INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL E INDUSTRIAL "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"
CHICHICASTENANGO

CURSO: CORRESPONDENCIA COMERCIAL
GRADO: PRIMEROBÁSICO SECCIONES "A, B, C, D, E"
P.E.M. Imelda Petronila Morales de Velásquez

TEMA GENERAL: CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Fecha de entrega: Cuando se reinicien nuevamente las clases

TEMA: CORRESPONDENCIA COMERCIAL

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 carta comerciales. los más importantes son de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad. a diferencia de cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema mas rígido y un tono más objetivo.
la carta comercial es compuesta por:

ESQUEMA DE UNA CARTA COMERCIAL

Es el sistema de comunicación escrita que utilizan las empresas en sus diferentes actividades mercantiles**.**

.

_____ (1)
_____
_____

(2) _____

_____ (3)
_____
_____
_____
_____

_____ (4)

_____
_____ (5)

_____
_____
_____
_____
_____(6)

_____
_____(7)

_____ (8)

_____ (9)

_____ (10)

1. **MEMBRETE:**

Identifica la ofician o empresa que envía el documento. se escribe a una pulgada del borde superior del papel (4 a 6 líneas verticales), y por lo regular contiene: nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax, y correo electrónico. en algunas ocasiones incluye un logotipo o símbolo publicitario. puede ser centrado, lado superior derecho o lado superior izquierdo.

Ejemplo

INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL E INDUSTRIAL "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"
CHICHICASTENANGO

2. **LA FECHA:**
   Nombre de la ciudad donde se escribe la carta y la fecha en que fue escrita (día, mes y año)

Ejemplo:

Chichicastenango, 12 de mayo de 2020

3. **DESTINATARIO:**
   La dirección consta de varias líneas y se escriben a espacio sencillo.
   Contiene el nombre completo de la persona a quien va dirigido la carta, el cargo que ocupa en la empresa y la dirección.
   Antes del nombre siempre debe usarse el tratamiento natural (Señor, Señora o Señorita) o el tratamiento académico (Doctor, Licenciado, Ingeniero, Profesor, Arquitecto, etc.)

4. **SALUDO:**
   Se redacta un saludo breve haciendo uso de las fórmulas de cortesía y respeto. El saludo antecede el asunto de la carta. Por ejemplo: "Estimado señor", "Estimado cliente", "Distinguido cliente", "Apreciado cliente".

5. **Asunto:** es un texto breve en el cual se expone el motivo de la misiva como la invitación a un evento, la presentación de un nuevo producto o servicio o charla, entre otros.

6. **CUERPO DEL MENSAJE:**
   Es la parte más importante de la carta donde se expone y se desarrolla el motivo de la carta en orden de importancia. La redacción debe contar con un sentido de respeto y evitar los errores ortográficos.

7. **DESPEDIDA:** Es un párrafo con el cual se cierra la idea principal de la carta. Debe ser breve y debe mantener la cortesía expuesta en el saludo. Por ejemplo: "Sin otro motivo, se despide", "Saludos cordiales".

8. **FIRMA:** Se coloca el nombre del remitente, cargo (si se trata de una persona física), y el sello de la empresa o comercio.

9. **ANTE FIRMA:** Si hubiera segunda firma.
10. **ANEXO**

Ejercicios:

Instrucciones:

a) Elaborar 5 membretes de empresas, puede ser recortado o dibujado no bajado de internet, en hojas de papel bond tamaño carta.

b) En su cuaderno escribir 15 saludos de cortesía y respeto