CARTAS

La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo en el cumplimiento de sus funciones. Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

CULTURAL

Arequipa, 01 de abril de 2009

Señor
Diego Sarquis
Director
Coro de Adultos St. Gregory's College
Argentina.-

De mi consideración:

Es grato saludarlo cordialmente e invitarlo formalmente a participar del V Encuentro Coral *"Voices for Arequipa"*, organizado por nuestra institución del 18 al 20 de noviembre.

Adjuntamos las bases y la ficha de inscripción para que puedan completar los datos solicitados. Cualquier información adicional por favor contactar con el co director de nuestro Coro: Jorge De Rivera (pahuiscoco@hotmail.com).

Sin otro particular, le expreso los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Angela Delgado
Directora de Cultura

CENTRO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta: tratar un solo tema por comunicación; redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa; usar tratamiento respetuoso y cortés; redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural; emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo; utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión

UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos: informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes; regular o aclarar una situación; tramitar, desarrollar o agilizar un asunto; dar respuesta a una comunicación recibida; reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente; solicitar detalles sobre un asunto determinado; impugnar o corregir una situación; confirmar eventos ocurridos o pendientes, Solicitar o remitir información, documentos u objetos; ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias; felicitar, invitar o convocar, y hacer llamados de atención, entre otros.

PARTES DE LA CARTA

Código Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo

Lugar de origen y fecha de elaboración Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlineas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, de acuerdo con el tipo de documento Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable. Está conformado por los siguientes componentes:

Denominación o título académico Se escribe en la primera interlinea libre.

Nombre del destinatario Se ubica en la segunda interlinea libre.

Cargo Se ubica en la tercera interlinea libre. Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

Organización Se escribe en la interlinea libre siguiente al cargo, con la denominación más amplia mente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda. S.A. y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimo se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.
Dirección. De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura el apartado, y fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas. Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la deesignación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

Nombre del lugar de origen

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

País
Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlinea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlinea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

EJEMPLO
Señor
ANDRÉS URRESTA RÚA
Director Administrativo
La Nacional de Seguros
Casilla 1289
Quito, Ecuador

EJEMPLO
Ingeniero
JORGE SÁNCHEZ
Coordinador de Informática
Dow Chemical Colombia
Fax (5) 315 48 90
Barranquilla, Atlántico

Asunto Se recomienda escribirlo de dos a tres interlineas libres de los datos del destinatario. Para efectos de esta sección, se recomienda tener en cuenta los lineamientos del numeral.

Saludo Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto.

Texto Comienza a una o dos interlineas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlinea libre entre párrafos

Despedida Se escribe a una o dos interlineas libres del texto

Remitente y firmas responsables Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

Líneas especiales

- **Anexos**
- **Copias**
- **Identificación del transcriptor**

Páginas subsiguientes

Se recomienda utilizar el encabezado como los que se presentan en el ejemplo.

EJEMPLO

Margen izquierdo Margen derecho

Ingeniero Luis Casfañeda Londoño

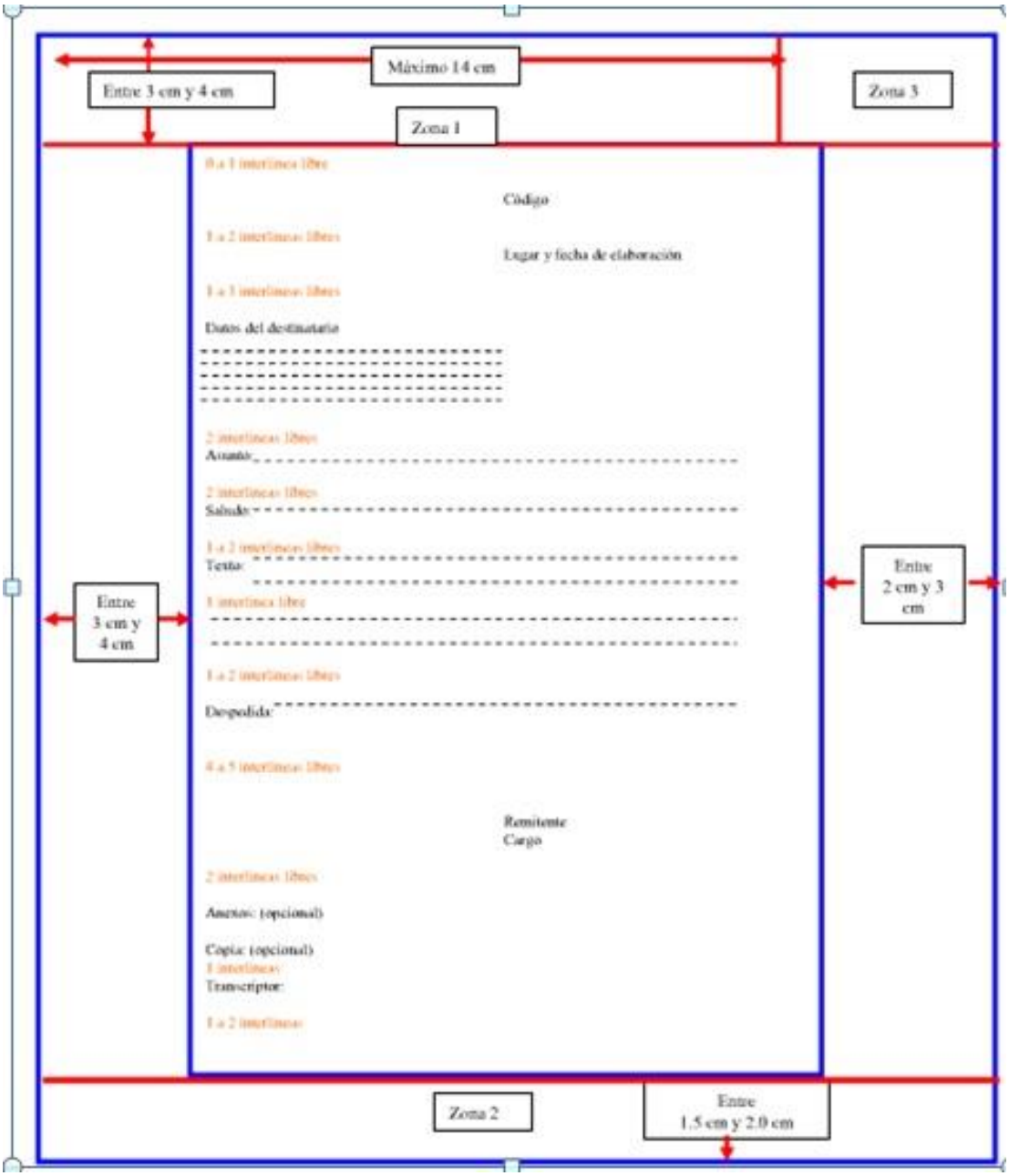
Cartagena, 17 de agosto de 2005 2

Señora Claudia B. de Montoya 05-08-17 2

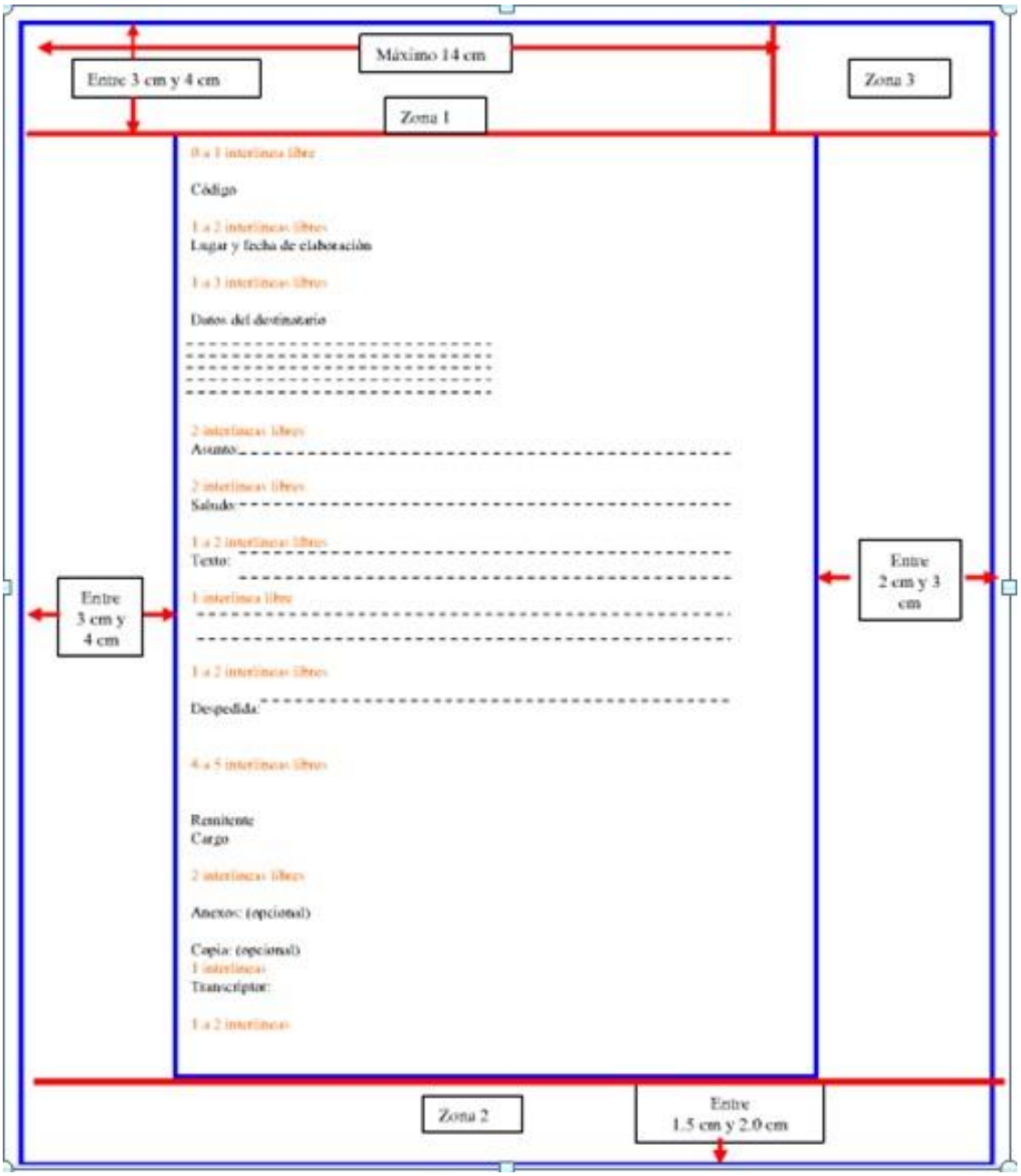
Doctor Carlos Alberto Sandoval 41225 2

ESQUEMAS

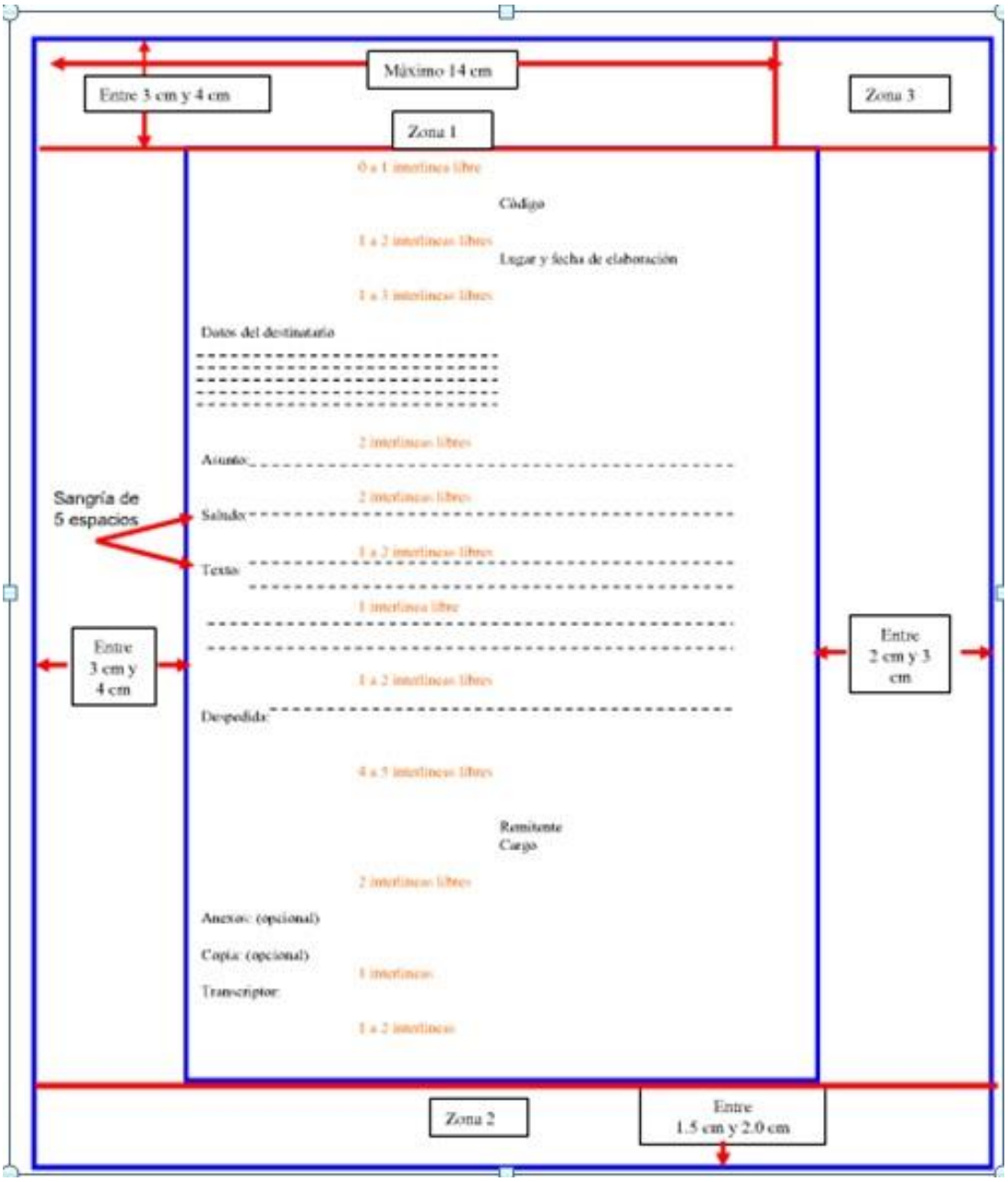
CARTA ESTILO BLOQUE



CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO



ESTILO DE CARTA SEMIBLOQUE


Máximo 14 cm
Entre 3 cm y 4 cm
Zona 1
Zona 3
0 a 1 interlínea libre
Código
1 a 2 interlíneas libres
Lugar y fecha de elaboración
1 a 3 interlíneas libres
Datos del destinatario
2 interlíneas libres
Asunto:
Sangría de 5 espacios
2 interlíneas libres
Saludo:
1 a 2 interlíneas libres
Texto:
1 interlínea libre
Entre 3 cm y 4 cm
Entre 2 cm y 3 cm
1 a 2 interlíneas libres
Despedida:
4 a 5 interlíneas libres
Remitente
Cargo
2 interlíneas libres
Anexos: (opcional)
Copia: (opcional)
1 interlínea
Transcriptor:
1 a 2 interlíneas
Zona 2
Entre 1.5 cm y 2.0 cm