

Lista General de Encabezamientos y Despedidas. General List of Headers and closes.

Beginning

[Estimada señora Sánchez (more formal)

Estimado señor Rodríguez

Distinguida señora (formal y para gente 'importante')

(you can abbreviate to Sr. Sra. Srta. before the surname)

Muy señor mío (formal)

Querida María (inf)

Querido Paco (inf)

Mi querido amigo/a (inf. and good friend)]

Me he alegrado mucho de recibir otra carta tuya...

Perdona que haya tardado tanto en contestar...

Probablemente te acordarás de mí. Soy...

Qué sorpresa recibir tu carta...

Ending...,

Te deseo mucha suerte con tu nueva casa..

Recuerdos a tu familia...

Rick dice que te mande un abrazo...

Hasta pronto.

Tu amiga no te olvida...

Un beso (very close friend.)

Un fuerte abrazo (stable friend relationship)

Un abrazo (for someone you have written to a few times),

Un saludo (someone you have not written to directly before)

Atentamente (formal - business-like)

Le saluda muy atentamente (+ name on next line) (formal)

Las partes principales de todo tipo de carta

En todas las cartas en español es normal incluir esto: la fecha, la dirección (o lugar, es decir de dónde escribes), el saludo, el texto o cuerpo, la despedida y la firma. Estos elementos básicos cambian un poco dependiendo del tipo de correspondencia que uno está escribiendo (formal versus informal). También el tono de la carta varía, dependiendo del tipo del escrito y de su objetivo. A continuación hay un ejemplo de una carta informal con sus partes marcadas, y una descripción de cada parte al lado.

Ejemplo de una carta informal

Partes, descripciones y ejemplos

1) **la fecha:** día, mes y año, en ese orden

EJEMPLO: "El 4 de mayo de 2008"

(a veces abreviado así: "4/V/08")

2) **la dirección (o el lugar):** la ciudad y el estado desde donde escribes, o el sitio

"Cypress, California" o
"La biblioteca de Cerritos"

El 4 de mayo de 2008
Cypress, California

Querido amigo:
¡Hola! ¿Cómo te va? ¿Cómo está tu familia? Por aquí todos están muy bien.

Estoy muy contento de que vengas en unos días a California para visitarme. Espero que podamos ir a muchas partes juntos, pues hay mucho para conocer aquí. Sé que a ti te encantan las playas, y cuando vengas vamos a visitar un lugar que se llama "Surf City, USA". Tiene muchas competencias de surf y de volibol, y creo que te va a gustar.

Te recomiendo que empaques el traje de baño y la loción protectora en tu maleta, porque dudo que estés acostumbrado a los rayos de sol fuertes de aquí. Es muy distinto a Wisconsin, amigo. Prepárate para pasarlo muy bien. ¡Ojalá que nos divirtamos mucho!

Bueno, te cuidas mucho y nos vemos dentro de pocos días. Saluda a tu familia de mi parte, y ¡hasta pronto! Que tengas un buen viaje.

Como siempre,
Paco

FECHA y LUGAR

SALUDO

TEXTO o CUERPO

DESPEDIDA y FIRMA

3) **el saludo:** una frase para mostrar a quién va dirigida la carta

"Querido(a) ____:" o
"Estimado(a) ____:"
...y otras opciones,
dependiendo del tipo de
comunicado

4) **el texto o cuerpo:** varía en su contenido y largo, pero tiene el formato estándar de párrafos sangrados (*indented*) como un ensayo o reporte; dentro de cada párrafo hay estructura o temas centrales que controlan su contenido, pero no es una organización tan rígida como la de un reporte o análisis literario

5) **la despedida:** una frase para terminar el comunicado y despedirse del recipiente de la carta

"Sinceramente," o
"Atentamente,"
...y otras opciones que
dependen del tono o
tipo del escrito

6) **la firma:** en tu puño y letra, seguida en cartas formales por tu nombre pasado a máquina debajo de la firma o, en cartas informales, por tu nombre escrito legiblemente

Una posdata también se puede usar al final si se quiere añadir alguna información fuera del cuerpo (va después de la firma, justificado a la izquierda del papel, y tiene la abreviatura "P.D." antes del mensaje adicional).

El tono, estilo y precisión de las cartas

Es sumamente importante tener **buena ortografía** en una comunicación escrita, pues hay tiempo para pensar, planificar y hacer varios borradores. Los errores hacen una mala impresión. Reflejan el descuido o posiblemente ignorancia de parte del autor, y a veces la falta de respeto para el mensaje o (en el peor caso) para el recipiente de la carta.

El respeto es un tema central en la cultura latina y no puede faltar en cualquier tipo de comunicación, ya sea oral o por escrito. Los angloparlantes y los hispanohablantes tienen conceptos diferentes del respeto. Lo que al estadounidense le parece respetuoso, al latino le puede parecer abrupto. Entonces cualquier comunicación en español debe incluir frases de respeto y muchos detalles, más de lo normal para un comunicado en inglés. Según el libro Guía de correspondencia española (página 55), "el estilo español es más elegante y más efusivo que el inglés, pero no le falta la sinceridad" .

La selección apropiada de palabras es importante porque representa el nivel de cercanía y cariño que hay entre el escritor y el recipiente de la carta. El vocabulario, entonces, afecta el tono de su carta. El tono de una carta informal debe ser como el tono de voz que se usa en una conversación - relajado y generalmente optimista. En una carta formal, debe ser más distanciado y elegante el tono. Mira algunas opciones para saludos y despedidas a continuación:

El saludo		La despedida
Querido Paco:	Sinceramente,	Con cariño, se despide
Querida Susana:	Atentamente,	Te abraza afectuosamente
Mi querido amigo:	Afectuosamente,	Recibe un abrazo de tu amigo(a)
Queridísima prima:	Con afecto,	Recibe todo el cariño de tus amigos
Apreciado José:	Con mucho cariño,	Te recuerda y te quiere
¡Hola, amigo!	Saludos,	Te extraña y te piensa
	Besos y abrazos,	Esperando oír de ti pronto

Otras frases para comenzar el cuerpo:

- ¡Fue un placer conocerte! - *It was nice meeting you!* (Sólo la primera vez que le escribes a alguien después de conocerlo por primera vez, pero después ya no.)
- ¿Cómo estás? // ¿Cómo te va? // ¿Cómo te ha ido? - *How are you? // How's it going for you? // How's it been going for you?*
- ¿Qué hay de nuevo? // ¿Qué me cuentas de ti? - *What's new? // What's up/going on with you?*
- Espero que te encuentres bien de salud. - *I hope you're doing well.*
- Espero que todo te esté yendo bien. - *I hope everything's going well for you.*
- Desde aquí te escribo para saludarte. - *I'm writing to you from here to say "hi".*
- Resulta y sucede que... - *It turns out that...*
- De hecho... - *In fact...*
- Últimamente... - *Lately...*

Despedidas:

- *Atentamente*, - *Sincerely*, (más para negocios o una situación formal)
- *Sinceramente*, - *Sincerely*, (típico de un estudiante de español, no muy natural)
- *Con cariño*, - *With affection* (típico entre 2 chicas o entre chico/chica)
- *Besos y abrazos*, - *Hugs and kisses* (¡uy! ¡romántico!)
- *Te mando un abrazo*, - *Sending you a hug* (menos romántico, más amable)
- *Saludos*, - *Greetings*, (normal para terminar o empezar comunicaciones)
- *Te cuidas*, // *Que estés bien*, - *Take care*, (básicamente todos significan lo mismo)
- *Que te vaya bien*, - *Hope things go well for you*,
- *Se despide de ti*, - *Saying goodbye*, (suena raro en inglés, pero es típico y se usa con frecuencia)
- *Sin más que decirte/contarte*, - *Not much more to say*,
- *Hasta luego*, - *See ya later*,
- *Hasta pronto*, - *Looking forward to hearing from you soon*,
- *Hasta la próxima*, - *'Til next time*,
- *Nos estamos escribiendo*, - *We'll be in touch*,
- *Esperando con ansiedad noticias tuyas*, - *Eagerly awaiting your letter*,

La Carta formal

Las cartas formales se redactan en **lenguaje** formal, ya que la carta va dirigida a una persona de jerarquía o a la cual uno no conoce y su intención es **comunicar** un acontecimiento o hacer algún tipo de pedido. Son requisitos de las mismas la claridad y la precisión.

Las cartas formales pueden redactarse de dos formas:

w **En primera persona:** se caracteriza por estar redactada en primera persona del singular o plural.

w **En tercera persona:** se caracteriza por estar redactada en tercera persona del singular o plural.

La persona gramatical utilizada debe mantenerse a lo largo de todo el texto.

San Juan, 20 de octubre de 2008

Fecha

Encabezado

Sr. Francisco Torres G.
Director Escuela Muñoz Rivera
PRESENTE

Saludo

Estimado Director:

Introducción

Me dirijo a usted en mi calidad de representante del 8vº grado, con el fin de solicitar autorización para realizar la tradicional despedida navideña que llevan a cabo los octavos a fin de año. En esta oportunidad la ceremonia sería el sábado 15 de diciembre, a las 2:00 pm, en la Sala del comedor de nuestra escuela.

Cuerpo

Como todos los años, los cursos se han dividido en comisiones que estarán a cargo de los distintos aspectos de la despedida, como son la música, el orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en que todo saldrá de la mejor manera.

Despedida

Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente ,

Emanuel García
Presidente del 8vo. grado

Firma

Como viste, las partes de una carta formal son siete:

- **Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.
- **Encabezado:** va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".
- **Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
- **Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.
- **Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.
- **Despedida:** pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.
- **Firma:** al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un

diario, por ejemplo, se suele poner a demás del nombre, el número de Carné de Identidad.

La carta de negocios

Una buena imagen es fundamental tanto si desea tener éxito al vender como al reclamar un producto o servicio.

El formato de una carta comercial puede ser útil en una variedad de circunstancias, pero es especialmente importante para comunicarse formalmente con una compañía o corporación.

Escribiendo una carta de negocios

Empiece escribiendo seis líneas por debajo del texto del membrete esto puede necesitar ser ajustado si su carta es larga). Escoja su alineación: puede ser hacia la izquierda o justificada en ambos lados.

Escriba su nombre en la primera línea, alineada a la izquierda, seguida por su cargo y dirección comercial (saltee este paso si utiliza un membrete, pues el mismo ya incluirá esta información).

Salteé una línea y escriba la fecha. Si utiliza un membrete, la fecha estará en la primera línea.

Salteé dos líneas y escriba el nombre del destinatario, el cargo y la dirección, alineada a la izquierda. Utilice un título formal, tal como Sr., Sra. o Dr., porque se trata de una carta formal. Evita dirigirse al destinatario sólo por su primer nombre.

Siga con su saludo, otra vez utilizando el nombre formal: por ejemplo, "Estimado Sr. Pérez".

Preséntese en el primer párrafo, si el destinatario no lo ha visto recientemente. Los ejemplos: "Nos encontramos recientemente en una conferencia sobre plásticos reciclables", o "le vendí recientemente el quipo informático para su empresa".

Continúe con el cuerpo de la carta, indicando el propósito principal para escribirle. Esto puede ser desde trasladar una queja hasta finalizar un negocio, pasando por solicitar información sobre productos o servicios, entre muchas otras opciones. Sea tan conciso como le sea posible.

Saltee dos espacios y concluya la carta con "Sinceramente," "Gracias" o "Los mejores deseos," seguido por una coma.

Deje cuatro líneas en blanco para su firma, y entonces escriba su nombre y cargo. Una vez impresa la carta, firme la carta con un bolígrafo en ese espacio de cuatro líneas. Algunas personas prefieren centrar la fecha y los saludos finales, en vez de alinearlos a la izquierda.

Intente mantener la carta en una página. Generalmente, una carta corta obtendrá una respuesta más rápida que una larga, donde se divague demasiado en lugar de ir al grano.

Corrija su puntuación, deletreo y gramática para tener un texto perfecto. Utilice la función de corrección de textos de su procesador, o recurra a alguien que le corrija la carta antes de enviarla.

Por último, tenga en cuenta que sin importar cuan enojado pueda estar, debe tratar de no mostrar su cólera en la carta, pues es mucho más probable que obtenga respuesta si se mantiene cortés.