

TALLER DE ESCRITURA

Cartas personales

1. Expresar sentimientos

- a. **Lee estos fragmentos y observa las diferencias de estilo y de formato. Relaciona cada texto con el género al que pertenece.**

1. Carta personal 2. Texto literario 3. Texto científico

¿Y si no hubiera acudido a esa fiesta? ¿Y si no hubiera respondido al teléfono un martes? ¿Y si no hubiera aceptado el trabajo aquel lunes?". Nos lo preguntamos ingenuamente, creyendo por un instante (pero sólo un instante) que en ese caso no habríamos conocido a Luisa y no estaríamos al borde de una situación irremediable y lógica, que justamente por serlo ya no podemos saber si queremos o nos aterra, no podemos saber si queremos lo que nos pareció que queríamos hasta hoy mismo. Pero siempre conocernos a Luisa, es ingenuo preguntarse nada porque todo es así, nacer depende de un movimiento azaroso, una frase pronunciada, por un desconocido en el otro extremo del mundo, un interpretado gesto, una mano en el hombro y un susurro que pudo no ser susurrado.

Querida María:

Necesito desahogarme y contarle mi vida a alguien porque no puedo más.... Desde la separación estoy hecha polvo y no doy pie con bola. No sé qué es lo que te habrán contado, pero estoy harta de tantos chismes y la verdad necesito un cambio de aires para salir de este túnel en el que estoy metida.

A ver si tenemos tiempo para charlar, tomar un cafelito y hablar de nuestras cosas.

Como se había indicado anteriormente, el embarazo es un momento especial para la mujer durante el cual se manifiesta un gran número de emociones. Es una nueva situación, que genera ansiedad y niveles elevados de estrés que pueden estar fuertemente condicionados por las demandas sociales ante esta nueva situación a la que debe acomodarse la mujer (Callicó, Domingo y Requena, 1995). La literatura sobre los cambios emocionales que se producen en la mujer durante la gestación, así como en el post-parto ha sido confusa en numerosas ocasiones.

b.

2. Cómo escribir una carta personal.

Una carta personal es .

a) Indica qué palabras o expresiones podrían formar parte de una carta personal:

b) Sustituye las palabras y expresiones de la carta por otras más adecuadas

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

3. Redacta una carta personal para un blog

- ELEMENTOS
- orden
- .
- .
- .

Pasos para redactar la carta personal:

- 1 - Lugar y fecha desde donde se escribe.**
- 2 - Un saludo cordial y afectuoso seguido de ":"**
- 3 - Explicación de por qué escribimos la carta.**
- 4 - Resto del contenido que queremos hacer llegar.**
- 5 - Despedida cordial.**
- 6 - Firma sin apellido.**

La carta formal

Aunque en la actualidad se escriben menos cartas que antes, en nuestra vida social necesitamos realizar escritos formales, bien a través de Internet, bien a través del correo ordinario.

Formular una reclamación, adjuntar un currículum vitae, realizar una queja ante una administración pública o ante una empresa privada, presentar un producto o una idea a una entidad financiera o publicitaria, etc.

Una carta formal es un documento que escribimos a una(s) persona(s) o entidad que no conocemos o bien que supone un organismo autoritario al cual debemos mostrar un grado de respeto y cordialidad, tratando el tema del que escribimos con formalidad. Asimismo, una carta formal supone **un tipo de texto informativo**, puesto que a través de ella comunicamos una decisión o bien pedimos información relativa a algo.

Una de las principales características de las cartas formales es que **deben ser claras, breves y concisas**; es decir la información tiene que ser fácilmente comprensible por parte del receptor y al mismo tiempo, tiene que estar claramente estructurada y organizadas en diferentes apartados, que veremos a continuación. Se trata de un tipo de texto que forma parte del **género epistolar**.

La carta formal tiene unas características propias, que son convenciones sociales:

1. Utiliza un lenguaje impersonal (sin presencia explícita de la primera persona), emplea el usted y tiene un estilo formal y neutro.
2. El estilo formal excluye expresiones coloquiales o propias de la lengua hablada.
3. Tiene la misma gramática y el mismo nivel léxico que el lenguaje académico.
4. Tiene unos formatos establecidos y pautados, que conviene respetar.
5. El estilo formal exige fórmulas de cortesía (muy señor mío, estimados señores, atentamente, reciba un cordial saludo, etc). Se abre con un saludo y se cierra con una despedida.
6. La carta debe ser breve y clara.
7. Mantiene un tono objetivo y respetuoso.
8. Si se trata de correspondencia comercial, hay que atenerse a un formato en el que el remitente incluye sus datos en la parte superior derecha y el destinatario en la izquierda.
9. Sus partes están ordenadas lógicamente y cada párrafo tiene una función (saludo, presentación o introducción, propuesta o núcleo de la carta, breve argumentación si procede, conclusión, fecha y lugar y despedida).
10. Los párrafos han de ser breves.

Elementos que constituyen una carta formal

Las **partes** fundamentales en la estructura de una carta formal son las siguientes:

- **Fecha:** la carta formal debe comenzar con una fecha, que es lo primero que debe escribirse, justo en el margen superior, bien derecho o izquierdo.
- **Encabezado:** debajo de la fecha, debemos colocar el nombre de la persona a la que va dirigida nuestra carta, así como su cargo o el puesto que ocupa dentro de la empresa u entidad en la que trabaja.
- **Fórmula de saludo:** antes de empezar propiamente a redactar nuestra carta formal, debemos comenzar con un saludo cortés y formal, como por ejemplo "Estimado Sr. Director".
- **Presentación del motivo de la carta:** el primer párrafo de la carta formal debe contener un breve resumen del porqué de la redacción de la misma; es decir, tenemos que explicar de manera clara y concisa el motivo de nuestra carta. Para ello, podemos utilizar fórmulas para comenzar como: "Me dirijo a usted para solicitarle..."; "Le escribo con motivo de...", etc.
- **Cuerpo:** después del párrafo introductorio, pasamos a redactar propiamente nuestra carta formal, teniendo en cuenta que no debe ser muy larga ni compleja de leer, por lo que es necesario utilizar un lenguaje formal y claro, dando datos importantes para la comprensión de la misma.
- **Despedida y agradecimiento:** para terminar nuestra carta formal, debemos concluir con un breve párrafo en el que agradezcamos a nuestro receptor el tiempo que ha destinado a la lectura de la misma y señalando que esta se acaba. Para ello, debemos hacer una breve síntesis que recoja la información anterior más importante.
- **Firma:** por último, el final de la carta formal debe llevar estampada la firma, junto con el nombre y el cargo del emisor del mensaje.



<https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/estructura-de-una-carta-formal-2157.html>

El escrito de opinión. Ya hemos visto en otro apartado los exponentes de la opinión.

*** Observaciones comunes a todos los textos formales:**

- No repetir la misma palabra (sustituirla por pronombres, sinónimos o eludirla cuando sea posible).
- Poner en orden las ideas o las informaciones que vayamos a transmitir.
- Uso de conjunciones, conectores, marcadores y signos de puntuación.
- Tener en cuenta que la gramática de la lengua escrita es distinta de la gramática de la lengua hablada: es más completa y más explícita.

TAREAS:

- Escribe una carta formal presentando una reclamación (teléfono móvil, viaje, producto defectuoso, etc.)
- Escribe un artículo de opinión para un blog cooperativo sobre un asunto de actualidad.