

GUÍA DE PRODUCCIÓN DE TEXTO ADMINISTRATIVO N° 2 LA CARTA

ASPECTOS FORMALES DEL TEXTO

1. Lugar y fecha actual (el mes, con letra minúscula)

2. Dirección interna

Colocar todos los datos en forma ordenada, siguiendo el conducto regular de la institución a la que pertenece el receptor de la misiva (Usar letra mayúscula en los nombres propios):

- Señor (a) (Sr)
- Nombre completo del receptor
- Cargo
- Institución (siguiendo el conducto regular, ej.: escuela, facultad, universidad).
- Indicar lugar (o ciudad donde se encuentra el receptor)

3. Vocativo

De mi consideración (remitente individual) o De nuestra consideración (dos o más remitentes

que firman la misiva).

4. Texto de la carta:

4.1. Inicio del texto con un verbo apropiado en primera persona para el emisor y en segunda persona para el receptor. Dos ejemplos: a) Me dirijo respetuosamente a usted. b) Mediante la presente, comunico a usted que, etc.

4.2. Evidenciar con claridad el motivo (usar hiperónimos). Tres ejemplos: a) seré sometido a una intervención quirúrgica. b) debido a problemas familiares. C) por duelo familiar, etc.

4.3. Petición precisa (ojalá, proponer la solución).

4.4. Despedida, dos ejemplos: a) Saluda atentamente a Ud., b) Lo saluda atentamente...,

c) Atentamente a Ud., etc.

4.5. Nombre completo y firma.

II. REDACCIÓN DEL TEXTO

- Redactar el texto atento al lector; por lo tanto, es necesario agregar toda la información pertinente.

-Utilizar lenguaje formal y aplicar en forma correcta los recursos lingüísticos de redacción (coherencia y cohesión) y ortografía.

- Leer el texto una vez redactado, considerando las correcciones de redacción y ortografía. En el aspecto ortográfico: los meses y los días de la semana se escriben con minúscula; además, utilizar mayúscula al inicio de párrafo y después de punto (seguido y aparte) y en los nombres propios (ver Ortografía de la Lengua Española. RAE, 2011).

III: EJERCICIO

Redacte una carta formal dirigida a su Director de Escuela (ficticio), señora María Isabel Durán Santibáñez, comunicándole que debido a un problema familiar (puede ser relacionado con una situación legal, jurídica, social, laboral, económica o por un problema de conscripción, de salud personal o de duelo familiar, etc.), solicita justificar la inasistencia a clases durante las dos primeras semanas de mayo del presente año. Además, se compromete a rendir dos certámenes en las fechas propuestas por los profesores de las asignaturas (nombrar dos ramos).

Prof. Juan Bahamonde Cantín
Dpto. Estudios Generales, UBB