

LA CARTA Y SUS PARTES

1- ¿Sabes qué es una carta?

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario).

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos). Existen cartas sin remitente, en las que no está anotada la dirección de quien envía la carta, bien por olvido o por omisión consciente del remitente.

La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

2- Estilo de la carta

El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:

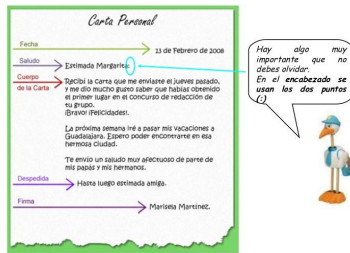
- Formal, si se trata de asuntos oficiales, públicos o de negocios; Es una carta dirigida a una persona que no conocemos o con quien no tenemos amistad. Es generalmente más breve, porque quien escribe tiene la intención de ser más preciso y concreto con lo que quiere decir.
- Coloquial o informal, si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan; Es informal porque la relación es de confianza.
- Familiar, que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que ésta es específicamente para familiares.
- Extremadamente formal, en estos casos se nota una distancia aun mayor con el receptor. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe ponerse: Señor/Señora (su cargo. Ej.: Directora de la Institución) Don/Doña (Nombre y Apellido).

3- Partes de la carta

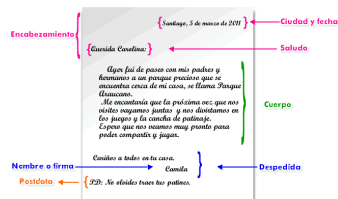
Usualmente, una carta se compone de cuatro partes: encabezado (lugar y fecha; Destinatario); el cuerpo de la carta; despedida y firma. A veces se agrega una postdata.

Postdata: se agrega cuando se ha olvidado decir algo en el cuerpo de la carta.

Veamos un ejemplo de una carta informal:



Otro ejemplo



Partes de la carta

3.1- Partes de una carta formal

Las cartas formales, en particular las cartas comerciales, cuentan con los siguientes conceptos:

- Encabezado: nombre, dirección y fecha del día y lugar al que se dirige.
- Saludo: personal o consolidado en fórmulas establecidas.
- Cuerpo: exposición del asunto con los temas pertinentes.
- Despedida: el nombre en la parte inferior de la carta.
- Firma clara.

La carta también se compone de:

- Membrete: nombre, dirección, teléfono y ciudad de la empresa que la escribe (remitente).
- Fecha: ciudad, entidad federativa, día, mes y año en que se expide la carta
- Domicilio: nombre, dirección, ciudad y código postal de la persona a quien se dirige la carta (destinatario).

Vocativo: expresión de cortesía que une al firmante con el destinatario.

Texto: exposición del asunto que motiva la carta.

Despedida: expresión de cortesía que da término a la carta.

Antefirma: razón social o denominación de la casa.

Firma: nombre completo del remitente y su rúbrica.

- Referencias finales: iniciales, mayúsculas y minúsculas respectivamente, de la persona que dicta y de quien tipea la carta.

- Otros datos: indicaciones de los anexos que se envían o el nombre de las personas a quienes se remite copia del documento. Estas anotaciones se hacen al calce y antes de las referencias finales.

- Oyente: quien es el que recibe el mensaje.

- Remitente: es quien envía la carta.

4- El Sobre

Para enviar una carta es necesario disponer de un sobre. En él hay que escribir algunos datos importantes para que esta llegue a su destino. Observa el siguiente esquema:

El sobre

4.1- Destinatario

En esta parte debes escribir el nombre de la persona a quien está dirigida la carta

4.2- La dirección

Irá hacia la derecha y en la parte de abajo del sobre. Además debes indicar la localidad del domicilio.

4.3- El remitente

Es quién envía la carta. Se pondrá en la solapa posterior del sobre. También debes indicar el domicilio del remitente y la localidad desde la que se envía.

4.4- El sello postal o estampilla

Va en la parte superior derecha.

5- ¡Escribamos una carta!

- Para escribir una carta lo primero que debes hacer es planificar el texto que deseas escribir. Para ello puedes utilizar el siguiente cuadro:

Pregunta	Respuesta
¿A quién dirigirá mi carta?	Le escribiré a _____
¿A qué dirección dirigirá la carta?	La dirigirá a _____
¿Cómo dirigirá el destinatario la carta?	Lo trataré de _____
¿Para qué escribiré la carta?	Le escribiré para _____
¿Con qué letra escribiré la carta?	Le escribiré con letra _____
¿Cómo me despediré del destinatario?	Me despediré diciéndole _____

Tipos de cartas

Existen diferentes tipos de carta de acuerdo a la clasificación que se tome. Dentro del ámbito profesional se encuentran:

Cartas de presentación. ...

Carta de agradecimiento. ...

Cartas de recomendación. ...

Cartas de solicitud. ...

Cartas de disculpa. ...

Cartas de reclamación.

TAREA

La Carta

- Luego debes seguir el modelo descrito en el punto 3.
- Ahora que ya sabes qué decir y cómo hacerlo, ¡escribe una carta a algún ser querido! y otra de tipo formal.

BIBLIOGRAFÍA

Creado por Portal Educativo. Fecha: 2012-04-06. Se autoriza uso citando www.portaleducativo.net. Prohibido su uso con fines comerciales.