

La escritura, ha variado con el paso de los años de una forma **espectacular** dando lugar casi a la total desaparición en el caso de **correspondencia personal** vencida por la rapidez e inmediatez del teléfono y otros nuevos medios de comunicación. En el caso de la **correspondencia comercial** los cambios también han sido muy significativos. La aparición del fax, al igual que el teléfono lo hizo en su día, y gracias a su inmediatez han dado un vuelco importante a la forma de hacer comunicación escrita.



---

### Reglas

Al igual que en cualquier otro ámbito, la **escritura** tiene sus normas, que debemos conocer. Da lo mismo el medio (fax, correo, e-mail ...) o el tipo (escrito a mano, a máquina, a ordenador ...) hay que respetar unas determinadas estructuras y ortografías. Como este es sitio sobre **Protocolo** y no sobre ortografía y gramática, dejamos a su buen saber o sino debería ponerse al día (todos deberíamos hacerlo, pues seguro que nosotros mismos hemos cometido algunos errores en esta Web) como manejar acentos, mayúsculas, signos de puntuación, reglas ortográficas, etc. Pero ese no es nuestro objetivo.

---

### Correspondencia personal

Esta ha sufrido una considerable merma, por la implantación de nuevos medios de comunicación, principalmente por el teléfono. No obstante, la aparición del **correo electrónico** ha dado un auge a medio escrito de nuevo. No trataremos de **forma exclusiva** las cartas, sino también invitaciones, saludas y cualquier otro tipo de medios personales escritos. Aunque las

estructuras generales suelen ser comunes (fecha, remitente, destinatario, etc), tienen ciertas diferencias con la correspondencia comercial que veremos.



Correspondencia comercial

La implacable mano de las **nuevas tecnologías**, ha dado un vuelco radical, a la correspondencia comercial. La máquina de escribir, el ordenador, el fax ... y ahora hasta mensajes de voz. Todo ello a contribuido a un importante **descenso del volumen** de la correspondencia en los negocios. Incluso, me atrevo a afirmar, que ya no se utilizan cartas de agradecimiento, acuses de recibo, etc. Se ha perdido mucha de la correspondencia comercial tradicional, seguramente por razones obvias y económicas, mejorando la eficacia, pero perdiendo un poco de la esencia de las buenas maneras en favor de la frialdad económica.

Invitaciones

No sólomente trataremos la correspondencia como forma escrita de **comunicación** sino otros temas relacionados con la escritura como **invitaciones, tarjetas de visitas, etc.** para cubrir la mayor parte de temas sobre la escritura. Como excepción quedarán las **invitaciones de boda**, que irán en el apartado correspondiente al tema de la boda. Tampoco queremos dejar a un lado, cosas tan simples, pero habituales como las tarjetas postales o de felicitación.





### Ejemplos prácticos

A parte de ofrecer algunas sencillas normas sobre **la escritura** en sus distintos ámbitos queremos ofrecer **ejemplos reales** de todos los documentos o elementos escritos utilizados, tanto a nivel personal como empresarial-comercial. Aunque algunos, como hemos indicado, estén prácticamente en desuso, no está de más conocerlos, aunque sea por simple curiosidad. Nuestro lema general para la escritura es: a mayor sencillez en el documento, mayor eficacia.

### Temas tratados

1. Correspondencia personal.
2. Correspondencia comercial.
3. Redactar un C.V..
4. Redactar un discurso.
5. Abreviaturas.

En este último apartado expondremos ejemplos de **documentos escritos** tanto empresariales como mercantiles, así como escritos de instancias y solicitudes y cualquier documentos de interés en el **ámbito empresarial y personal**.





... más capítulos

6. Tarjetas de visita.
7. Invitaciones.
8. Tarjetas postales.
9. Felicitaciones.
10. Otros documentos.
11. ¿ Qué escribir en cada momento ?.
12. Ejemplos.

Expondremos escritos no incluídos en las otras **categorías** como pueden ser los memorandums, informes, etc.