

## REDACCIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

### LISTA DE CONTROL

**Le presentamos una lista de control para revisar las cartas de presentación de sus colegas:**

#### *Párrafo introductorio*

- \_\_\_\_\_ El párrafo introductorio realiza la conexión entre el escritor y el lector.
- \_\_\_\_\_ El párrafo introductorio señala lo que el redactor puede aportar a la empresa.

#### *"El argumento"*

- \_\_\_\_\_ Aquí se exponen dos o tres argumentos que convencan al lector para adoptar algún tipo de actuación positiva en relación con el redactor de la carta.
- \_\_\_\_\_ Se suministran pruebas concretas que sustenten los argumentos principales (por ejemplo, logros, responsabilidades o actividades).

#### *Claridad/Coherencia*

- \_\_\_\_\_ Párrafos coherentes, con una idea por párrafo.
- \_\_\_\_\_ Oraciones claras y concisas, escritas principalmente en voz activa y con verbos de acción.

#### *Aspectos prácticos*

- \_\_\_\_\_ Se sigue el formato adecuado para cartas comerciales.
- \_\_\_\_\_ No hay errores de gramática, puntuación u ortografía.

#### *Párrafo de cierre*

- \_\_\_\_\_ El párrafo de cierre resume los pasos siguientes pertinentes.
- \_\_\_\_\_ El párrafo de cierre agradece al lector su tiempo y atención.