

Sesión 5: Carta formal

Análisis lingüístico y discursivo del texto

1. Tipología textual y estructura

El texto pertenece a la tipología textual epistolar formal, concretamente a una carta o correo de solicitud de información en un contexto académico o institucional.

Desde el punto de vista estructural, responde de manera clara al esquema convencional de la correspondencia formal, organizado en las siguientes partes:

- **Encabezado espacial y temporal:** Granada, 17 de febrero de 2026, que sitúa el acto comunicativo.
- **Asunto:** Solicitud de información sobre cursos intensivos, que sintetiza el contenido del mensaje.
- **Fórmula de saludo:** Estimado/a responsable de formación, adecuada cuando no se conoce al destinatario concreto.
- **Cuerpo del texto:** exposición ordenada de la solicitud.
- **Fórmula de cierre:** expresión de cortesía y despedida formal.
- **Firma:** identificación del remitente.

La estructura es clara, previsible y funcional, lo que favorece la eficacia comunicativa.

2. Registro y adecuación comunicativa

El registro es formal y administrativo, propio de la comunicación escrita institucional.

Sus principales características son:

- **Uso de fórmulas de cortesía convencionales:** Me dirijo a usted, Quedo a la espera de su respuesta, Atentamente.
- **Léxico preciso y neutro,** sin marcas de subjetividad ni oralidad.
- **Predominio de construcciones impersonales o atenuadas,** que refuerzan la distancia respetuosa entre emisor y receptor.
- **Adecuación al destinatario institucional,** sin tutear ni emplear expresiones coloquiales.

El texto cumple adecuadamente con los principios de corrección, claridad y cortesía, esenciales en este género.

3. Mecanismos de cohesión y conectores

El texto presenta una cohesión correcta basada en conectores funcionales:

- **Conectores aditivos:** Asimismo, que introduce una nueva petición relacionada con la anterior.
- **Conectores condicionales y modales:** En caso de ser posible, que atenúa la solicitud.
- **Conectores consecutivos implícitos:** Quedo a la espera de su respuesta, como cierre lógico del acto comunicativo.

Estos elementos permiten organizar la información de manera ordenada y respetuosa.

4. Recursos lingüísticos destacados

Entre los recursos más relevantes se encuentran:

- **Verbos performativos de solicitud:** solicitar, agradecería, ruego, que expresan petición con distintos grados de cortesía.
- **Uso del condicional de cortesía:** agradecería, recurso habitual para suavizar la demanda.
- **Enumeraciones informativas:** fechas, contenidos, número de plazas y requisitos de inscripción, que delimitan claramente la información solicitada.
- **Sintaxis clara y directa,** con oraciones bien delimitadas y finalidad informativa.