

Partes de una Carta

Es muy importante respetar las Partes de una Carta, principalmente cuando hablamos de una carta formal o comercial, ya que esa estructura forma parte de un convencionalismo que facilita la lectura y comprensión. El lector entrenado y educado sabrá distinguir e interpretar con rapidez cada una de las partes de una carta, pudiendo también responder la carta con rapidez y siguiendo el mismo criterio; es decir, respetando la misma estructura y partes que componen la carta. Repasemos a continuación cuáles son esas partes que componen una carta formal o comercial:

¿Cuáles son las Partes de una Carta?

Estructura

Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

El encabezamiento

El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.

El cuerpo

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: una introducción, un núcleo y una conclusión.

- En la introducción se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito.
- En el núcleo se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.
- Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

El cierre

El cierre de la carta constituye el final de la misma. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo.

En caso de anexos se indica el número de estos. Además, es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

En la carta, todos los elementos empiezan a la izquierda de la página. Este "estilo bloque" es la manera general de componer una carta.

Dados los objetivos de cartas comerciales, se suele tratar al destinatario con cortesía. Los tratamientos de respeto para el saludo son 'distinguido(s) señor(es)' o 'distinguida(s) señora(s)'.

Otra forma un poco más personal es 'Estimado señor' y las variedades correspondientes. En el cuerpo de la carta el autor se dirige al destinatario siempre con 'usted' o 'ustedes'.

Para indicar si se envían fotocopias a otras personas se usa la expresión 'C.c.' seguido por el nombre del otro destinatario.

Si la carta es firmada en nombre del remitente, la firma va precedida por la abreviación 'P.O.' (por orden) o 'P.A.' (por autorización), indicando que la persona que firma la carta tiene la autorización de la persona responsable.

A continuación le presentamos un ejemplo para que usted pueda distinguir las **Partes de la Carta:**

Santiago, 14 de junio de 2003
Manuel Montt 367
A la atención del Sr. H. Riveros
SANTIAGO DE CHILE
Asunto: Invitación a charla

Distinguido Cliente:

Me contacto con Ud. para anunciarle sobre la charla que se realizará el día 21 de junio de 2003, a las 15 hs. en nuestro auditorium, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre managment, el señor Tom Peters.

La charla consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, por lo cual esperamos contar con su presencia.

Saludo a usted atentamente,

Pamela A. Ritchie
Gerente General