

GÉNERO: CARTA FORMAL

¿Qué es?

Una carta es un “papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella” (Real Academia Española, 2001, p. 465).

Como todo texto, posee un propósito específico (solicitar, felicitar, reclamar, invitar, etc.) y ciertas convenciones o formato estándar.

¿Por qué es útil?



Tanto en el mundo académico como en el profesional, ya sea por medio escrito o digital, la carta sigue siendo un medio vigente para comunicarse y también una forma de dejar respaldo de la información.

¿Cuál es su estructura?

Consta de cuatro partes básicas:

1. Encabezamiento:

- a) **Lugar y fecha** (ubicados en el ángulo superior derecho)
 - b) **Nombre del destinatario** (precedido del tratamiento correspondiente)
 - c) **Cargo del destinatario**
 - d) **Lugar de trabajo o institución**
 - e) **Referencia** (objeto de la carta)
2. **Saludo** (fórmula de tratamiento seguida de dos puntos)
 3. **Cuerpo** (texto organizado en introducción, desarrollo y conclusión)
 4. **Despedida o cierre** (fórmula de despedida, seguida de punto aparte. En las líneas siguientes, se debe escribir la firma y nombre, además del cargo del remitente y RUT, si corresponde).

Ten presente:



- El papel en que se escribe debe ser **TAMAÑO CARTA**.
- Papel blanco, limpio, sin arrugas.
- El tipo de letra debe ser simple, clásica.
- Debe ir en un sobre tipo americano y blanco (o del mismo color que el papel de la carta).
- Este debe contener los mismos datos del destinatario que la carta (anverso del sobre).


Lenguaje de una carta formal:



- La corrección, brevedad y simpleza debe predominar en este tipo de género.
- El ‘tono’ debe ser sobrio, evitando el trato y contenido emocional.
- El **registro** debe ser culto formal.
- Evitar, como en cualquier escrito, los errores de ortografía y de sintaxis: ¡dejan una muy mala impresión!

ALGUNAS FÓRMULAS UTILIZADAS EN LAS CARTAS FORMALES

Saludo	Cierre	Despedida
De mi mayor consideración:	A la espera de sus noticias...	Muy atentamente,
De nuestra mayor consideración:	Quedo a su disposición...	Atentamente,
Estimado señor:	Seguro de su pronta respuesta...	Lo saluda atentamente,
Señores:	Aprovecho la ocasión para saludarlo...	Cordialmente,
Estimado director:	A la espera de su conformidad,	Un respetuoso saludo,
Estimado colega:	Sin otro particular,	Respetuosamente,

ENCABEZAMIENTO	Lugar y fecha	Santiago, marzo 19 de 2020
	Datos del destinatario	Señor Francisco Rozas F. Director de Estudios Escuela de Derecho Universidad de los Andes Presente
	Asunto	Ref.: Solicita convalidación de ramos
SALUDO	Saludo	Estimado señor:
CUERPO	Introducción	Me dirijo a usted con el propósito de solicitar la revisión de los documentos que acompaño para convalidar algunas asignaturas cursadas en mi anterior universidad.
	Desarrollo	<p>En efecto, cursé seis semestres de Derecho en la Universidad de Concepción y debido al traslado de mi familia por razones laborales, me encuentro postulando a la Universidad de los Andes a través de Admisión Especial.</p> <p>He optado por esta universidad debido a su prestigio académico y al nivel que ha alcanzado su Escuela en materia de investigación, lo que la hace figurar en los primeros lugares a nivel nacional.</p>
	Conclusión	Por lo anterior, y dado que la universidad de la cual provengo es una institución acreditada, que goza de prestigio y cuyos programas son similares a los de esta, solicito acoger favorablemente la convalidación de ramos.
CIERRE	Despedida	Agradecido de su atención, lo saluda cordialmente,
	Remitente	 José Tomás Izquierdo Zuleta RUT. 19.000.000-0
	Adjuntos	Incl.: - Concentración de notas -Malla curricular U. de Concepción

Referencias bibliográficas

Martín V., G. (2003). *Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la Composición y del Estilo*. Madrid, España: Thomson Editores.
 Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Madrid, España: Espasa.