PROPÓSITO:

Que el estudiante redacte el ciclo de cartas comerciales, teniendo en cuenta las características de cada una de ellas, con el fin de adquirir la competencia relacionada con producir documentación originada por labores administrativas, cumpliendo las normas vigentes **(normas Icontec GTC 185).**

MOTIVACIÓN:

Para iniciar observe el siguiente video, relacionado con la redacción de documentos en la empresa:

https://www.youtube.com/watch?v=JAXK6lzmRZ0



EXPLICACIÓN:

Las **CARTAS COMERCIALES** son de gran utilidad para formalizar relaciones entre distintas empresas, particulares o instituciones así como para promocionar una marca. Uno de los tipos de carta comercial más usados por las empresas es el de compraventa. Las más comunes son las que redactan las dos partes involucradas en la operación; es decir, el que solicita (cliente) y el que vende (empresa). Sin embargo, la compraventa de un producto o un servicio específico generalmente incluye otro tipo de comunicaciones escritas que van marcando las distintas fases del proceso. Veamos algunas de estas comunicaciones que hacen parte del ciclo de cartas comerciales son:

SOLICITUD DE INFORMES: El estilo es tanto personal como comercial. En las de tipo personal una empresa pide referencias a alguna persona que puede haber trabajado en la misma. En cuanto a las comerciales, son destinadas a todo el personal que forma parte de las actividades desarrolladas por la propia empresa para estar al tanto de clientes, proveedores o cualquier otro sujeto.



RESPUESTA A SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es aquella que envía la empresa que ha sido consultada, en ella se explica todo lo relativo a la mercancía y deja en claro las condiciones de pago, tanto a crédito como al contado, así mismo, se encarga de interesar al potencial cliente, ofreciendo algún tipo de garantía adicional al servicio, para conseguir que éste finalmente se decida por realizar la compra en su entidad.

Logo de la empresa

Cotización

El nombre de su empresa
Aquí el esloaan de su empresa

Fecha: 4 de octubre de 2020
N.º de factura: N.º
Id. del cliente: ID

Para: Nombre
Nombre de la empresa
Dirección
Ciudad y código postal
Teléfono

Vendedor	Telefono	Condiciones de pago	Fecha de vencimiento

Cant.	Descripción	Precio por unidad	Total de línea
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
		Subtotal	- €
		Impuesto sobre las ventas	0
		Total	- €

PEDIDOS: Este tipo de documento se emplea cuando el objetivo es solicitar el envío de un producto o mercancía. En este caso, el texto debe adquirir un tono descriptivo para hablar de las características del artículo, tales como color, cantidad, número de catálogo, tamaño y precio e Iva. Además, es importante incluir las formas de pagos y los plazos para el mismo.

1. LA CARTA DE PEDIDO

El objetivo básico de una carta de pedido es constituirse en testimonio escrito de un compromiso aceptado por las dos partes en una operación de compraventa.

Un pedido puede ser elaborado de tres maneras:

- Carta de pedido.
- Pedido vía e-mail o fax.
- Orden de compra.



RESPUESTA A PEDIDO: Se trata básicamente de una nota corta, de no más de dos párrafos, en la que la compañía notifica a su cliente el envío de la mercancía solicitada y detalla las condiciones en que ha sido realizado. A menos que el producto requiera cuidados específicos o que la entrega se realice en situaciones excepcionales, el texto debe evitar detalles innecesarios.

RESPUESTA AL RECIBO DE LA MERCANCIA: Aquella en la que el cliente confirma la recepción de la mercancía que había solicitado a la compañía. En caso de que el producto llegue a manos del

cliente en malas condiciones o haya sufrido desperfectos durante el envío, el cliente deberá registrar los incidentes en una carta de reclamación, la cual enviará, acto seguido, al proveedor.



RECLAMOS: Son las que presentan quejas formales por alguna situación o motivo. Su texto debe demostrar claridad en la exposición y jerarquía en los detalles. La parte afectada debe tener en cuenta que este tipo de documentos debe basarse en una situación de justicia y ética comercial y no, por el contrario, en razones personales ajenas a la operación. Si es posible, se recomienda adjuntar facturas, recibos y testimonios que refuercen la queja



REMESA: Es un documento que comunica un envío o pago de dinero, dicho envío se realiza ya sea por medio de un cheque, giro bancario, letra de cambio, entre otras formas. En este se hace referencia a la razón del pago, se suministra información que ayudará al acreedor en el registro correcto...



SOLICITUD DE CRÉDITO: En algunas ocasiones, una persona o una empresa no cuenta con el

capital necesario para llevar a cabo las acciones que desea, como por ejemplo adquirir un inmueble, un vehículo, comprar materia prima para continuar laborando, o bien iniciar un negocio. En esos momentos, es necesario acudir a alguna institución financiera para solicitar un préstamo o un crédito. Para lograrlo, el interesado deberá presentar al banco (institución a quien pide el crédito), una serie de documentos y en algunos casos debe redactar una **carta de solicitud de crédito**. En ella se debe estipular a qué se dedica el interesado, así como la demostración de sus ingresos, esto normalmente se hace con un estado de cuenta bancario.



CARTA DE COBRO: Estas cartas sirven para cobrar a deudores morosos y para evitar perder el cliente. Por esta razón, deben estar escritas con gran esmero para sortear las susceptibilidades del deudor y evitar que demore más la cancelación o no la efectúe. Generalmente se la envía al deudor impuntual y sirve como un pie legal para proceder con acciones legales futuras



EJERCICIOS:

CICLO DE CARTAS COMERCIALES

Este tema abarcará varias sesiones de trabajo, por lo tanto, una vez leídas las explicaciones del tema, proceda a crear un membrete de una empresa ficticia con el fin de iniciar la redacción de documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación, digitación y transcripción de textos. El orden que manejaremos es el siguiente, la primera carta estará relacionada con:

- 1.La presentación de la empresa
- 2.Solicitud de cotización
- 3.La Cotización
- 4.El pedido
- 5.Respuesta a pedido
- 6.Reclamo
- 7.Remesa con un porcentaje de pago
- 8.Solicitud de crédito

- 9.Cobro
- 10.Solicitud empleo y hoja de vida (cartas no comerciales)

Tomando en cuenta los consejos planteados en los videos, debemos realizar primero los borradores y luego si la digitación y transcripción.

Recuerden que el archivo en Word es único, con diferentes encabezados.

Como pie de página, escribir su correo institucional y el curso 1101.

Veamos este video que nos presenta algunos trucos para mejorar los textos de manera elegante y eficaz.

https://www.youtube.com/watch?v=N5kVNAtIVIU

EVALUACIÓN:

Tendrá tres momentos. Primer momento es la evaluación permanente durante las sesiones de trabajo con el fin de mirar los avances y resolver dificultades.

Una evaluación en línea a través de la plataforma o Thatquiz o formularios de Google. En su momento se compartirá el enlace.

Una evaluación en Word sobre la redacción, transcripción y presentación de la carta comercial.

BIBLIOGRAFÍA:

WEBGRAFÍA

Como redactar un documento en Word

https://www.youtube.com/watch?v=N5kVNAtIVIU

Aprende a redactar tus párrafos para escribir mejores textos

https://www.youtube.com/watch?v=3neCEW378vc

escoge bien el vocabulario con estos consejos

https://www.youtube.com/watch?v=EzEB4lzpjxQ