



Temas de esta guía	Redacción de textos funcionales: la carta y el correo electrónico.
Desempeño	Elabora textos funcionales con los cuales interactuar en contextos comunicativos formales.

Plazo de entrega: 22 de octubre de 2021

LA COORDINADORA SÍ TIENE QUIEN LE ESCRIBA

Si bien la mayoría de interacciones cotidianas se da a través del lenguaje verbal oral, generalmente en forma de diálogo o conversación, también lo es que las comunicaciones escritas no han dejado de ser asimismo importantes, especialmente cuando acontecen en contextos formales. Por ello es necesario conocer y respetar las normas para su adecuada elaboración, no solo las que atañen al ámbito de la ortografía y la redacción (que son fundamentales), sino también las atinentes a las dinámicas propias del género, de las características del medio a través del cual nos comunicamos y del estilo que se debe adaptar a las condiciones de la enunciación a fin de garantizar la eficacia de nuestros procesos comunicativos.

En esta guía, por tanto, (la última del año escolar), conoceremos algunas pautas generales sobre la manera en que debemos redactar uno de los textos funcionales más frecuentes en nuestro contexto: la carta.

La carta u oficio

La carta u oficio es un medio de comunicación a través del cual una o varias personas (los *remitentes*) se dirigen a uno o varios *destinatarios* para satisfacer un propósito comunicativo en particular (informar, persuadir, consultar, requerir algo en particular, etc.). En esta exposición, dejaremos de lado las cartas personales por pertenecer a la esfera de la intimidad por lo que no necesitan ajustarse a las normas que sí demandan los contextos formales.

Entre los principales usos de las cartas formales, podemos mencionar: informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes, aclarar una situación, tramitar algún asunto, dar respuesta a una comunicación recibida; reiterar una información, un requerimiento o una solicitud urgente; solicitar más información sobre un asunto determinado; confirmar eventos pendientes; solicitar o remitir información; ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias; felicitar, invitar o convocar; entre otros.

En su redacción, podemos hacerte las siguientes recomendaciones:

- 💡 Trata un solo tema por comunicación.
- 💡 Evita tocar temas personales.
- 💡 Redacta en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- 💡 Sé respetuoso y cortés.
- 💡 Usa el tratamiento de “usted”.
- 💡 Sé breve.
- 💡 Distribuye el contenido en toda la extensión de la página.
- 💡 Puedes usar mayúsculas sostenidas para resaltar algún dato.
- 💡 Escribe con minúsculas los días, meses, puntos cardinales, excepto después del punto y comienzo del párrafo.
- 💡 Los años se escriben sin punto: 2021
- 💡 Los números del uno al diez se escriben en letras, desde el 11 en adelante en cifras.

Partes de una carta

Membrete	 <p>CONSULTORES Y ASESORES, S. A. Vía Juan Pablo II, La Lobería Apartado 9834, Zona 7 Tel: 260-6144 • Telefax: 260-6145</p>
Fecha	22 de agosto de 20__
Destinatario	Ing. Augusto Cedeño Director de Planificación Ministerio de la Vivienda Panamá 3, Panamá
Vocativo	Estimado Ingeniero:
Línea asunto o referencia	Ref.: Encuesta sobre viviendas, en El Chorrillo
Cuerpo de la carta	<p>Con relación a su atenta nota del 20 del mes pasado, tengo a bien informarle sobre las etapas que debemos cubrir para la encuesta mencionada, incluyendo el adiestramiento de algunos empleados.</p> <p>En la primera semana tendrán que aprender la nomenclatura de las calles de El Chorrillo y determinar el número de casas en buenas condiciones y las que han sido condenadas por las autoridades competentes.</p> <p>Luego, en la segunda semana los empleados corrientes y los nuevos entrenados deberán levantar un censo de población de las casas buenas y las casas condenadas. Es decir, deberán presentar cuadros estadísticos sobre edad, sexo, desocupados y estudiantes.</p> <p>Por último, nuestros analistas y programadores se encargarán de diseñar la política a seguir y la organización de la encuesta en sí, para que el Señor Ministro le dé respuesta al plan propuesto por ustedes.</p>
Despedida	Atentamente,
Antefirma	CONSULTORES Y ASESORES, S. A.
Nombre del que firma	Jorge Vaz C.
Cargo	Gerente General
Iniciales	JVC/xx
Anexos	Incl. Formularios en blanco
Con Copia	c.c. Lic. José I. Mata Jefe Administrativo

Imagen tomada de www.webescolar.com

Membrete (opcional): Nombre, dirección y demás señales que sirvan para identificar la empresa o institución. Va impreso en la parte superior de la página y en el sobre. Aplica para cartas que sean enviadas desde una empresa o cualquier entidad o institución.

Fecha: día, mes y año en el cual se envía la carta.

Destinatario: Nombres y apellidos completos (antecedido del vocativo abreviado), cargo del destinatario, empresa o entidad a la que pertenece y ciudad

Vocativo: Modo de referirse cordialmente al destinatario, puede consistir en un tratamiento de cortesía o la mención de un título académico: Señor, Señora, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Abogado, Profesor, etc. La letra inicial se debe escribir con mayúscula.

Asunto o referencia: oración que explica en forma breve el asunto de que trata la carta.

Cuerpo: párrafos que desarrollan el contenido de la carta.

Despedida: breve despedida cordial (Atentamente, Cordialmente, Sinceramente, etc.).

Antefirma: nombre de la entidad o institución.

Datos del remitente.

Iniciales del remitente (opcional).

Anexos: enumeración de documentos adjuntos (opcional).

Con copia: nota de envío a destinatarios secundarios (opcional).

Actividad: Redacta una carta de solicitud dirigida a la coordinadora académica de la institución en que manifiestes tu interés en prestar el servicio social en cualquiera de las dependencias de la institución. Para ello, consulta el Manual de convivencia de la institución. Allí encontrarás las condiciones o requisitos exigidos para esta actividad.

El texto o cuerpo de la carta debe contener tres párrafos, así: 1) En qué consiste la solicitud. 2) Las razones o argumentos para justificarla. 3) La fundamentación legal en la que te basas.

