

Correspondencia Comercial



Se entiende por carta formal todo tipo de correspondencia mantenida con una persona ajena, autoridad, medio de comunicación, institución, ámbito profesional, laboral, colegio, médico, etc; o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad.

Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal. Las cartas formales son consideradas textos argumentativos, porque, además de comunicar una información, también expresan opiniones, argumentos o sentimientos. Las partes de una carta formal son las siguientes:



Encabezado

- Lo correcto siempre es indicar un membrete y la fecha en que se escribe, de forma que a primera vista, el lector sepa de quien procede la carta, algunas recomendaciones para la fecha son:
 - Los meses se escriben en minúscula.
 - Los años se escriben sin punto.
 - Es preferible escribir el día y el año con número, y el mes con letra (01 de enero de 2018).
- Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que ocupa o alguna otra referencia pertinente, además de la dirección del receptor.

- De forma opcional podemos indicar el motivo de nuestra carta. Así lograremos que con ese primer impacto quede claramente expresado el motivo de la carta.



Saludo

Se debe saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal. A partir de aquí, la carta debe seguir una coherencia, claridad en la expresión, frases cortas y entendibles, no es necesario entrar en palabras rebuscadas o de difícil entendimiento. A continuación una recopilación de saludos:

- Querido amigo / Querida amiga / Queridos amigos
- Estimado amigo / Estimada amiga / Estimados amigos
- Estimado colaborador / Estimada colaboradora / Estimados colaboradores
- Estimado señor / Estimada señora / Estimados señores
- Estimado Sr. González / Estimada Sra. González / Estimados Sres. González
- Estimado cliente / Estimada cliente / Estimados clientes
- Apreciado cliente / Apreciada clienta / Apreciados clientes



Introducción

Corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto. Además, las siguientes frases pueden servir de ejemplo para iniciar:

Con un mensaje neutro:

- ✓ Mediante esta carta...
- ✓ Con este escrito...
- ✓ Nos dirigimos a usted con el fin de...
- ✓ Nos complace comunicarles...
- ✓ Nos ponemos en contacto con usted a fin de...
- ✓ Queremos darles a conocer...
- ✓ Tal y como acordamos por teléfono...
- ✓ De acuerdo con la conversación que mantuvimos con el Sr. nombre, les enviamos...
- ✓ Les comunicamos que...
- ✓ Les anunciamos que...
- ✓ A continuación, les detallamos...
- ✓ Como ya sabrán...
- ✓ Tal y como acordamos...
- ✓ Debido a...
- ✓ En lo referente a...
- ✓ En lo concerniente a...
- ✓ A propósito de...
- ✓ Con motivo de...
- ✓ A raíz de...

Con un mensaje positivo:

- ✓ Nos complace comunicarle que...
- ✓ Es un placer para nosotros comunicarle...
- ✓ Nos complace comunicarle que...
- ✓ Es un placer anunciarle que...
- ✓ Es una gran satisfacción para nosotros comunicarle...
- ✓ Es un placer comunicarles que...

Para hacer referencia a un envío:

- ✓ Le enviamos su pedido...
- ✓ Le enviamos...
- ✓ Les tramitamos...
- ✓ Nos complace enviarle...
- ✓ Adjuntamos la documentación correspondiente a...
- ✓ Junto a esta carta le enviamos...

Para expresar agradecimiento:

- ✓ Queremos darles las gracias por...
- ✓ Queremos agradecerles sinceramente la atención...
- ✓ Les damos las gracias por...
- ✓ Quiero darles las gracias por...
- ✓ Quiero agradecerle sinceramente el amable trato recibido durante...
- ✓ Deseo agradecerles...
- ✓ Reciba mi más sincero agradecimiento por...
- ✓ Gracias por tu amable gestión al frente de...



Cuerpo

Es el “desarrollo” de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura.

- Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada.
- No hay que extenderse en detalles, haciendo pesada la lectura.
- Pensar que el lector suele ser una persona ocupada y agradecerá que la carta sea breve.
- Por último, hay que expresarse con educación y evitando las faltas de ortografía.



Despedida

Párrafo al finalizar, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la carta, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable, sin ser excesivamente cumplido. Estas son algunas fórmulas que pueden resultar útiles para concluir una carta:

Con un mensaje neutro:

- ✓ Cordialmente,
- ✓ Atentamente,
- ✓ Muy cordialmente,
- ✓ Un cordial saludo,
- ✓ Saludos cordiales,
- ✓ Reciba un cordial saludo,
- ✓ Reciba un atento saludo,
- ✓ Le saludamos cordialmente,
- ✓ Con afecto,
- ✓ Un abrazo,
- ✓ Muy atentamente,
- ✓ Le saludo atentamente,

Para mostrar disponibilidad:

- ✓ Si necesitan cualquier aclaración, no duden en ponerse en contacto con nosotros...
- ✓ Estamos a su disposición para todo aquello que necesiten...
- ✓ No dude en llamarnos si necesita cualquier aclaración; estaremos encantados de atenderle...
- ✓ Si precisan alguna aclaración, póngase en contacto con nosotros...
- ✓ Si desean más información, les atenderemos con mucho gusto...
- ✓ Estamos a su disposición en el teléfono...

Para indicar que estamos esperando respuesta:

- ✓ Confiamos en que...
- ✓ Esperamos que...
- ✓ Nos gustaría contar con...
- ✓ Estamos seguros de que podrán darnos una respuesta en breve...
- ✓ En espera de su respuesta, reciba un atento saludo...
- ✓ A la espera de su respuesta, les saluda atentamente...
- ✓ Esperamos recibir noticias tuyas lo antes posible...



Firma

Al final de la carta, el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. El orden debe ser el siguiente:

1. Firma
2. Nombre
3. Cargo
4. Posdata

La posdata es un elemento opcional en las cartas. Se coloca después de la firma y separada de esta por un interlineado amplio. Se introduce con las iniciales P.D. o P.S. (post scriptum) y tiene por objeto introducir un mensaje o recordatorio, se utiliza la posdata para hacer llamadas de atención sobre lo que se ha mencionado en el cuerpo del documento o para introducir algún dato nuevo que se quiera destacar por algún motivo. Debe ser breve; de ser posible que no ocupe más de una línea.

EDUFUTURO

Palabras 1046

Referencias

- ✓ <https://uncuartodelenguayliteratura.wikispaces.com/file/view/La+carta+formal.pdf>
- ✓ http://www.lingue.uniurb.it/matdid/dipierr o/2012-13/B2_Las_Cartas_Comerciales.pdf
- ✓ <http://www.secundariafavaloro.com.ar/pdf /lengua/carta.pdf>

