

FÓRMULAS DE CORTESÍA PARA CARTAS O CORREOS ELECTRÓNICOS

Antes de redactar el documento

Se debe tener presente los siguientes aspectos al iniciar la redacción del documento:

- **La razón y el objetivo de la redacción:** Se debe identificar con claridad por qué se está escribiendo el documento y con qué objetivo.
- **El receptor de la carta:** En el documento, se debe explicar cuáles son las razones que han dado origen a la redacción del documento.
- **El léxico:** Se debe emplear un lenguaje formal en el desarrollo del documento. Es necesario evitar los coloquialismos, las frases hechas y las redundancias.

Estructura de la carta o correo electrónico

1. **Remitente:** El que envía el correo
2. **Destinatario:** El que recibe el correo
3. **Asunto:** Resume el motivo por el cual se está enviando el correo.
4. **Saludo inicial:**
Algunas fórmulas de cortesía que se pueden emplear son:
 - Estimado señor Pérez:
 - Distinguido Sr. Pérez:
 - Estimado ingeniero Carlos Pérez:
 - Estimado Ing. Carlos Pérez:

(*) Se debe tener en cuenta que en el saludo no se utiliza una coma luego del vocativo, sino dos puntos.

5. **Cuerpo del documento:** El cuerpo de la carta o correo electrónico debe dividirse en párrafos. Estos deben organizarse por temas.

5.1. Párrafo de inicio: Motivo

En el primer párrafo de la carta o correo, se debe colocar el motivo de la comunicación.

Algunas fórmulas de cortesía que pueden usarse son:

- Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y exponerle los motivos de la pérdida de clientes...
- Tengo a bien dirigirme a usted para...
- Sirva la presente para saludarlo y a la vez informarle que...

5.2. Detallar la información

En el o los siguientes párrafos se debe ampliar la información que complete el mensaje. Se debe optar por redactar párrafos pequeños (no más de cinco oraciones). En comunicaciones digitales, sobre todo, los párrafos no deben tener más de 80 palabras.

5.3. Despedida

En caso de que el tenor del documento lo requiera, en el último párrafo, se puede solicitar una reunión o colocar alguna conclusión sobre lo dicho en el mensaje.

Algunas fórmulas de cortesía que se pueden usar para la despedida son:

- Esperando que la información brindada haya sido de su completa satisfacción, me despido de usted con la cordialidad que la situación merece.
- Esperando su pronta respuesta, me despido muy atentamente.
- Confiando en que estos inconvenientes podrán resolverse con rapidez, me despido de Ud. agradeciéndole por la atención brindada.
- A la espera de su pronta respuesta, quedo de Ud.

6. **Saludo final:** Se pueden emplear las siguientes fórmulas de despedida:

- Atentamente,
- Muy atentamente,

7. **La firma y cargo:** Se coloca el nombre completo del emisor, su cargo y el nombre del centro laboral. En el caso de los correos electrónicos, si existiera una firma digital propia de la empresa, se debe colocar solo el nombre, ya que los demás datos se encuentran en la misma.