

## LA CARTA

- **Definición:** una carta es un medio de comunicación escrita. La persona que escribe y envía la carta es el remitente y aquella que la recibe es el destinatario.
- **Tipos de cartas:**
  - Carta informal: se envía a familiares o amigos. En ella se emplea un lenguaje sencillo y coloquial.
  - Carta formal: se escribe a personas o instituciones para solicitar información, colaboración, servicios, etc. En ella se utiliza un lenguaje formal puesto que se dirige a personas que no conocemos o con las que no tenemos amistad.
- **Estructura:** existe un formato general para todos los tipos de cartas. Tendremos que tener en cuenta las siguientes partes:
  1. Lugar y fecha: indican dónde se encuentra la persona que envía la carta y qué día la escribe.
  2. Encabezamiento: es la oración con la que se empieza una carta, en ella se saluda al receptor.
  3. Cuerpo de la carta: es el texto principal, lo que se quiere contar.
  4. Despedida: el saludo con el que se termina la carta.
  5. Firma: es el nombre de la persona que envía la carta.

¿CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA?	
INFORMAL	FORMAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Encabezamiento:</b> <i>Querido/a..., Amigo/a..., Hola..., Hola amigo/a...</i> Terminamos el saludo con dos puntos “:” y nos pasamos a otra línea.</li><li>• <b>Cuerpo de la carta:</b> 1<sup>er</sup> Párrafo: explicamos el motivo por el que escribimos: <i>Te escribo para decirte que..., Te escrito porque...</i> 2<sup>o</sup> Párrafo: es el más extenso, en él escribimos con detalle todo lo que le queremos contar. 3<sup>er</sup> Párrafo: explicamos como estamos o como nos sentimos.</li><li>• <b>Despedida:</b> Nos despedimos de manera cariñosa: <i>Un abrazo de..., Un beso de..., Espero que nos veamos pronto...</i></li><li>• <b>Firma:</b> Firmamos con nuestro nombre, sin poner los apellidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Encabezamiento:</b> <i>Estimado/a Sr./Sra..., Distinguido director/a..., Excmo. Sr...</i> Terminamos el saludo con dos puntos “:” y nos pasamos a otra línea.</li><li>• <b>Cuerpo de la carta:</b> 1<sup>er</sup> Párrafo: nos presentamos y explicamos el motivo por el que escribimos: <i>Aunque no tengo el gusto de conocerle me dirijo a usted para..., Me es grato ponerme en contacto con usted para..., El motivo de esta carta es...</i> 2<sup>o</sup> Párrafo: es el más extenso, en él escribimos con detalle todo lo que queremos contar siempre utilizando “usted”</li><li>• <b>Despedida:</b> <i>Reciba un cordial saludo, Atentamente les saluda...</i></li><li>• <b>Firma:</b> Firmamos con nuestro nombre y apellidos.</li></ul>