón social o denominación de la causa.
- **Posdata (P.D.)**: Es el mensaje adicional en el cual redactas algo que has olvidado de explicar o quieras aclarar.
- **Referencias finales**: iniciales, mayúsculas y minúsculas respectivamente, de la persona que dicta y de quien tipea la carta.
- **Otros datos**: indicaciones de los anexos que se envían o el nombre de las personas a quienes se remite copia del documento. Estas anotaciones se hacen al calce y antes de las referencias finales.

**Carta comercial**

Una carta comercial es un documento que se ocupa principalmente de asuntos de índole comercial, aunque la carta comercial suele ser postal, hoy en día esta se presenta por email, lo que ha modificado parcialmente su estructura para adaptarse al correo electrónico.

**La naturaleza de la carta comercial, es porque puede tratar de temas como:**

- Alianzas
- Créditos
- Entregas
- Invitaciones
- Lista de materiales
- Pedidos
- Promociones etc.

## **EPET N°4- 4° 1°, 4° 4°, 4° 5°- La comunicación organizacional y recursos humanos**

La carta comercial es útil para dirigirnos a nuestros clientes, describiendo algún producto o servicio, lo novedoso que resulta y la ventaja de que lo adquiera con nosotros.

### **Las cartas comerciales deben contener los siguientes elementos:**

1. Remitente: Aquí incluiremos generalmente el membrete o logotipo de nuestra empresa; en caso de usar papel membretado, Esto ya está incluido en el papel. Esto va del lado izquierdo de nuestro encabezado. Alineado a la derecha, irá el nombre de nuestra empresa, su dirección y el teléfono o si tenemos, dirección de correo electrónico.

2. Fecha: Aquí se indicará el lugar geográfico desde donde escribimos. La fecha debe escribirse completa, sin abreviaciones. Podemos incluir el día de la semana, para mejor orientación. Generalmente lo escribiremos centrado o ligeramente cargado hacia la derecha.

3. Destinatario: A continuación la dirección del destinatario. Aquí pondremos el nombre de la empresa a que nos dirigimos, el Departamento, si es muy específico; o bien, el nombre de la persona a quien nos dirigimos. A continuación su dirección.

4. Saludo inicial: De forma respetuosa, será la entrada de nuestra carta. Si nos dirigimos a una persona particular, utilizaremos fórmulas sencillas como:

Muy señor mío:

Estimado Cliente:

En caso de dirigirnos a una empresa usaremos una expresión en Plural:

Muy Sres. Míos:

Apreciables clientes:

5. Introducción: A continuación expondremos brevemente el motivo de nuestra carta.

6. El cuerpo: En esta sección expondremos los datos de lo que queremos comunicar.

#### **EPET N°4- 4° 1°, 4° 4°, 4° 5°- La comunicación organizacional y recursos humanos**

Comenzaremos con los datos principales, luego datos secundarios y podemos terminar exponiendo alguna ventaja de que lo adquieran o contraten con nosotros. No debemos extendernos demasiado, procuremos ser claros y concisos. Podemos utilizar párrafos separados para cada tema, mejorando el orden de las ideas.

7. Despedida: Para terminar nos despediremos de nuestros destinatarios en forma cordial; si lo consideramos necesario, podemos usar fórmulas para invitar a que nos respondan:

Esperando su respuesta, se despide cordialmente.....

Sin otro motivo, se despide.....

Reciba un saludo de .....

8. Firma: Terminaremos nuestra carta, con la firma. Si la carta es enviada por la empresa, con el nombre y logotipo de la empresa es suficiente. Si la enviamos personalmente o a nombre de nuestra empresa, indicaremos nuestro nombre y cargo. Últimamente se utiliza poner una firma escaneada, que se imprime al mismo momento de imprimir el documento.

Esto es útil cuando debe enviarse cientos o miles de cartas. Sin embargo, siempre que sea posible, es mejor darle una impronta humana estampando nuestra firma con tinta, preferentemente azul o negra.

#### **Ejemplo de carta comercial:**

Grupo Editorial Lux Ideas  
Chapultepec 44, Col. Reforma  
06060. México D.F.

México D.F. 16 de julio de 2010

Librería "El demonio Ilustrado"

A la atención del Sr. Pedro García

Asunto: Invitación a seminario Apreciado

Cliente:

El motivo de esta carta es para anunciarle nuestro próximo seminario sobre la Edad Media.

El Seminario se llevará a cabo el día 31 de julio de 2010 a partir de las catorce horas, en nuestro auditorio de conferencias; será impartido por el Escritor e investigador Tomás Espinoza y Aquino, especialista y autor de varias novelas históricas como "La Luz del oscurantismo" y "La vida cotidiana durante las carnestolendas".

Serán tratados los siguientes temas: "La angustia cósmica del hombre medieval", "Hedonismo y estoicismo en la vida cotidiana", "brujos y hechiceros" y "Las fiestas campesinas".

Esta invitación es enviada sólo a clientes selectos, por ello nos congratularía contar con su presencia, siendo esta misiva su pase de entrada.

Reciba un atento saludo.

Atentamente:

José Domínguez

Jefe de Eventos especiales jodom@luxideas.com.mx

### **Segunda actividad**

Teniendo en cuenta los elementos de las cartas comerciales redacte una, para ello imagine que tiene una empresa que ha solicitado a otra empresa un producto que le ha llegado vencido, por lo cual debe reclamar.

Directora: Lic. Claudia Roldan