

Recomendaciones para escribir una carta

A continuación se muestran una serie de recomendaciones que pueden ayudarnos a elaborar una carta eficaz y correcta, tanto comercial como personal (Paredes García, et al. 2012. p. 423).

- **Ciudad y fecha:** en una carta no es necesario escribir la ciudad donde nos encontramos; en el membrete de las cartas formales se ha indicado dónde está la entidad, y en las cartas personales la otra persona suele saber dónde está el remitente. Lo que sí es obligatorio es la fecha, y se aconseja escribirla de la siguiente manera: 31 de diciembre de 2015, es decir, día, mes y año. Se aconseja escribir el día y el año en números, el mes, en letras, y separados respectivamente por la preposición de. Los dígitos del número del año deben presentarse seguidos, no separados por un punto.
- **Saludo:** se recomienda evitar saludos como Buenos días o Buenas tardes, porque desconocemos la franja horaria en la que el destinatario leerá la carta. En cuanto a la carta formal, se aconseja evitar el tuteo, es preferible usar usted para la persona que recibe la carta. Existen expresiones que ayudan a dirigirnos hacia el receptor adecuadamente y manteniendo la distancia de respeto y formalidad; estas expresiones deben estar seguidas de los dos puntos, por ejemplo, Estimado profesor Carlos: A quien corresponda.



Recomendaciones para escribir una carta



- **Cuerpo del texto:** en todo tipo de carta se debe prestar cuidado a la ortografía, ya que presentar un texto con faltas ortográficas da muy mala imagen del remitente. Se recomienda evitar los rodeos, es preferible ser breve y conciso, de esta manera se facilita la comprensión del mensaje. Las ideas deben mantener un orden y ser plasmadas progresivamente en el texto. Los textos coloquiales (he quedao) y las palabras ‘comodín’ (cosa, interesante) se deben evitar, porque empobrecen un texto y lo hacen impreciso.
- **Despedida:** la despedida, al igual que el saludo, suele estar fijada por expresiones. Si hemos terminado el mensaje y queremos despedirnos, se recomienda escribir un punto después de la despedida; por ejemplo, en la expresión Un saludo. Ahora, si el mensaje no ha acabado, se aconseja escribir una coma, por ejemplo, en la expresión Atentamente,.
- **Firma:** para finalizar la carta, se debe dejar la firma de quien escribió la carta. Al igual que en la firma del correo electrónico, en la de la carta se puede incluir el siguiente bloque de información: nombre completo de la persona y cargo que desarrolla, nombre de la organización, teléfono y correo electrónico de contacto, dirección postal, logo y página web de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Paredes García, F., Álvaro García, S., Núñez Bayo, Z., y Paredes Zurdo, L. (2012). *El libro del español correcto: Claves para hablar y escribir bien en español*. España: Instituto Cervantes

