

REDACCIÓN DE TEXTOS: CARTA COMERCIAL Y SOLICITUD

SESIÓN 7

Logros de aprendizaje

- Redacta cartas y solicitudes, valorando la importancia del lenguaje escrito formal para su desarrollo integral.
- Conversa y debate adecuadamente demostrando una actitud dialógica, ética, eficaz e intercultural.

I. IDEAS-CLAVE

En toda sociedad existen determinados sistemas comunicativos parciales, caracterizados por la peculiar forma que posee la comunicación tanto en su interior, como externamente, y por generar un tipo de textos que les son propios. Estas formas de comunicación, diferencias e incrustadas en el complejo sistema que es la lengua, se ven reguladas por una normativa distinta en cada caso. Tal vez uno de los sistemas más reglamentados y que ofrece mayor coherencia sea el sistema jurídico-administrativo. No quiere decir esto que no reciba la influencia de otros sistemas parciales; al contrario, en los últimos años el lenguaje jurídico-administrativo se ha visto “contaminado” sobre todo por el lenguaje informático al adaptarse todo el proceso de la gestión pública a las recientes técnicas informáticas. También se ha señalado, además, la capacidad del lenguaje administrativo, para tomar los procedimientos descriptivos, propios del lenguaje técnico-científico. Estos sistemas comunicativos funcionan en torno a la redacción e interpretación de textos, puesto que la sociedad exige para su mantenimiento una regulación estricta de los intereses entre individuos o grupos de individuos... Es casi imposible pensar en la actualidad en la vida del ciudadano sin el control de la Administración Pública. De ésta depende el buen funcionamiento de los individuos que forman parte de una sociedad, porque a aquella compete la correcta aplicación de las leyes. Pero, como contrapartida, el ciudadano se ve “asfixiado” por el gran número de escrito que dominan el desarrollando de su vida. Muchas de sus actividades giran en torno a la redacción de escritos administrativos o interpretación de los mismos. De ahí, la importancia que este aprendizaje posee para los administrativos, esto es para todo ciudadano...

La correspondencia comercial posee un carácter eminentemente práctico; se pretende convencer al destinatario para que se realice la gestión comercial según sus propios deseos. Así pues, la carta comercial, la solicitud, etc., desempeñan un papel decisivo y de vital importancia en el buen funcionamiento de cualquier empresa

Adaptación de
Miriam Alvarez. Tipos de escrito III: Epistolar, administrativo y jurídico.
Arco Libros, S. L. 2002 Madrid

- 1.1. LECTURA Y ACTIVIDADES.** Lea atentamente el siguiente texto y realice las actividades propuestas.

LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS

Los textos administrativos están conformados por una manera determinada de organizar la información, es decir poseen una estructura que hay que conocer y **asumir** al momento de escribir nuestros contenidos. La redacción administrativa, como una de las ramas de la redacción, se encargara de dar a conocer las partes y el modo en que se ordena la información dentro de los textos administrativos. Estas pautas de organización

responden a **convenciones** textuales que producen y **reproducen** las instituciones y los individuos dentro de la sociedad en el tratamiento de asuntos comerciales, reclamos, peticiones, invitaciones académicas, etc. Los elementos comunes que **preexisten** a todos los documentos administrativos son, en principio, el uso del membrete, que identifica a la institución emisora; la colocación de la fecha y lugar, que permite la clasificación y archivo de la correspondencia; fórmulas de tratamiento o saludo, que permiten reconocer el cargo del destinatario y obtener un acercamiento de cortesía; cuerpo o desarrollo, donde se escribe el mensaje; despedida, con la que se cierra cortésmente la correspondencia; y firma o rúbrica, con la que se identifica el emisor del documento administrativo.

Con los textos administrativos, los individuos y grupos sociales establecen relaciones de comunicación con organismos de la administración pública o privada dentro o fuera de una misma institución. Así, un alumno puede hacer una petición de préstamo del cañón multimedia para la presentación de una ponencia a la Oficina de Recursos Audiovisuales de la Universidad mediante un documento administrativo denominado solicitud, a cuyo pedido se le responderá, con un documento administrativo, si procede o no el préstamo, es decir se genera una comunicación entre individuo y organismo administrativo; también puede presentarse el caso de que una comunidad indígena solicite la construcción de una escuela al Ministerio de Educación, para ello procederán hacer la petición a través de un documento administrativo, a la cual se le responderá respectivamente, es decir se establece una relación entre grupo social y organismo administrativo del Estado. Todo esto significa que los textos administrativos cumplen con un propósito específico otorgado por los individuos y grupos sociales e institucionales quienes les dan plenamente sentido.

Asimismo, para producir textos administrativos, no basta con conocer la estructuración y distribución de la información, es necesario conocer los fundamentos de la norma lingüística (ortografía y puntuación por ejemplo) y tomar conciencia de la **trascendencia** de lo que se escribe a una empresa o un destinatario con un cargo público o privado. Producir textos administrativos requiere tomar conciencia del receptor, planificar el texto, redactarlo y revisarlo antes de enviarlo.

Lovón Cueva, Marco (2010). "Lostextosadministrativos". *Unidad de aprendizaje N° 8 del material de práctica del Taller de comunicación oral y escrita*. Lima: URP. <http://bit.ly/hamzBI>

1.1.1. Usando el diccionario

Busque el significado de cada palabra, escríbalo, y construya una oración con cada una de ellas **sin** utilizar los verbos "ser" ni "estar" en cualquiera de sus conjugaciones.

PALABRA	SIGNIFICADO	ORACIÓN
Asumir		
Convenciones		
Reproducen		

Preexisten		
Trascendencia		

1.1.2. COMPRENSIÓN DE LECTURA

- a. En el texto, se señala que existe una relación comunicativa entre individuos y grupos sociales con organizaciones administrativas. Explique el porqué de esta afirmación.

- b. ¿Cuáles son los elementos comunes que aparecen en los textos administrativos? Cítelos y explique dos de ellos.

- c. Al final del texto, se sugiere que los textos administrativos deben ser revisados antes de enviarlos. Considera usted que esta es una tarea necesaria en la redacción administrativa. Dé dos razones.

- d. ¿Cuál es la relación que existe entre la producción de un texto administrativo y la tradición textual?

II. LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 LA CARTA COMERCIAL

Es una comunicación que tiene carácter documental y utilizan las empresas para ponerse en contacto con los clientes, proveedores, entidades, etc. Tiene importancia ya que contribuye a crear una imagen de la empresa y ayuda a coordinar actividades comerciales. Se realizan cartas para ofrecer productos, notificar promociones, realizar pedidos, solicitudes, demandas de pagos, presentación de personas, etc.

Para lograr cartas eficaces, tendremos que escribirlas con cuidado, poniendo atención en lo que hacemos. Con un escrito rutinario, mal redactado e inadecuado puede lograrse un efecto contrario al que pretendemos.

La redacción de las cartas comerciales no tiene por qué ser una tarea aburrida o carente de creatividad. Podemos dar a nuestras cartas un «aire» diferente; sólo necesitamos poner atención y aprender practicando; es una habilidad que se adquiere con el tiempo.

2.1.1. Estructura general de una carta comercial

Membrete	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ANDINOS Calle Manuel Pardo 215. Oficina 222 – Lima 4 Tf. 325 54 45 www.inea.org
Código	C45 – 0123
Lugar y fecha	Miraflores, 14 de junio de 2014
Destinatario	Señor licenciado CARLOS ANTONIO DE LA PUENTE MENDOZA Director del Centro Educativo Nacional “Alipio Ponce Vásquez”
Dirección	Jr. Lucana 356 Cercado de Lima
Asunto	<u>Asunto:</u> Invitación a conferencia sobre lucha contra la discriminación étnica
Vocativo	De nuestra consideración:
	Nos es muy grato invitar a usted y a todos los docentes del centro educativo que usted dirige a la conferencia que ofrecerá el destacado sociólogo Luis Rodolfo Silva

Cuerpo o texto	<p>Santisteban acerca del tema “Racismo étnico en la comunidad de Yarinacocha”.</p> <p>El doctor Luis Silva, miembro fundador de nuestro instituto, es un connotado especialista en temas sociales, en torno de los cuales ha publicado numerosos libros y artículos, tal como puede apreciarse en el tríptico adjunto.</p> <p>La conferencia tendrá lugar el próximo jueves 29 del presente en el auditorio de la Biblioteca Nacional ubicado en la calle Los Naranjos 211, a las 15:00 horas. La entrada es completamente libre.</p>
Despedida	Atentamente,
Firma Puesto de ocupación	<p>-----</p> <p>Dra. MARÍA JULIA MANTILLA TUESTA Directora de Actividades y Proyección Social</p>
Anexos o adjuntos	<u>Anexo</u> : Tríptico y currículum vitae del Dr. Luis Rodolfo Silva Santisteban
Iniciales de identificación	ca

2.1.2. Después de leer y observar las partes de la carta comercial, contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las partes de la carta comercial?

2. ¿Considera que cada una de las partes son importantes? ¿Por qué?

3. ¿Cuál es el objetivo del documento?

4. ¿Se pueden elaborar cartas comerciales para otros objetivos? Explique

2.1.3. Caso de redacción:

En el formato que se consigna en la siguiente página, elabore una carta. Imagine que usted es el Gerente de la Empresa Importadora de Computadoras “Nueva Generación” y desea ofrecer los últimos modelos a una compañía editorial. El Gerente de la empresa importadora es el ingeniero Aníbal Fuentes y el Gerente de la Compañía Editorial es el Sr. Rosendo De la Villa.

**La siguiente hoja será entregada en la sesión
después de resuelta.**

Nombres y Apellidos: _____ **fecha:** _____

Membrete	
Código	
Lugar y fecha	
Destinatario	
Dirección	
Asunto	
Vocativo	
Cuerpo o texto	
Despedida	
Firma Puesto de ocupación	-----
Anexos o adjuntos	
Iniciales de identificación	

2.1.4. Lea la siguiente carta y corrija los errores que se encuentran en ellas.

UNIVERSIDAD SAN MARTÍN DE PORRES

Av. Alameda del Corregidor 1500 – La molina

C01-0101

Surco, 26 de junio del 2014

Señor Doctor

Jefe del Departamento de Lenguas Modernas

FEDERICO SALAZAR

Asunto: Invitación a la conferencia sobre jergas en los penales

PRESENTE.-

De nuestra mayor consideración:

El doctor José Villanueva, es profesor invitado de nuestra Universidad, especialista en temas sociolingüísticos, en torno del cual ha publicado numerosos libros y artículos, tal como puede apreciarse en la información adjunta.

Nos es grato invitar a usted, los docentes y personal administrativo del departamento que usted comanda, a la conferencia que ofrecerá el renombrado lingüista José Villanueva sobre el tema “Las jergas de los delincuentes del penal Castro Castro”.

La conferencia tendrá lugar el próximo viernes 8 de julio del presente a las 18:00 horas. La entrada es completamente libre.

A la espera de su respuesta favorable, se despide.

Dirección de Actividades y Proyección Social

Cecilia Valenzuela

Anexo: Tríptico de la conferencia

Especifique cuáles son los errores encontrados:

2.2 LA SOLICITUD

Por lo general, una solicitud (o instancia) es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo (certificados, constancias, derechos, rectificaciones, y toda una gama de documentos) o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

2.2.1. Estructura

- La sumilla (en el ángulo superior derecho del documento)
- Destinatario
- Saludo
- Datos del solicitante
- Cuerpo de la solicitud
- Despedida
- Lugar y fecha
- Firma y nombre del solicitante

A) Encabezamiento.

Consta de los datos personales de quien firma la solicitud: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y datos opcionales (profesión, centro de trabajo, etc.).

B) Exposición de motivos: Se debe describir las circunstancias y las causas que motivan la solicitud, de manera sistemática y esquemática; se deben exponer todos los datos de forma argumentada y citar las disposiciones legales en que esté basada la solicitud.

C) Petición o exposición de la solicitud. Se comienza con la palabra SOLICITO, seguida de dos puntos. Si esta palabra va seguida de una oración con un verbo conjugado, se debe introducir antes la conjunción que. Por ejemplo, SOLICITO: Que sea concedido..., o bien SOLICITO: Que se acepte esta petición de...

D) La despedida debe indicar: Fecha: lugar, día, mes y año
Firma de quien presenta la instancia

2.2.2. Modelo de una solicitud

Sumilla	Solicito donación de ejemplares para ser reseñados en revista
Destinatario y saludo (Trato, profesión, cargo, iniciales, etc.)	Señor Director del Fondo Editorial de la USMP S. D.
Presentación y datos del solicitante	Yo, Wendy Mendoza Sánchez, con DNI 42158669, estudiante de la Facultad de Medicina Humana, código 02030390, domiciliada en Av. Emancipación Nº 5020, Cercado de Lima, ante usted, me presento y expongo:
Cuerpo o desarrollo del mensaje y/o petición	Que un grupo de estudiantes de la Facultad se ha organizado para elaborar una revista sobre Medicina y salud, en la cual se ha considerado espacio para reseñas académicas de los libros que produce el Fondo Editorial. Por lo que requerimos, la donación de algunos ejemplares que serán reseñados en la revista que se está gestando.
Párrafo final o despedida	Por lo expuesto: Es gracia que espero alcanzar.
Lugar y fecha	Lima, 12 de octubre de 2014
Firma	----- Wendy Mendoza

a) ¿Cuáles son los datos del solicitante?

b) ¿Qué se solicita?

2.2.3. Lea la siguiente solicitud y señale cada una de sus partes, luego responda a las preguntas que sobre este documento se plantean.

SOLICITA: solicita vacante

SEÑOR GERENTE DE LABORATORIOS REFARMA S.A.
S.G.:

ROBERTO ÁLVAREZ CANO, peruano, mayor de edad, soltero, estudiante de Farmacia y Bioquímica, e identificado con DNI N° 25682266, domiciliado en Av. Los Jazmines N° 1522, de esta ciudad, ante usted respetuosamente expongo:

Que, habiendo sido informado que en su prestigiosa compañía se está requiriendo la participación de egresados y/o alumnos del último año de las Facultades de Farmacia y Bioquímica de las Universidades nacionales, solicito se me asigne una de las vacantes existentes previa evaluación, para lo cual acompaño la presente con mi Currículo Vital que incluye la constancia de estudios de la universidad donde estoy siguiendo mis estudios.

POR LO TANTO:

Solicito a Ud., señor Gerente, que me tenga en consideración.

Tacna, 02 de Septiembre del 2014

.....

ROBERTO ÁLVAREZ CANO

1. **¿Quién solicita?**

2. **¿Cuál es el pedido y cómo lo sustenta?**

3. **¿Por qué es importante este documento?**

HOJADE PLICACIÓN DE APRENDIZAJES
(Será entregada después de resuelta)

Nombres y Apellidos: _____ **Fecha:** _____

I. Lea la siguiente carta y corrija los errores que se encuentran en ellas.

CONSERVAS LA ESTRELLA
Av. Lima 556 – Santa Eulalia

Lima, 28 de Noviembre de 2014

Señores Tiendas Wong

Estimados Señores: Agradecemos atiende los catálogos adjuntos y observe la calidad del producto. Esta es la oferta nro 55 que le hacemos llegar sobre nuestros productos. Cualquier requerimiento nos los solicita, estamos para servirlo. Es necesario que los pedidos que su empresa nos hiciera se hagan con un mes de anticipación. Con nuestros atentos saludos.

Pedro De la Rúa

Especifique cuáles son los errores encontrados:

II. Lea la siguiente solicitud y corrija el uso y tono del lenguaje que se emplean en ellas. Utilice lenguaje formal.

Lima, 3 de julio de 2014

Señora
María Gracia de la Cruz
Jefa del Departamento de equipos multimedia

Karen Nakahodo, yo me presento y le exijo lo siguiente:

Siendo alumna un cursito: “Computación Cibernética”, me veo recontra obligada de solicitar préstamo durante todos los Lunes del presente semestre de 8:00 a.m. a 9:40 a.m. de la mañana, de los equipos multimedia, para poder hacer la clase de manera más bonita y poder lograr atrapar la atención de mis compañeros.

No se olvide de responderme,
Gracias.

Karen

a. Especifique cuáles son los errores encontrados:

b. Redacte aquí la nueva versión: