

La Carta Comercial: Evaluación Diagnóstica

1. El tono del mensaje: ¿Formal o Informal?

En la comunicación escrita, usamos diferentes tonos dependiendo de a quién nos dirigimos. Lee las siguientes frases e indica si corresponden a un lenguaje **Formal** (F) o **Informal** (I).

1. "Estimado señor Director: Por medio de la presente le informo..."
2. "Pásame el reporte cuando podás, pura vida."
3. "Quedo a la espera de su pronta y favorable respuesta."
4. "¡Hola! ¿Cómo estás? Te escribo para recordarte la reunión."

2. Conceptos básicos de Procesador de Textos

Para redactar documentos empresariales, utilizamos programas como Microsoft Word o Google Docs. Empareja cada término técnico con su definición correcta.

Términos:

A. Fuente **B.** Interlineado **C.** Margen **D.** Alineación

	1. Espacio en blanco que queda entre los bordes de la página y el texto.
	2. Tipo, estilo y tamaño de la letra utilizada en el documento (ej. Arial, Times New Roman).
	3. Disposición del texto respecto a los márgenes (izquierda, centro, derecha, justificado).
	4. Espacio vertical que existe entre cada una de las líneas de un párrafo.

3. Elementos de la Comunicación Escrita



Todo mensaje tiene alguien que lo envía y alguien que lo recibe. Responde brevemente las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se le llama a la persona o entidad que **envía** el documento?

.....
.....

2. ¿Cómo se le llama a la persona o entidad que **recibe** el documento?

.....
.....

3. En el entorno profesional, es común utilizar tratamientos de cortesía o títulos académicos abreviados. Escribe qué significan las siguientes abreviaturas:

Sr. =
.....

Sra. =
.....

Lic. =
.....

Dr. =
.....

4. Estructura Lógica

Cualquier mensaje escrito (desde un correo electrónico hasta una carta tradicional) suele seguir un orden lógico. Enumera del **1 al 5** el orden en el que normalmente aparecen estos elementos en un documento formal:

	Cuerpo del mensaje (lo que se quiere comunicar)
	Firma de la persona que escribe
	Fecha en la que se escribe el documento
	Saludo inicial (Ej: Estimada señora)
	Despedida (Ej: Atentamente)