

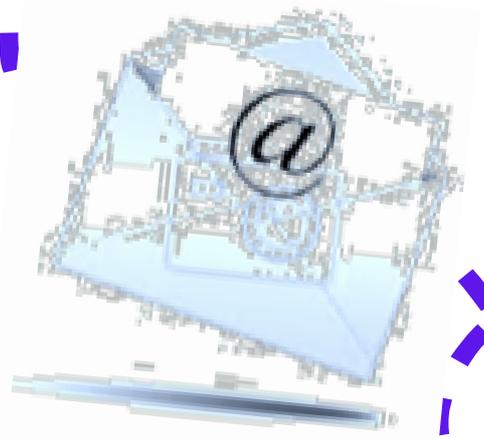
# GÉNERO: CARTA

## ¿Qué es?

La carta formal es un documento que se redacta con lenguaje formal, pues por lo general va dirigida a una persona con cierta jerarquía cuya identidad se desconoce. La intención es comunicar un hecho en particular de manera clara y precisa. Además del lenguaje formal, la carta cuenta con una estructura particular.

## ¿Por qué es útil?

Tanto en el mundo académico como en el profesional, ya sea por medio escrito o digital, la carta sigue siendo un medio vigente para comunicarse y también una forma de dejar respaldo de la información.



by Carla Cardozo

### *Lenguaje de una carta formal:*

- *La corrección, brevedad y simpleza debe predominar en este tipo de género.*
- *El 'tono' debe ser sobrio, evitando el trato y contenido emocional.*
- *El **registro** debe ser culto formal.*
- *Evitar, como en cualquier escrito, los errores de ortografía y de sintaxis: ¡dejan una muy mala impresión!*



### ALGUNAS FÓRMULAS UTILIZADAS EN LAS CARTAS FORMALES

Saludo	Cierre	Despedida
De mi mayor consideración:	A la espera de sus noticias...	Muy atentamente,
De nuestra mayor consideración:	Quedo a su disposición...	Atentamente,
Estimado señor:	Seguro de su pronta respuesta...	Lo saluda atentamente,
Señores:	Aprovecho la ocasión para saludarlo...	Cordialmente,
Estimado director:	A la espera de su conformidad,	Un respetuoso saludo,
Estimado colega:	Sin otro particular,	Respetuosamente,

**Las cartas pueden ser utilizadas con una gran cantidad de propósitos y dirigidas a muchos tipos de personas. Por esta razón es importante que siempre conserve su estructura y, sobre todo, un uso cuidadoso del lenguaje. Es común que intentando ser claros y elegantes logremos el efecto contrario; por esto, se agradece la sencillez y elegancia al redactar.**

by Carla Cardozo



## Tips

Considera de forma importante cada uno de los siguientes tips que te apoyarán a realizar de manera correcta una carta formal.

1. Cuando revises la carta, léela en voz alta. Así podrás detectar más fácilmente cualquier error o frase confusa.
2. No dejes de usar el diccionario. Recuerda que el de la Real Academia Española está disponible en [www.rae.es](http://www.rae.es)
3. Si bien se trata de un documento formal, no trates de sonar demasiado formal, ni demasiado amable. Preferentemente utiliza el “usted” al dirigirte a la otra persona.
4. Revisa qué tipos de saludo puede tener una carta formal. Prefiere usar un saludo de tipo formal, como por ejemplo, “Estimado” en lugar de “Querido”, ya que la segunda sería más apropiada para una carta personal.  
Tampoco es bueno que te dirijas a la persona por su nombre de pila, usa su título de cortesía y apellido.
5. Agradecer al final de la carta siempre es útil, sobre todo si haces alguna petición o quedas en espera de alguna respuesta o acción. Escribe al otro como te gustaría que te escribieran a ti.

1

**Destino:** Aquí es importante que coloquemos el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, así como el puesto, departamento o dirección (si se cuenta con ello). Si no sabemos su nombre, puede ser dirigida “A quien corresponda”.

2

**Fecha:** En la fecha debe incluirse la ciudad, el número de día, mes y año.

3

**Encabezado:** Aquí puedes establecer cuál es el objetivo de la carta o cuál es la razón por la que la escribes. También puede ir acompañado de un saludo.

4

**Asunto:** En esta parte describes propiamente el contenido de la carta, haciendo uso del lenguaje formal.

5

**Conclusión:** Se utiliza para terminar la carta. Puede contener una petición, un agradecimiento, un recordatorio... Hay que tener cuidado de no incluir información que pudiera quedarse incompleta.

6

**Despedida:** Existen diferentes fórmulas para despedirse, algunas ya en desuso. Hay que despedirse de manera sencilla, sin rebuscar demasiado la frase intentando ser cortés.

7

**Firma:** Esta es muy importante, pues indica quién ha escrito la carta y se responsabiliza de ella. La firma incluye los datos de quién envía la carta (remitente). Los datos más importantes son los siguientes:

- \*Nombre completo
- \*Teléfono de contacto
- \*Correo electrónico
- \*Firma personal (se recomienda sea en tinta azul)