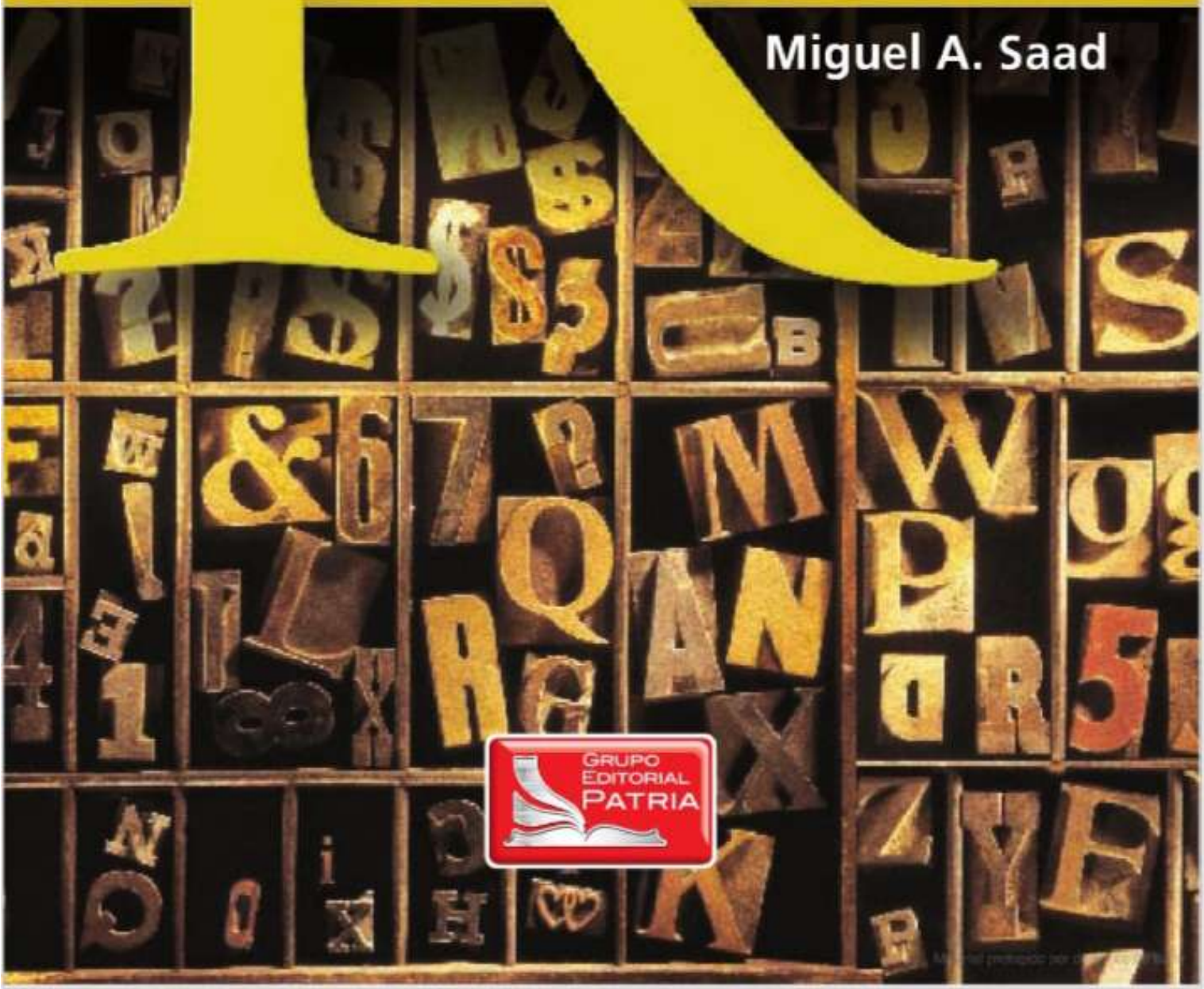
Desde cuestiones gramaticales hasta el informe más extenso

2ª edición

Redacción

Miguel A. Saad



Grupo Editorial Patria

16.13 Capítulo 13 Cualidades de los párrafos
16.14 Capítulo 14 Uso y abuso de las "palabras fáciles" y de los "verbos fáciles"
16.15. Capítulo 15 Uso y abuso de la voz pasiva y de las frases de relativo. Repetición de ideas y palabras

PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO
Introducción

Cap. 17 LA CARTA
17.1 Definición
17.2 Consejos para su redacción
17.3 El esqueleto o estructura de una carta
17.4 Modelos de correspondencia amistosa
17.5 Modelos de correspondencia privada de diversos tipos
17.6 Cartas diversas
17.7 Correo electrónico

Cap. 18 CIRCULARES, MEMORANDOS, OFICIOS, INSTANCIAS Y ACTAS
18.1 Circulares
18.2 Memorandos
18.3 Oficios
18.4 Instancias
18.5 Actas

Cap. 19 INFORME FORMAL EXTENSO
19.1 Generalidades
19.2 Formato
19.3 Contenido de los informes de acuerdo con su trascendencia y el problema investigado
19.4 Normas que han de cumplirse dentro del formato
19.5 Informe

Cap. 20 INFORMES FUNCIONALES BREVES. CURRÍCULUM VITAE
20.1 Informes funcionales breves
20.2 Currículum vitae

Cap. 21 PONENCIAS. TESIS PROFESIONALES
21.1 Ponencia
21.2 Tesis profesionales

APÉNDICE A. LISTA DE ABREVIATURAS COMUNES
APÉNDICE B. SÍMBOLOS
OBRAS CONSULTADAS

PARTE CUARTA

El documento

"Recordemos siempre que no se escribe sólo con palabras, son con creaciones; por tanto, forzoso será reconocer que la belleza y la fuerza persuasiva y convincente de un texto escrito no residen en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y dependen del modo y sabiduría en utilizarlos; de su empleo más o menos correcto; de su mejor o peor engarce dentro del conjunto. La belleza, profundidad y ritmo emocional, la fuerza emotiva, persuasiva y convincente resultan de lo que, sirviéndonos de las palabras como mero vehículo, hagamos sentir y pensar al lector."

Material protegido por derechos de autor

INTRODUCCIÓN

En esta parte, motivo último de este texto, trataremos acerca de los distintos tipos de documentos: desde la simple carta hasta el informe formal extenso, tal como lo anunciamos en la cubierta.

Como lo mencionamos en el Prefacio, este texto no pretende llevar a los lectores hasta los artículos periodísticos ni menos a la estilística. Nuestra intención es modesta, porque hemos vivido y sentido, al través del contacto con nuestros alumnos, la necesidad de formar buenos redactores de cartas, circulares, memorandos, informes, etc., ya que el profesional actual, cualquiera que sea su especialidad, está falto de una orientación relativa en lo que puede afirmarse es una parte importante de su trabajo diario: escribir cartas de tipos diversos y, sobre todo, informes, desde el simple "reporte" hasta el técnico formal extenso.

Hasta aquí hemos encauzado a nuestros lectores, proporcionándoles los conocimientos básicos, en forma amplia y profusamente ilustrados con un sinnúmero de ejemplos resueltos y ejercicios por resolver. Ahora sólo nos resta profundizar en la estructura de cada documento e ilustrarlo con modelos, que en ninguna forma pretendemos que sean copiados literalmente, porque hemos dicho que el buen redactor se hace escribiendo —forma única de aprender— y procurando ser creador y original en cada escrito.

17 LA CARTA

17.1 DEFINICIÓN

Dentro de lo tradicional y con apego a los principios clásicos, una carta no es más que un elemento destinado a cumplir con una finalidad concreta, generalmente formularia o de trámite. Una definición más armónica con la época, cualquiera que sea su naturaleza, es ésta: ***una conversación a distancia***, pero una conversación en reposo y sosiego, meditada; sobre todo, meditada, pues quien escribe debe cuidar el significado de las palabras que selecciona para evitar malas interpretaciones o causar incertidumbre.*

17.2 CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

Aunque una carta de negocios sirve para notificar envíos, acusar recibos de lo que sea, comunicar un hecho, presentar una reclamación, hacer una solicitud, conceder o negar algo que se nos ha pedido, agradecer una atención, y tantos otros requisitos obligados en un negocio, nunca debe escribirse precipitadamente, puesto que su tono y espíritu provocan su primer impacto verdadero ante el cual reacciona el lector.

Las cartas sirven, indudablemente, para lo señalado, pero esto no es sino una sola de sus funciones, la más elemental y material, y la única conocida por quienes viven con la tradición, por aquellos que sólo se preocupan por expresar ideas y exponer hechos concretos, siempre en forma fría y estática. Para escribir cartas así, basta con conocer la gramática y los principios generales de la redacción simple, los cuales pueden hallarse en cualquiera de los múltiples libros y tratados que al respecto existen. Pero dejemos estas consideraciones y pasemos al análisis de las funciones más importantes de una carta.

Desde luego, tenemos que afirmar en forma categórica que todo escrito comercial debe poseer una intención y una fuerza que rebase los límites de su finalidad aparente. Quien redacta una carta no debe limitarse a escribir un texto correcto, sino que debe hacerlo de modo eficaz para que influya sobre el ánimo del lector más que en sus sentidos. Un buen redactor de

* Todo lo relacionado con la definición y redacción de una carta está tomado casi íntegramente de la 2a. edición del libro ***La secretaria perfecta***, del autor y de Josefina L. de Miguel. Editorial CECSA, México, 1980; sólo se han hecho algunas modificaciones para su actualización.

Material pedagógico por derechos de autor

cartas dice las cosas de manera que impresionen y convenzan; es decir, si pide, obliga a que se le complazca; si reclama, induce a que se le atienda; si niega, persuade para que se le comprenda. En una palabra: ***sabe escribir con éxito profesional.***

La carta, puntualizamos, es tal vez el elemento más importante en la vida comercial, y justo es que se le conceda la atención que merece por el lugar tan destacado que ocupa en el desenvolvimiento de los negocios; por ello, quien escribe está obligado a aplicar toda su atención a estos instrumentos de la comunicación comercial efectiva.

He aquí algunas recomendaciones de gran utilidad para que una carta cumpla con su objetivo:

1. ***Claridad, propiedad y orden***, deben ser las cualidades, los requisitos de una carta para que ésta pueda cumplir con su específica función. Ante todo, claridad en los conceptos, en la acepción de los vocablos, en la forma, en la escritura; propiedad en el estilo, en el lenguaje —acorde con el destinatario—, pues la carta va de lo íntimo a lo público, y debe estar adecuada al objetivo y a su destino; pero siempre en tono conversable (que a la postre por eso son cartas), pero con orden en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o ideas distintas.
2. ***Brevedad:*** Toda carta debe tener su lógica extensión, pues la brevedad puede poner en peligro la claridad, ser descortés, crear equívocos, malentendidos absurdos, etc. Lo recomendable es ser escueto y claro; es decir, el documento debe tener su justa medida, pues los textos innecesariamente largos aburren y cansan. Pero no debe confundirse nunca la concisión con la parquedad, pues los textos secos o concentrados carecen, por lo general, de fuerza expresiva y con frecuencia denotan falta de cortesía. El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada; por tanto, hay que preocuparse por no omitir conceptos importantes, ni repetir ideas sin causa justificada. Insistimos, no importa que un escrito sea largo o corto; lo único que se debe vigilar es que no sea ***innecesariamente largo, ni precipitadamente corto.***
3. Recuerde siempre que no se escribe sólo con palabras; por tanto, debe reconocerse que la belleza y la fuerza persuasiva y convincente de un texto no residen en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y dependen del modo y sabiduría en que se utilizan, de su empleo más o menos adecuado, de su mejor o peor engarce dentro del conjunto. La belleza, la profundidad, el ritmo emocional, la fuerza convincente y persuasiva, etc., resultan de lo que, sirviéndonos de la palabra como vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

Material protegido por derechos de autor

4. Las palabras en sí no son bellas ni feas, son vocablos que están en el diccionario con varios significados; pero que adquieren sentido, fuerza y acepción precisa cuando se organizan para que se escuchen o se lean.

5. Jamás dar rienda suelta a la fantasía, pues una carta no es una obra de arte en sí, sino un simple medio, un instrumento para un objetivo preciso. Como tal debe usarse.

6. ***La prerredacción de una carta:*** Es materialmente imposible iniciar la redacción de una carta, amistosa, familiar o comercial, sin haberse fijado o preguntado antes qué quiere expresarse en ella. Los objetivos fijados de antemano ayudan a redactarla con brevedad, precisión, fuerza, calidad y estilo; es decir que la carta debe ser pensada antes de escribirla. Se aconseja su preparación por medio de apuntes mentales o escritos en los que se tengan en cuenta los siguientes factores:

   a) Definir el tratamiento que debe darse al destinatario y con ello definir el estilo.

   b) Ideas principales que deben ser expresadas.

   c) Ideas complementarias —auxiliares o de relleno— con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.

   d) Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas por expresar, siguiendo un ritmo emocional, es decir, haciendo que nuestra exposición tenga la intensidad y agudeza necesarias, con miras al éxito que se persigue. Recuérdese que lo que se dice permanece invariable; en cambio, ***la forma como se dice*** es en la que debe ponerse la fuerza persuasiva personal. Puede afirmarse que a través de una buena carta nos vendemos, ya que con este instrumento nos proponemos obtener algo de la persona que la recibe: comprensión, asentimiento, opinión o una acción determinada. Cabe aquí un ejemplo que explique lo que es la intensidad y la agudeza; más bien, que nos oriente sobre la forma:

Forma rutinaria sin fuerza emocional

Distinguidos señores:

Con agrado y complacencia me he enterado de que ustedes tienen necesidad de una secretaria ejecutiva; por ello me dirijo a ustedes para pedirles la oportunidad de una entrevista personal con el fin de ofrecerles mis servicios para el puesto que necesitan, ya que me hallo perfectamente capacitada para ello.

Material protegido por derechos de autor

Esperando una respuesta favorable a esta mi solicitud, quedo de ustedes muy agradecida.

Atentamente

Forma original, con fuerza emocional, intensidad y agudeza

Distinguidos señores:

Enterada de la necesidad que tienen de una secretaria ejecutiva competente, solicito de ustedes una entrevista con el fin de analizar posibilidades.

Su aceptación será mi primer éxito dentro de su Empresa, pues ello me permitirá demostrarles mi capacidad y conocimientos relativos. Mi experiencia personal se detalla en el currículo anexo.

Confío en su valoración. Gracias anticipadas.

Atentamente

Anexo (1)

Veamos otros cuatro ejemplos de cartas comerciales: la primera, rutinaria, sin fuerza emocional, brusca y plagada de errores sintácticos; la segunda, para comunicar lo mismo, cumple con la cortesía, la originalidad y con la fuerza emotiva que reclama; la tercera, fría, rebuscada, larga y tediosa; la cuarta, con el mismo motivo, provoca interés desde la primera frase, el cual se sostiene y se refuerza con un argumento demoledor: ***el que los niños mexicanos no pierdan el contacto con el sistema de educación que se imparte en México.***

Forma rutinaria

Estimados señores:

Con base en el cambio de política que hemos aprobado, les informamos que los pedidos que nos formulen deberán hacerse a un plazo de 30 días, en la inteligencia que les concederemos 5% de descuento sobre nuestra lista de precios.

El motivo por el cambio en las condiciones de venta, se debe primordialmente a que a su vez, nuestros proveedores, nos han reducido notablemente sus plazos para el pago de sus facturas, por lo que nosotros a su vez nos vemos obligados a repercutir esta situación a nuestra clientela.

Material protegido por derechos de autor

nuestra cuenta, utilizando para ello los textos gratuitos que esa Secretaría proporciona para la enseñanza primaria.

Para la realización de nuestro objetivo, solicitamos de ustedes 50 juegos de libros, por cada uno de los grados de educación primaria, así como la autorización para tramitar los permisos de exportación correspondientes.

Estamos seguros de su favorable respuesta, ya que estos niños forman parte del futuro de México.

Atentamente

e) Distribución de las ideas, o grupos de ideas, en párrafos.

f) Fijar con toda claridad las conclusiones que se desean precisar.

7. Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse por comprender un texto o una carta, no lee a gusto y, por tanto, le resta interés al asunto.
8. Conozca el verdadero significado de las palabras que emplee, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.
9. No se deje influir por vicios del lenguaje, los cuales solemos adquirir por las malas traducciones de artículos o libros que algunas veces leemos, o porque adquirimos el mal hábito por nosotros mismos sin darnos cuenta de ello.

A continuación presentamos algunas formas rebuscadas y otras pasadas de moda que a veces se usan erróneamente. El lector podrá precisar el tono y estilo afectado de las frases señaladas como incorrectas que restan la claridad y el significado directo que se pretende dar; además, muchas de ellas contienen auténticos errores sintácticos.

Incorrecto	*Correcto*
a) Las interrogantes por usted planteadas...	*a*) Las preguntas que hace...
b) Sírvase aclarar "*ipso facto*"...	*b*) Háganoslo saber cuanto antes...
c) Es mi deseo ferviente participarte mi sincera gratitud...	*c*) Muchísimas gracias por...

d) Tal vez pueda ser que esté indeciso...	*d*) Tal vez no esté usted seguro...
e) Por medio de la presente nos tomamos la libertad...	*e*) Le participamos que...
f) Adjunto a la presente...	*f*) Incluyo...
g) Le estoy anexando...	*g*) Le anexo...
h) En la confianza de que estará usted en posición de...	*h*) Esperamos que pueda...
i) Ha llegado a nuestras manos su atenta...	*i*) Recibimos su carta...
j) Anexada a la presente encontrará...	*j*) Incluimos...
k) Con la presente anexo a usted copia...	*k*) Le anexo copia...
l) Su estimada persona...	*l*) Usted...
m) Sin más por el momento y con la esperanza de recibir su respuesta...	*m*) En espera de sus noticias... (o noticias suyas...)
n) Agrediéndole de antemano...	*n*) Le agradecería(mos)
o) Debo de manifestarle...	*o*) Debo manifestarle...
p) El móvil de la presente es poder anunciarles...	*p*) Les anunciamos...
q) Nos tomamos la libertad de solicitarle respetuosamente...	*q*) Nos tomamos la libertad de solicitarle respetuosamente...
r) Tenga la seguridad de que haremos llegar a ustedes su pedido, lo más rápido que nos sea posible.	*r*) Tenga la seguridad de que haremos llegar a ustedes su pedido, lo más rápido que nos sea posible.

10. ***Enfoques positivos:*** En todo escrito, como en nuestra diaria conversación, los enfoques positivos guardan verdadera importancia y trascendencia; y esto es lógico, pues a nadie le gusta recibir una mala noticia. Si tenemos que decir "no" a alguien en una carta, procuremos dar a la redacción un enfoque positivo. Recuerde que el tacto es la llave que abre las puertas mentales de nuestros interlocutores; en este caso, nuestros destinatarios. En vez de decir "No pudimos entender bien el último párrafo de su consulta", digamos: "Su consulta es muy clara, salvo en su último párrafo". La forma modifica los resultados.

Ejemplos:

Enfoque negativo	*Enfoque positivo*
a) Si tiene usted a bien concederme...	*a*) Seguro de su favorable respuesta...
b) Espero que su respuesta me sea favorable...	*b*) Tengo fe en su favorable respuesta...
c) Esperando una respuesta favorable, reciba nuestros saludos.	*c*) Con la seguridad de su respuesta favorable, lo saludamos con cordial afecto.
d) No podemos enviarle muestras de cartas para citas como ejemplos, para publicar en su libro.	*d*) ¡Lo felicitamos cordialmente por su nuevo libro! Hemos buscado en nuestros archivos, pero no hemos podido encontrar las muestras que solicita.
e) Es imposible darle un precio, sin conocer primero las especificaciones.	*e*) Tan pronto conozcamos las especificaciones, con todo gusto le daremos el precio.
f) Si aprueba la tarjeta que le incluimos, le enviaremos un folleto.	*f*) Sólo tiene que llenar la tarjeta que incluimos, y el folleto le será enviado enseguida.
g) Creemos que quedará complacido.	*g*) Sabemos que le agradará.
h) Puede usted llamarnos si le interesa.	*h*) Llámenos. Con gusto le atenderemos.

Material protegido por derechos de autor

Y así es, porque la inmensa mayoría de nuestros actos, conversaciones y pensamientos tienden en el fondo (aunque en algunas ocasiones no nos damos plena cuenta de ello), a obtener algo; en consecuencia, y por encima de su función material aparente, las cartas comerciales están invariablemente destinadas a pedir y a obtener lo que se pide. Pero para lograrlo es necesario convencer. Por esto el éxito de una carta radica en su fuerza persuasiva y convincente, tal como sucede en los anuncios y aun en la vida real.

Si reconocemos y aceptamos que toda carta está animada por un mismo impulso de petición, debemos aceptar que no existen clases, sino motivos o móviles en ellas; por ello, desde la primera frase debemos procurar despertar el interés del destinatario. Cabe comparar el párrafo inicial de una carta de negocios con un escaparate de exhibición que atrae al comprador hacia el interior de la tienda. El arreglo o la exposición del escaparate debe captar por sí solo el interés del cliente para atraerlo al interior del local. Asimismo, la primera oración de toda carta tiene que llevar al lector a decirse: ¡Esto me interesa!", y a seguir leyendo la carta hasta el final.

La carta de negocio tiene una estructura que debe satisfacerse para que el interés inicial del lector no se pierda. Esta construcción o estructura debe:

1º Captar el interés del lector en el primer párrafo.

2º Exponer los hechos con toda claridad.

3º Destacar a lo positivo.

4º Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende.

5º Presentar una despedida adecuada y oportuna.

Primer paso. ***Captar el interés del lector en el primer párrafo.*** Volviendo al inicio de la carta, procuremos siempre comenzarla con algo que hable en términos que le interesan al lector más que al redactor; pues no hay tema en el mundo que interese tanto a un hombre como lo relativo a "sí mismo", sus necesidades, sus deseos, sus intereses, etc. Además, procure que la primera oración sea breve y concisa, enfilada directamente a la motivación, como estimuladora del interés. Si logra avivar el interés del lector, usted puede estar tranquilo; lo más seguro es que continúe leyendo su mensaje hasta el final; pero no lo defraude, no decrezca ni minimice su propósito; pues retener el interés en todo el recorrido de una carta es justamente lo que todo redactor debe pretender.

Segundo paso. ***Exponer los hechos con toda claridad.*** Captada la atención y el interés, exponga el asunto con toda claridad; no deje dudas en el lector; convénzase usted mismo de toda la información que el destinatario

Material protegido por derechos de autor

1. Membrete. Éste puede localizarse en la parte superior izquierda, o bien, distribuido en la parte superior central. Hay quienes lo ubican en la parte inferior, lo cual no aconsejamos porque obliga al lector a bajar la vista antes de leer el texto.
2. Lugar y Fecha. Se ubica en la parte superior derecha y su altura depende la extensión de la carta.*
3. Destinatario. Los datos del destinatario se colocan a la izquierda, abajo de la fecha y a partir del margen. Puede ser en forma escalonada, prácticamente abandonada o vertical. Además del nombre, precedido si es conveniente, por estado civil o profesión, los datos incluyen el cargo, a veces la dirección o sólo la ciudad o país.
4. Saludo o vocativo. Nunca omitirlo, pues es signo de educación y respeto hacia el destinatario. Se ubica entre los datos del destinatario y el texto o cuerpo de la carta.
5. Cuerpo de la carta. Parte central de la carta que contiene el mensaje. Éste deberá contener toda la fuerza, originalidad y ordenamiento jerárquico de los argumentos —inducción, desarrollo y conclusión— tal como hemos recomendado para que produzca el efecto deseado: persuadir y convencer.
6. Despedida. Ésta, en las cartas comerciales, debe ser sincera e informal; por ejemplo: ***Cordialmente, Sinceramente, Atentamente, Muy atentamente,*** etc. Se ubica entre el texto y la firma, ya sea centrada o cargada hacia la derecha.
7. Firma. Parte última de la carta. Puede estar centrada o ligeramente hacia la derecha. Contiene solamente el nombre y el cargo de la persona que rubricará a mano la carta.
8. Iniciales de identificación. Sirven para establecer la identidad del que dictó, que puede ser el firmante, y la de la secretaria que transcribió. Se escriben en la parte inferior izquierda, según cualquiera de las formas siguientes:

   AMS l rt, AMS:rt, AMS:RT

   En ocasiones el ejecutivo no dicta, sólo se concreta a dar instrucciones y a firmar; en este caso aparecerán las iniciales del ejecutivo, las de su colaborador, quien dictó la carta, y las de la secretaria que la escribió. Las iniciales aparecerán en el orden indicado:

   AMS l idl / rt, AMS:idl:rt, AMS:lDL:RT

* En algunas cartas de negocios o administrativas, abajo de la Fecha y a la izquierda se inserta el *Asunto*: solicitud de pagos atrasados, por ejemplo.

Material protegido por derechos de autor

9. Inclusos o anexos. Cuando en la carta se adjunta algún documento adicional —contrato, certificado, copia, informe, letra de cambio, cheque, giro, etc.— se debe mencionar debajo de las iniciales. Por ejemplo:

   Anexo (1) Anexo (2), Anexo: Cheque;

   Anexo: Informe, póliza, contrato, etc.; o bien,

   Incl. (1), Incl. (2).

10. Posdata. Elemento complementario o especial de una carta, el cual consiste en un agregado para cubrir un punto importante omitido en el cuerpo del documento, o para destacar un asunto de interés. (No es aconsejable en cartas comerciales.) Se identifica con las letras P.D., y debe iniciarse a dos renglones debajo de las iniciales de identificación o inclusos.

Material protegido por derechos de autor

3. *Carta de excusa.*

Estimado amigo:

Deploro mucho que las circunstancias se hayan opuesto para que tu recomendado, Antonio Hidalgo, viese atendido su deseo.

En su asunto he hecho todo cuanto ha estado a mi alcance, pero no ha sido posible conseguir lo que tanto le interesaba, ya que la situación económica de la Empresa no permite, por ahora, admitir nuevo personal.

Es ocasión para enviarte un saludo rubricado con un fuerte abrazo.

Javier

4. *Carta de agradecimiento.*

Querido amigo:

Te agradezco mucho la favorable acogida que has dispensado a mi recomendado, Antonio Hidalgo, quien, muy reconocido, me expresa que a partir del día primero del próximo mes formará parte de la Empresa que con tanto acierto diriges. Tengo la seguridad de que sabrá desempeñar con eficiencia y responsabilidad su cometido y responder así a tu atención.

Un fuerte abrazo y siempre a tu disposición.

Francisco

Material protegido por derechos de autor

9. *Carta en que se da gracias por un pésame.*

Querido Ricardo:

He recibido tu cariñosa y consoladora carta, que te agradezco sinceramente.

Han transcurrido ya 15 días, y no podemos adaptarnos a la realidad que vivimos.

Es cierto que para sobrellevar esta pena se necesita una gran serenidad y fortaleza para no sucumbir a tanto dolor. Dios ha de concedernos la resignación que tú nos deseas y que precisamos hasta que el tiempo mitigue nuestra pena.

De corazón te da las gracias tu amigo.

Fernando

10. *Carta para enviar un regalo de boda.*

Distinguido amigo:

Con motivo de su próximo enlace con la señorita Margarita Rocabruno, me es muy grato enviarle este pequeño recuerdo.

Al manifestarle la más expresiva enhorabuena, hago votos por la felicidad de ambos en el nuevo hogar que han de iniciar el día 18 del presente mes.

Un afectuoso abrazo de su amigo.

Ricardo Pérez R.

Material protegido por derechos de autor

11. *Carta de invitación para una cena y velada.*

Queridos amigos:

Tenemos el gusto de participarles que el viernes 22 del corriente, con motivo de celebrar nuestras "bodas de plata", hemos invitado a cenar y a pasar la velada con nosotros a varios matrimonios de nuestra intimidad. Como ustedes forman parte de este selecto grupo, los esperamos a partir de las 20.00 h en el domicilio que ustedes conocen.

Nada nos gustaría más que abrazarlos en noche tan significativa para nosotros.

Cordial y afectuosamente.
Pedro Ramírez y esposa

12. *Carta de declinación a una invitación para una cena y velada.*

Queridos amigos:

Mucho agradecemos su invitación para la reunión del viernes 22 del presente mes, pero nos es materialmente imposible asistir y compartir con ustedes esa fiesta conmemorativa del comienzo de la felicidad que hoy disfrutan, y que rogamos a Dios se prolongue toda la vida.

El motivo que nos obliga a declinar tan gentil invitación es que María lleva dos días indispuesta y, por prescripción facultativa, no debe salir de noche todavía.

Sentimos mucho esta contrariedad que nos impide entregarles, con nuestro abrazo, el deseo de una eterna felicidad.

Raúl Quijano

Material protegido por derechos de autor

13. *Carta para comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo.*

Queridos amigos:

Como sé que contamos con el aprecio sincero de ustedes, siento gran satisfacción al anunciarles que Marisol dio a luz con toda felicidad, un niño que llega para llenar de alegría esta casa. Tanto ella como él disfrutan de buena salud, gracias a Dios.

El bautizo se llevará a cabo el día 18 del corriente mes, a las cuatro de la tarde, en la iglesia del Carmen, ubicada en...

Nada más grato para nosotros que contar con su presencia en tan significativo acto.

Raúl

14. *Carta para felicitar por el nacimiento de un hijo.*

Queridos amigos:

Reciban nuestra más cordial felicitación por el nacimiento del hijo que llega a ese hogar para hacer las delicias del matrimonio.

Participamos de las alegrías de ustedes y deseamos que Marisol y el niño conserven buena salud.

Reiterándoles nuestra enhorabuena, les enviamos un cariñoso saludo.

Manuel y Margarita

Material protegido por derechos de autor

15. *Carta para pedir un préstamo a un amigo.*

Querido amigo Santiago:

Me mortifica escribirte por el motivo que originan estas líneas; pero me decido a ello, conocedor de la buena amistad que me has dispensado.

Tengo un apuro de momento por la cantidad de $5000 (CINCO MIL PESOS), la cual te devolveré sin falta los primeros días del próximo mes de agosto.

Confiado en que habrás de atender mi ruego, te anticipo las gracias más expresivas.

Te abraza tu viejo amigo.

Raúl

16. *Carta en la que se accede a prestar una cantidad.*

Querido amigo Raúl:

Doy contestación a tu carta de fecha de ayer, y, con gusto, pongo a tu disposición la cantidad que me solicitas.

Mañana te espero en mi oficina entre las diez y las trece horas.

Satisfecho de poder servirte, te abraza tu amigo.

Santiago

Material protegido por derechos de autor

17. *Carta en la que se niega un préstamo.*

Querido amigo Raúl:

Lamento profundamente no estar en condiciones de facilitarte la suma que me pides. Para mí estos momentos son muy difíciles por coincidir con diversos pagos que tengo que efectuar. Si así no fuera, ten la seguridad que con mucho gusto te haría este primer favor que me pides.

Tu amigo que te abraza.

Santiago

18. *Carta en la que se participa cambio de domicilio.*

Queridos amigos:

Por lo precipitado de nuestra decisión en cambiarnos de casa, no pudimos avisarles anticipadamente; pero en estas líneas, que llevan cariñosos saludos, incluimos nuestro nuevo domicilio:

Calzada de los Misterios 9.
Col. Alameda.
México 52950, D. F.

Tan pronto instalen nuestro teléfono, se los haremos saber.

Nada más grato que verlos muy pronto en esta nueva ubicación; mientras tanto, los amigos de siempre los abrazan.

Eduardo y Lola

Material protegido por derechos de autor