

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

El encabezado brinda la dirección completa del remitente y la fecha.

La dirección interna brinda el nombre y la dirección del destinatario.

- Si no estás seguro de las direcciones o la forma en que se escribe algún dato, llama a la empresa para que la carta tenga la información correcta.

El saludo comienza con la palabra “Estimado(a)” y finaliza con dos puntos, no con coma.

- Si no sabes el nombre de la persona, usa “Estimado(a)” y el puesto de la persona, por ejemplo, “Estimado(a) gerente de personal”.

El cuerpo está compuesto por párrafos de espaciado simple con dobles espacios, sin sangría, entre los párrafos.

- Si el cuerpo se extiende a una segunda página, escriba el nombre del destinatario en la parte superior izquierda, el número 2 en el centro y la fecha en el margen derecho.

En el cierre, se incluyen frases como “Atentamente” o “Un saludo cordial” seguidas de un punto.

La firma incluye el nombre escrito a mano e impreso del remitente.