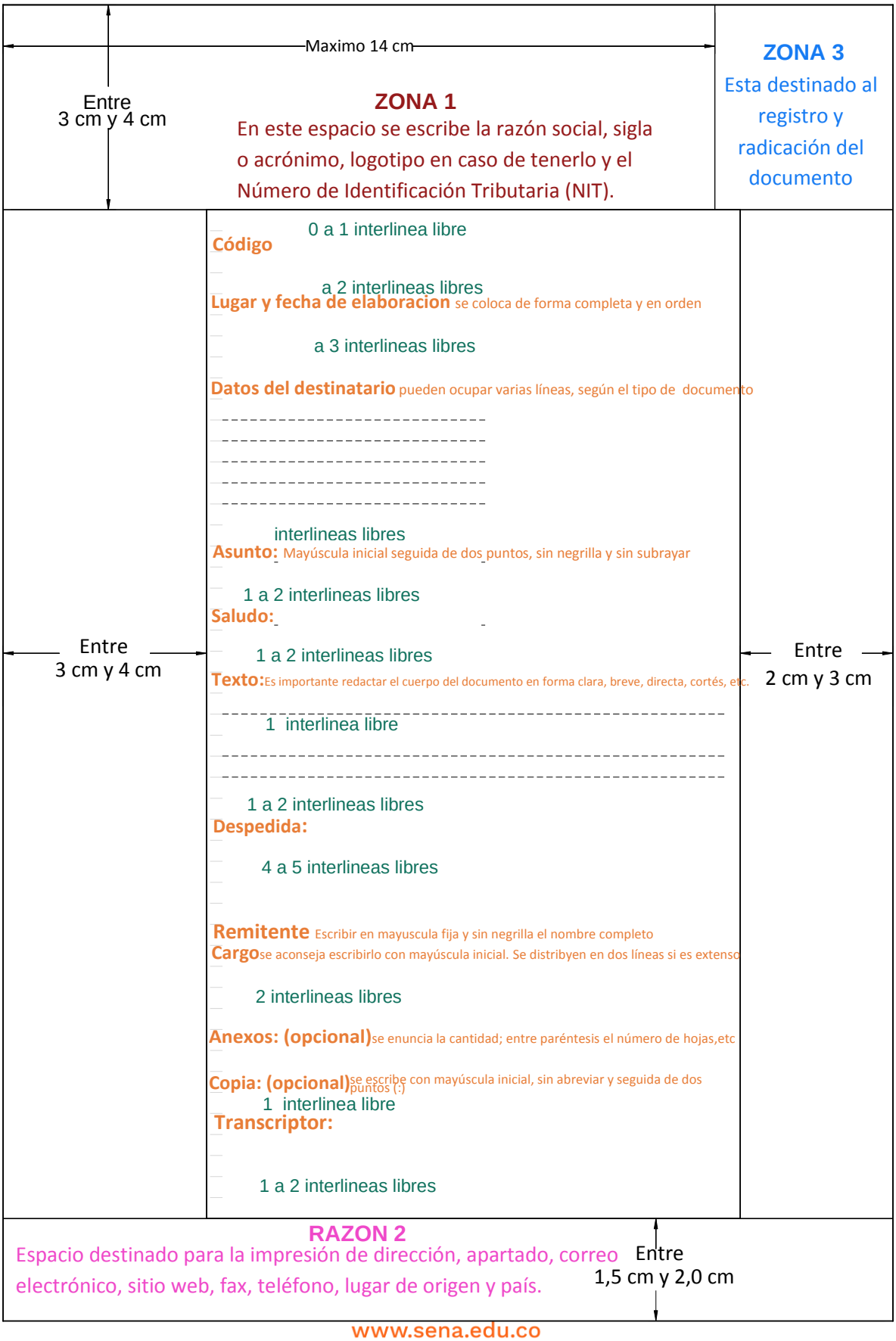
3.1. ACTIVIDAD CONOCIENDO LA ESTRUCTURA DE LA CARTA

Complete la siguiente plantilla con sus partes, según las indicaciones dadas en la GTC 185 desde los esquemas de las páginas 16 a la 21:

- Margenes Superior, inferior, izquierda y derecha (cm)
- Zonas (escribir que van en cada zona y donde esta ubicada)
- Interlineado
- Partes de la carta (Código, lugar de origen, fecha de elaboración, datos del destinatario, asunto, saludo, texto de la carta, despedida, remitente, cargo, anexos, copia, transcriptor) exolicar como se debe redactar cada una


Maximo 14 cm
Entre
3 cm y 4 cm
ZONA 1
En este espacio se escribe la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el Número de Identificación Tributaria (NIT).
ZONA 3
Esta destinado al registro y radicación del documento
0 a 1 interlinea libre
Código
a 2 interlineas libres
Lugar y fecha de elaboracion se coloca de forma completa y en orden
a 3 interlineas libres
Datos del destinatario pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento
interlineas libres
Asunto: Mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar
1 a 2 interlineas libres
Saludo:
Entre
3 cm y 4 cm
1 a 2 interlineas libres
Texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, cortés, etc.
1 interlinea libre
1 a 2 interlineas libres
Despedida:
4 a 5 interlineas libres
Remitente Escribir en mayuscula fija y sin negrilla el nombre completo
Cargo se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Se distribyen en dos líneas si es extenso
2 interlineas libres
Anexos: (opcional) se enuncia la cantidad; entre paréntesis el número de hojas,etc
Copia: (opcional) se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:)
1 interlinea libre
Transcriptor:
1 a 2 interlineas libres
Entre
2 cm y 3 cm
RAZON 2
Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país.
Entre
1,5 cm y 2,0 cm