

Segundo

Blogue.

Redacción
y
Correspondencia

Metas o expectativas para
esta unidad

* Ganar el Segundo Bloque

* Aprender más de los cursos

* Aprender más inglés y tan-
quigrafía

Tarea Carta 23/mayo/21

IPRAM

3a. Avenida 10-59 zona 4

Coatepeque, Guatemala

Guatemala, 3 de mayo 2021

Secretaria:

Por medio de la presente le solicito información sobre el colegio IPRAM, como la inscripción, mensualidad y enseñanza de los maestros.

Le informo que el día cinco de mayo del presente año estare presente en el colegio para recoger información.

Atentamente,

Salomé

Salomé Monzón

S/M. Sanchez

Resumen

4/mayo/21

La carta

Es un documento de comunicación escrita, generalmente se utiliza cuando es necesario dejar constancia de la información que contiene.

La carta puede tener diferentes formas de redacción, dependiendo del tema a tratar, así como variedad de estilos según la distribución de su texto, podemos elegir diferentes clases de puntuación preestablecida, y sus márgenes según la cantidad de texto que en ella se incluya.

Partes de la carta

Membrete

Las empresas generalmente utilizan papel membreteado.

para su correspondencia. En el membrete debe ubicarse: el nombre del negocio, dirección, teléfonos, apartados postales direcciones de correo electrónico y toda información que ayude al destinatario a localizar fácilmente al remitente.

Fecha

Es aconsejable contar quince espacios del borde superior de la página y escribir la fecha en esa línea. Esta puede colocarse centrada, al margen derecho o izquierdo, según el estilo de carta que se esté utilizando.

Destinatario

Aproximadamente entre cuatro y diez

espacios abajo de la fecha debe escribirse el nombre o razón social del destinatario, esto variará según el tamaño de la carta, ya que lo que debe buscarse es la correcta distribución del texto al centrarlo en la hoja.

Es importante saber si el destinatario tiene título profesional para escribirlo así, si no lo tiene debe usarse la palabra Señor, Señora o Señorita, según sea el caso.

Saludo o vocativo

Este se escribe 2 líneas abajo del destinatario, debe ser un saludo formal, por ejemplo: Licenciado Ramírez.

Se le llama vocativo cuando

nos dirigimos a personajes de alta dignidad y se utilizarán conceptos alusivos como: Excelentísimo Señor Presidente.

Cuerpo de la Carta

Debe iniciarse 2 espacios abajo del saludo. Tenga se en cuenta que esta parte contiene el mensaje fundamental de la carta, por lo tanto, debería cuidarse con gran esmero la estructura de la redacción, la Puntuación y la ortografía.

Despedida

Esta se escribe 2 espacios abajo de la última línea del cuerpo de la carta, es el mensaje de cierre y se recomienda usar un tratamiento acorde a

la relación que se tenga con el destinatario.

Antefirma.

Entre 2 y 4 espacios después de la despedida va la antefirma, si es que se va a utilizar.

Anteriormente, la antefirma era utilizada sobre todo por empresas que no contaban con papel membretado, su finalidad era poner en conocimiento del destinatario todos los datos generales del negocio, como su razón social, dirección y teléfono.

Firma y Postfirma

Cuatro espacios abajo de la despedida, o de la antefirma

Si la hay, debe firmarse la carta. La firma debe ser manuscrita, pero por ser en muchas ocasiones ilegible, debe transcribirse el nombre completo de quien firma la carta, un espacio abajo anotar el cargo de dentro de la empresa, y esto se le llama post firma.

Los márgenes

La época actual es un momento de transcripción en la escritura de documentos, y a que sirven contamos con que mediante el uso de computadores, nos provee de programas que cuentan con muchas herramientas uso de diferente fuentes y tamaño de letra, determinación exacta del interlineado, etc., las cuales son usadas adecuadamente.

el texto en una página evitando el conteo de líneas y espacios, todavía son múltiples las que debemos utilizar máquinas de escribir, eléctricas o mecánicas, para elaborar documentos. Los márgenes cuando utilizamos máquinas de escribir son los siguientes: 25-65 cuando se trata de una carta corta, 15 y 78 cuando la carta mediana y 20-80 cuando la carta es larga.

Manchete

Fecha

Destinatario

Saludo

Cuerpo

Firma

Despedida

Iniciales

Anexo

posdfirmar

BANCO DEL SUR
30 Avenida 12-34 zona 1
Guatemala

Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada
Maria del Carmen García
10 calle 2-31 zona 7
Guatemala

Licenciada García:

Es un gusto comunicarle que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los cuentahabientes de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q 500,000.00 (quinientos mil quetzales exactos).

Le recomendamos presentarse a nuestras oficinas centrales, con su libreta de ahorro y el certificado que adjuntamos a la presente, para poder acreditarle el monto total de su premio.

Atentamente,

Alicia Parra
Alicia Parra
Gerente

Anexo
Certificado de regalo
AP/s. estrada

Anexos

Si se envía algún documento que acompañe a la carta, deberá hacerse constar al final. Dos espacios abajo de la postfirma, y sobre el margen izquierdo se escribirá la palabra "Anexos" y a continuación detalle de los documentos recibidos.

Iniciales

Un espacio a bajo de la post-firma, o de los 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 enviarán

Copias de la carta a otras personas relacionadas con el asunto tratado. Un espacio debajo de las iniciales se escribirán las minúsculas "c.c."

Post scriptum (llamado anteriormente post data)

Su abreviatura es P.S y

Significa después de lo escrito.

Sirve para dar alguna información importante que se haya olvidado

En cartas comerciales no es aconsejable servirse del post

scriptum, ya que es mas

formal proporcionada la

información dentro del

cuerpo de la carta.

Clases de Puntuación.

Existen tres clases de puntuación para las cartas comerciales: Abierta, Standard y Cerrada.

Abierta: Esta no utiliza Signos de puntuación en la fecha, dirección, despedida y firma.

Standard: Se colocan dos puntos después del saludo y coma al final de la despedida.

Cerrada: Lleva coma después de la fecha, así como en las primeras líneas de la dirección y punto en la última. Dos puntos con el saludo, al final de la despedida coma y punto después de la postfirma.

El cuerpo de la carta utiliza el sistema convencional de puntuación.

Tamaño de las cartas

El tamaño de la carta se determina según su número de palabras. Si contiene aproximadamente entre 50 y 100 palabras es una carta corta; la mediana tiene de 101 a 200 y la larga de 201 en adelante, esto en lo que se refiere al cuerpo de la carta. El texto debe centrarse en la hoja según su tamaño; cuando es larga debe escribirse en dos hojas, el cambio de hoja debe coincidir con un cambio de párrafo para mantener la continuidad de la lectura, la segunda hoja conservará las mismas márgenes de la primera, iniciando la escritura a 12 espacios contados desde el borde superior de la

Página, estos criterios son aplicables tanto a documentos físicos como a archivos digitales enviados como adjuntos en correos electrónicos.

Instituto Nacional de Salud Popular
Avenida Siempre Viva 4-22 Zona 2
Ciudad de Guatemala, C.A.

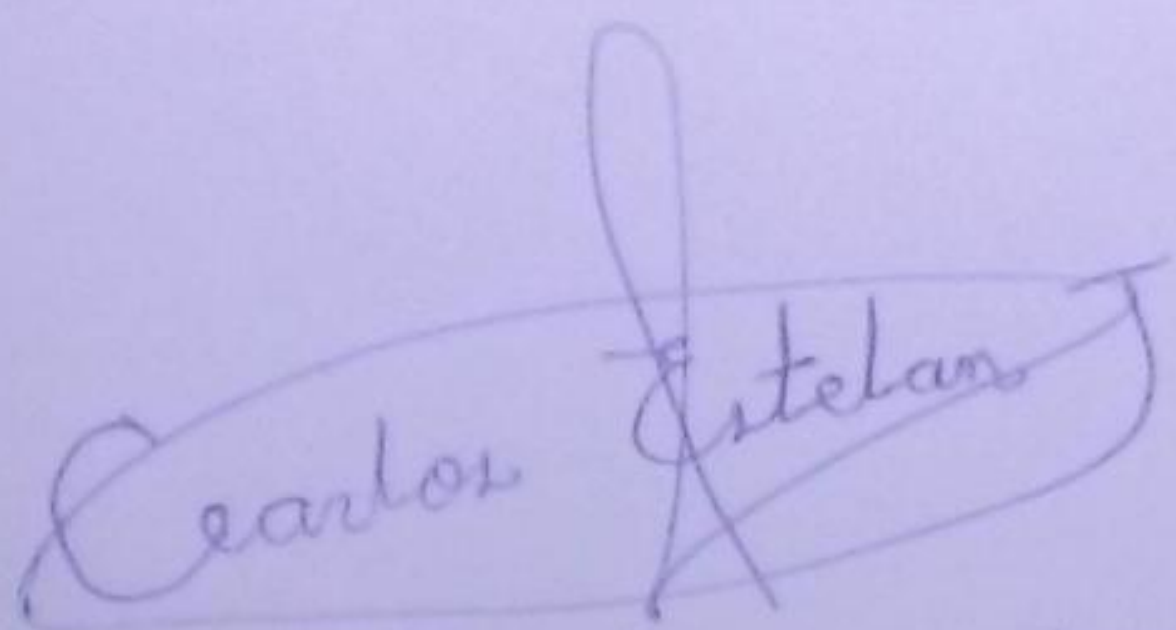
Oficio No. 324/2006

Guatemala, 2 de febrero 2006

Señorita
Silvia Elisa López Pérez
Subjefa de Farmacia Departamental
Escuintla

En respuesta a su oficio No. 225-2006 de fecha 28 de enero del presente año, en el cual solicita informes acerca de nuestra disponibilidad de medicamentos, me dirijo a usted para notificarle que acabamos de recibir el pedido correspondiente al mes de febrero, por lo cual el día 08 del presente estará recibiendo el lote de medicamentos asignado a su jurisdicción.

Sin otro particular,



Carlos Esteban Juárez Soto
Coordinador de Farmacia Departamentales

CS / I. Jardón

Estilos de Cartas

Existen cuatro estilos de carta según la colocación de sangría: bloque extremo, bloque, semibloque y colgante. Anteriormente existía el estilo sangrado, pero dejó de usarse por no ser funcional.

1. Estilo extremo

Este estilo no lleva ninguna sangría, los inicios de todas sus partes van cargados sobre el lado izquierdo de la hoja.

2. Estilo Bloque

Todas las partes de la carta van cargadas al lado izquierdo de la hoja, exceptuando: fecha, firma y postfirma, que se escriben desde el centro hacia el margen derecho.

Estilo Semibloque

(lleva copia papel)

En este estilo la fecha, la firma y la postfirma van del centro de la hoja hacia el margen derecho y el destinatario, Saludo, despedida, anexos, iniciales, C.C. (con copia), así como la primera línea de cada párrafo llevan una sangría de cinco espacios.

Estilo Colgante

En este estilo deben observar las reglas siguientes:

- ? La fecha se escribirá centrada
- ? El destinatario y la dirección, lo mismo que el saludo, anexo, iniciales C.C irán cargados hacia la izquierda.
- ? El inicio de cada párrafo se cargará también hacia la izquierda, postfirma
- líneas siguientes guardarán una sangría de 5 espacios.

? Para escribir la despedida se buscará el principio de la fecha, y destinatario Ponto se hará una sangría de cinco espacios.

? La firma y postfirma se sangrarán con cinco espacios más.

El estilo colgante prácticamente ha desaparecido, ya que su elaboración requiere más tiempo

Estilo Bloque Extremo

Banco Del Sur

30 Avenida 12-34 zona 1

Guatemala

Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada

María del Carmen García

10 calle 2-31 zona 7

Guatemala

Licenciada García:

Es un gusto comunicarle que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los cuentahabientes de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q 500,000.00 (quinientos mil

Quetzales exactos).

Le recomendamos prestarse a
nuestras oficinas centrales, con su
libreta de ahorro y el certificado que
adjuntamos a la presente, para poder
acreditarle el monto total de su premio.

Atentamente,

Alicia Parra

Alicia Parra

Gerente

Anexo

Certificado de regalo

Ap/s. estrada

Estelo Bloque
BANCO DEL SUR

30 Avenida 12-34 zona 7

Guatemala

Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada

María del Carmen García

10 calle 2-31 zona 7

Guatemala

Licenciada García:

Es un gusto comunicarle que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los Cuentahabientes de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q500,000.00 (quinientos mil

quetzales exactos).

Le recomendamos presentarse a nuestras oficinas Centrales, con su libreta de ahorro y el certificado que adjuntamos a la presente, para poder acreditarle el monto total de su premio.

Atentamente,

Alicia Parra

Alicia Parra
Gerente

Anexo
Certificado de regalo
AP/s. estrada

Estilo Semibloque

Banco Del Sur

3a Avenida 12-34 zona 1

Guatemala

Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada

María del Carmen García

10 calle 2-31 zona 7

Guatemala

Licenciada García:

-
Es un gusto comunicarle que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los cuentahabientes de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q500,000.00 (quinientos mil

quetzales exactos).

Le recomendamos presentarse a
nuestras oficinas centrales, con su
libreta de ahorro y el
certificado que adjuntamos a
la presente, para poder accredi-
tarle el monto total de su premio,

Atentamente,

Alicia Parra

Alicia Parra

Gerente

Auxilio
Certificado de regalo
A P/s. estruendo

Estilo Colgante

Banco Del Sur

30 Avenida 12-34 zona 1

Guatemala

Guatemala, 5 de enero 2015

Licenciada

María del Carmen García

10 calle 2-31 zona 7

Guatemala

Licenciada García,

Es un gusto comunicarle que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los cuentahabientes de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q500,000.00 (quinientos mil

quetzales exactos).

Le recomendamos presentarse a
nuestras oficinas Centrales, con su
libreta de ahorro y el certificado que
adjuntamos a la presente, para poder
acreditarle el monto total de
su premio.

Atentamente,

Alicia Parra

Alicia Parra

Gerente

Anexo
Certificado de regalo

Ap/s. estrada

Ejercicio de Plataforma

1. Cuál de los cuatro estilos le parece más funcional?

R/ Estilo Bloque

2 ¿Porqué?

R/ Por la colocación de la fecha, la firma, Postfirma, porque se escribe desde el centro hasta el margen derecho.

3 ¿Que estilo es más estético según su criterio?

R/ Estilo Semibloque

4 ¿Que tipos de cartas existen?

R/ Bloque extremo, bloque, semibloque y caligrafe

5 ¿Cree que podría estructurarse un nuevo estilo de carta que sea funcional y estético? R/ Si

6. Cómo se calificaria la redacción de las cartas redactadas en su trabajo? R/ Por los signos de puntuación, y el vocabulario

7. Que es la carta?

R/ Es un medio de comunicación escrita por un emisor y enviada a un receptor

8. Cuáles son las partes de la carta? R/ Membrete, Fecha, Destinatario, Saludo o vocativo, cuerpo de la carta, Despedida, Antefirma, Firma y postfirma.

9. Mencione las clases de puntuación.

R/ Abierta, Standard, cerrada

10. Cuáles son los tamaños de las cartas

R/ Según su número

AMOS Y ANDERSON SUC.
102 Calle 6-74 zona 1
Teléfono 3751 88 - Fax 375690
Coatepeque
(2 espacios)

12 de mayo de 2011

(6 espacios)

Señor:
Juan Ramón Matto Sánchez
Talleres "San Jose"
29 calle 19-35 zona 5
Ciudad de Guatemala
(2 espacios)

Apreciable Señor:
(2 espacios)

Nos complace hacer de su conocimiento que desde hace varios días sea en nuestro almacén, a sus estimados órdenes, los modernos mimeógrafos ingleses "GESTETNER", los cuales se distinguen por su duración y nitidez en la impresión de los trabajos, especialmente en pagados y dibujos.
(2 espacios)

En cualquier empresa, negocio o centro educativo se hace necesaria una de estas aparatos que abrevian el trabajo de copia, ahorrando más tiempo y gasto, por lo que agradeceremos a todos que abrevian el trabajo de copia, ahorrando tiempo y gastos, por lo que agradeceremos a ustedes que sirva prestar su atención a los catálogos adjuntos, y en caso tuviera interés en este equipo, esta su casa "AMOS Y ANDERSON", SUC. gustosamente le brindará una demostración
(2 espacios)

También se le proporcionará todo el material para el uso del "GESTETNER" modelo 720, 160 130 y el eléctrico, MODELO 720.
(2 espacios)

Por la atención que sirva dar a esta oferta, en espera de sus pedidos, quedamos a usted atentamente

(6 Espacios)
AMOS Y ANDERSON, SUC

(3 espacios)
Julio Cesar Monasterio
Jefe de Ventas
(2 espacios)

JCM