



CEIP Puerta del Mar

La carta



Idea para realizar en clase: se trata de colocar carteles de las partes de la carta en la pizarra. Pueden hacer lo mismo recortando pequeños carteles y colocando sobre su mesa.

<https://www.youtube.com/watch?v=I-8AJVg28SQ>

1.- IDEAS PREVIAS

- ¿Qué es una carta?

La carta es un texto escrito a través del cual una persona comunica información a un destinatario o lector, que interpreta el sentido y asume una determinada actitud frente a la información recibida.

- Cómo escribir una carta

1.1 ¿A quién vamos a escribir la carta?

Es muy importante responder a esta pregunta antes de comenzar a escribir una carta porque no nos expresaremos de la misma forma si escribimos a un compañero de clase, a nuestros padres, a nuestro abuelo o a un profesor.

1.2 ¿Qué escribiremos?

Antes de comenzar a escribir nuestra carta necesitaremos decidir cuáles son las ideas principales que queremos desarrollar. Si queremos felicitar a un amigo por motivo de su cumpleaños, antes de empezar a escribir, pensaremos en el mensaje que le queremos mandar. ¿Cuántos años cumple? Si has celebrado con él otros cumpleaños, ¿quieres contarle qué recuerdos tienes de esas fiestas?

1.3 ¿Qué día es hoy y desde dónde escribimos?

En la parte superior de la carta especificaremos la fecha y el lugar.

Ejemplo:

Algeciras, 18 de febrero.

1.4 ¿Cómo saludaremos al destinatario?

Saludaremos de una manera específica a la persona a quien escribimos nuestra carta. Ejemplo:

Querida Isabel:



CEIP Puerta del Mar

La carta



1.5 ¿Cómo te quieres despedir?

Es importante despedirnos después de haber escrito nuestro mensaje. ¿Algunos ejemplos para despedirnos de un amigo?

- Un abrazo
- Un beso

1.6 P.D.

Muchas personas terminan su carta y se dan cuenta de que han olvidado escribir algo. Para evitar este inconveniente es muy importante decidir, antes de escribir, qué queremos incluir en nuestro mensaje. El 'posdata' soluciona este problema porque simplemente necesitaremos escribir P.D. al final de la carta seguido por el mensaje que habíamos olvidado escribir.

Ejemplo:

P.D. Espero que recibas muchos regalos y que disfrutes al máximo de tu cumpleaños.

2.- EN DEFINITIVA, LA ESTRUCTURA DE LA CARTA ES:

La carta personal

2.1- Partes de la carta personal

Para escribir una carta personal hay que tener en cuenta varios factores. Tenemos que seguir una disposición adecuada respetando las distintas partes en que se suelen estructurar este tipo de cartas. El lenguaje también deberá corresponder con el tipo de relación que se tenga con el destinatario.

Las cartas personales se pueden dividir en las siguientes partes:

Encabezamiento: en el margen superior izquierdo se escribe tanto el lugar como la fecha en que se redacta la carta. También se puede incluir el nombre o la dirección del receptor.
Ejemplo:

- Algeciras, 25 de febrero de 2011.

Saludo: hay varias formas de expresar el saludo; por lo general se hace usando querido/querida, aunque, dependiendo del grado de confianza que se tenga con el



CEIP Puerta del Mar

La carta



destinatario, se puede emplear desde un simple hola hasta otros saludos más formales del tipo estimado / estimada, etc. Ejemplo:

- Queridísima Cristina:

Cuerpo: en esta parte se redacta la información que se quiere transmitir. Normalmente se empieza con un párrafo introductorio sobre el objeto de la carta. Ejemplo:

- Por fin he encontrado un poco de tiempo para poder contarte todo lo que me ha pasado en estas últimas semanas. Desde que te fuiste he estado muy ocupado en el trabajo. Además he decidido que me voy a mudar a una casa más grande, por eso llevo todos estos días sin parar de buscar anuncios de pisos por las zonas que más me gustan de la ciudad...

Despedida y firma: existen diferentes formas para despedirse por escrito según el tipo de relación que tengan los interlocutores. Las más comunes suelen ser:

con cariño, un abrazo, atentamente, un saludo... Ejemplo:

Un fuerte abrazo de tu amigo, Carlos.

Posdata: en ocasiones se puede añadir una posdata al final de la carta en la que se recuerda o se incluye alguna información puntual o que se nos haya olvidado escribir en la parte del cuerpo de la carta. Se indica con la abreviatura P.D. Ejemplo:

- P.D. Dime cuándo son las mejores fechas para que vaya a visitarte, así lo vamos organizando ya.

Esquema de una carta personal:



Partes de una Carta

Santiago, 4 de mayo 2013

Querida Abuela:

Te cuento que llegamos bien a Santiago. Cuando el avión estaba bajando, vimos la linda cordillera de Los Andes. En este momento tiene un poco de nieve en la cima.

Santiago es una ciudad muy grande y hay muchas cosas que se puede ver y hacer. Ayer fuimos a un cerro que se llama San Cristóbal. La vista de la ciudad desde ahí es impresionante.

Esta mañana fuimos caminando por el Parque Forestal y almorzamos en el Mercado Central. Comimos pescado frito con ensalada a la chilena.

Mañana vamos a ir a Valparaíso y caminaremos por los cerros y por la tarde vamos a subir a un bote para recorrer la bahía.

Te mando un gran saludo,

Diego

Lugar y Fecha

Nombre de la ciudad y fecha en que fue escrita

Saludo

Saludo que dice a quién va dirigida la carta

Cuerpo

Cuerpo de la carta que dice lo que se quiere contar

Despedida

Frase para terminar el comunicado y despedirse del receptor de la carta

Firma

Nombre de quién escribió la carta



CEIP Puerta del Mar

La carta



La carta formal

- **Utiliza encabezados y/o membretes**, de esta manera, el lector podrá comprender de forma más rápida y fácil cual es el motivo de la carta, memorándum o fax.
- Piensa y decide **qué aspectos deseas comunicar** antes de redactar la carta, en caso de no hacer esto, es posible que tus frases redunden hasta que puedas pensar en alguna forma de terminarlas, por lo tanto, la redacción se te hará mucho más complicada.
- Utiliza **frases cortas** en caso de ser posible, de tal manera que tú carta formal pueda ser comprendida en la primera lectura.
- **Coloca ideas diferentes en párrafos separados**, en algunos casos se recomienda numerar los párrafos de la carta para facilitar la comprensión y la lectura.
- **Utiliza palabras que todos puedan entender**, siempre con un tono acorde, un estilo y una formalidad que destaque dentro de la carta.
- La carta debe ser **clara** y el lector debe entender el mensaje con exactitud.
- La carta debe estar **completa** y el lector debe recibir toda la información necesaria.
- La carta debe ser **concisa** y **concreta**, ya que es posible que el lector sea una persona ocupada.
- **Enumera por orden de importancia los números a tratar**, decide qué puntos son irrelevantes y pueden omitirse, recuerda ser lo más conciso posible.
- Antes de redactar la carta definitiva, **realiza un borrador** de la misma para que hagas todas las correcciones necesarias, luego revisa el borrador verificando que se abarquen todos los temas y puntos a tratar, y si la información relevante es correcta y se encuentra completa.



CEIP Puerta del Mar

La carta



Modelo de carta formal:

España, 15 de noviembre de 2018

Asunto: Solicitud de charla-conferencia

Sr. Alejandro Martínez

Secretario del Medio Ambiente

PRESENTE:

Los alumnos de Sexto curso del CEIP Puerta del Mar, estamos interesados en conocer e investigar acerca de las medidas que su departamento realiza para mejorar las condiciones actuales del ambiente.

Por lo cual le solicitamos a usted una visita y una charla-conferencia a nuestra escuela como parte de la «Semana del Medio Ambiente» que se llevará a cabo del 20 al 25 de noviembre; será un evento sin fines lucrativos ni publicitarios. La única finalidad del mismo es poder difundir las causas del problema y plantear algunas soluciones dentro de la institución educativa.

Agradecemos de antemano la atención que le brinde a nuestra solicitud.

Atentamente,

Los alumnos de Sexto curso del CEIP Puerta del Mar



Cómo terminar una carta:

1) Cartas formales a instituciones

- Atentamente,
- Sin otro particular, les saluda atentamente,
- En espera de su respuesta, les saluda atentamente,

2) Cartas formales *Usted / ustedes

- Con mis mejores deseos, se despide atentamente,
- Cordialmente,
- Saludos cordiales,
- Saludos afectuosos,

3) Cartas informales *Posible tú / vosotros

- Un beso/ muchos besos,
- Hasta pronto,
- Un fuerte abrazo,
- Recibe/recibid un fuerte abrazo,

Firma

Tras la despedida: coma (,)
Nuestra firma aparece debajo.



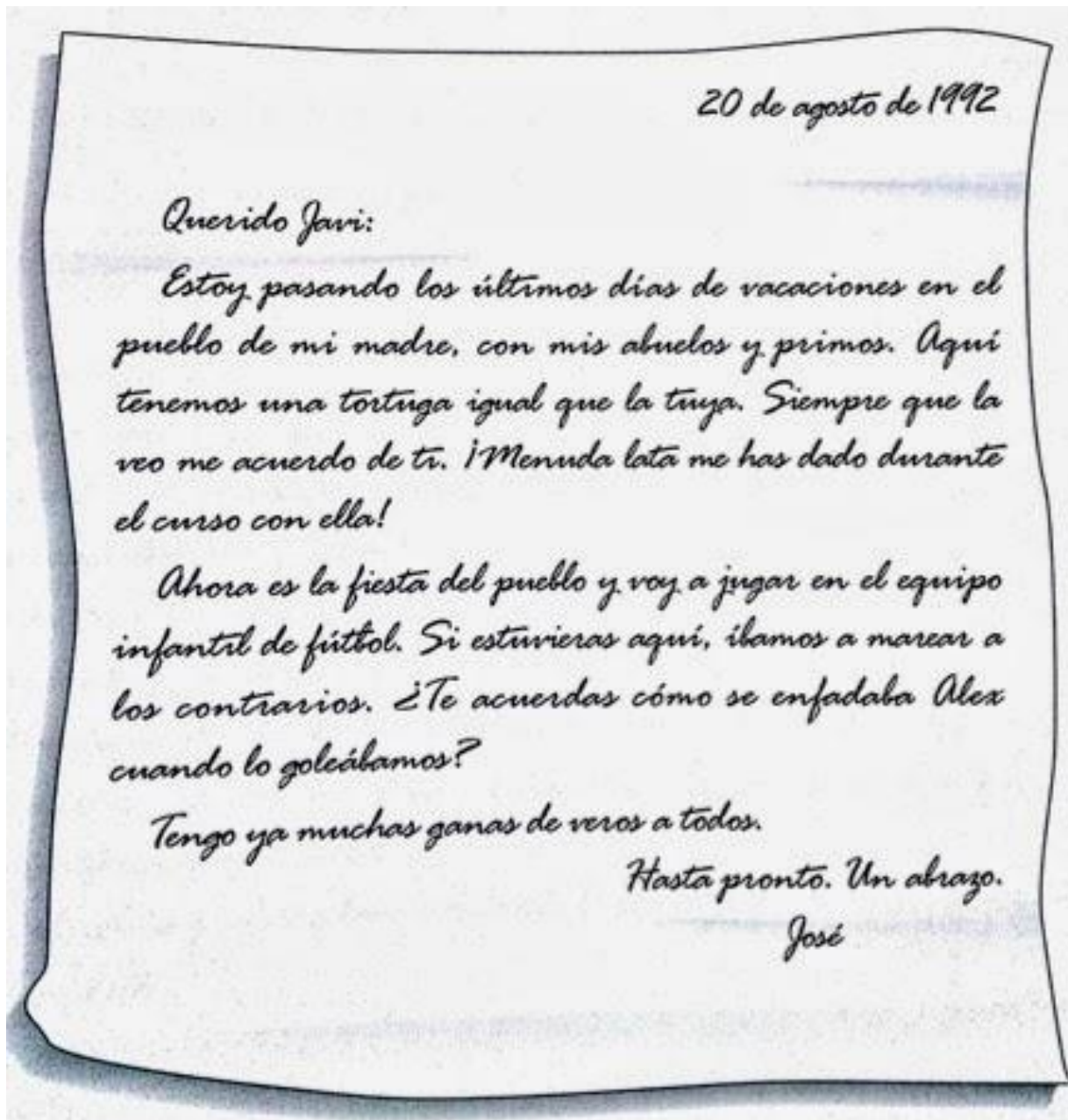
CEIP Puerta del Mar

La carta



ACTIVIDADES

Señala, recuadrando con distinto color, las partes de la siguiente carta:





CEIP Puerta del Mar

La carta



Completa la siguiente carta:

Lugar y fecha → _____

Saludo → _____

Cuerpo { _____

Despedida { _____

_____ ← Firma

2. Completa:

- a) La carta es un _____.
- b) La carta se inicia escribiendo _____ y _____.
- c) Seguidamente va el _____ hacia la persona a quien se escribe.
- d) En el _____ de la carta escribimos el texto que queremos comunicar.
- e) Luego nos, _____ para finalmente _____ y así terminamos la carta.

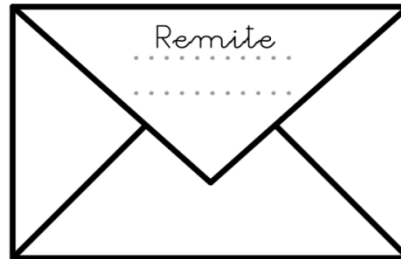


CEIP Puerta del Mar

La carta



Completa la siguiente carta:



Saludo

Fecha

Texto

Despedida

Firma

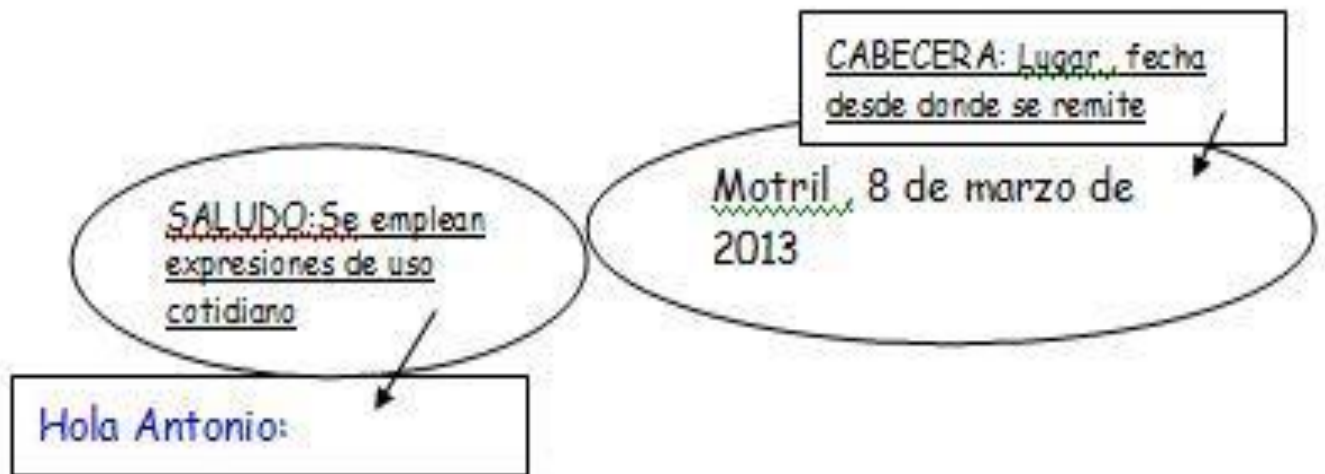


CEIP Puerta del Mar

La carta

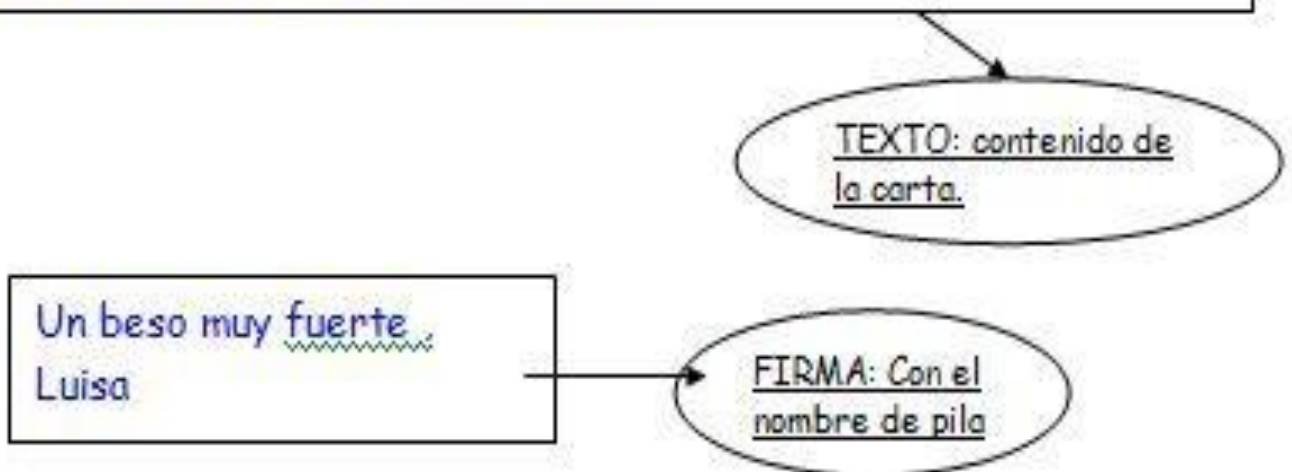


Crea una carta personal siguiendo el esquema:



¿Cómo llevas tus vacaciones? Deseo que te lo estés pasando muy bien, sin deberes y sin tener que entregar trabajos en open office a la maestra. Por Motril todo sigue igual: por las tardes a la playita, y por la noches un paseo por las explanadas y un helado de leche rizada

Tengo ganas de que vuelvas para salir juntos un rato por las noches a la fresquita, y de que me cuentes cosas de Londres y de lo que has aprendido en estos días.





CEIP Puerta del Mar

La carta



CABECERA: Lugar, fecha
desde donde se remite

SALUDO: Se emplean
expresiones de uso
cotidiano

TEXTO: contenido de
la carta.

FIRMA: Con el
nombre de pila



CEIP Puerta del Mar

La carta



Crea una carta formal parecida a la del esquema:

Almacén-Papelería Los Lápices C/ Luis Pastor 8 Polígonos Juncaril Granada	Librería "Palabras Azules" C/ Los almendros Motril Granada
---	--

Saludo : Muy cuidado mediante formulas exclusivo en cartas formales

Estimado Sr. Álvarez :

Cabecera: Dirección completa del destinatario y membrete comercial del remitente. Lugar y fecha desde el que remite

Le ruego que envíe con la mayor brevedad posible el siguiente pedido de material:
40 paquetes de folios A4
20 cajas de bolígrafos azules de punta fina
30 cartulinas de colores surtidos

El pago lo haremos según el precio del catálogo actualizado de sus productos.

Reciba un cordial saludo

Despedida : Muy cuidado mediante formulas exclusivo en cartas formales

Carlos Estévez García
Administradora de
Librería Palabras Azules

Firma: Nombre y apellidos



CEIP Puerta del Mar

La carta



[Empty rectangular box for the header of the letter]

Saludo : Muy cuidado mediante formulas exclusivo en cartas formales

[Empty rectangular box for the greeting]

Cabecera: Dirección completa del destinatario y membrete comercial del remitente. Lugar y fecha desde el que remite

[Large empty rectangular box for the body of the letter]

[Empty rectangular box for the closing]

Despedida : Muy cuidado mediante formulas exclusivo en cartas formales

[Empty rectangular box for the signature]

Firma: Nombre y apellidos