

Escuela Técnica de Capacitación Laboral "Juan de Garay"

Docente: Paez, Violeta Carina

Año: Segundo

Área Curricular: Redacción Comercial

Turno: Vespertino

Fecha de entrega: 16/06/21

Fecha de devolución: 18/06/2021

Unidad N°: 2

Guía N°: 4

Tema: Cartas Comerciales "Circular"

**Actividades:**

1) Copiar en el cuaderno o carpeta lo siguiente:

**Carta Circular:**

Una carta circular es un tipo de escrito en el que, a través de un mismo documento, se **suele informar a un gran número de personas sobre algún acontecimiento importante**. Este tipo de carta se puede utilizar prácticamente **para cualquier grupo al que se le desee hacer extensiva alguna noticia** y suele entregarse en la mano de cada persona o también, se puede pegar en lugares estratégicos para que así todo el mundo se pueda enterar.

**Elementos básicos que debe de contener para que así se encuentre perfectamente redactada:**

Como lo leías anteriormente, prácticamente cualquier tipo de organización puede utilizar una carta circular, pero **dentro de los casos más comunes** se destacan los siguientes:

- **En comunidades académicas (escuelas):** para informar a los alumnos, padres de familia o personal docente de algún acontecimiento de importancia en el instituto.
- **En empresas:** cuando se dan a conocer diferentes noticias que envuelven a los colaboradores de la misma.
- **En sociedades de condóminos:** para hacerles saber sobre alguna nueva disposición dentro del edificio, anuncio de juntas, pagos, etc.

**Redacción de una carta circular:**

En cuanto a elementos de **un documento como éste suelen ser bastante básicos:**

Como toda carta, comienza colocando, **en la esquina superior derecha la fecha y el lugar** donde se expide dicho documento.

- Continúa colocando **cuál es el asunto** de ese documento.
- Lo siguiente, será **indicar el nombre del departamento o de las personas a las que se dirige** dicha carta circular.
- Se deberá seguir con **el desarrollo del asunto** que se indicó al principio que trataría ese documento.
- Una vez que se termine de exponer la idea central, es importante que se **deje abierta la posibilidad de aclaración de cualquier duda o comentario** que surgiera de ésta.

- Se termina con un **“atentamente”**, el nombre y la firma de la persona que se hace responsable por el documento.

### Recomendaciones importantes al momento de redactarla

Como te pudiste dar cuenta, es muy sencilla de elaborar y no requiere de demasiados elementos, pero **hay algunos puntos que te sugerimos que no pases por alto:**

- El desarrollo de la **idea central del documento no deberá exceder uno o dos párrafos** puesto que es un escrito breve y conciso.
- En algunas ocasiones **puede ir no “firmado”** (es decir, con firma autógrafa de alguien), pero sí **deberá de llevar el crédito del área que se hace responsable por el documento**, por ejemplo: “la dirección”, “Recursos Humanos”, “Comité de vecinos”, etc.
- A nivel corporativo, algunas empresas, además de colocarla impresa en algunos tableros de avisos, **también optan por enviarla vía correo electrónico** interno a todos los colaboradores.

### Ejemplo de una carta circular

San Juan, 18 de diciembre de 2020

Asunto: días de asueto periodo decembrino

A todos los colaboradores de la empresa:

Ante la llegada de la época decembrina y por medio del presente, se les comunica a todos los colaboradores que las oficinas administrativas de esta empresa permanecerán cerradas los días: 23, 24 y 25 de diciembre reanudando actividades el día 26 de diciembre en relación con el periodo de Navidad. Lo mismo sucederá los días 29, 30 y 31 de diciembre, reanudando actividad el día 2 de enero de 2021, esto con motivo de los festejos de Año Nuevo. Estos días serán considerados de asueto con goce de sueldo, por lo cual, no será necesario la entrega de formatos de vacaciones a la oficina de recursos humanos.

Cabe mencionar que todas las actividades laborales y administrativas se reanudarán de forma normal, a partir del día 2 de enero de 2021 a las 9 am.

Aprovechando la presente, se les extiende un caluroso y afectuoso saludo por las fechas venideras, que éstas se encuentren llenas de dicha y felicidad al lado de los suyos.

Sin más por el momento, se agradece la atención prestada a la presente solicitud, quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración que pudiera surgir.

Atentamente

---

Lic. Juan Luis Riquelme Martínez

Director General

2) Redactar una carta circular de manera muy sencilla, siguiendo las recomendaciones dadas.

---

Directora: Lic. Escudero, Adriana Paola