

## **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA: LA CARTA PARTICULAR, LA CARTA COMERCIAL Y LA CIRCULAR**

Por Noemí Álvarez Vallina

### **LA CORRESPONDENCIA**

La correspondencia " es el género de composición que comprende las distintas formas de comunicación escrita, en los trámites mercantiles, industriales y oficiales".

La correspondencia se divide en:

a) COMERCIAL, EMPRESARIAL O INDUSTRIAL: Es aquella que se lleva en el desarrollo de los negocios y empresas, así como en la industria.

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres y las disposiciones de la ley. La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: · En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones

b) OFICIAL O INSTITUCIONAL: Es aquella que se lleva en el manejo de las oficinas públicas y empresas.

c) PARTICULAR: es aquella que trata de asuntos personales, familiares o sociales. Entre los escritos de CARÁCTER PERSONAL, PRIVADO O SOCIAL podemos enunciar los siguientes:

- ✓ Invitaciones: son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales en que se invita a concurrir a un acto o reunión.

- ✓ Participaciones: son anuncios de acontecimientos como bodas, bautizos, fallecimientos, etc.
- ✓ Felicitaciones: son breves mensajes, enviados en tarjetas o telegramas en los cuales se expresan congratulaciones por un hecho feliz.
- ✓ Agradecimientos: son escritos breves que encierran la idea de agradecer una atención o algo. Se hacen a través de esquelas, tarjetas o telegramas
- ✓ Notas de condolencia o solidaridad: son escritos en los que se expresan sentimientos de condolencia o solidaridad frente a hechos luctuosos.

### *EL ESTILO DE LA CORRESPONDENCIA.*

¿Qué es el estilo? es la forma externa con que se hacen sensibles las ideas y los sentimientos.

El estilo de la correspondencia tiene las siguientes características o notas:

- Claridad.
- Precisión.
- Propiedad.
- Concisión.
- Sencillez.
- Cortesía.

De las seis características las más importantes son la claridad y la precisión.

- ➔ **La Claridad:** consiste en decir las cosas de tal manera que se comprendan sin esfuerzo alguno. Ayudan a escribir con fácil entendimiento el orden en las ideas y las frases cortas, sin tanto rebuscamiento.
- ➔ **La Precisión:** consignar las ideas completas, sin omitir las expresiones que ayuden a que el lector se forme un juicio exacto y justo de los escritos.
- ➔ **La Propiedad:** obliga a usar términos y giros gramaticales adecuados; tanto por su significado, como por su apego a los preceptos gramaticales.

- **La Concisión:** es la cualidad que consiste en formular un pensamiento con el menor número de palabras sin quitarle por esto ni claridad, ni precisión.
- **La Sencillez:** aparta de cualquier rebuscamiento para que todo sea dicho sin una preparación aparente. El rebuscamiento consiste en emplear términos y expresiones de aplicación poco frecuente, que en muchas ocasiones le denominamos “crema”.
- **La Cortesía:** es la cualidad del estilo que nos obliga a dar trato adecuado a las personas según sean las relaciones más o menos estrechas con nuestros superiores, amigos o allegados y subalternos.

Los defectos del estilo vienen a ser lo contrario de las cualidades, o sea: oscuridad, imprecisión, impropiedad, prolijidad, afectación y descortesía; lo cual ha de evitarse en la correspondencia.

## **REDACCIÓN DE ALGUNOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN PARTICULAR**

### **LA CARTA FAMILIAR O PARTICULAR**

Es un documento con el cual, regularmente, expresamos nuestros sentimientos, de tal manera que nos comunicamos con confianza.

En este tipo de carta lo que manejamos constantemente es el uso de los sentimientos, por lo cual debemos tener cuidado al expresarnos por este medio y a la vez poner los pies sobre la tierra al recibirla.

La carta familiar es una de las más sencillas y su forma común es:

- ▶ Lugar y fecha
- ▶ Introducción
- ▶ Desarrollo o texto
- ▶ Despedida

- ▶ Postdata (opcional, cuando queremos agregar un dato olvidado)

Ejemplo:

Guadalajara jal. 23 de Septiembre del 2004

Estimado amigo:

Escribo la presente esperando te encuentres bien de salud en compañía de tus familiares y amigos, como son mis deseos.

Después de saludarte paso a comentarte que del asunto que habíamos hablado con anterioridad sobre la posibilidad de acompañarte en tu aventura a la Patagonia, no me será posible, ya que en esa fecha tendré que presentarme a laborar, como habitualmente lo hago, pues me negaron el permiso solicitado, por lo cual espero que comprendas mi situación y para la próxima poderlos acompañar.

Saludos a los amigos y tu familia.

Tu amigo Francisco Ibarra Rodríguez

### LA CARTA COMERCIAL

¿Qué es la carta comercial? "Es un escrito por medio del cual se comunican dos personas o dos firmas comerciales con toda la amplitud que el caso lo requiere a propósito de un trámite". Los elementos de la CARTA son los siguientes:

**1.- MEMBRETE:** Son los datos de la empresa, como la anotación del nombre, dirección (calle y número teléfono, residencia (ciudad y estado), código postal de la empresa o persona, que es el remitente.

**2.- DESTINATARIO:** Es la anotación del nombre del destinatario, empresa, su domicilio, la ciudad, la entidad federativa y el código postal en que reside.

**3.- VOCATIVO:** Es la expresión de cortesía a modo de saludo con que se inicia una carta, aunque en otras, evitamos estas frases e iniciamos la carta con una breve introducción

**4.- TEXTO:** Es la exposición del asunto que es motivo de la carta.

**5.- DESPEDIDA:** Es la expresión de cortesía con que se termina una carta.

**6.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Aquí anotamos el lugar y la fecha en que elaboramos el documento, regularmente le antepone la palabra "ATENTAMENTE"

**7.- ANTEFIRMA:** Es el nombre de la persona responsable que firma el documento.

**8.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD:** Es el puesto o nombramiento de la persona que firma el documento.

**9.- FIRMA O RUBRICA:** Es la forma como nos identificamos en los escritos, ya sea escribiendo nuestro nombre con puño y letra propia o un simple garabato que nos identifican con ella.

**10.- REFERENCIAS FINALES:** son las iniciales que ubicamos al final y al lado izquierdo como "Ccp" que significan "copia carbón para" o "con copia para", esto es, que estamos elaborando copias para dejar constancia.

**11.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD:** es la anotación de las iniciales, con mayúsculas las de la persona responsable que dicta y firma el documento, y minúsculas las del empleado que la escribe, que comúnmente es la secretaria.



subsidiary of The McGraw-Hill Companies 

Cedro 512 Col. Atlampa 06450 México, D.F.  
Tel: 541-3155 al 59 Ext. 3111/ 3114 Fax : 541-0807  
Tel. Directo: 5-41-07-10

México, D.F. a 2 de julio de 1998

AT'N: LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

Estimado Lic. Iñiguez:

Agradezco sinceramente la gentileza de enviarnos nuevamente sus obras **Historia Regional de Jalisco y Jugando futbol en la escuela**, estaremos a partir de este momento evaluando ambas obras para ver la factibilidad de su publicación.

Sirva la presente como constancia de recepción del manuscrito, quedando bajo custodia de una servidora.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

LIC. ALMA SAMANO CASTILLO  
GERENTE DE PRODUCTO  
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES  
DIVISION BACHILLERATO

### LA CIRCULAR

Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa.

La circular es un escrito que por igual se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, mercantiles o industriales.

El estilo en la redacción de la circular ha de adecuarse al modelo de la carta, sobresaliendo en su redacción la claridad y la sencillez ya que se trata de escritos destinados a personas de muy diverso nivel.

Existen dos tipos de circular, que son: LAS VOLUNTARIAS y LAS OBLIGATORIAS

La circular **Voluntaria**, tiene dos formas de uso:

**La circular voluntaria interna**, Es la que se utiliza dentro de la industria y empresa, en la cual se envían mensajes a los trabajadores, como cambios de horarios, reuniones de trabajo, etc.

En cambio la **circular voluntaria externa** es aquella que tiene la función principal de promover productos, empresas o personas y como ejemplo de ello son:

Ofrecer los servicios de algún negocio

Dar a conocer un nuevo producto

Enviar lista de productos y precios

Remisión de catálogos

Avisos al personal (internos)

Invitaciones, etc.

La circular **Obligatoria**, es aquella que la ley establece que debemos dar los avisos necesarios para evitarnos problemas en cuanto a la relación comercial con nuestros clientes, por ejemplo:

- ▶ Apertura de negocio
- ▶ Cambio de domicilio

- ▶ Establecimiento de una sucursal
- ▶ Nombramiento de apoderado
- ▶ Designación, ratificación o remoción de apoderado
- ▶ Nombramiento de distribuidores
- ▶ Traspaso de negocio
- ▶ Clausura
- ▶ Liquidación o quiebra de empresa
- ▶ Constitución de una sociedad
- ▶ Dar a conocer el nombre de los administradores
- ▶ Convocatoria de asamblea de accionistas, ordinaria o extraordinaria
- ▶ Aumento o disminución de capital

Entre otros, por lo cual debemos saber cuáles son los requisitos para dar a conocer los avisos necesarios que establece la ley mediante una circular.

Dentro de la empresa o industria los temas que pueden contener las circulares son de dos tipos: de aviso y de transmisión de órdenes.

Los elementos de la CIRCULAR son los mismos que la carta comercial, solo le agregamos el orden numérico que llevamos en nuestro control en la parte superior derecha y el asunto abreviado que vamos a tratar, así como el destinatario lo manejamos regularmente con destinos generales (Plurales). Aunque existen ocasiones en las que personalizamos el mensaje, pero éste será el mismo para varias personas.

EJEMPLO:



**MINERVA GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V.**

Valle del acero no. 2817-B, Jardines del valle, Zapopan, Jalisco.  
c.p. 45140, Tel./fax.: (01) 33 38 32 21 66.  
R.F.C. MGE-020410-HQA

Zapopan Jalisco 15 de mayo del 2005

A quien corresponda:

Por este medio deseo informarle que **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** sigue trabajando con la intención de atenderle cada día mejor, y en ningún momento ha suspendido sus actividades.

Asimismo, hago de su conocimiento que, el Sr. José Rincón Valenzuela fue cesado en sus funciones como administrador único de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** el día 15 de marzo del 2005, por lo que desconocemos cualquier trato que, con libros de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** realice la persona mencionada, quien ya no tiene absolutamente nada que ver con el funcionamiento administrativo de la empresa.

El Sr. José Rincón Valenzuela y el Sr. José Luis Torres García, entre otras personas, están ofreciendo descuentos fuera de toda lógica y proporción en libros que tienen en su poder y que son propiedad de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** Le sugerimos no aceptar esos libros para evitar riesgos innecesarios y posibles responsabilidades. Sin embargo, si ya los recibieron, le invitamos a regresarlos a la empresa propietaria a través de los Sres. Sabás de Jesús Álvarez Gómez, Sergio Maciel Navarro y/o Jaime Eduardo Flores Salas, personas a quienes he designado responsables de recuperar el inventario faltante de la empresa

Le reitero que cualquier acto u operación que lleve a cabo el Sr. José Rincón Valenzuela posterior a la fecha de entrega de la administración, carecerá absolutamente de toda validez para efectos de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.**

Le agradecemos su atención a este informe y con un cordial saludo nos ponemos a sus órdenes como siempre.

Atte:

  
Miguel Morfin Heras  
Administrador General

NOEMI ALVAREZ VALLINA