



Cuáles son las partes de una carta

Puede que creas que las cartas no tienen el mismo peso que hace unos años, sin embargo, y a pesar de la irrupción de la tecnología, las cartas siguen siendo el medio de comunicación más acertado en muchas ocasiones. De hecho, cuando el objetivo es hacer peticiones o presentaciones formales, es fundamental saber cuáles son las partes de una carta y cómo desarrollar cada una de ellas.

Tanto si quieres escribir una carta en formato tradicional (es decir, en papel) como si quieres escribir una carta en formato digital, en el siguiente artículo de un COMO compartimos contigo todo lo que deberías saber al respecto. Te explicamos qué tipos de cartas hay y **cuáles son las partes de una carta** para que puedas desarrollar tu mensaje correctamente. ¡Toma nota!

1. Tipos de cartas
2. Partes de una carta informal
3. Partes de una carta formal
4. Partes de una carta comercial
5. Partes de una carta en inglés

Tipos de cartas

Las cartas pueden dividirse en diferentes tipos y estilos, no obstante, casi siempre se diferencian entre **cartas formales** y **cartas informales**:

Cartas formales

Las cartas formales son todas aquellas que forman parte del ámbito empresarial, laboral o profesional, institucional, político, académico o administrativo, entre otros. La voz del remitente es **cordial y formal** y suele llevarse a cabo cuando desea realizarse una solicitud, un agradecimiento, una presentación, una recomendación, una reclamación, una renuncia o, simplemente, dar a conocer una información de interés en concreto.

Este tipo de cartas permiten una comunicación entre personas que, generalmente, no se conocen de manera personal, por lo que hay que mantener la distancia y un sumo cuidado en la redacción, que debe ser respetuosa, educada y cordial.

En los casos en los que la distancia entre el receptor y el remitente es todavía mayor, hablamos de **cartas muy formales**, algo común cuando nos dirigimos a personas de un alto cargo (el director de una institución o el presidente del gobierno). Dentro de las cartas formales encontramos las cartas de pedidos, cartas de reclamos, cartas de renuncias, de despido, etc.

Cartas informales o coloquiales

Las cartas informales son aquellas que **se dirigen a personas de confianza**, familiares, amigos, parejas, etc. El lenguaje que se utiliza en este tipo de cartas es mucho más cálido, amigable y coloquial, puesto que el contexto es íntimo. En las cartas informales o coloquiales, el remitente y el destinatario mantienen lazos más estrechos, por lo que el concepto de carta, el lenguaje y su contenido es mucho más abierto y variado. Dentro de las cartas informales encontramos las de cumpleaños, las de duelo, agradecimiento, felicitaciones, etc.



Cartas informativas

Aunque hemos diferenciado los tipos de cartas en formales e informales, cabe destacar también algunas otras. Las cartas informativas, también conocidas como **circulares**, son avisos que se mandan con el mismo formato a diferentes personas. Este tipo de cartas son habituales tanto a nivel académico como a nivel institucional o empresarial, pues es una herramienta de propaganda eficaz para dar a conocer modificaciones, cambios o nuevos productos.

Gracias a las cartas informativas se revelan datos importantes para el conocimiento de los destinatarios.

Cartas comerciales

Es importante mencionar también las cartas comerciales, un medio relacionado con cualquier **operación comercial o de negocios**, ya sea compraventa, propaganda u otros movimientos internos de una empresa (solicitud de empleo, acuse de recibo, solicitud de crédito o cobro, etc.) El lenguaje de este tipo de cartas siempre es **formal y cordial**.

Partes de una carta informal

TIPOS DE CARTAS

Formales

Forman parte del ámbito empresarial, profesional, institucional, político, académico, etc. La voz del remitente es **cordial y formal** y suele llevarse a cabo cuando se desea realizar:

Una solicitud, un agradecimiento, una presentación, una recomendación, una renuncia, un despido, etc.

Informales

Son aquellas que se dirigen a personas de confianza: familiares, amigos, etc. El lenguaje que se utiliza en este tipo de cartas es **mucho más cálido, amigable y coloquial**.

Dentro de las cartas informales encontramos las de cumpleaños, las de duelo, agradecimiento, felicitaciones, etc.

Informativas

También conocidas como **circulares**, son avisos que se mandan con el mismo formato a diferentes personas. Son habituales a nivel académico, institucional o empresarial.

Comerciales

Relacionadas con operaciones comerciales o de negocios, ya sea compraventa, propaganda u otros movimientos internos de una empresa. Requieren de un lenguaje cordial.

UNCOMO

La carta informal es aquella que se dirige a una persona conocida y con la cual se tiene un vínculo cercano. La diferencia básica entre la carta informal y la formal es que en la primera no se requieren fórmulas de cortesía ni una estructura lógica del contenido, lo cual sí ocurre en las cartas formales.



En los documentos informales se denota la cercanía y la calidez entre emisor y receptor, aunque, por supuesto, el contenido de la carta debe estar **bien redactado y revisado**. Si bien las cartas informales no siguen unas reglas como tal, es importante añadir ciertas partes fundamentales:

Fecha

Indicar la fecha en la que se escribe la carta ayuda al receptor a ubicarse, sobre todo si la carta se recupera años después y se relea.

Fórmula de saludo inicial

A través del saludo inicial se conocerá el grado de cercanía entre emisor y destinatario. En las cartas formales se puede empezar con un saludo afectuoso, como un "Querido Pablo", o bien puedes dirigirte al receptor del mismo modo que lo harías en una conversación telefónica o física, como con un "¡Hola Pablo!" o un "¿Qué tal estás, María?". También puedes utilizar un mote u otra palabra cariñosa que os defina.

Cuerpo de la carta

Después del saludo inicial debe desarrollarse el cuerpo de la carta, es decir, el mensaje en sí, que podrá ser tan extenso como decida el escritor. Recuerda utilizar un lenguaje cercano y cálido, pero también cordial. En las cartas informales no hace falta seguir un orden establecido y se recomienda utilizar un **método más improvisado**, igual que sucedería en una conversación real.

Despedida

Con la despedida se cierra la carta, sea del tipo que sea, y mediante ella se mandan buenos deseos al receptor. Algunas de las fórmulas más utilizadas en cartas informales son: "Un beso", "Un abrazo", "Con cariño", "Hasta pronto" o "Un saludo", entre otras.

Otros elementos

Además de estas partes básicas, tras la despedida pueden aparecer otros elementos como la firma del remitente o incluso una posdata que recoja alguna información relevante que se haya olvidado durante la redacción del texto principal.

Actividades

1. Realice la lectura en silencio y haga un resumen del texto en su cuaderno.
2. Elabore 2 cartas informales en su cuaderno según la lectura.
3. Abra el programa WORD y elabore las dos (2) cartas que realice en su cuaderno. Guarde el archivo en la carpeta del su grado. El archivo se llamará (cartas – su nombre)