

Escritura de Sobre

Los datos del destinatario se ubican detrás del sobre, más específicamente en la parte central hacia la derecha.

Diagrama de un sobre con los siguientes campos:

- DATOS DEL REMITENTE** (en la solapa superior):
 - NOMBRE: _____
 - DIRECCIÓN: CALLE Nº _____
 - CÓDIGO POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____
 - PROVINCIA: _____
 - PAÍS: _____
- SELLO** (en la parte superior derecha de la solapa inferior).
- DATOS DEL DESTINATARIO** (en la parte inferior central):
 - NOMBRE: _____
 - DIRECCIÓN: CALLE Nº _____
 - CÓDIGO POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____
 - PROVINCIA: _____
 - PAÍS: _____

En el ámbito social los datos del destinatario y del remitente deben ir manuscritos, en tanto que el sector oficial y empresario debe ir impreso.

La fórmula de cortesía consta de Tratamiento, cargo, título (si posee), nombre y apellido, además se coloca la dirección y localidad, en caso de enviarse por correo o presente si se entrega en mano. Por otra parte, hará juego con el papel carta. Con respecto a los datos de quien envía la nota (empresa, institución, entidad, etc.) se colocan en la solapa o en la parte inferior del lado de atrás del sobre hacia la izquierda. Debe figurar el logo, dirección, provincia y país, teléfono, fax, mail y página Web en caso de poseer. No es aconsejable establecer abreviaturas, ni redundancias de palabras o expresiones.

ISOTIPO

PARTE SIMBÓLICA DE LA MARCA.
LA MARCA ES RECONOCIDA SIN EL TEXTO.



LOGOTIPO

LOGO = PALABRA
SE HABLA DE UN LOGOTIPO CUANDO SE
IDENTIFICA POR TEXTO.

ZARA

IMAGOTIPO

COMBINACIÓN DE IMAGEN Y TEXTO.
ESOS PUEDEN FUNCIONAR POR SEPARADO.



LACOSTE

ISOLOGO

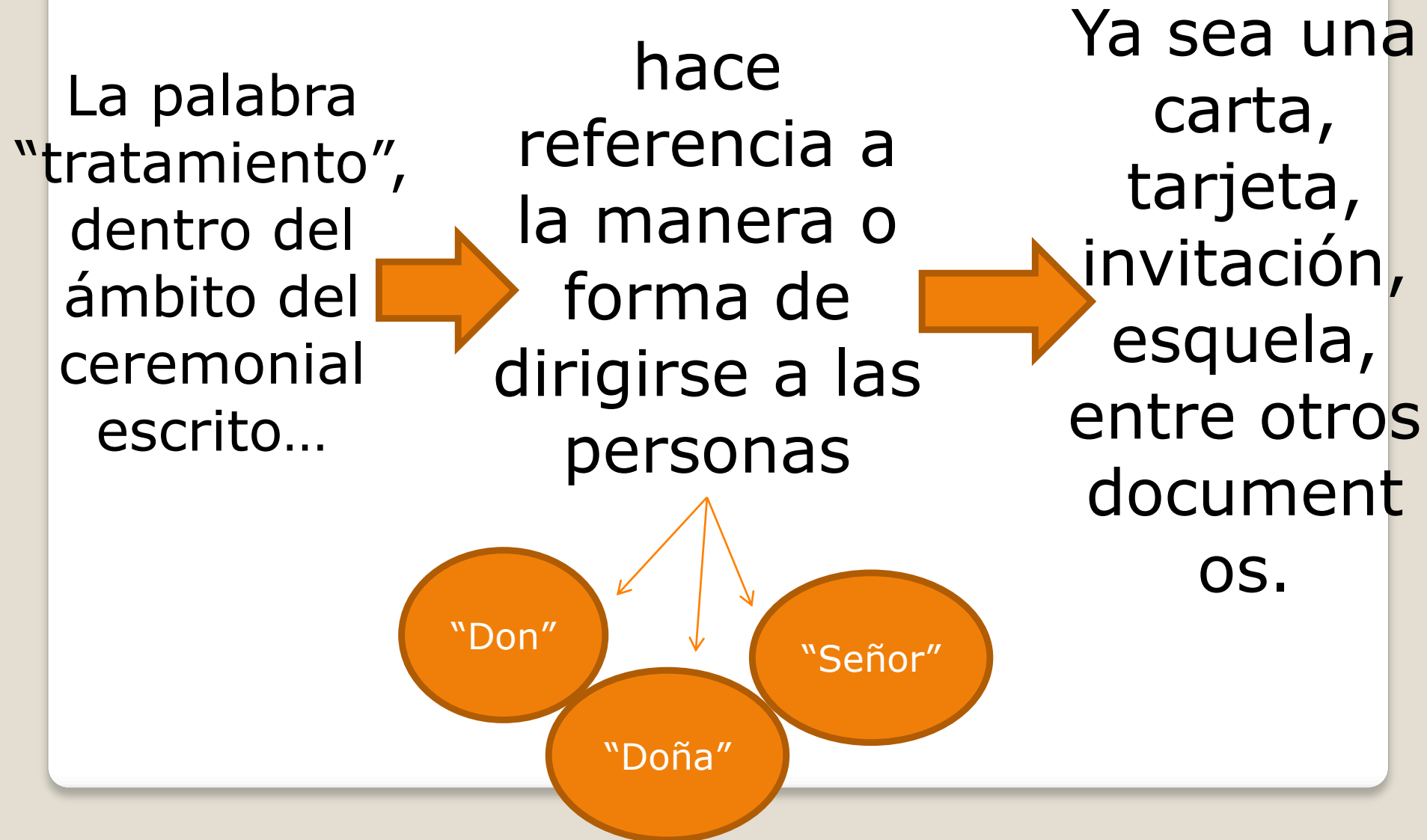
EL TEXTO Y EL ÍCONO SE ENCUENTRAN
AGRUPADOS.
NO FUNCIONA UNO SIN EL OTRO.



Tipos de correspondencia

- **Cartas oficiales:** Sujetas a las normas establecidas en el decreto 333/85. Estas reglas se deben respetar y acatar de manera estricta y rigurosa.
- **Cartas sociales:** Son aquellas que se escriben como:
 - Invitación
 - Agradecimiento por regalo: Se debe enviar la carta inmediatamente después de haber recibido el obsequio. En el texto podrá figurar lo siguiente: agradecer la actitud de la persona, describir el regalo o elogiar las características del mismo.
 - Agradecimiento por invitación (con aceptación o declinación de la invitación)
 - Agradecimiento por haber invitado (en el caso de que uno haya asistido): Debe incluir: el comunicar a la anfitriona lo agradable que ha hecho sentir al invitado, elogiar los detalles y si es una comida se puede hacer algún comentario acerca de los platos servidos, elementos de decoración, etc.
 - Condolencias: Es difícil escribirlas, por la situación vivida. Sin embargo, son una muestra de cariño y un momento para hacer recalcar la amistad.
- **Cartas comerciales:** Se escriben siempre con un objetivo o finalidad claramente establecida, la que debe expresarse en forma clara y breve. Se aplica el decreto 333/85 pero de manera menos rigurosa y de forma más simple y sencilla.
- **Cartas amistosas:** No se aplican reglas. El estilo depende de quien la envíe como también del receptor.

Fórmulas de Tratamiento



Tratamiento de "Don"

- El uso de esta clase de tratamiento en la actualidad se ha generalizado, de forma que se le asigna a toda persona que posea una mínima jerarquía social, por tanto su uso es común en los tratamientos oficiales.
- En caso de que el individuo no posea un cargo ni título, no es correcto aplicar este tratamiento, al igual cuando se coloquen los títulos o cargos, después del nombre propio.
- El "Don", se antepone al nombre y nunca al apellido y cuando se presenta entre palabras se escribe en minúscula. Al abreviar esta partícula, queda sólo una D.

Al señor Intendente de la Ciudad de Mar del Plata
Arquitecto don Daniel Katz.

S _____ / _____ D.

Tratamiento de "Doña"

- Se utiliza este tratamiento para enviar notas o invitaciones a mujeres de cierta jerarquía e importancia pública o social.
- Se lo considera como un complemento de la palabra "señora" y al igual que el tratamiento de "Don", al escribirse entre palabras va en minúscula. Su abreviatura es "Dña".

A la señora Directora del Área de Turismo de la
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Licenciada doña Mónica Asensio.
Presente

Tratamiento de "Señor"

- La partícula de "Señor" implica un máximo respeto por una persona y en general no se lo utiliza para con una persona que posee igual jerarquía que la propia.
- Cuando dicha partícula se escribe entre palabras, se lo puede hacer en mayúscula o minúscula.

Al Señor Presidente del Ente Municipal de Turismo
Don Carlos Patrani

S. _____ / _____ D.

Tarjetas personales o de visita:

Es la primera expresión del ceremonial escrito y muestra los aspectos culturales y sociales de quien le pertenece.

No es un
medio de
comunicación



Si es



Es una forma
de
presentación

Es
fundamental
disponer
material de
excelente
calidad y
diseño.

Normas para la redacción de tarjetas:

Se imprime en color negro en relieve y se localiza en el centro, debajo del escudo nacional o logotipo. Se sugiere utilizar cartulina blanca

Logo de la empresa

Lic. en Turismo Mónica Asensio
Gerente General

Rivadavia 3425
7600 Mar del Plata

(0223)475-7600
turismo@gmail.com.ar
www.turismomdp.com.ar

- En una línea se imprimen el título, nombre y apellido, en tanto que debajo se especifica en una o dos líneas el cargo y nombre del organismo a que pertenece.

A tener en cuenta...

En el ámbito oficial se usa el escudo nacional cuando nos referimos a altos funcionarios, por lo que figura el nombre y debajo de él su cargo.

En el ámbito empresarial se utiliza el logo o emblema.

En el mundo diplomático no se utiliza el escudo del país en cuestión, sino sólo el nombre y en línea seguida la jerarquía.

Usos:

- ✓ Para anunciarse cuando se visita a alguien.
- ✓ Para intercambiarla con otras personas cuando se asiste a diversas clases de eventos, para establecer un contacto.
- ✓ Para agradecer un regalo, invitación o atención recibida.
- ✓ Para felicitar a autoridades, personalidades y autoridades de distintos ámbitos.
- ✓ Para transmitir condolencias.
- ✓ Para acompañar un regalo y enviar flores.

- La tarjeta se puede enviar por correo, sola o con una nota y no debe responderse.
- En cuanto los sobres deben ser de óptima calidad porque transmiten la imagen de uno mismo

Se debe escribir a mano todo mensaje que se desee comunicar, colocando al final el lugar y la fecha. No se coloca firma, sólo rúbrica luego del nombre impreso.

FIRMA

Fernando Sierra

RÚBRICA



La tarjeta personal y sus usos



- Para uso Social
- Para uso Oficial
- Para uso Empresarial
- Para uso Profesional
- Para uso de Matrimonio

La tarjeta personal es aquella que sólo lleva impreso el nombre y el apellido (en general con letra cursiva e inglesa).

Para Uso Social

- En el Centro de la tarjeta se imprime sólo el nombre y apellido.
- la misma es de tamaño más pequeño que la comercial.
- No figura dirección, teléfono, título ni profesión.
- Al entregar la tarjeta socialmente, se cruza el nombre con una línea diagonal de izquierda a derecha.
- se puede agregar a mano el teléfono y dirección.
- Se utiliza para presentarse, brindar un obsequio, etc.
- Puede incluir escudo de familia, en caso de que la misma posea.
- Ejemplo:

Analía G. Gonzalez

Para uso oficial

- Se imprime el escudo nacional o institución a la que pertenece,
- el nombre del organismo en que actúa
- el nombre y cargo de la persona.
- No es conveniente indicar teléfono y dirección oficial



PARA USO EMPRESARIAL

- Se imprime el logo de la empresa.
- Título, nombre y cargo de la persona.
- La dirección del ámbito laboral se coloca en el extremo inferior izquierdo.
- El teléfono, mail y página Web en el extremo inferior derecho.
- Los datos particulares no se incluyen con excepción de que coincidan con los del ámbito laboral.

Logo de la empresa

Lic. en Turismo Mónica Asensio
Gerente General

Rivadavia 3425
Mar del Plata

(0223)475-7600
turismo@gmail.com.ar
www.turismomdp.com.ar

Se diferencian dos tipos:

- 1) Para uso comercial en donde se identifica tanto la persona como la empresa en la que se desempeña,
- 2) Para uso institucional, donde sólo se identifica la empresa y no a la persona en particular.

PARA USO PROFESIONAL

- Se imprime el nombre y apellido, el título abreviado y antepuesto al nombre y apellido, la especialidad, la dirección, teléfono, localidad y mail.

Lic. en Turismo Mónica Asensio

Rivadavia 3425
7600 Mar del Plata

(0223)475-7600
atencio@gmail.com

Para uso de matrimonio

- Se imprime primero el nombre del marido y en segunda línea el de la esposa, con el apellido de soltera y casada.
- No se agregan direcciones, ni teléfonos, ni títulos, salvo que éstos sean nobiliarios

Juan Pérez
Antonia Gonzalez de Pérez

El nombre, cargo, membrete, escudo o logo se coloca a la izquierda o en el centro de la parte superior.

ESQUELA

Su singularidad es que comienza por la firma, a cuál debe ser aclarada, con especificación de nombre y cargo

se sigue con el texto

al pie de página en el sector izquierdo, se colocan los datos de la persona a quien se envía la esquila.



se finaliza con el lugar y fecha ubicados en el ángulo inferior derecho.

Es un medio de comunicación más personal, informal y breve que la nota, por tanto su uso se restringe más al ámbito social.

Mide 1,48 por 21 cm. (media hoja oficio) y se la utiliza en forma apaisada o a lo alto indistintamente.

Saludas:

Aparece el nombre y cargo de la persona que la envía

Su función primordial es remitir unas pocas líneas de carácter protocolar.


El Alcalde
del
Muy Ilustre Ayuntamiento de la Villa
de
El Espinar (Segovia)
Saluda a
D^a M.

Y tiene el gusto de invitarla a la última tertulia literaria, por esta temporada EL LIBRO DEL MES que tendrá lugar el miércoles 6 de junio de 2013 a las 19,00 horas, en la Biblioteca Menéndez Pidal, en la calle Gil Becerri, s/n de San Rafael.
Contaremos con la intervención de Ignacio Sanz, narrador y escritor que hablará sobre LITERATURA ORAL.
Moderará el coloquio como siempre Alberto Martín Baro.

Juan María Martín Montejo

Aprovecha gustoso esta ocasión para expresarle el testimonio de su consideración más distinguida.

Seguidamente consta la fórmula: Saluda.

Este tipo de comunicación finaliza con un saludo de despedida y no se especifica firma alguna.

Puede solicitarse contestación

Se puede imprimir en papel blanco con tinta negra u oscura. Redactar con claridad haciendo figurar los datos necesarios utilizando fórmulas de cortesía acordes a la personalidad a la que va dirigida con un tratamiento adecuado. En comparación de la

Tarjetón de invitación:

Es uno de los principales documentos del ceremonial escrito.

- Se implementa como anuncio de un evento, como anuncio e invitación en forma conjunta o únicamente como invitación.
- En cuanto al estilo de redacción debe ser sobrio y figurar toda la información necesaria acerca del acto o acontecimiento al que se invita.
- Se puede pedir contestación dentro de las 48 horas de haberla recibido ya sea por teléfono o correo.
- Es conveniente incluir alguna referencia acerca de la indumentaria que se sugiere vestir para asistir al evento.

Las medidas clásicas son: 15 a 17cm.
de ancho, por 11 a 12 cm. de alto.



SENADO

El Presidente del Senado

*tiene el honor de invitarle al acto oficial de celebración del Día Mundial de las
Enfermedades Raras en España, que, bajo la presidencia de*

Su Alteza Real la Princesa de Asturias

*y organizado por la Federación Española de Enfermedades Raras (FEDEER),
tendrá lugar el día 28 de febrero de 2014, a las 11.30 h.,
en el Antiguo Salón de Sesiones.*

J.R.G.

tel. 91 538 13 09

protocolo@senado.es

*Se ruega a los señores invitados que se
encuentren en el interior del Palacio
antes de las 11.00 horas*

*Plaza de Marina Española, 8
Madrid*

*Carlos Rodríguez
Ma. Elena Gonzalo*

*Carlos Fournie
Ana Robledo*

*Participan del enlace matrimonial de sus hijos
Cecilia Rodríguez Gonzalo y Gastón Fournie
e invitan a compartir la ceremonia religiosa
que se celebrará en la Parroquia San José de Balcace,
el día 23 de enero a las 21hs.*

Los novios saludarán en el atrio



Balcace 2009

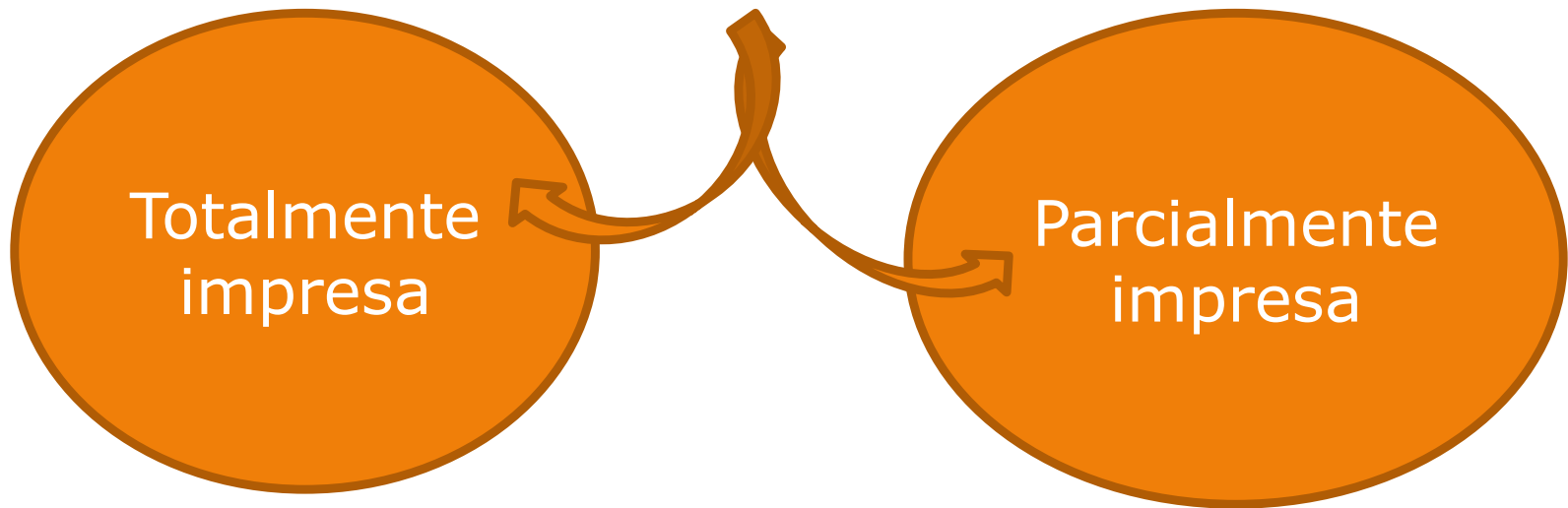
Si dos personas realizan en forma conjunta la invitación, se coloca en primer término el nombre de la persona de mayor jerarquía y en caso de poseer el mismo rango, se coloca en primer lugar el nombre de la persona al que se debe confirmar la asistencia.

Todas las invitaciones se deben enviar con suficiente antelación, pero dicha anticipación depende en gran medida del tipo de acto de que se trate y a que personalidad va dirigida:

Actos oficiales: un mes

Actos privados o acontecimientos programados: entre 15 días y un mes.

Se puede especificar
dos tipos de
invitaciones:



La elección de una u otra clase de invitación dependerá del presupuesto, tipo de acto o evento e importancia de la ocasión.

Totalmente impresa: Se escribe únicamente el nombre del invitado puesto que en la tarjeta ya se encuentra consignado de antemano el tipo de evento, motivo, lugar, día y hora.

Se la imprime en letra cursiva, estilo inglesa y sin utilizar negrita. Este tipo de invitación adquiere un estilo más formal para acontecimientos importantes.

Logo del congreso

La Presidenta del “I Congreso sobre Desarrollo Turístico del Mercosur”, tiene el agrado de invitar al señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires don Felipe Sola, al acto de apertura de dicho congreso, que se celebrará el día miércoles 26 de septiembre de 2007 en el Sheraton Mar del Plata Hotel, como así también al cocktail de bienvenida a ofrecer luego del mismo en las instalaciones del mencionado hotel.

Mar del Plata, septiembre de 2007

Parcialmente impresa: En esta clase de invitación se debe completar el tipo de recepción, día, hora y nombre del invitado. La dirección se coloca en el ángulo inferior izquierdo. Por otra parte, al tener que completarla sirve para cualquier tipo de ocasión.

Logo del evento

*La Presidenta del
“I Congreso sobre Desarrollo Turístico del Mercosur”,
Lic. Mónica Asensio
se complace en invitar
a.....,
que tendrá lugar el día.....
a las.....
en.....*

R.S.V.P

Teléfonos: 494-7878/7979/8080



SENADO

El Presidente del Senado

tiene el honor de invitar

a *Excmo. Sr. D. ...*

al acto de entrega del VII Premio “Luis Carandell” de periodismo parlamentario
y al almuerzo que tendrá lugar a continuación bajo la presidencia de

Sus Altezas Reales los Príncipes de Asturias

que se celebrará el día 22 de septiembre de 2011, a las 13.30 horas
en el Salón de Pasos Perdidos del Senado

S.R.C
tel. 91 538 1922
protocolo@senado.es

Se ruega la presencia
de los invitados
antes de las 13.00 horas

Plaza de la Marina Española, 8
Madrid

Seguimiento



Llamado telefónico para verificar:

Si llegó la invitación

Llegó: aprovecho esa instancia para obtener información

No llegó: aprovecho esa instancia para reenviar vía mail la invitación.

Si no asiste

Lo quito de la lista y busco un invitado de RESERVA

Si va a asistir

Si asiste

Lo llamo para confirmar 5 días antes del evento con el objeto de tener un aproximado lo más certero posible de la cantidad de invitados asistentes al evento.

Que tipo de dieta observa

Si ha de venir o no acompañado

Si está en duda

Lo vuelvo a llamar 7 días antes

Contestaciones: Abreviaturas

El francés es el idioma diplomático por excelencia, aunque actualmente el inglés se ha generalizado. También se usa el idioma oficial del país de que se



R.S.V.P: "Reponse s'il vous plait" : "contestar por favor" es fundamental en un acontecimiento dado, en especial en comidas o cenas formales cuando se debe conocer con anterioridad la cantidad de comensales a ubicar. Junto a esta sigla se coloca un teléfono al que se debe confirmar asistencia.

S.R.C: "Se ruega contestar". Significa lo mismo que el caso anterior pero especificado en español. Su utilización no es imprescindible al tratarse de un cocktail o recepción, donde no se presentan problemas de colocación de invitados y se sabe previamente que asistirá gran cantidad de personas. También se coloca un teléfono al que se debe llamar para aceptar o declinar la invitación.

P.M: Significa en francés "Pour Mémoire" y en español para confirmar o como recordatorio. En general, las invitaciones se anticipan en forma verbal o telefónicamente. De esta forma, si el invitado acepta concurrir y se ha recibido la confirmación de asistencia, se tacharán las iniciales del R.S.V.P(a mano y con tinta negra) y se escribirá p.m., en español para recordar. Estas siglas siempre se escriben en minúscula.

Con respecto a las siglas que se colocaban antiguamente en las tarjetas de visita eran abreviaturas en francés y se escribían en minúscula y con lápiz.

Actualmente no se aplica más, pero es de utilidad conocer su significado:

P.R. "pour remercier": Para agradecer o dar las gracias

P.F. "pour fêter": Para felicitar.

P.F.C. « pour faire connaissance »: Para conocer a la persona o presentarse

P.P.C. "pour prendre congé": Para despedirse.

P.C. "pour condoléances": Para dar el pésame.

P.P. « pour présentation »: Para presentarse así mismo o a otra persona.

Otra forma de poder contestar una invitación es colocar junto a la misma una tarjeta de respuesta con un sobre con la dirección especificada.



TENER EN CUENTA:

A quien, porque, cuando, donde

