

Escuela Técnica de Capacitación Laboral "Juan de Garay"

Docente: Paez, Violeta Carina

Año: Segundo

Área Curricular: Redacción Comercial

Turno: Vespertino

Fecha de entrega: 11/06/21

Fecha de devolución: 18/06/2021

Unidad N°: 2

Guía N°: 3

Temas: "Correspondencia Comercial y Carta"

Actividades:

1) Copiar en el cuaderno o carpeta lo siguiente:

Correspondencia comercial:

Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc. Y su finalidad es promover y agilizar las diversas transacciones comerciales.

Mensajería: Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esqueletas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y la industria. Es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse entre dos personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado

Importancia:

Es un importante instrumento de comunicación escrita, es la parte intermedia entre las relaciones cliente proveedor y el lazo que une la mayor parte de transacciones comerciales. De ella depende el desarrollo de las operaciones comerciales; el éxito de un negocio, una venta, por su eficiencia y rapidez han a que las empresas aumenten el volumen de sus ventas.

'Las Clasificación' Por su destino

Públicas: contienen información general

Privadas: de interés particular y comercial

Por su contenido:

Primera clase: es toda correspondencia de carácter actual y personal urgente entregarse en poco tiempo

Segunda clase: Es toda correspondencia relacionada con bultos, muestras, etc. hay que entregarse a la brevedad posible

Por su forma: Abarca todos los tipos de correspondencia su diferencia está en redacción y presentación.

Correspondencia comercial

Este tipo de correspondencia se realiza entre empresas o entidades con las cuales tienen alguna relación mercantil y entre los clientes de estas. Dentro de sus ventajas tenemos que a través de ellas es posible entablar contactos comerciales, ofrecer servicios y productos,

poner en conocimientos de los demás alternativas económicas, hacer un enlace ente el consumidor y el vendedor, es menos costosa que una visita personal, además la carta llega y la llamada telefónica puede no ser aceptada.

Importancia

Es el medio de comunicación utilizado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario. Clasificación

Profesional: la sangría es utilizada en el saludo y al inicio de todos los párrafos.

Moderno: No es utilizada ninguna sangría y la carta empieza inmediatamente en el costado izquierdo.

Evolucionado: es posible omitir tanto el saludo como la despedida más allá de qué tipo de estilo sea elegido para el resto de la carta.

Moderno cambiado: es muy similar al estilo moderno sólo que la parte final de la carta, es decir la despedida y la firma son escritas sobre el costado derecho.

Carta

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario). La carta puede ser un texto diferente para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

Importancia

La carta es de gran importancia, ya que lo que en ella se transmite permanece en el tiempo. La carta permite el fomento de las relaciones, los lazos de amistad, las negociaciones etc. Las cartas siguen siendo importantes sobre todo en el ámbito legal, donde son un Documento Escrito que puede tener un valor civil como económico, como en el caso de los Telegramas o Notificaciones que deben realizarse por escrito y acusarse recibo de las mismas.

Estilos

Estilo bloque extremo: es el estilo más fácil y cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales

Estilo bloque: este estilo es muy parecido al bloque extremo. La diferencia consiste en que la línea de la fecha, la de la despedida, la de la antefirma y la de las firmas se escriben comenzando desde el centro horizontal del papel

Estilo semis bloque: es el estilo más elegante y uno de los más usados en el comercio. Este estilo mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios

Estilo sangrado: es un estilo que se diferencia del semis bloque en los siguientes aspectos: cada una de las líneas de la dirección, excepto la primera, lleva una sangría de cinco espacios en relación con la anterior de la misma manera se hace con la despedida, la antefirma las iniciales identificadoras y la firma

Partes

Lugar y Fecha: Nombre de la ciudad donde se escribe la carta y la fecha en que fue escrita (día, mes y año)

Saludo: El saludo dice a quién va dirigida. Es una llamada para solicitar la atención del destinatario (la persona a quien se escribe).

Cuerpo: El cuerpo es el contenido principal de una carta y es el desarrollo de lo que se desea comunicar al destinatario.

Despedida: Una despedida es una frase para terminar el mensaje y despedirse del receptor de la carta.

Firma: Al terminar la carta, el que la escribió anota su nombre. Normalmente en una carta personal (o familiar) no se escribe apellido

Postdata: Cuando se ha olvidado decir algo en el cuerpo de la carta se puede agregar una postdata debajo de la firma.

Carta oficial Son las que tienen por finalidad tratar asuntos relacionados con el Estado Son todas aquellas que están relacionadas con trámites ante instituciones gubernamentales y dependencias públicas.

Importancia: El propósito de la carta oficial dependerá de los intereses que nos muevan para redactarla. Por lo general, las personas recurren al modelo de carta oficial para solicitar cualquier tipo de propósito específico, como solicitar un crédito, solicitar una beca universitaria, quejarse a un ayuntamiento sobre el ruido, agradecer a una institución el donativo...etc.

Clasificación: Es el conjunto de comunicaciones y documentos que se utilizan en los servicios del estado y sus organismos auxiliares. Para competir a la administración del estado, deben ser medidos en su contenido y claros en las materias que traten. En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación. La correspondencia Oficial tiene su disposición reglamentada por la autoridad del país. Carta comercial La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial. La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales. Los más importantes son: de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad.

Ejemplos de destinatarios

Señor

JOSE ANTONIO PORTILLO

Gerente de Ventas

Almacén El Mundo Elegante

Barranquilla

ASUNTO O REFERENCIA

No todas las personas prefieren el uso de esta parte. Sin embargo, muchas empresas lo conserva para facilitar el manejo de los archivos y agilizar el trabajo de los ejecutivos. De allí la brevedad y comisión de esta línea. Ejemplos:

Asunto: Oferta de fin de año

EL SALUDO

Es la frase de cortesía antes del texto de la carta. Generalmente va seguido de dos puntos: Un experto comunicador aconseja: Una carta debe parecerse al diálogo amistoso que sostienen dos personas que se encuentran de súbito en la calle: Se saludan, conversan y se despiden. Ejemplos:

- Estimado señor:
- Respetable señor López:
- Estimada señorita Carmen:
- Distinguido Doctor Torres:
- Excelentísimo Señor Presidente:

EJEMPLO DE CARTA COMERCIAL

Segovia, 3 de septiembre de 2021

MODAS MANOLI

C/ París, 13

05002 Ávila

n/ref.: INF. 23/04

Estimados señores

Por medio de la presente carta les informamos de que a partir del próximo día 22 de este mes, y con motivo del inicio de una nueva temporada, ampliaremos el horario de nuestro taller de confección y arreglos, con el fin de ofrecer un mejor servicio a todos nuestros clientes. El nuevo horario será el siguiente:

De lunes a viernes: de 9 a 14 hs. y de 16 a 19 hs., Sábados: de 10 a 14 hs.

Les informamos también de que nuestras tarifas no han sufrido variación desde la temporada pasada y les recordamos que atenderemos gustosamente cualquier consulta en el teléfono.

Aprovechamos para renovarles nuestros saludos más cordiales

CONFECCIONES MILÁN S.L

Otro modelo de Carta Comercial:

Ciudad de San Juan a 19 de Junio de 2021

Estimada Lic. Dulce Leiva Vega

Coordinadora de ventas

Por medio de la presente, es un placer saludarle. Asimismo, me permito informarle que el pedido solicitado el 9 de septiembre de 2016 ya lo tenemos disponible en nuestras bodegas.

Por lo anterior, le solicito nos indique si ustedes vendrán por él a nuestras oficinas o si prefiere que se entregue en el domicilio que nos proporcione. Cabe aclarar que, como se asentó desde un principio, si nosotros entregamos se agregará un 5 % al total.

Quedo a sus órdenes, espero su respuesta. Por favor no dude en contactarme si tiene alguna duda, comentario o sugerencia.

ATENTAMENTE

Armando Solís Nieto

Director ejecutivo

- 2- Analizar todas las partes de las cartas comerciales y anotar las dudas que se presenten.
- 3- Redactarán una carta comercial respetando las pautas enseñadas.

Directora: Lic. Escudero, Adriana Paola