



**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

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

CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

La correspondencia debe de contemplar una serie de normas:

- ❖ que sea fácil de comprensión
- ❖ que haga una exposición adecuada de los asuntos
- ❖ que evite adornos o palabras excesivas
- ❖ que entienda el motivo de la comunicación buscando la precisión

PARA PONER EN PRÁCTICA ESTAS NORMAS:

- No cometer faltas de ortografía
- Utilizar vocabulario amplio
- Evitar redundancia de palabras
- Evitar las frases con formulismo
- Repetición frecuente de sílabas o letras

LA CARTA

Es un medio de comunicación escrito por un persona (emisor - remitente) y enviada a otra persona que está lejos (receptor - destinatario).

En cuanto a su presentación, las principales condiciones que ha de reunir son

- Se puede escribir a mano o en computadora
- Ha de estar bien centrada y debe tener distribución correcta
- Mantener unos márgenes adecuados
 - Izquierdo (3 a 4 cm.)
 - Derecho (2cm)
 - Inferior (2 cm)
 - Superior de (2 a 3 cm)
- No escribir al dorso del papel
- Firma de puño y letra
- Ha de ser enviada sin borrones ni tachones

PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

La carta comercial consta de las siguientes partes:

INICIO: Incluye; membrete, destinatario, referencia, asunto, lugar y fecha.

CONTENIDO: Esta integrado por el saludo y el texto de la carta

FINAL: Contiene la despedida, la antefirma, la firma, el anexo y la posdata, si procede

ESTILOS DE CARTA

Moderno

Moderno modificado

Profesional

Evolucionado

ESTILO MODERNO

Este tipo se caracteriza por su sencillez en la distribución y por la rapidez en el mecanografiado. Las partes de la carta comienzan en el margen izquierdo del papel y no se empieza sangría.

ESTILO MODERNO MODIFICADO

Es muy parecido al anterior excepto en la despedida, la antefirma y la firma, que se escribirán desde el centro de la carta hacia el margen derecho.

Si el sobre es de tipo ventanilla a la derecha, la dirección del destinatario se pondrá a este lado.

ESTILO PROFESIONAL:

Se utiliza la sangría para la fórmula del saludo y al comienzo de cada párrafo. Esta sangría suele ser de 2 a 3 cm.

La despedida, la antefirma y la firma se escriben al margen derecho.

ESTILO EVOLUCIONADO

Se prescinde de la fórmula del saludo y de la despedida, optando para el resto de la distribución por cualquiera de los tres estilos comentados anteriormente.

MEDIDAS Y MÁRGENES DE LA CARTA

MÁRGENES

Los márgenes de una carta comercial están sujetos a la extensión de la carta:

Superior 3 ó 4 cm

Izquierdo 3 ó 4 cm

Derecho 2 ó 3 cm

Inferior 2 ó 3 cm

Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm.

ESTILOS DE CARTAS:

BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas de las diferentes partes de la carta inician en el margen izquierdo, sin olvidar los espacios que se deben dejar entre cada una de ellas.

BLOQUE

En este estilo las líneas de la fecha, la frase de despedida y la firma, se mueven hacia el lado derecho de la carta, comenzando en el centro de la hoja, en vez de iniciar en el margen izquierdo.

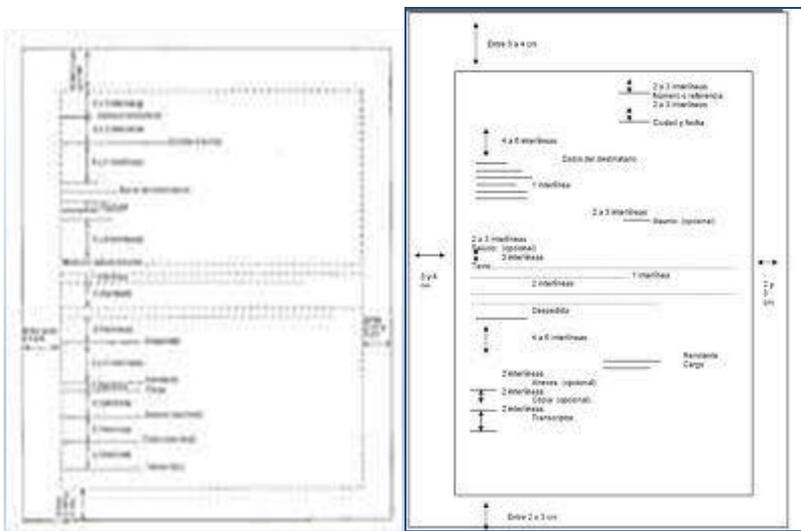
SEMIBLOQUE

Este estilo es el más común, además es atractivo. Se diferencia del estilo bloque en que los párrafos en el texto de la carta van sangrados. La sangría puede ser de 5 espacios. Las líneas de la fecha, despedida, firma y cargo se escriben del centro de la hoja hacia el margen derecho.

SANGRADO O ESCALONADO:

Cada una de las líneas del destinatario se sangran, exceptuándose la primera. La segunda se sangra cinco espacios, la tercera 10 espacios.

La línea del saludo no se sangra e inicia al margen izquierdo. La línea de la firma se sangra 5 espacios y la línea del cargo se sangra 10 espacios.



INSTRUCCIONES:

En el cuaderno de correspondencia, realizar un ESQUEMA DE FLECHAS, en la que se da a conocer un formato del esquema.

Esquema de flechas

Sigue el mismo principio del diagrama de llaves, pero los conceptos están jerarquizados con flechas. Para muchos, este método les ayuda a vincular mejor las ideas, comprendiendo más rápido de dónde salen.

Ejemplo de esquema de flechas:

