DOCUMENTOS FORMALES E INFORMALES BAJO NORMATIVIDAD APA

La carta es el elemento más común utilizado por personas para transmitir un mensaje, realizar una petición, queja, reclamo o una simple sugerencia ante una entidad, empresa, organización o persona común.

¿Qué es una carta?

La carta es un medio de comunicación escrito, en el cual un emisor o remitente plasma en palabras un requerimiento para hacerlo llegar a un destinatario o receptor, utilizando cualquier medio o canal de trasmisión, ya sea físico o digital.

Conozcamos inicialmente cuales son los elementos que conforman una carta y la información que se registra en cada apartado.

PARTES DE LA CARTA

- **Lugar y fecha:** sitio donde se encuentra el remitente (persona que escribe la carta) y fecha en la que lo hace.
- **Destinatario:** nombre de la persona o entidad a la que se dirige la carta, si es una persona y ocupa un cargo, se debe anexar el mismo. En este apartado muchas veces se acostumbra a mencionar la dirección de dicho destinatario.
- **Asunto:** muchas cartas formales colocan como anexo un asunto, es decir una frase que resume cual es el motivo de la solicitud. Hay que ser lo más breve posible, conciso, ir al grano.
- **Saludo:** se procede a utilizar una frase de cortesía para saludar antes de entrar en materia. Ej. **"*La presente es con el fin de*"**; ***"Por medio de la presente"***; ***"Estimados Señores"***.
- **Cuerpo**: espacio donde se menciona a cabalidad lo que se quiere solicitar, es decir cuál es el objetivo o la razón por la que se realizó dicha carta. El cuerpo de la carta debe ser lo más claro y breve posible, sin hacer uso de palabras de adorno.
- **Despedida:** se procede a utilizar una frase de cortesía para finalizar el documento.

- **Firma:** espacio donde el remitente firma la carta, ya sea a puño y letra o haciendo uso de una firma digital.

NORMATIVIDAD APA

Las normas APA son un conjunto de normas creadas con el fin de unificar el proceso de presentar trabajos escritos a nivel internacional, este tipo de normas son utilizadas para la presentación de trabajos escritos, proyectos de grado, trabajos de investigación, monografías etc. La séptima edición fue publicada en el año 2019, podemos consultar cualquier duda en su página oficial https://normas-apa.org.

- **Márgenes:** equivalen a 1 pulgada, es decir 2,54 cm en sus cuatro extremos (inferior, superior, izquierdo y derecho). Si se requiere empastar el documento, el margen izquierdo sube hasta los 4 cm.
- **Papel:** el tamaño de papel a utilizar es carta.
- **Fuente:** el tipo de letra reglamentada es la Times New Roman en tamaño 12 en todo el documento, lo cual incluye títulos y subtítulos.
- **Interlineado:** se usa el espaciado doble, no requiere justificar el texto, pero para una mejor presentación en una carta, se recomienda hacerlo.
- **Títulos:** no se usa la mayúscula sostenida, es decir solo va en mayúscula la primera letra de dicho título, se aplica la negrita.

A continuación, se mostrará como ejemplo ilustrativo una carta formal donde se apliquen cada uno de los anteriores conceptos.

Montería, 11 de mayo de 2019

Dra.
Vanessa Bula Castillo
Líder Programa víctimas
CCIT - Regional Córdoba

Asunto: Solicitud de listado oficial de programas de formación complementaria disponibles en la oferta 2020 para el programa víctimas.

Estimada Dra. Vanessa:

La presente es con el fin de solicitarle de forma cordial, respetuosa y oportuna, el listado oficial de los programas académicos disponibles para la población víctimas. Dicha petición se realiza a solicitud de ciudadanos interesados en cursar de forma virtual alguno de los programas disponibles en la oferta durante la actual cuarentena que se está viviendo con la pandémica Covid-19. De igual forma sería de nuestro interés que se mencionara la duración, instructor a cargo y requisitos necesarios para realizar el proceso de inscripción y matrícula.

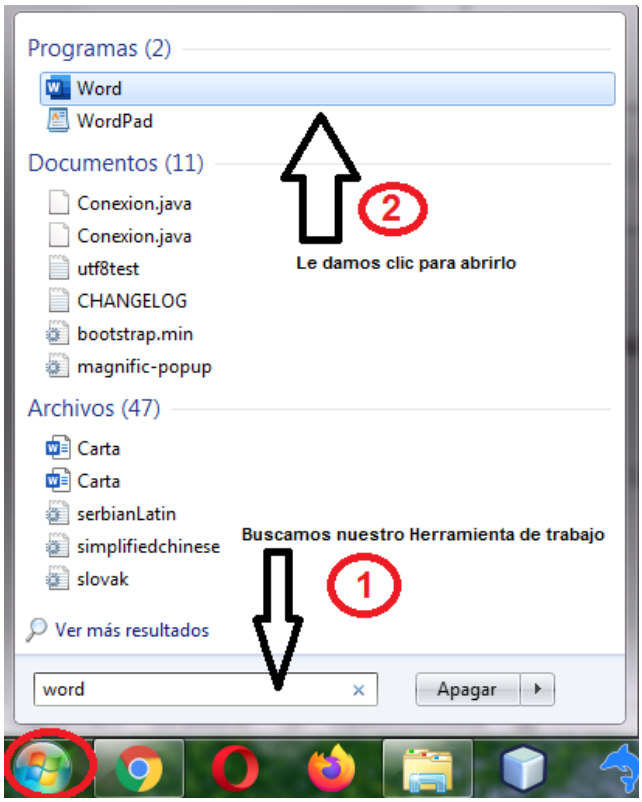
De ante mano gracias por su atención y pronta colaboración ante dicha petición.

Atentamente,

_____
Laura Camila Otero
Líder Víctimas Chinú - Córdoba
Tel: 3014567890

PASO A PASO PARA CONTRUIR LA CARTA MODELO ANTERIOR

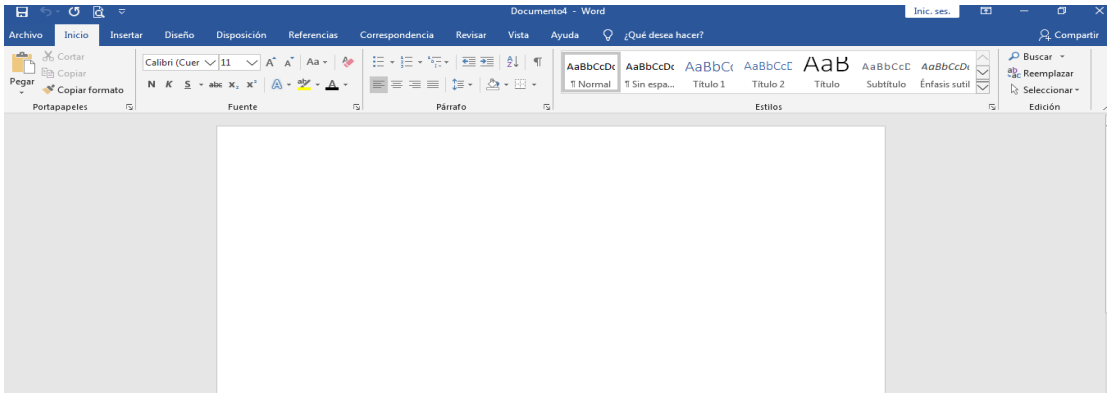
1. Abrimos un nuevo documento de Microsoft Word, para ello damos clic en el botón de inicio de Windows y anotamos en el cuadro de búsquedas la palabra clave **Word.** Luego damos clic a dicha herramienta para abrirla.



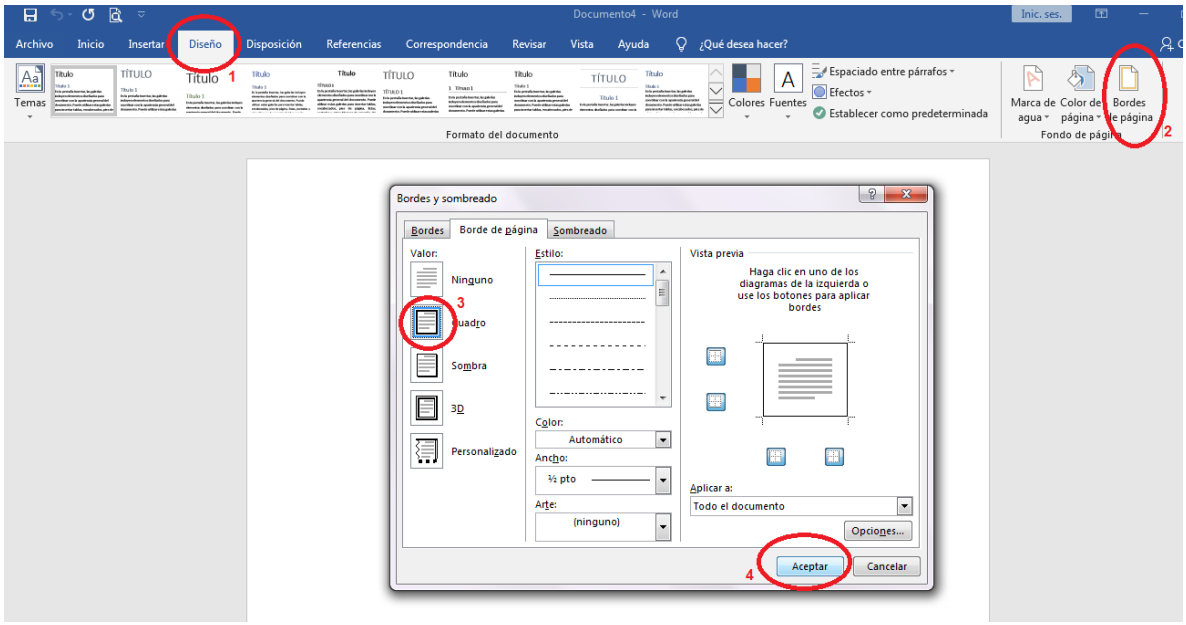
2. Escogemos la primera opción, llamada documento en blanco.



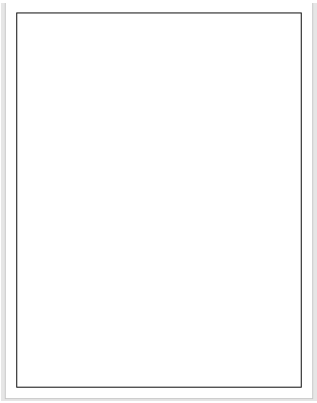
3. Se nos desplegará nuestra área de trabajo, en la cual vamos a redactar nuestra carta modelo y aplicar las normas APA respectivas anteriormente mencionadas.



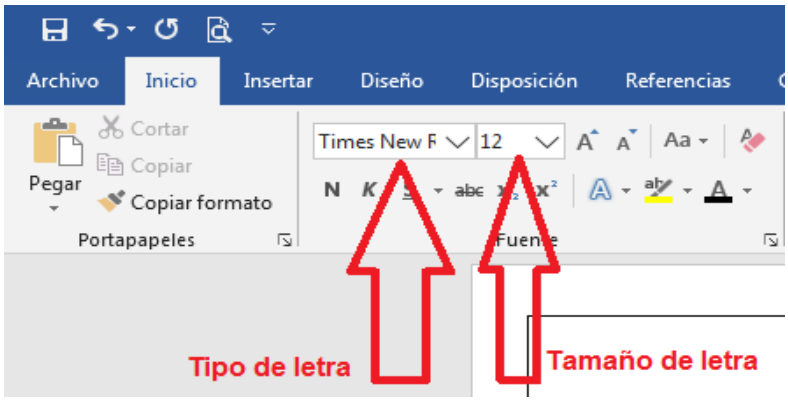
4. Seguidamente procedemos a colocar el borde de página, márgenes, tipo y tamaño de letra.



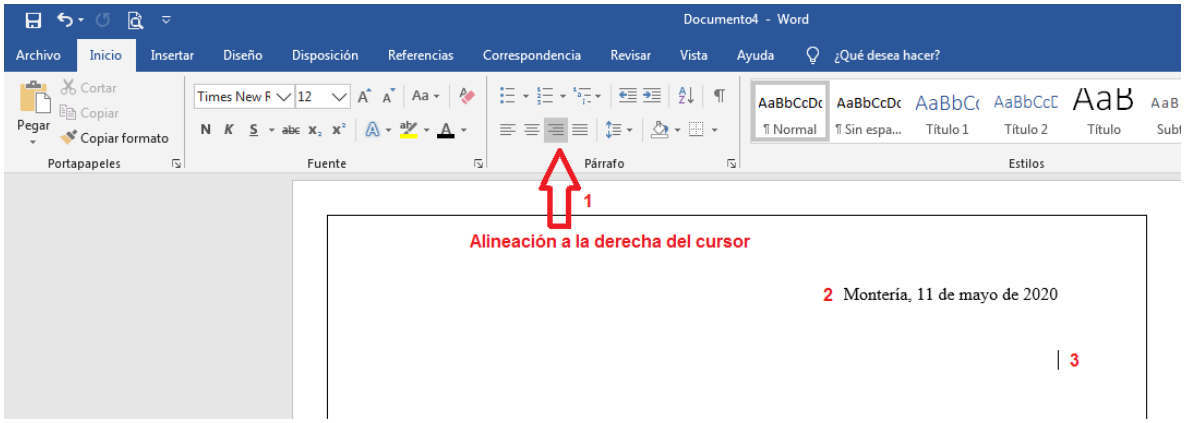
Con los 4 pasos anteriores el resultado será el que se muestra en la siguiente imagen.



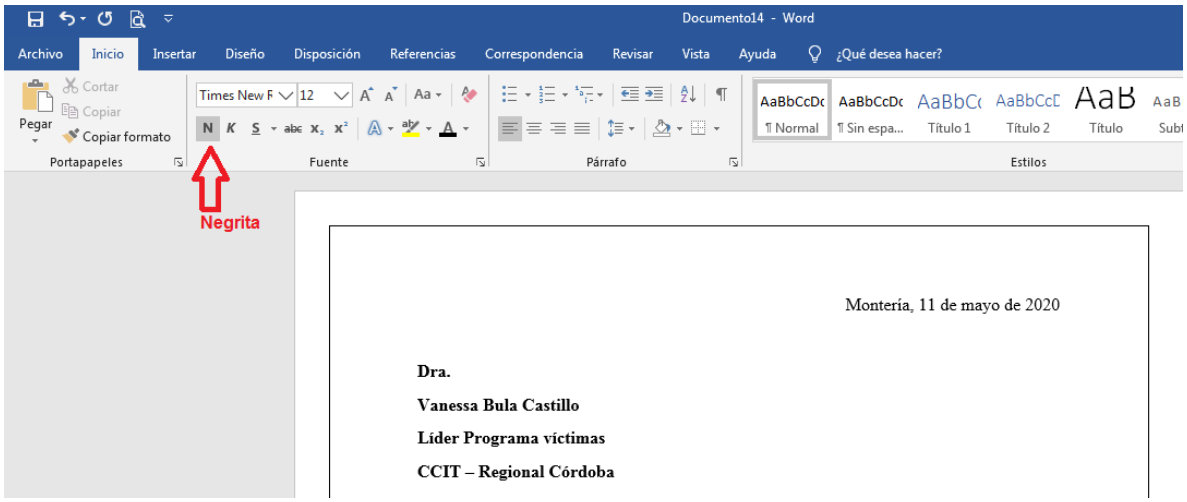
Ahora seleccionamos nuestro tipo y tamaño de letra con la cual vamos a trabajar. Times New Roman en tamaño 12.



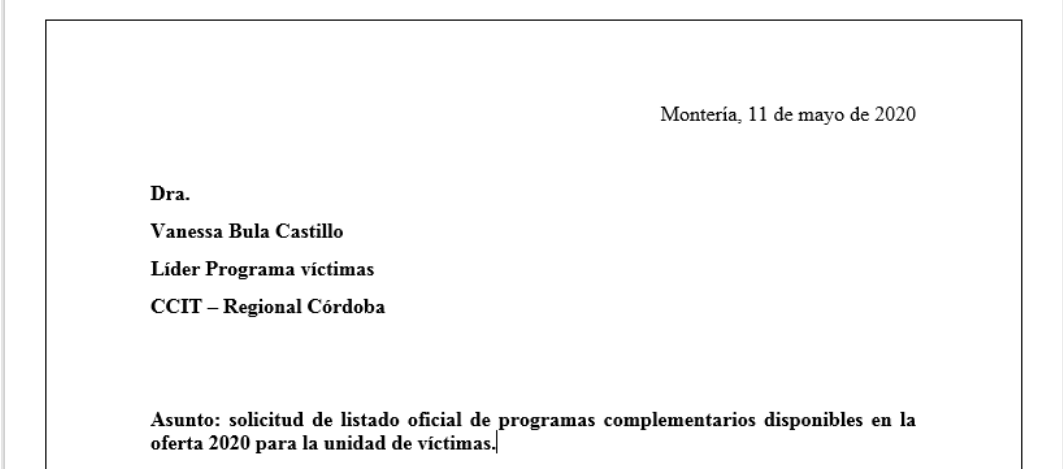
5. Activamos la alineación a la derecha y anotamos el lugar y fecha de nuestra carta. Luego pulsamos 2 veces la tecla Enter.



6. Alineamos el cursor a la izquierda, activamos la Negrita (**N**) y procedemos a anotar la información pertinente al destinatario.



7. Pulsamos 3 veces la tecla Enter, para luego dar paso al asunto de dicha carta.



Montería, 11 de mayo de 2020

Dra.

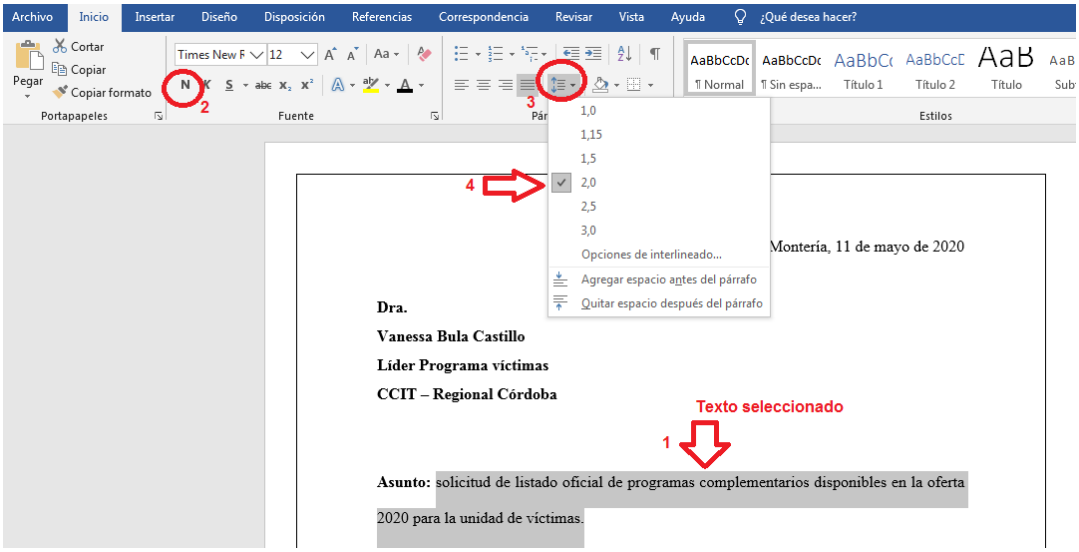
Vanessa Bula Castillo

Líder Programa víctimas

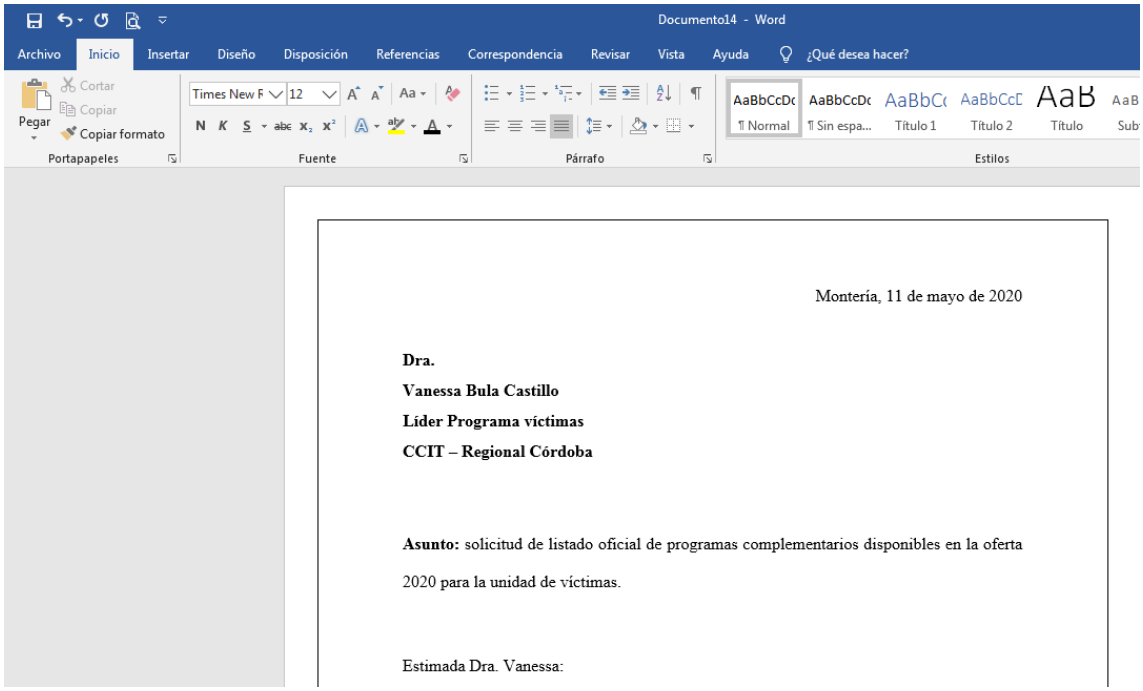
CCIT – Regional Córdoba

Asunto: solicitud de listado oficial de programas complementarios disponibles en la oferta 2020 para la unidad de víctimas.

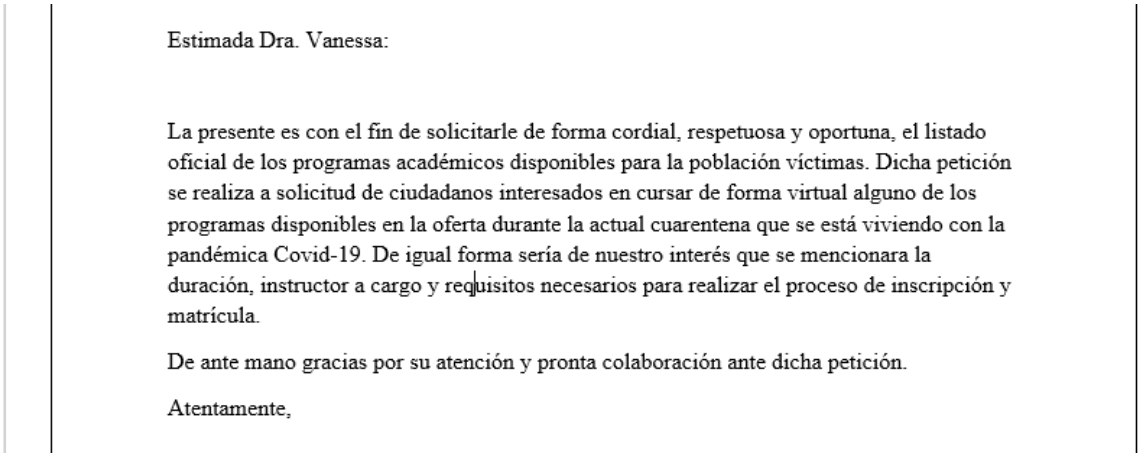
Ahora procedemos a seleccionar con el clic sostenido toda la información del asunto, desactivamos la negrita, justificamos el texto y aplicamos interlineado doble.



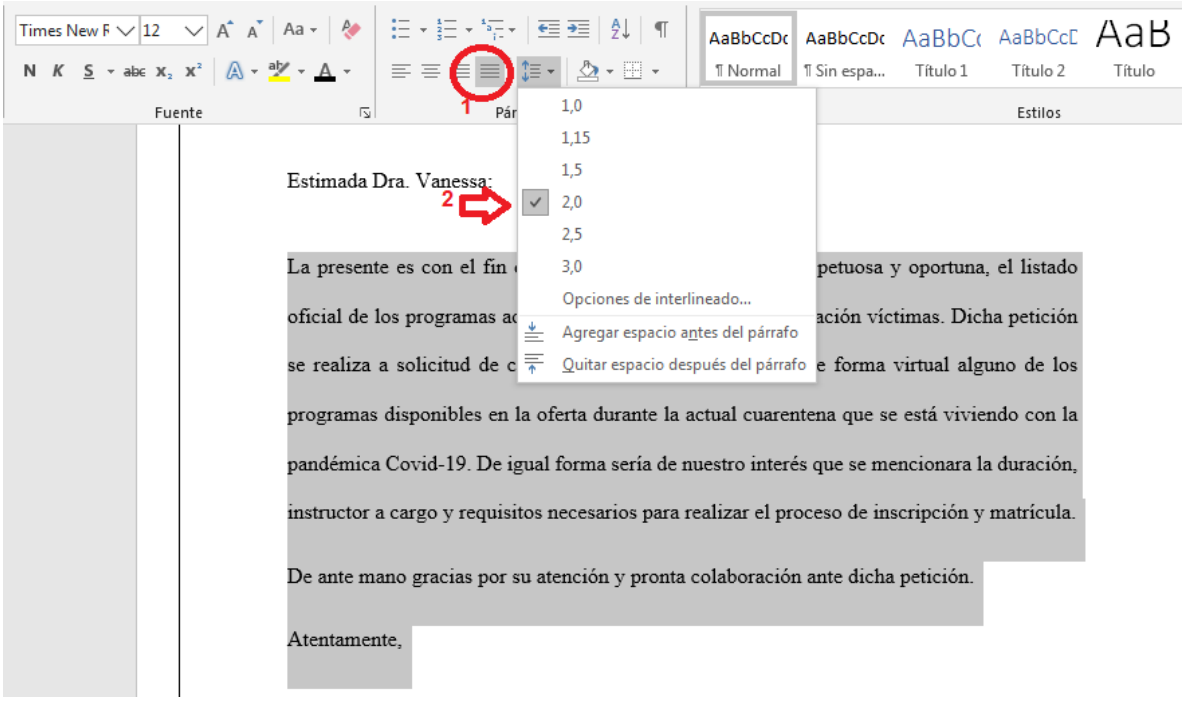
8. Pulsamos 2 veces la tecla Enter, y procedemos a redactar nuestro saludo.



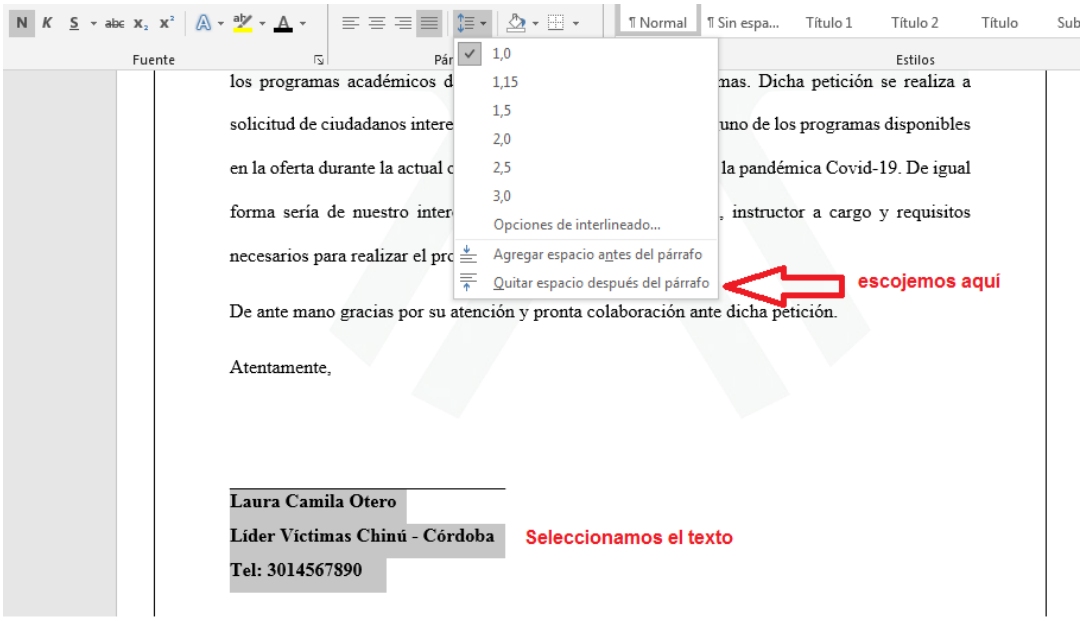
9. Pulsamos 2 veces la tecla Enter y procedemos a redactar el cuerpo de la carta.



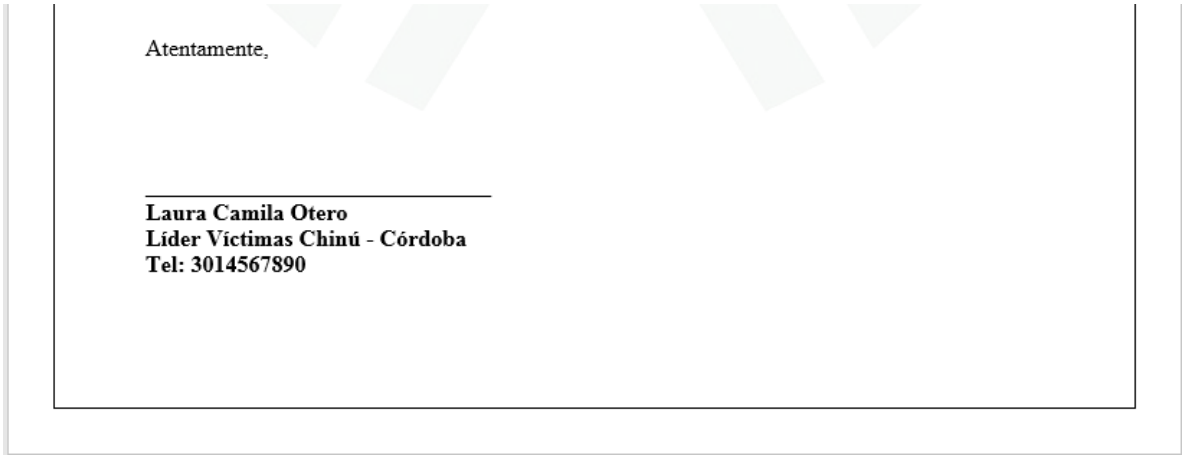
10. Seguidamente procedemos a justificar el cuerpo de la carta y aplicarte también el interlineado doble.



11. Seguidamente agregamos nuestro espacio para firmas y la información respectiva del remitente de la carta.

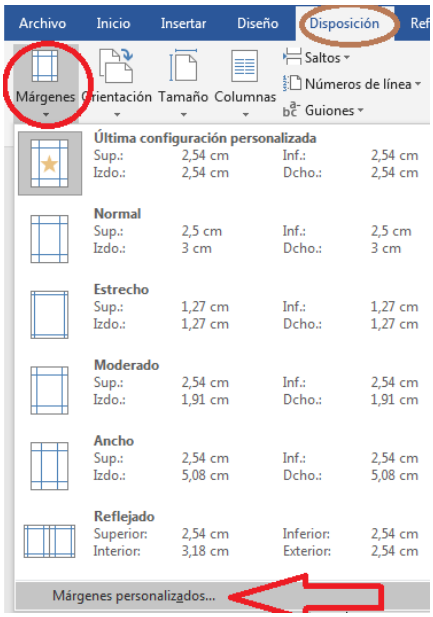


12. Finalmente aplicamos los márgenes al documento y el tipo de papel.

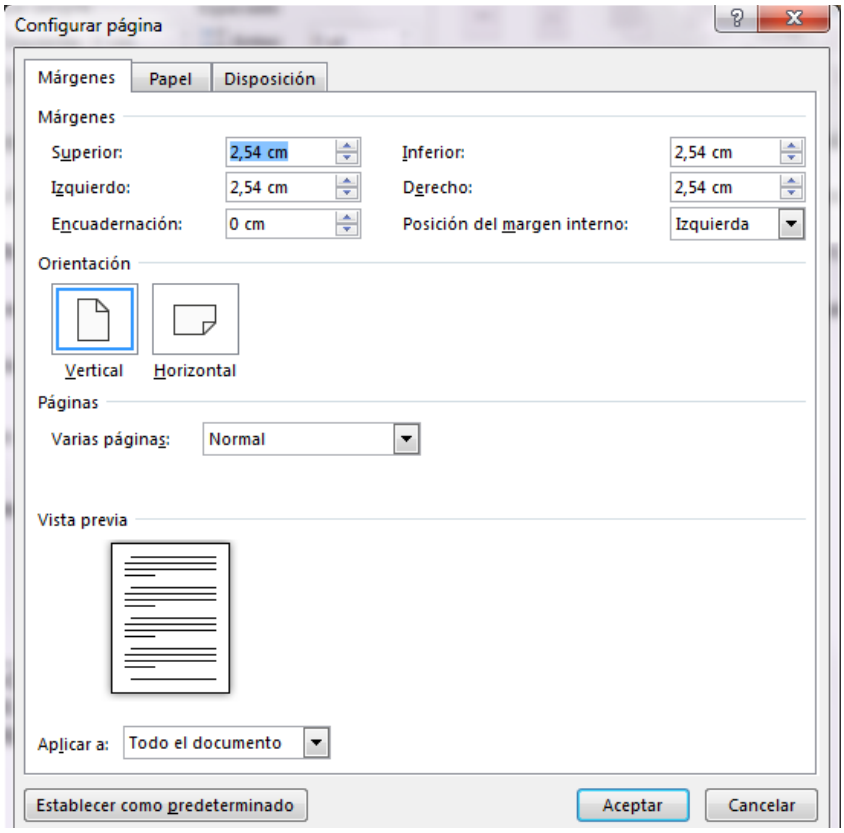

Atentamente,

Laura Camila Otero
Líder Víctimas Chinú - Córdoba
Tel: 3014567890

13. Para aplicar los márgenes, vamos al menú disposición, márgenes y márgenes personalizados.

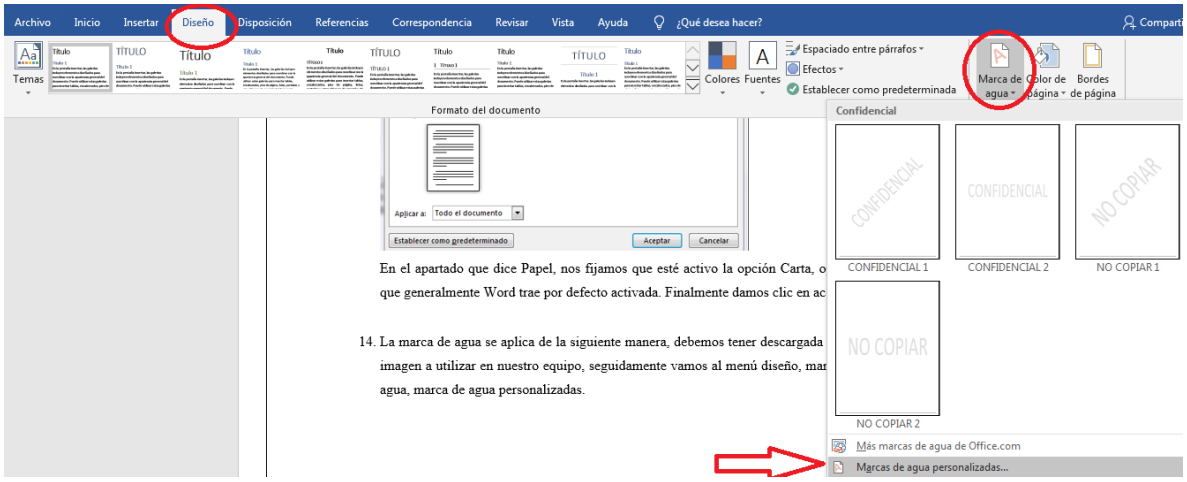


Las medidas a establecer son 2,54 cm en los 4 bordes (inferior, superior, izquierdo y derecho).

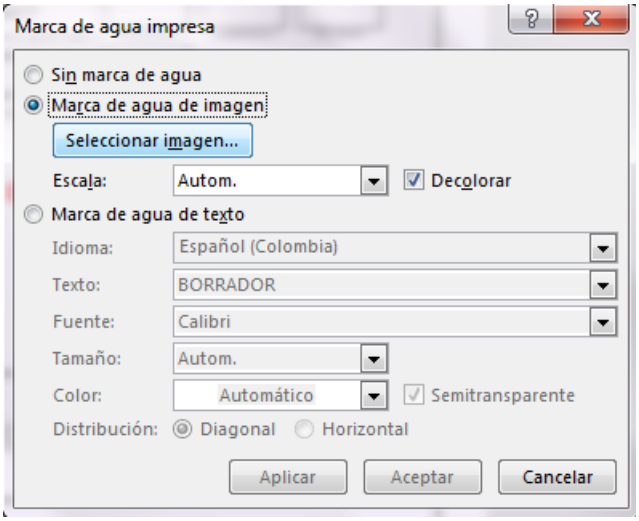


En el apartado que dice Papel, nos fijamos que esté activo la opción Carta, opción que generalmente Word trae por defecto activada. Finalmente damos clic en aceptar.

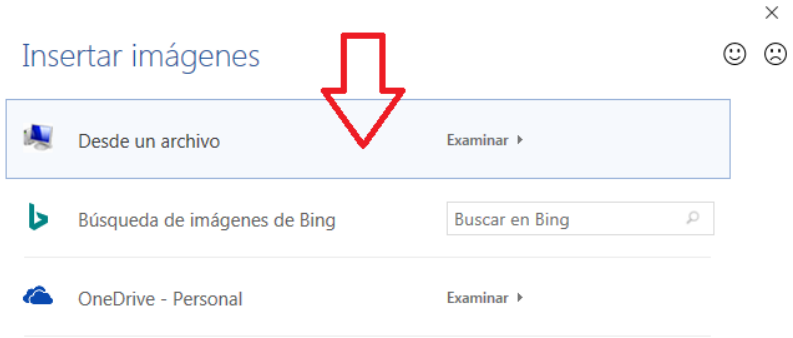
14. La marca de agua se aplica de la siguiente manera, debemos tener descargada dicha imagen a utilizar en nuestro equipo, seguidamente vamos al menú diseño, marca de agua, marca de agua personalizadas.

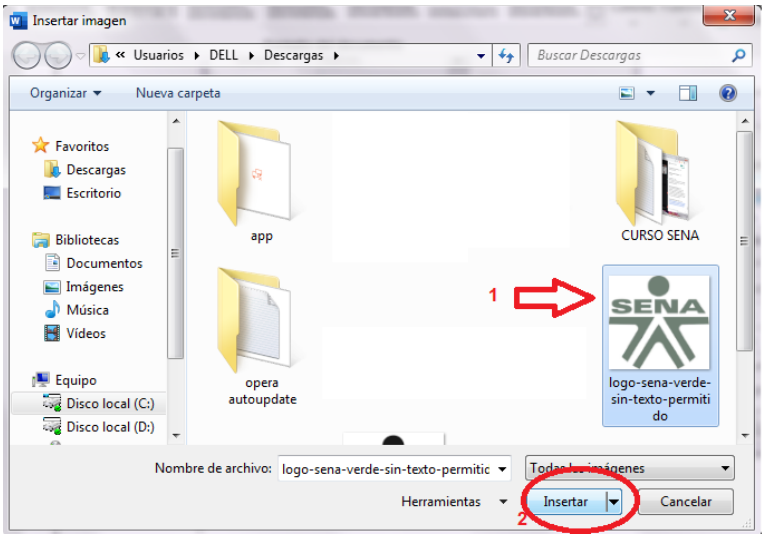


Damos en clic marca de agua de imagen, y seleccionar imagen

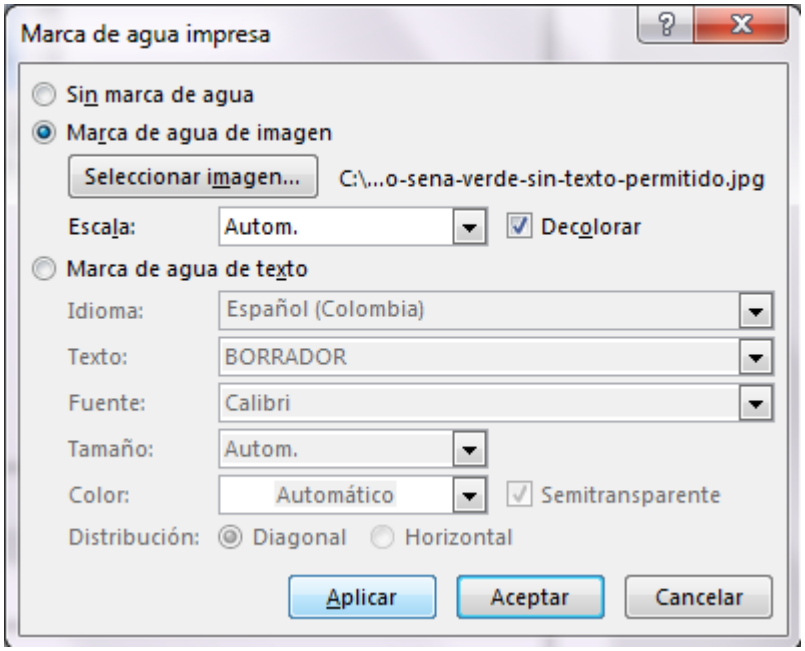


Procedemos a buscar la imagen que será marca de agua y la cargamos al sistema





Finalmente damos clic en aplicar y luego en aceptar.



Para guardar el documento damos clic al menú **Archivo**, seleccionamos la opción **Guardar como**, finalmente establecemos un nombre al archivo (Instructivo I), escogemos el **Escritorio** como ruta destino y damos clic en **Guardar**.

