



Cartas formales

Contenido curricular indispensable: Escribe cartas formales.



Antes de empezar

1. Lee el texto y subraya la opción correcta.

Saltillo, Coahuila, 25 de julio de 2022.

Dra. Marina A. Chávez
Instituto de Estudios de la Lengua
Universidad Americana

Estimada doctora Chávez:

Me dirijo a usted para invitarle a la presentación del libro *Las lenguas indígenas en el norte de México*, de la doctora Raquel Encinos. El evento se realizará el 9 de septiembre próximo en el salón B de la Universidad de la Frontera.

En espera de contar con su asistencia, sin otro particular, me despido.

Atentamente,
Maribel J. Rodríguez
Coordinadora de eventos
m.rodriguez@uconcordia.edu

- ¿Qué tipo de texto es?
 - a) Un carta poder
 - b) Una carta de opinión
 - c) Una carta informal
 - d) Una carta formal
- Las partes que estructuran el texto son...
 - a) membrete, fecha, numeración, destinatario, asunto, cuerpo e iniciales.
 - b) lugar, fecha, destinatario, saludo, cuerpo, despedida y remitente.
 - c) destinatario, saludo, cuerpo o texto, despedida y remitente.
 - d) fecha, lugar, numeración, asunto, cuerpo, iniciales y remitente.
- El lenguaje que se usa en la redacción y las fórmulas de cortesía indican que el receptor es...
 - a) un lector de un periódico.
 - b) una persona amiga.
 - c) una persona distante al emisor.
 - d) un familiar.



La carta: un medio para dialogar y solucionar conflictos mediante el lenguaje escrito

Con seguridad, reconociste que el texto anterior es una **carta**, un medio tradicional de comunicación escrita que se usa para establecer un diálogo entre dos personas: el **destinatario** (receptor) y el **remite**nte (emisor). Tiene fines diversos, como contar una anécdota, dar una opinión acerca de una noticia, solicitar información o realizar una petición.

También habrás recordado que una carta puede ser un texto distinto en cada ocasión, ya que

su mensaje depende del objetivo para el que se escribe.

La carta es una herramienta comunicativa útil para encontrar soluciones a problemas o diferencias, pues llama la atención de la persona a la que se le escribe y permite establecer una comunicación continua con ella hasta cumplir los objetivos o fines deseados.

1. Lee el caso y marca con una cuál de las cartas sería la idónea para la solución del problema.

Los alumnos de 3.º utilizan la cancha de voleibol sin permitir su uso a estudiantes de otros grados. En varias ocasiones, se les ha solicitado que permitan jugar a otros, pero no ha habido una respuesta positiva.

18 de julio de 2022.

Querida Laura:

Como sabes, me encanta jugar voleibol, por lo que conformé un equipo con mis amigas del salón, pero los de tercero han acaparado la cancha en los recreos y no nos permiten usarla. Ya les pedimos en todos los tonos que nos dejen jugar y ni así lo hacen.

Hoy le escribimos una carta a la directora para solicitar su intervención, a ver qué nos responde.

Estoy ansiosa por saber su respuesta. Ya te contaré con más detalle en mi próxima carta qué pasó.

Saluda a mi tía y a tus hermanas.
Tu prima,
Andrea

Carta 1

Durango, Dgo., 18 de julio de 2022.

Lic. Rocío Juárez
Directora
Secundaria 10 de junio
Presente

Estimada licenciada Juárez:

Nos dirigimos a usted para solicitar su intervención en el siguiente asunto.

Desde el inicio del presente ciclo escolar, los alumnos de tercero utilizan la cancha de voleibol durante el recreo sin permitir a estudiantes de otros grados, como nosotras, jugar en ella. En varias ocasiones, hemos intentado organizarnos con ellos, pero no lo hemos logrado.

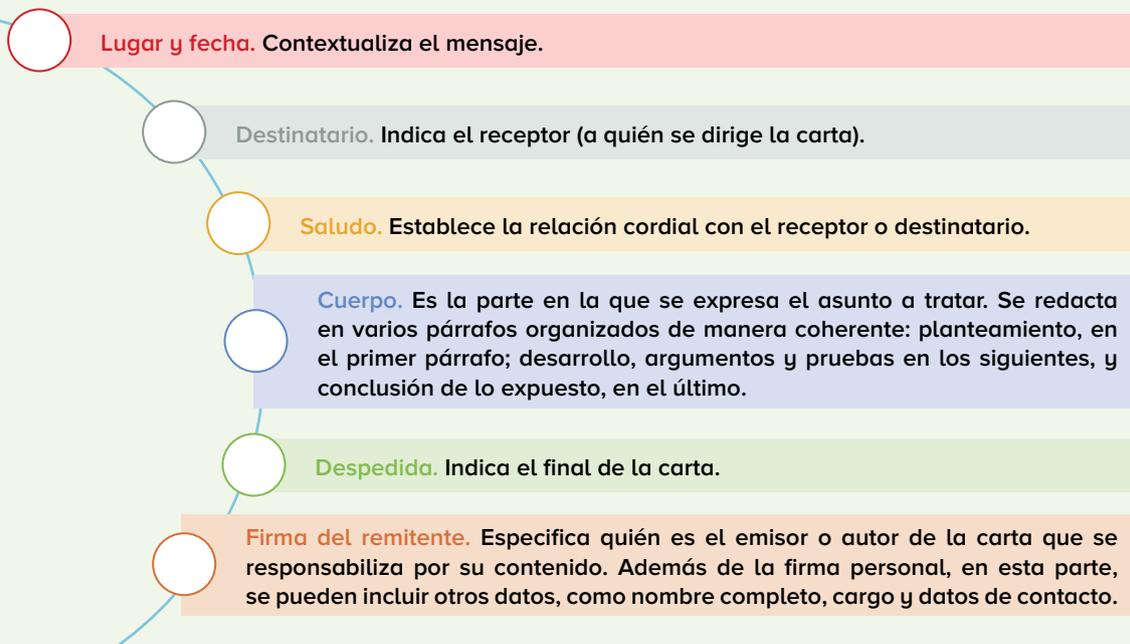
Agradeceremos su mediación para que el uso equitativo de la cancha sea posible. En espera de su pronta respuesta, nos despedimos.

Atentamente,
El grupo de segundo B

Carta 2

Los elementos y el orden de la carta

En la actualidad, es común escribir cartas, en papel y digitales, tanto para la solución de conflictos como para solicitar trámites, servicios, permisos, dar recomendaciones y sugerencias. Aunque el contenido puede ser diverso, la carta siempre presenta los mismos elementos estructurales y en el mismo orden:



1. Utiliza los números del 1 al 6 para ordenar correctamente los elementos de la carta.

- Apreciable contador Iturbe: ()
- En espera de recibir la información, me despido.
Atentamente, ()
- Me dirijo a usted para pedir información acerca de las lámparas que fabrican en La Concordia y que anuncian en la televisión. He buscado, sin éxito, información acerca de las mismas, pues me gustaría adquirir varias para la tienda que montaré próximamente en mi ciudad. Necesito saber las especificaciones técnicas, el costo por unidad y por volumen, así como el tiempo de entrega. ()
- Lic. María Gerarda Pérez Dávila
madavila@hmail.com ()
- Ciudad Obregón, 20 de julio de 2022 ()
- C. P. Pánfilo Iturbe Ramos
Jefe de Compras
La Concordia, S. A. de C. V. ()

 **Aprende en casa**



bit.ly/3oOP0r7

La carta formal y sus características

Como habrás notado, las cartas anteriores tienen diferencias y similitudes. El contenido, el lenguaje y la forma como se dirige el emisor al receptor las generan.

Es común hablar, entonces, de **cartas informales** y **formales**. Mientras que en las primeras la comunicación es personal y el lenguaje coloquial o familiar con el receptor, en las segundas la comunicación se lleva a cabo sin intimar y con un lenguaje formal.

El uso de las cartas formales es común para objetivos **oficiales, profesionales, laborales**. Mediante ellas, se hacen peticiones formales, invitaciones, solicitudes o resoluciones de problemas.

La redacción de una carta formal implica tomar en cuenta los siguientes aspectos para su escritura:

- Tener clara la **intención** u **objetivo** de su redacción: ¿para qué escribo a esa persona o institución? ¿Para convencer, explicar, pedir, relatar? Es decir, saber por qué se escribe.
- Identificar al **destinatario**: saber a quién dirigimos la carta y en qué tono “nos comunicaremos” con él. En las cartas formales, es más común dirigirse de usted al receptor que de tú.
- Utilizar el **lenguaje adecuado** al propósito y el destinatario.
- Cumplir con las tres c básicas en la redacción: **claridad, concreción** y **concisión**, pues de esa forma la lectura del mensaje podrá ser fluida.
- Dar la **información completa** al receptor.
- Planear antes de escribir para asegurarse de que la carta formal cumpla con los aspectos mencionados con anterioridad.

 **Aprende en casa**



bit.ly/3PWOJ14

1. Tu grupo quiere conocer el Museo de Artes Aplicadas y te ofreces a redactar la carta para solicitar la visita guiada. Llena la tabla para planear su escritura.

Problemática o razón para la escritura	
Solicitud que realizarás	
Elementos con los que estructurarás la carta	
¿A quién la dirigirás?	
Puntos que deberás tratar en el cuerpo de la carta	

El uso de nexos y fórmulas convencionales para saludar y despedirse

La escritura de una carta formal, como otro tipo de textos, implica **lograr la unidad**; es aconsejable, para hacerlo, usar palabras que enlacen las oraciones de los párrafos que estructuran el cuerpo o contenido; por ejemplo, se puede unir una causa con una consecuencia o un evento con un porqué.

Algunas palabras de enlace, también conocidas como **nexos**, expresan oposición; pero, aunque, sin embargo, en cambio, por tanto son de ese tipo. Otras, como entonces, expresan consecuencia.

También es común el uso de **frases** para unir ideas. ¿Recuerdas algunas? *A fin de que, tanto como, consideramos que, en consecuencia, desde nuestro punto de vista* son algunos ejemplos de ellas.

Además de nexos y enlaces, en una carta formal es muy importante el uso de **expresiones de cortesía** o fórmulas convencionales **para la entrada y la despedida**.

El fin de estas frases y palabras es establecer un diálogo amable con el destinatario y demostrar el respeto del emisor o remitente.

- Son varias las frases utilizadas para dar entrada a una carta y siempre están seguidas de dos puntos (:). *Estimado señor:, Muy señor mío:, Apreciable licenciada:* son algunas frases de uso común.
- También hay fórmulas de despedida que se acompañan con una coma al final (,). Por ejemplo: *Gracias de antemano, Saludos, Atentamente, Un saludo cordial.*

Es importante no abusar de este tipo de frases. Es más recomendable utilizar frases directas como *le informo, le comunico*.

1. Rodea las frases que usarías para enlazar las oraciones en el párrafo de una carta.

atentamente

saludos cordiales

por tanto

pero

apreciable señor

gracias de antemano

en cambio

entonces

 **Aprende en casa**



bit.ly/3SjcqT5

2. Escribe una **E** junto a las palabras y frases que utilizarías para la entrada de una carta formal y una **D** en las que usarías para despedirte.

Recibe un abrazo y un beso, _____

Atentamente, _____

Hola, Rosana querida, _____

Saluda a tus hermanos, _____

Agradezco su atención, _____

Estimado licenciado Godínez: _____

Apreciable doctora Robles: _____



Quiero saber más

Si te interesa conocer más acerca de las cartas formales, te invitamos a visitar el siguiente enlace: bit.ly/3BiKIoL.