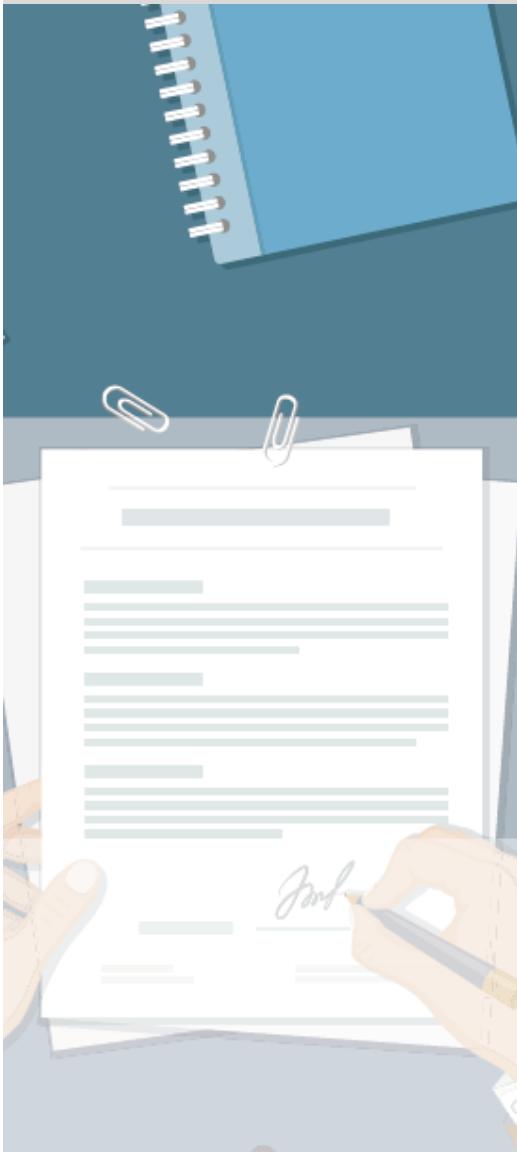


4

La comunicación escrita en la empresa



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 en la empresa

1. La comunicación escrita

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 en la empresa

1. La comunicación escrita

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

La comunicación escrita en la empresa

2. Abreviaturas y siglas

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.

SIGLAS
IACNA PAU CH SITOK MDGT FCF
RENFE CEOE OWN NEC UEFA
VIP CO MMC ONG OTAN PSC PG PP JUDEO
PDEA ADENA HAD

La comunicación escrita en la empresa

3. La carta comercial

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

La comunicación escrita en la empresa

4. Elaboración de cartas comerciales

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

La comunicación escrita en la empresa

5. Tipos de cartas comerciales

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

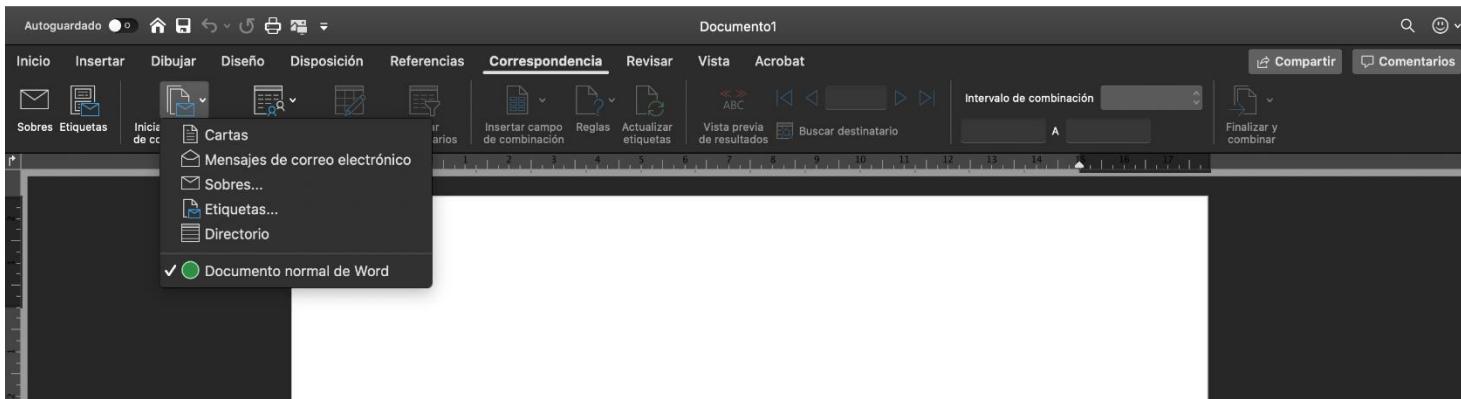
Reclamación
de pago

La comunicación escrita en la empresa

6. Las cartas circulares

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

