

# 1.1. Competencia discursiva

①

## Cartas de negocios

¿Cómo redactar una carta comercial?

Hoy en día debido a la influencia de las nuevas tecnologías una carta comercial puede adaptarse a distintos soportes como fax o correo electrónico. Sin embargo, se siguen manteniendo las pautas tradicionales en el interior de cada documento.

Estas son algunas indicaciones que se deben tener en cuenta a la hora de redactar una carta empresarial:

1. **Fecha** suele situarse en el margen superior derecho del documento.

- Los meses se escriben en minúscula.
- Los años se escriben sin punto.
- Es preferible escribir el día y el año con número y el mes con letra.

2. **Saludo o encabezamiento**: se escribe debajo de los datos del destinatario y del remitente.

Estos son algunos de los encabezamientos más comunes, que se escogerán según el contexto:

Señor(es):	Estimado(s) señor(es):	Estimada señora:
Apreciado(s) señor(es):	Muy Sr. mío:	Estimada Sra. García:

3. **Cuerpo de la carta**: está constituido por el mensaje en sí. Es fundamental que esté redactado con claridad y precisión para que se entienda bien lo que se pretende transmitir.

Las siguientes frases pueden servir de ejemplo para iniciar el cuerpo del texto:

- Con motivo de... • Mediante esta carta... • Con este escrito... • A propósito de...
- En lo concerniente a... • Es un placer anunciarle... • De acuerdo con la conversación telefónica...

4. **Despedida** debe guardar relación con el saludo o encabezamiento que hemos empleado.

Estas son algunas formulas que pueden ser útiles para concluir una carta:

- Reciba un cordial saludo,
- Le(s) saluda atentamente,
- Muy cordialmente,
- En espera de su respuesta, reciba un cordial saludo,
- Estamos a su disposición para todo aquello que necesiten,
- Esperamos recibir noticias tuyas lo antes posible,
- Si desea más información, le atenderemos con mucho gusto,

para solicitar su inestimable ayuda,  
En estas áreas es donde me gustaría contar con ustedes,  
y los factores a tener en cuenta.  
Estimado Sr. Luque:  
Al ser un empresario individual me veo en la necesidad de considerar  
ya que estoy tratando de montar un negocio.  
El objeto de esta carta es ponerme en contacto con ustedes  
todos los aspectos desde un punto legal así como económico.  
Quedo a la espera de sus noticias y  
puesto que al ser asesores de empresa sabrán las medidas a tomar  
aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente.  
5 de noviembre de 2008  
Antonio Romano  
Paseo Las Flores, 16  
18007 Granada

Gestoría Luque  
Calle Victoria, 27, 3.º C  
29005. Madrid