



### Datos Generales

Guía No.	
Ciclo:	IV
Área:	Tecnología e Informática
Docente:	Ameyder Manzano Gómez
Email docente:	d.cco.ameyder.manzano@cali.edu.co

### Indicador de desempeño:

Reconoce cada una de las partes de una carta y aprende a organizar su estructura.

### Introducción:



### Momento 1. Exploro

## CARTA COMERCIAL

Una carta comercial es un mensaje escrito que se envía a una empresa o persona, y seguramente será de los documentos que tenga que realizar con mayor frecuencia en una oficina. En la elaboración de una carta se debe tener en cuenta las partes que la componen. A continuación, se presenta una breve explicación de cada una de ellas.

- **Referencia:** número correspondiente a cada carta enviada por la empresa, el cual debe llevar un orden consecutivo.
- **Fecha:** toda carta debe incluir la ciudad y la fecha de envío: escribir primero el lugar, seguido del día, el mes y el año.
- **Destinatario:** dentro de los datos del destinatario de la carta se encuentran, en su orden, el tratamiento o título (señor, doctor, etc.), el nombre, el cargo, el nombre de la empresa, la dirección, la ciudad y el país.
- **Asunto:** resumen del contenido total de la carta, el cual no debe tener más de cuatro palabras.
- **Saludo:** vocativo utilizado para dar inicio al texto de la carta, por ejemplo, Respetado doctor Pérez o Estimada señora González, etc.
- **Texto:** tema al que hace referencia la carta. Recuerde que ésta debe ser ante todo clara y cordial.



- **Despedida:** breve frase de cortesía después del texto, por ejemplo, *Respetuosamente* o *Atentamente*; esta expresión debe ir seguida de una coma.
- **Remitente:** por último, deben ir los datos de quien dirige la carta, primero el nombre y luego el cargo.

Referencia ← 001

Ciudad y Fecha ← Cali, 7 de mayo de 2020

Destinatario ← Señor:  
**Pedro Tovar**  
Gerente de Producción  
ABC Ltda.  
Avenida Sexta No. 3N – 24  
Cali  
Colombia

Asunto ← **Asunto:** Cambio de Equipos

Saludo ← Estimado señor Tovar:

Texto ← Le informo que el próximo 31 de agosto se llevará a cabo el cambio de los equipos en el centro de cómputo. Esperamos, por tanto, que realice los respaldos necesarios de todos sus archivos.

Despedida ← Atentamente,

Remitente ← **Sandra Acosta**  
Gerente de Sistemas



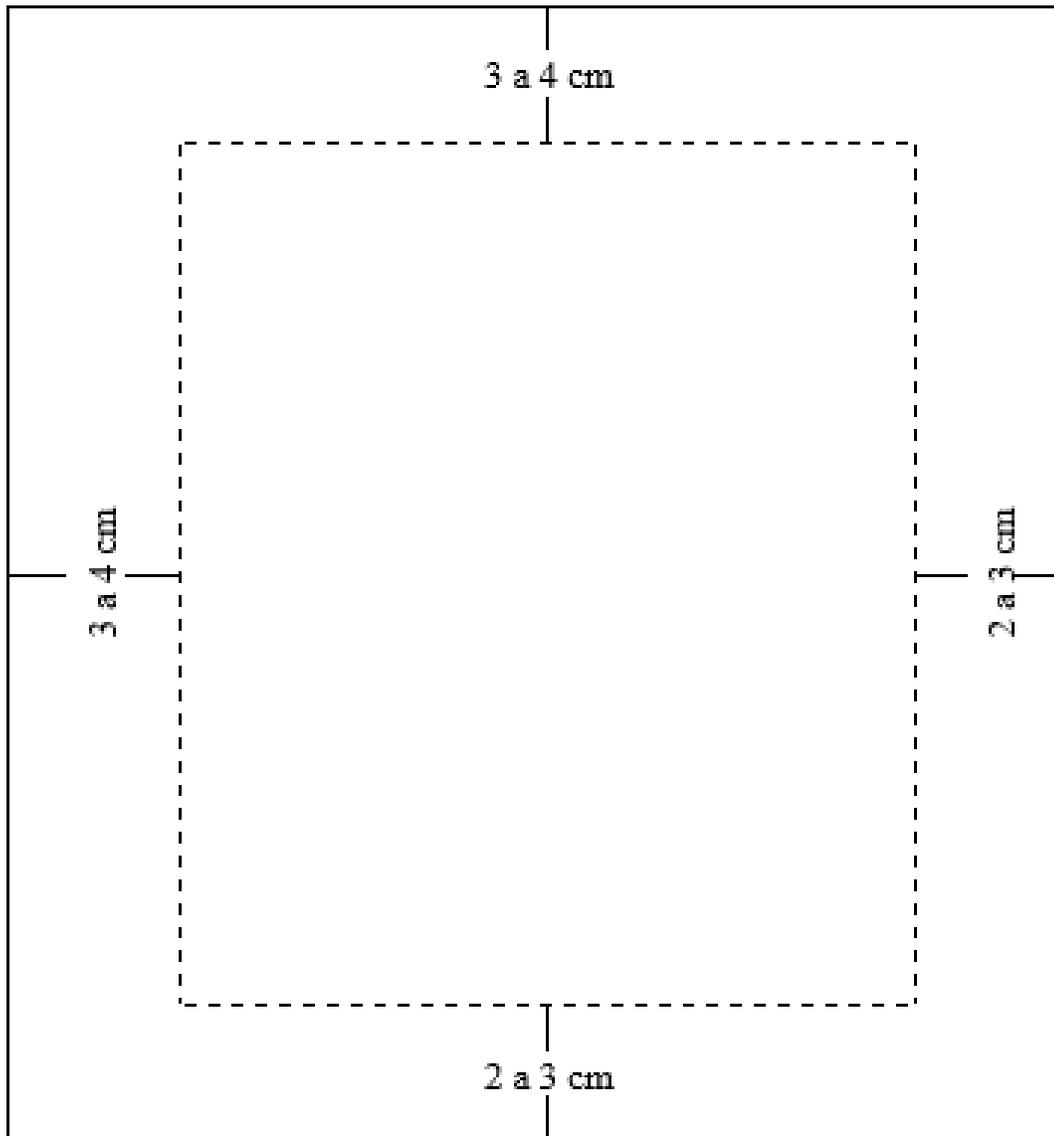
La carta comercial es un documento que debe tener determinadas medidas en cuanto a los márgenes. La ubicación de sus componentes se define en términos de espacios, tanto para el logotipo de la empresa como para el contenido de la carta.



Momento 2. Conozco

**MÁRGENES Y TIPO DE PAPEL**

A continuación, se recomiendan las márgenes aproximadas de la página:





El tipo de papel que se debe seleccionar es **Carta**.

Los espacios sugeridos entre cada una de las partes de la carta son los siguientes:

2 renglones ←

001

3 líneas ←

Cali, 7 de mayo de 2020

4 líneas ←

Señor:  
**Pedro Tovar**  
Gerente de Producción  
ABC Ltda.  
Avenida Sexta No. 3N – 24  
Cali  
Colombia

3 renglones ←

**Asunto:** Cambio de Equipos

3 líneas ←

Estimado señor Tovar:

3 renglones ←

Le informo que el próximo 31 de agosto se llevará a cabo el cambio de los equipos en el centro de cómputo. Esperamos, por tanto, que realice los respaldos necesarios de todos sus archivos.

2 líneas ←

Atentamente,

4 renglones ←

**Sandra Acosta**  
Gerente de Sistemas

\*Líneas y renglones son lo mismo



**Nota 1:** Para crear líneas o renglones, basta con presionar la tecla **Enter** tantas veces como líneas se necesiten.



**Momento 3. Practico**

**Actividad 1.**

Para cada carta configure página con las siguientes especificaciones:

<b>Márgenes</b>			
Superior:	3 cm	Inferior:	3 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
<b>Tamaño del papel:</b>			
Carta			
Ancho:	21,59 cm		
Alto:	27,94 cm		
Arial	12		

A continuación, encontrará varios tipos de carta, ajuste los espacios (renglones o líneas) para cada una de ellas, tenga en cuenta la guía, no coloque número de referencia en ninguna de ellas.

A no ser que esté especificado lo contrario, el remitente siempre será usted, los datos que falten (ciudad y fecha, despedida, etc.) debe inventárselos.

**1. Carta 1:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Alfonso Gómez Director del Banco CCP Cra. 7 No. 8 – 52 Cali – Colombia
<b>Asunto:</b>	Presentación
<b>Texto:</b>	Estimado Sr. Gómez:  Me pongo en contacto con ustedes para ofrecerle mi currículum con mis datos personales, profesionales y otros datos de interés, por si necesita



cubrir, ahora o en un futuro próximo, el puesto de encargado de préstamos.

Me interesaría trabajar en su banco porque se trata de una corporación nueva pero respaldada por una gran cantidad de personas y con perspectivas de crecimiento. Me han comunicado empleados suyos que necesitan una persona encargada de sobrellevar los préstamos. Mi candidatura le puede resultar de interés porque conozco el mundo de las finanzas y me desenvuelvo como pez en el agua cuando de préstamos se habla, es decir, soy el candidato apropiado. Como puede observar en el historial adjunto, ya he trabajado profesionalmente como banquero especializado en avales. Estoy dispuesto a seguir aprendiendo y puedo aportar nuevas ideas y frescura a la empresa.

Pueden ustedes ponerse en contacto conmigo mediante mi móvil (315 111 111) a partir de las 9:00p.m. Espero recibir pronto noticias tuyas sobre mi candidatura y sobre las posibilidades de trabajar en su banco, mediante una entrevista personal.

Estoy a su entera disposición, esperando sus noticias.

Un cordial saludo.

## 2. Carta 2:

<b>Destinatario:</b>	Señor: Alfredo Gómez Gerente Tuercas y Tuercas Ltda. Calle 21 No. 13 – 27 Popayán – Colombia
<b>Asunto:</b>	Referencia
<b>Texto:</b>	Muy señor mío:  Yo, doña Adela Torres, Colombiana, mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. 39.522.734, por medio de la presente carta, hago constar que conozco de vista, trato y comunicación, al ciudadano Ramón López, Colombiano, mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. 38.466.110, el cual me ha demostrado ser una persona seria y responsable.  Constancia que expido a solicitud de la parte interesada, en Popayán a los 15 días del mes de Octubre de 2022.



**3. Carta 3:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Jorge González Gerente Banco IMH Calle 17 No. 43 – 11 Cali – Colombia
<b>Asunto:</b>	Eliminación nombre de base de datos y evitar publicidad
<b>Texto:</b>	Muy señor mío:  Tengo la complacencia de dirigirme a Ud, en virtud de lo dispuesto en el artículo 127 de la ley de protección de datos personales n° 1111 (y su decreto reglamentario), con el fin de solicitar el acceso a toda la información disponible o relacionada con mi persona obrante en sus bases de datos, registros, archivos y demás documentos así como todo lo relacionado con la información que surja de sus ordenadores o bancos de datos.  Con fecha 2 de Julio he recibido una comunicación publicitaria no solicitada de ustedes. Por ello, le solicito que en los términos del artículo 1227 de la ley 2326 procedan a eliminar y/o bloquear mis datos personales de sus bancos de datos a fin de que no me sea remitida más publicidad en mi residencia.  Por lo expuesto solicito procedan a darme el acceso solicitado, en los términos del artículo 12554 y con las específicas previsiones del 130005 de la ley de protección de datos y patentes y a eliminarme de las bases de datos, bajo amenaza de iniciar las acciones legales pertinentes.  Atentamente,

**4. Carta 4:**

<b>Destinatario:</b>	Señora: Rosa Amelia Cárdenas Directora Avícola Pájaro en mano Cra 31 No. 4 – 22 Bogotá – Colombia
<b>Asunto:</b>	Recomendación
<b>Texto:</b>	Por medio de la presente me permito recomendar ampliamente al Sr. Francisco López quien se desempeñó en el puesto de Limpiador de gallineros en esta empresa durante los últimos 4 años, demostrando ser



una persona responsable, con iniciativa y eficiente en las tareas que se le asignan.

Se extiende la presente carta de recomendación a día 21 de Octubre de 2022.

**5. Carta 5:**

<b>Destinatario:</b>	Señora: Susana Flores Directora Fundación Renacer Cra 31 No. 4 – 22 Bogotá – Colombia
<b>Asunto:</b>	Agradecimiento
<b>Texto:</b>	<p>Estimada Sra. Flores,</p> <p>Me dirijo de nuevo a usted para agradecerle la entrevista que mantuvimos el pasado viernes, en la que conversamos a cerca de mi experiencia laboral como oficinista.</p> <p>Quisiera también, reiterarle mi gran interés en formar parte de su equipo, ya que considero que, la filosofía de su fundación coincide plenamente con mi estilo de trabajo, basado en la pulcritud y la discreción, y me siento capacitado para realizar con éxito las funciones de oficina asignadas al puesto vacante.</p> <p>A la espera de nuevas noticias, le agradezco el interés demostrado en mi candidatura y quedo a su entera disposición para un próximo encuentro.</p> <p>Un cordial saludo,</p>

**6. Carta 6:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Humberto García García Director General Llantas Acelera S.A. Cra. 89 No. 16 –88 Cali – Colombia
<b>Asunto:</b>	Aumento de sueldo
<b>Texto:</b>	<p>Estimado señor:</p> <p>A través de la presente carta desearía hacerle saber mi propuesta de</p>



	<p>aumento de sueldo, cosa que en mi parecer creo merecer dados los 23 años de antigüedad que llevo en esta empresa, así como la nueva responsabilidad de la que me estoy haciendo cargo, asumiendo totalmente bajo mi dirección los nuevos proyectos.</p> <p>Actualmente preparo el enlace matrimonial con mi futura esposa. Estamos esperando la llegada de gemelos y por tanto en breve espacio de tiempo queremos cambiar nuestro pequeño piso por una casa mayor.</p> <p>Es por todo esto que le ruego tenga presente considerar mi propuesta de aumento de sueldo.</p> <p>Le agradezco de antemano su atención prestada.</p> <p>Esperando una pronta respuesta.</p> <p>Un saludo cordial,</p>
<b>Cargo del remitente</b>	Director de compras y recursos

**7. Carta 7:**

<b>Destinatario:</b>	<p>Señor: Manuel Pérez Asistente de limpieza Todo limpio Ltda. Transversal 2ª No. 25 – 46 Pasto – Colombia</p>
<b>Asunto:</b>	Invitación al cumpleaños del director José García
<b>Texto:</b>	<p>Queda usted informado por medio de esta misiva, que el próximo día 31 se celebra, como todos los años, el cumpleaños de nuestro querido Jefe y Director, Don José García.</p> <p>Como trabajador de esta empresa, queda usted formalmente invitado al evento. Puede usted acudir con su familia, amigos o acompañante. No olvide llevar una botella de licor, así como el/los regalos oportunos que serán recogidos en la entrada, para posterior entrega al finalizar el evento.</p> <p>Por último, informarle, que en un plazo de 3 días, tiene usted la posibilidad de hacer un ingreso, a modo de regalo, en la cuenta de Don</p>



	José, o a través de la cuenta de la empresa. Si así lo hace, no olvide indicar en el asunto, su nombre y apellidos.
	Sin otro propósito, se despide,
<b>Cargo del remitente</b>	Secretaria de dirección

**8. Carta 8:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Manolo Ortiz Director de Fondos de inversión Banco del Sur Leticia – Colombia
<b>Asunto:</b>	Reclamo
<b>Texto:</b>	<p>Estimado señor:</p> <p>Por medio de la siguiente carta de reclamo, quisiera hacer constar mi insatisfacción con respecto al trato obtenido en su sucursal, por parte del operario Don Francisco García que amablemente nos atendió en un principio, hasta que la conversación tomó rumbos más calientes que finalizaron con una agresión a mi señora esposa.</p> <p>No hemos realizado ninguna denuncia en la policía y preferimos que este lamentable suceso se arregle por la vía amistosa. Sin embargo, le transmito mi más profundo malestar por lo sucedido y le solicito una reunión con usted y con el señor Francisco presente para que arreglemos todo de una forma civilizada.</p> <p>Sin otro cometido, se despide atentamente,</p>

**9. Carta 9:**

<b>Destinatario:</b>	Señora: Rosalba Ramírez Directora Recursos Humanos Baños y Pasillos Ltda. Cali – Colombia
<b>Asunto:</b>	Renuncia
<b>Texto:</b>	Estimada señora Ramírez:



Por este medio quiero presentar a modo formal mi renuncia irrevocable, a partir del 25 de enero del 2010, al cargo de limpiador de baños en su Empresa, cargo que ejercí durante 4 años.

Esta renuncia se basa fundamentalmente en la llegada de una nueva oferta laboral que hace tiempo venía esperando. Un puesto de trabajo dentro de la localidad donde vivo.

Quiero dejar constancia de mi agradecimiento por la oportunidad que me brindaron de trabajar aquí, y por la confianza que depositaron en mí.

Un saludo cordial,

**10. Carta 10:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Carlos Augusto Hernández Gerente Banco Mucha plata Calle 13 No. 13 – 13 Pereira – Colombia
<b>Asunto:</b>	Poder
<b>Texto:</b>	Yo don Diego González López, de estado civil casado, 56 años, obrero de la construcción, colombiano, con cédula de ciudadanía No. 36.827.493 de expedida en Tuluá, domiciliado en la calle 41 No. 12 – 70 de Pereira, en uso de mis facultades y en mi nombre propio acepto:  Que otorgo PODER a doña María Mercedes García García, mi esposa, para que gestione en mi nombre todos los documentos y las gestiones correspondientes a la venta de nuestro domicilio, durante los días comprendidos entre el 12 de mayo y el 30 de mayo de 2023. Durante este periodo me mantendré ausente por motivos mayores en cumplimiento a la incapacidad que me darán por la cirugía que tengo programada.

**11. Carta 11:**

<b>Destinatario:</b>	Señor: Albert Einstein Profesor de Física
----------------------	---



	Colegio Cerebros Cra.7 No. 89 – 01 Buga – Colombi
<b>Asunto:</b>	Inasistencia a clases por motivos laborales
<b>Texto:</b>	<p>Estimado profesor Einstein:</p> <p>Me dirijo a usted con motivo de hacerle saber las causas por las cuales he faltado a sus clases. La empresa en la cual laboro, me programó turnos de trabajo que infortunadamente coincidieron con el horario de sus clases, por esta razón adjunto también constancia de la empresa que avala mi inasistencia.</p> <p>Lamento mucho no haber podido asistir a tan interesantes clases, y en lo posible trataré de no faltar en un futuro.</p> <p>Sin otro particular, se despide atentamente,</p>



**Momento 4. Resuelvo**

**Actividad 2.**

- Coloque V si es verdadera o F si es falsa la proposición
  - Toda carta debe llevar al inicio la ciudad y la fecha ( )
  - Al final de la carta firma el destinatario ( )
  - El tamaño de papel recomendado para una carta es oficio ( )
  - La ciudad y la fecha deben ir justo después del margen superior ( )
  - Entre el asunto y el saludo no deben ir espacios ( )
- Una de las siguientes proposiciones es **verdadera**
  - El saludo inicial va en negrita
  - La fecha se coloca al final de la carta
  - El nombre del destinatario va en negrita
  - El texto explicativo va después del asunto



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD CÓRDOBA

Bachillerato Técnico Comercial especialidad Auxiliar Contable/Sistemas Res. 4143.0.21.4525 marzo 26/12

Bachillerato Académico – Educación de Jóvenes y Adultos - Res. 4143.2.214163 de junio 24/08

Convenio de articulación SENA 22 julio/11

Nit: 805027096-4 Dane: 176001015975

Proceso Académico



## Guía de Aprendizaje

Versión

Página 13 de 13

Diseño: Tania Zulema Bryan P. – Tutora PTA  
Héctor Fabio Maturana M. – Coordinador  
*Diseño Articulado con la Planeación Institucional*



### Momento 5. Me evalúo

#### Actividad 3.

- I. ¿Consideras que las actividades planteadas son suficientes para asimilar de buena manera los conocimientos respecto a las cartas?
- II. ¿Dedicas el tiempo suficiente para repasar la guía y hacer las actividades?
- III. ¿Crees que los conocimientos adquiridos en esta guía te sirven o te servirán en algo?
- IV. ¿Sacarías tiempo para profundizar y practicar lo aprendido en esta guía?