

## Trabajo Práctico N° 7

**Tema:** Las cartas formales e informales.

El tiempo pasa y los avances tecnológicos parecen ir sustituyendo poco a poco algunas herramientas, sobre todo las que tiene que ver con la comunicación entre personas, un claro ejemplo es la carta.

Este era un método de comunicación muy frecuente hasta finales de los años 90, pero fue perdiendo terreno frente a formas más prácticas de comunicación como el correo electrónico y posteriormente las redes sociales.

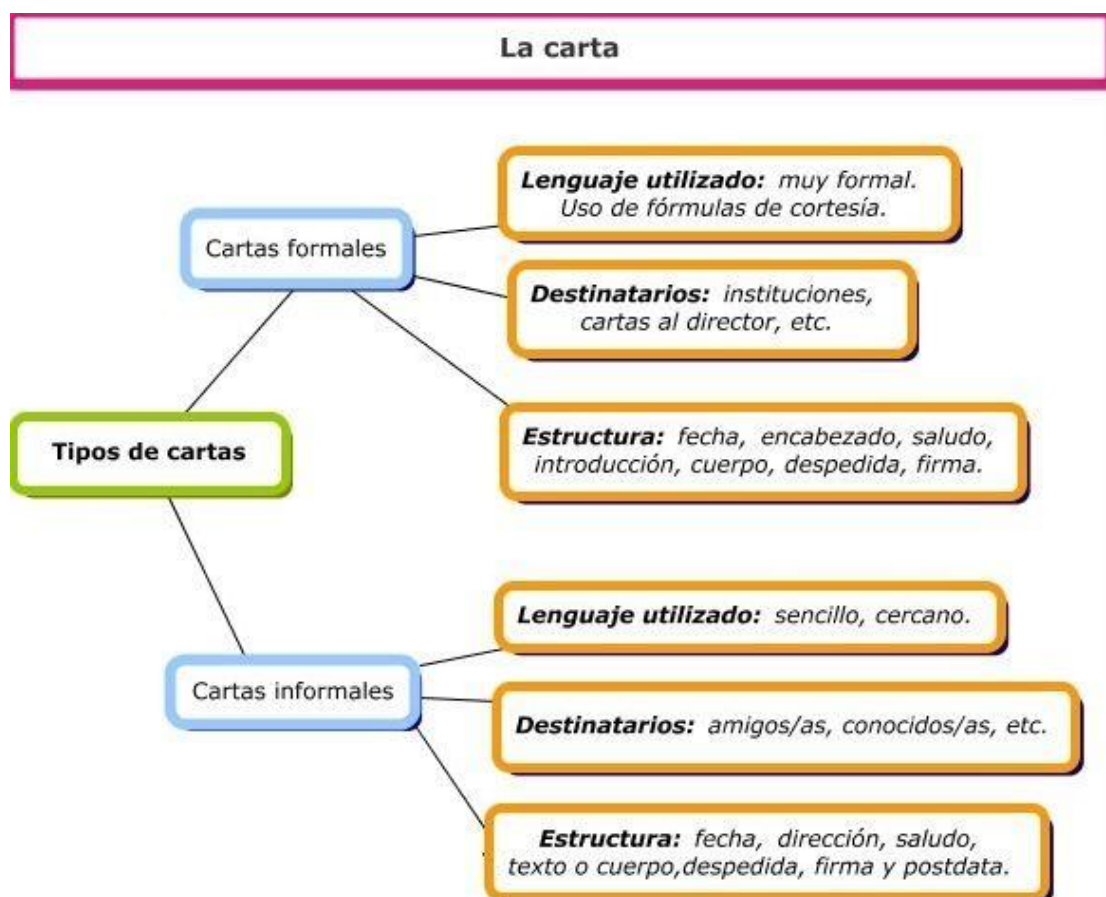
Sin embargo, escribir una carta puede convertirse en un requisito para conseguir un trabajo e incluso solamente recordar viejos tiempos.

Las cartas formales e informales

El rasgo más fundamental y aquello que distingue principalmente una carta formal de otra carta informal, reside principalmente en el destinatario. Dependerá de quién sea la persona a la que se redacta la carta para elegir las características apropiadas en cada caso.

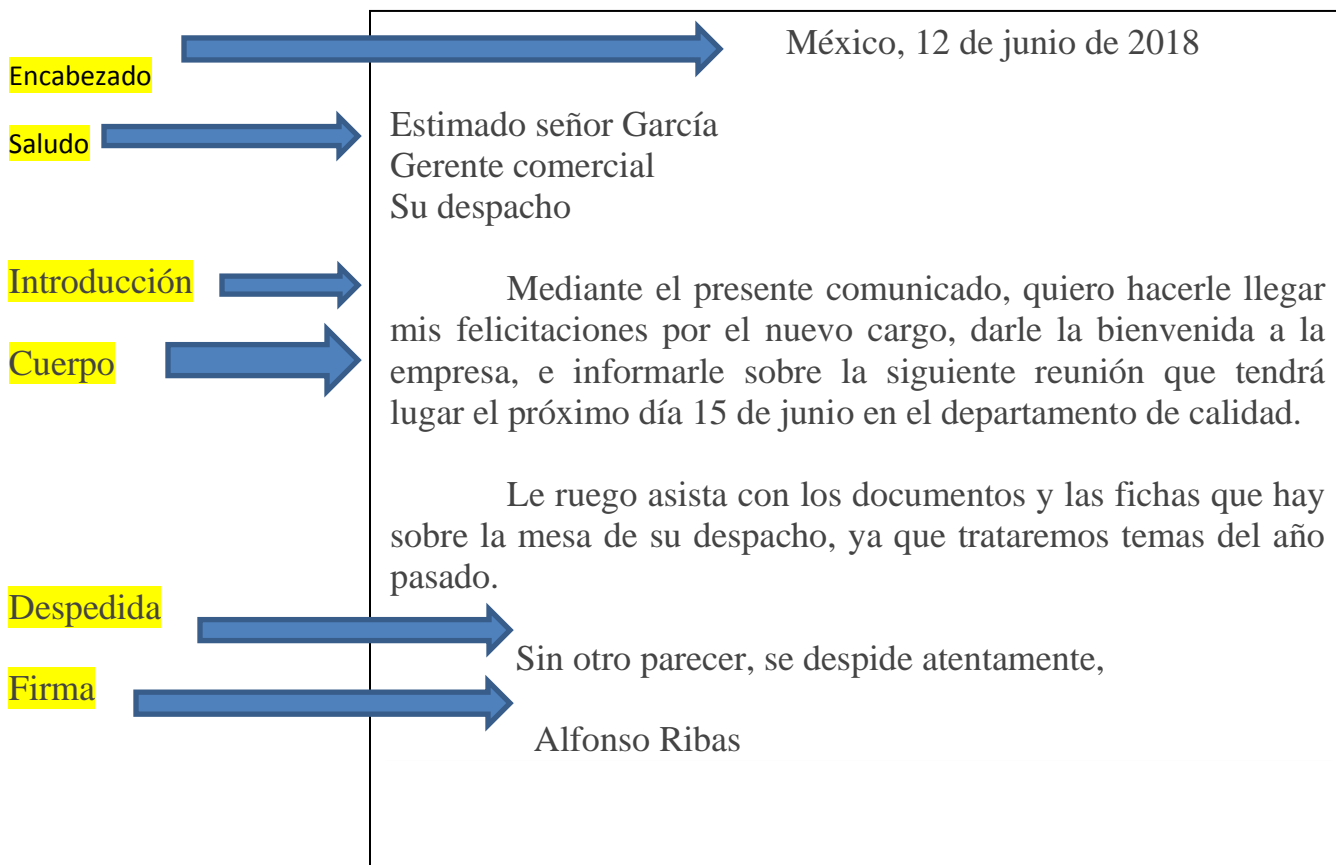
**La carta formal:** Está dedicada a aquellas personas con las que no tenemos ningún vínculo afectivo, y que por lo general, debemos tratar de manera educada, cortés, guardando las distancias y utilizando la forma de “usted”. Dentro de este género epistolar podemos englobar todo tipo de cartas comerciales, institucionales, oficiales...

**La carta informal:** Por el contrario, hace referencia a un destinatario conocido, sea una amistad, un compañero de trabajo, un familiar o una relación sentimental. El lenguaje por tanto evitará el uso de “usted”. Sin importar el resto de cuestiones de cortesía, que entre amistades, no vienen usándose.



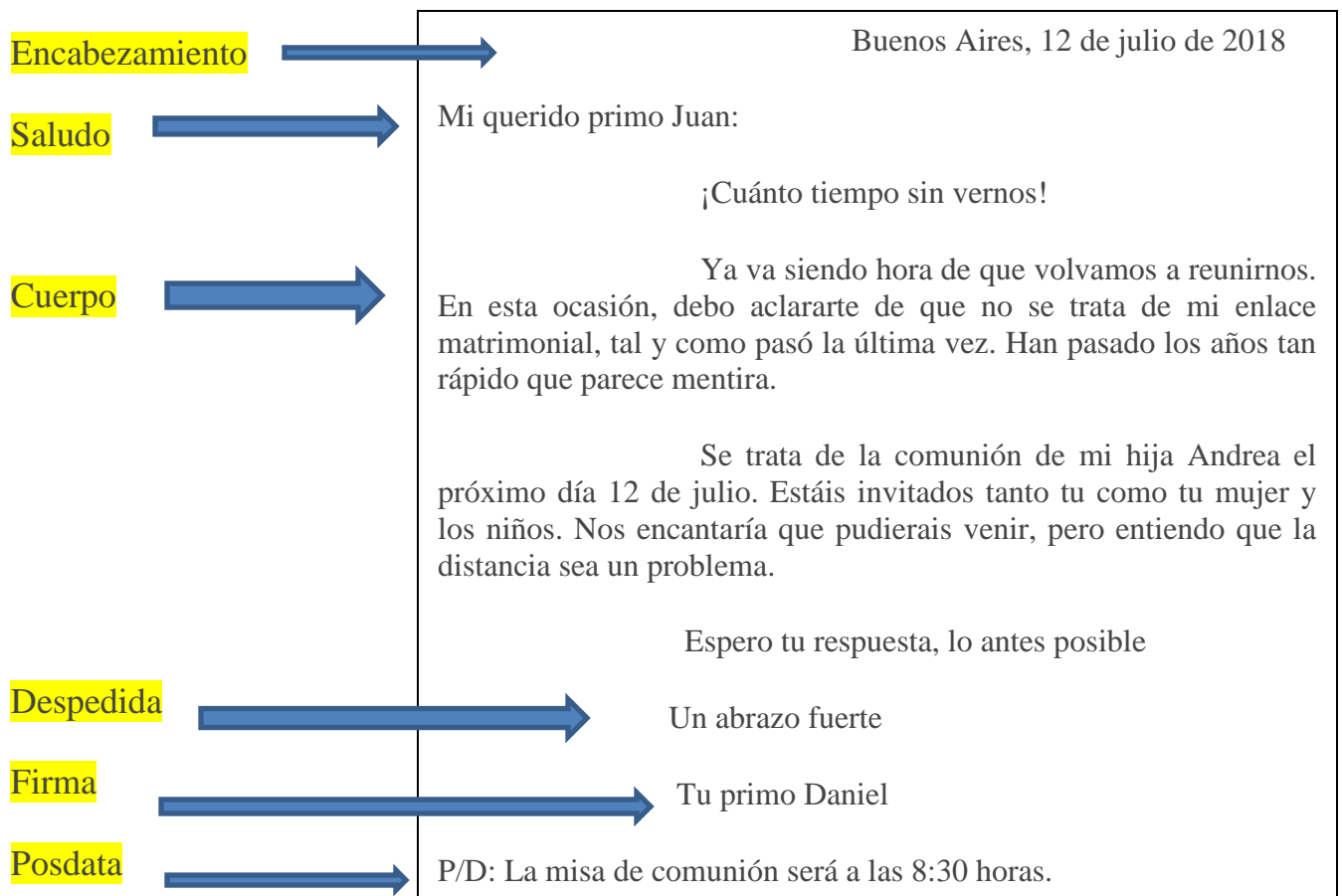
Las partes de una carta formal son seis:

- **Encabezado:** Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Además de la dirección del receptor. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra “Presente”.
- **Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
- **Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.
- **Cuerpo:** es el “desarrollo” de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.
- **Despedida:** pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.
- **Firma:** al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un diario, por ejemplo, se suele poner además del nombre, el número de Documento de Identidad.



Las cartas personales o informales se pueden dividir en las siguientes partes:

- Encabezamiento: en la mayoría de los casos, se suele colocar el nombre del receptor, más la dirección de éste.
- Saludo: hay varias formas de expresar el saludo; por lo general se hace usando querido/querida, aunque, dependiendo del grado de confianza que se tenga con el destinatario, se puede emplear desde un simple hola hasta otros saludos más formales del tipo estimado/estimada, etc.
- Cuerpo: en esta parte se redacta la información que se quiere transmitir. Normalmente se empieza con un párrafo introductorio sobre el objeto de la carta.
- Despedida y firma: existen diferentes formas para despedirse por escrito según el tipo de relación que tengan los interlocutores. Las más comunes suelen ser: con cariño, un abrazo, atentamente, un saludo...
- Posdata: en ocasiones se puede añadir una posdata al final de la carta en la que se recuerda o se incluye alguna información puntual o que se nos haya olvidado escribir en la parte del cuerpo de la carta. Se indica con la abreviatura P.D.



## Actividades

- 1- ¿Cuáles son las diferencias entre cartas formales e informales?
- 2- ¿Cuáles son las partes de las cartas formales e informales? Definirlas
- 3- Escribir una carta formal dirigida a la Directora de la escuela solicitando permiso para usar el playón deportivo para un evento en el que juntarán fondos para un viaje escolar.
- 4- Escribir una carta informal para tu mejor amigo/a que se cambió de escuela.