

¿Cómo escribir una carta?

Es un texto de uso muy generalizado. Su lenguaje puede variar, de acuerdo al fin que se tuvo al escribirla, y a la relación existente entre el emisor y el receptor.

Veamos estos ejemplos:

Carta formal

Señor
Raúl Callejas Escobar
Director
Colegio Estrella Solitaria
Presente

Santiago, 30 de junio de 1997

Señor Director:

La Directiva del 5º año básico B se dirige a Ud., con el objetivo de solicitar su autorización para realizar la "Feria de las pulgas" y reunir fondos en beneficio de los damnificados del último temporal.

La feria se desarrollaría en el patio techado de la escuela, el próximo sábado 5 de julio, entre las 9 y 14 horas, y estaría abierta a la comunidad del colegio y vecinos del sector.

El curso se compromete a cuidar el aseo del recinto y retirar los artículos no vendidos, una vez finalizada la actividad.

Esperando su favorable acogida a nuestra solicitud, le saludan, respetuosamente,

Jorge Salazar / Marcela Cortés
Secretario / Presidenta

Carta informal

Antofagasta, 17 de septiembre de 1995

Querida Lucía:

Te envío esta postal desde Antofagasta. En ella se ve "La Portada", especie de puerta natural, hecha de roca, que se encuentra en el mar, frente a la ciudad. Estoy disfrutando de este viaje, pero echo de menos a los compañeros de curso. Salúdalos de mi parte.

Recibe un cariñoso abrazo de tu amiga

Queca

En los ejemplos anteriores, puedes observar dos tipos de carta.

Te darás cuenta de cuál de ellos se trata si te fijas en los modelos que te presentamos e identificas los elementos de su estructura: **fecha**, **encabezamiento**, **contenido**, **firma**. Observa su ubicación y los signos de puntuación empleados.

También, si pones atención al contenido; en ambos casos, existe un **primer párrafo introductorio** que explica el propósito de la misiva; luego, viene el **desarrollo del tema** y, finalmente, la **despedida**.

Veamos, ahora, las diferencias entre ambos tipos de carta.

La primera es una solicitud a la máxima autoridad del establecimiento. Su forma y su lenguaje indican la relación que existe entre emisores (los alumnos) y receptor (el director del colegio). Ésta exige un lenguaje formal y respetuoso.

En el segundo caso, se trata de una postal escrita a una amiga y, por lo tanto, se emplea un lenguaje informal, familiar.

Esquema de la carta y el sobre de envío:



