

## La redacción de una carta

### Piensa en el destinatario y el tipo de carta.

1

La carta es un documento escrito que un remitente (emisor) envía a otra persona o a una institución (destinatario). Por medio de las cartas, se comunican pensamientos u opiniones o se solicita información. Las cartas pueden ser formales o informales, también llamadas familiares.

Las cartas formales se envían a personas o instituciones para tratar temas relacionados con el trabajo, los estudios o la vida de la comunidad. Las cartas informales o familiares se dirigen a amigos o familiares y los temas son personales.

En la actualidad, el correo electrónico ha reemplazado el envío de cartas impresas.



2

### Anota el propósito y el tema.

En la actualidad, el correo electrónico ha reemplazado el envío de cartas impresas. El propósito de una carta se refiere al objetivo con el que el remitente la escribe. En el caso de las cartas informales, es frecuente que se escriban para saludar o comunicar noticias de la vida familiar. Las cartas formales suelen utilizarse en la comunicación con empresas o instituciones del Estado para pedir información, hacer un reclamo o solicitar una beca en un colegio, entre otros.

3

### Escribe las ideas principales.

Anota las ideas más importantes que quieras comunicar en tu carta.

4

### Organiza la estructura.

La estructura de una carta, ya sea formal o informal, está formada por el encabezado, el cuerpo y el cierre.

En el **encabezado** se anotan los siguientes elementos:

-El lugar donde se escribe la carta y la fecha completa, separados por una coma (Berlín, 4 de noviembre de 1915).

-El destinatario se refiere a las referencias de la persona a quien se dirige la carta. En las cartas formales se anota el grado académico del destinatario, el nombre y el apellido, el cargo que ocupa y el nombre de la institución (izquierda). Si no se conocen todos los datos, se escribe un tratamiento general y el nombre de la empresa o institución (derecha):

Doctora  
Elisa Vallejo  
Gerente General  
Laboratorios Universal

Señores  
Ministerio de Educación  
Ciudad del Saber

-El saludo es una fórmula de cortesía para solicitar la atención del destinatario. En las cartas formales lo usual es emplear la fórmula general “Estimada señora:”. El saludo se cierra con dos puntos (:). En las cartas informales, el destinatario y el saludo se resumen en una sola línea (Mi querido Albert:).

El **cuerpo** de la carta está formado por varios párrafos, usualmente tres o cuatro, con la información que se desea comunicar.

El **cierre** corresponde a la despedida y la firma. La despedida es una frase cordial para terminar el mensaje y se finaliza con una coma (,). En las cartas formales la despedida más empleada es “Cordialmente,”. La firma es el nombre del remitente. En las cartas informales, se escribe solo el nombre o la relación que existe entre emisor y destinatario (Tu papá). En las cartas formales se coloca el nombre escrito a mano o la firma, el nombre y el apellido y el cargo que ocupa en la empresa. Si la carta se escribe a título personal se suele indicar el número de cédula o el teléfono, según la naturaleza de la carta.

5

#### Redacta el borrador.

Redacta la carta en tu cuaderno de español. Luego, revísala para verificar que cumpla con la estructura propia del tipo de carta y que incluya todas las ideas descritas en la planificación.

6

#### Escribe la versión final.

Pasa en limpio el texto y asegúrate de que no presente faltas de ortografía ni de gramática y que la puntuación esté utilizada correctamente.

7

#### Completa el sobre.

Las cartas que se envían por correo físico se colocan en un sobre. En la parte del frente, en el centro del sobre y con letra más grande, se escriben el nombre y la dirección del destinatario. En la parte de atrás o en una esquina del frente, con una letra más pequeña, se anotan el nombre y la dirección del remitente.

