

CLASES DE SOBRES Y HOJA MEMBRETADA



Sobres engomados: Hay que humedecer la solapa para pegarla, lo que se realiza bien con la lengua bien con una almohadilla humedecida. La solapa tiene forma triangular constituyendo éste el sistema clásico de cierre.



Sobre oficial o tamaño oficio: este mide 24 cm X 10.5 cm, esta indicando para la correspondencia oficial y es al mismo tiempo el de mayor uso comercial.



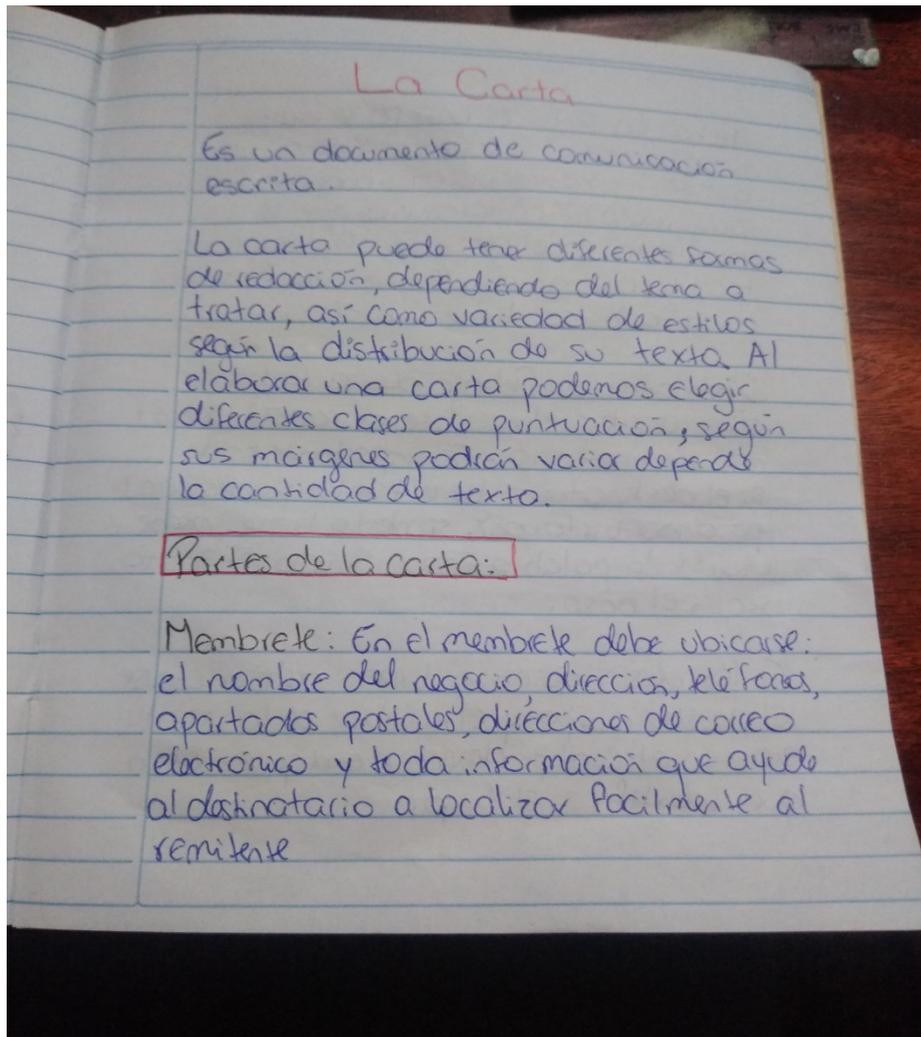
INSTITUTO PRIVADO RAFAEL ARÉVALO MARTÍNEZ

Sobre cuadrado: Es útil básicamente para tarjetas y correspondencia diplomática; normalmente mide 12.5 cm x 15.5 cm pero puede utilizarse en medidas especiales, según su tamaño de tarjeta o documento que ese envirá.



Sobre lacrado: Cuando se envían documentos muy importantes que únicamente el destinatario debe leer, puede lacrarse el sobre, poniéndole una laca especial, o bien firmando y rayando los bordes de cierre, ya que si fuese abierto, las líneas no volverían a unirse de la misma forma. Este sobre se utiliza para el envío de correspondencia confidencial.





INSTITUTO PRIVADO RAFAEL ARÉVALO MARTÍNEZ



Fecha: La fecha es una parte muy importante en la correspondencia, ya que así podemos ubicar cuando fue adquirido el compromiso que se manifiesta en el documento, lograr una fácil localización de la misma y verificar si todavía tiene validez.

Destinatario: Debajo de la fecha se debe escribir el nombre o razón social del destinatario. Es importante saber si el destinatario tiene título profesional para escribirlo así, si no lo tiene, debe usarse la palabra Señor, Señora, Señorita, según el caso.

En las dos siguientes líneas debe anotarse el puesto ocupado y el nombre de la institución en el cual pertenece a cualquier persona que identifica el lugar.

Soluto o Vocativo: Se escribe 2 líneas abajo del destinatario, debe ser salvo formal. Se le llama vocativo cuando nos dirigimos a personajes de alta dignidad, como: Excelentísimo Señor Presidente.

Cuerpo de la carta: Tenéase en cuenta que esta parte contiene el mensaje fundamental de la carta, por lo tanto deberá cuidarse con gran esmero la estructura de la redacción, puntuación y la ortografía. El primer párrafo para una introducción; en los siguientes se ampliarán conceptos y se darán a conocer detalles.

Respetido: Se escribe 2 espacios abajo de la última línea del cuerpo de la carta, es el mensaje de cierre y siempre usar un tratamiento de acuerdo a la relación que tiene el destinatario.

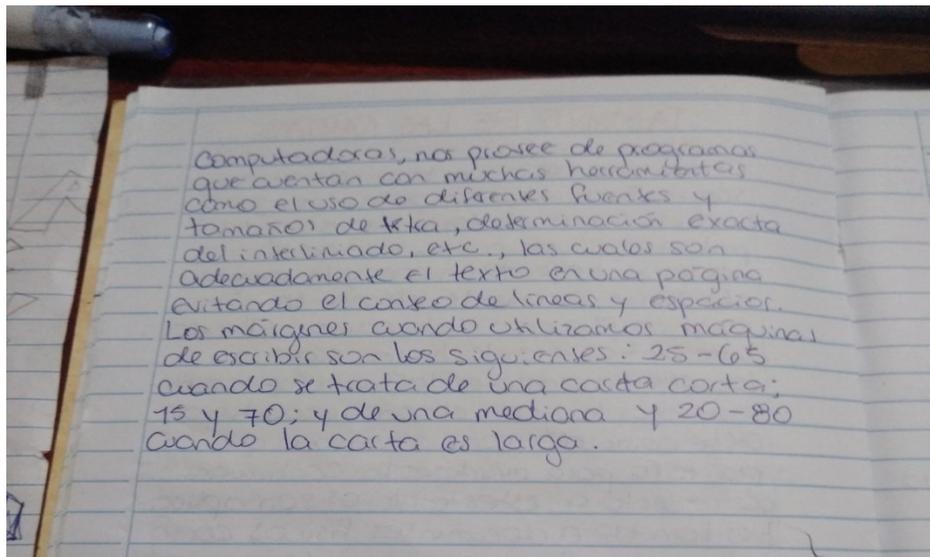
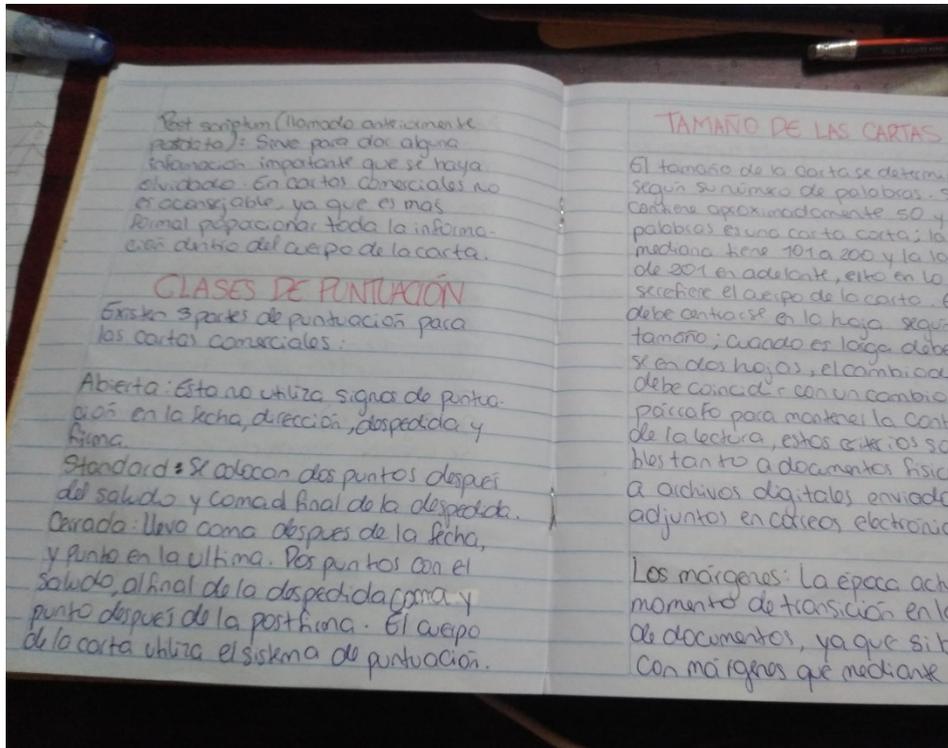
Anéximos: De 2 y 4 espacios después de lo despedida va la anéximos. Antiguamente, la anéximos era utilizada por las empresas que no contaban con papel membretado, su finalidad era poner en conocimiento al destinatario, como su razón social, teléfono y dirección. Hoy en día, el gran auge que ha tomado la correspondencia electrónica hace que cualquier persona utilice un formato digital en el que se incluya todos los datos de la empresa.

Firma y Postfirma: La firma debe ser manuscrita, pero por ser en muchas ocasiones ilegibles, debe transcribirse el nombre completo de quien firma la carta, un espacio abajo anotar el cargo que de la empresa, a esto se le llama postfirma.

Anexas: Si se envía algún documento que acompaña la carta, deberá hacer constar al final, 2 espacios abajo de la postfirma, y sobre el espacio requerido se escribirá "Anexas".

Iniciales: En un espacio abajo de anexos si los hubiere, se escribirán en mayúsculas las iniciales de la persona que firmó la carta y después de una diagonal, en minúsculas las iniciales de quien la transcribió.

Con Copia (c.c.): Cuando sea necesario se envíen copias de la carta a otras personas con el mismo asunto tratado. Un espacio abajo de las iniciales se escribirán en minúsculas "c.c." y a continuación los nombres de quienes recibirán copia del documento.





EL SOBRE

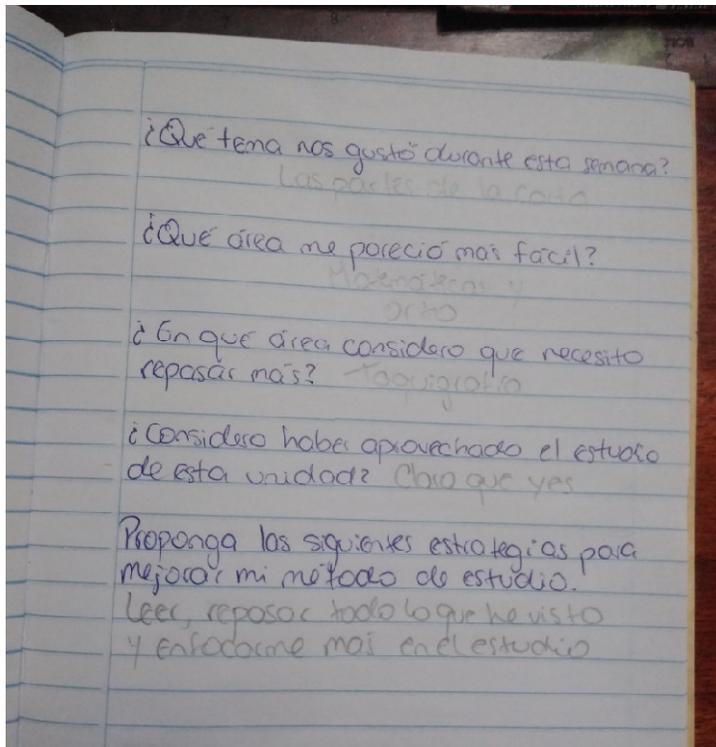
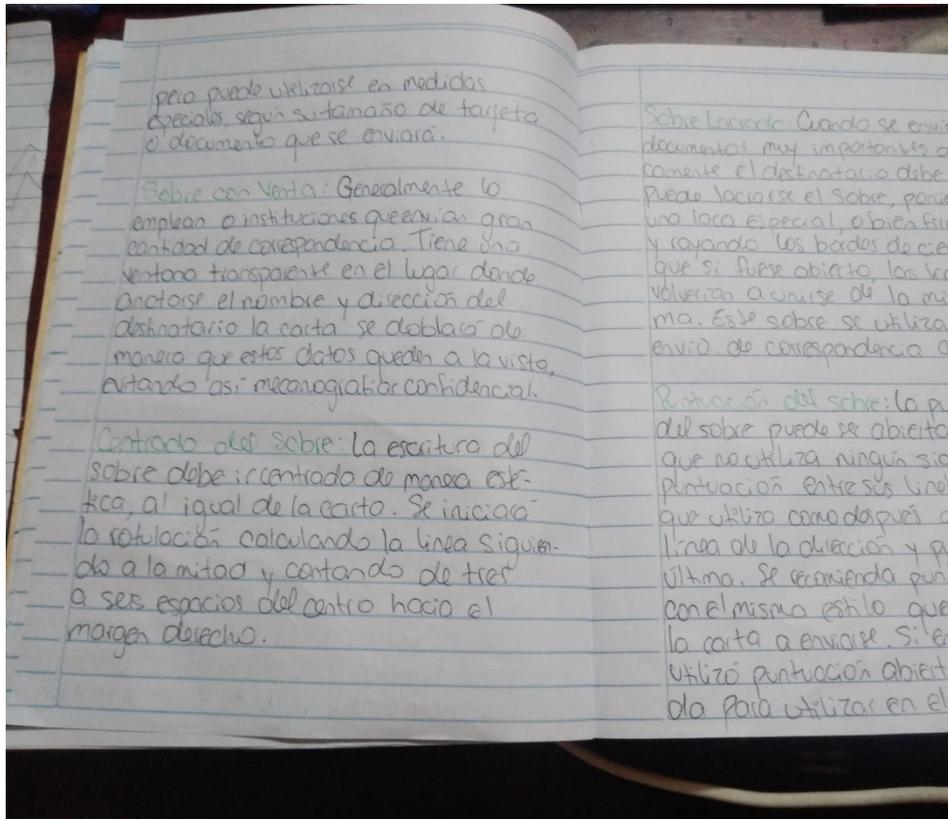
Existen sobres de diferentes clases y tamaños; debes elegir el indicado según el tipo de correspondencia.

Sobre Comercial: Es un sobre pequeño que mide aproximadamente 6.5 cm X 12 cm, es recomendable para la correspondencia personal, ya que para introducir una carta en él, hay que hacer varios dobleces al papel, y esto resta presentación.

Sobre oficial o Tamaño oficio: Este mide 24 cm X 10.5 cm, está indicado para la correspondencia oficial y es al mismo tiempo el de mayor uso comercial.

Sobre Cuadrado: Es útil básicamente para tarjetas y correspondencia duplicada; normalmente mide 12.5 cm X 14 cm.

INSTITUTO PRIVADO RAFAEL ARÉVALO MARTÍNEZ



INSTITUTO PRIVADO RAFAEL ARÉVALO MARTÍNEZ

