



1. [La comunicación escrita](#)
2. [Abreviaturas y siglas](#)
3. [La carta comercial](#)
4. [Elaboración de cartas comerciales](#)
5. [Tipos de cartas comerciales](#)
6. [La carta circular](#)

[En resumen](#)



### La comunicación escrita

Es un tipo de comunicación en la que un emisor elabora un mensaje utilizando como código la lengua escrita, sin necesidad de coincidir espacial ni temporalmente con su receptor.

#### Características

Permanencia

Comunicación múltiple y simultánea

Mensaje elaborado

Impersonalidad

Comunicación no verbal

Retroalimentación mediata

Carácter funcional

#### Principios de redacción

Adecuación

Claridad

Concisión

Corrección

Cortesía

Coherencia

Riqueza de vocabulario



### La comunicación escrita

Presentación  
de los  
documentos  
escritos

Papel

Márgenes

Interlineado

Alineación

Párrafos

Tipografía o fuente

Tamaño y color

Normas  
ortográficas y  
gramaticales

Concordancia

Reglas generales de acentuación

Diptongos e hiatos

Tilde diacrítica

Signos de puntuación

Mayúsculas

# Abreviaturas

Es la representación reducida de una palabra o grupo de palabras mediante algunas de sus letras. Las abreviaturas finalizan con un punto (.) o una barra (/).

**Sr.**

c/c

**Dra.**

Av.

etc.

**Atte.**

## Siglas

Es la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, empresas, sistemas, etc.

### La carta comercial

Es un documento de comunicación externa utilizado por las empresas para intercambiar información y establecer relaciones comerciales con clientes, proveedores y otras instituciones.

Encabezado

Membrete

Destinatario

Lugar y fecha

Asuntos y referencias

Saludo

Cuerpo

Introducción

Desarrollo o núcleo

Conclusión

Cierre o pie

Despedida

Firma

Anexos

### Cómo elaborar cartas comerciales

La elaboración de documentos empresariales y de cartas comerciales es un proceso complejo y laborioso que no puede quedar sujeto a la improvisación.

#### PASOS PREVIOS

- Recopilar datos sobre el asunto que se va a tratar y sobre el destinatario
- Establecer el objetivo
- Generar, depurar, organizar y jerarquizar las ideas

#### REDACCIÓN DEL DOCUMENTO

- Breve
- Clara
- Ordenada
- Estructurada en párrafos

#### REVISIÓN DEL DOCUMENTO FINAL

- Leerlo antes del envío final



### Cartas comerciales

Existen multitud de motivos por los que una empresa puede decidir comunicarse a través de cartas comerciales, siendo las más importantes

Presentación  
y ofertas

Solicitud de  
información

Solicitud de  
presupuesto

Pedido

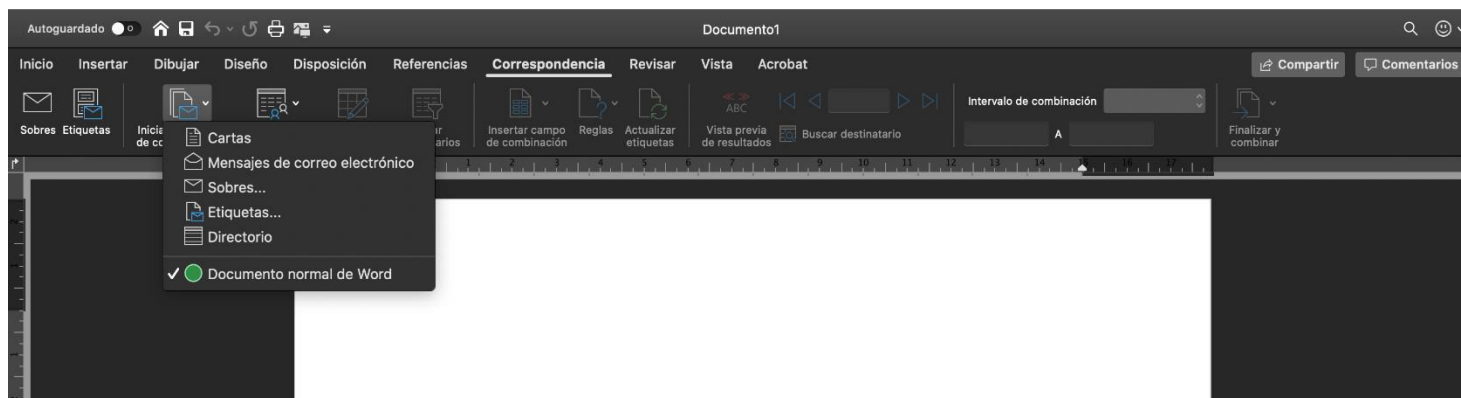
Reclamación

Respuesta a  
una  
reclamación

Reclamación  
de pago

### Carta circular

Es un tipo de carta comercial que se envía con el mismo contenido a varios destinatarios, cambiando solo el nombre y la dirección de la persona a la que se dirige.





# La comunicación escrita en la empresa

## En resumen

