



LA CARTA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Diferenciar Estructura y Tipos de Cartas



¿Qué es una carta?

Es un medio de comunicación escrito que una persona (remitente) envía a otra persona (destinatario). Se compone de:

1. Fecha
2. Saludo
3. Cuerpo
4. Despedida
5. Firma



Carta informal y Carta Formal

- La carta informal se usa para escribir a un amigo o pariente.
 - Tiene tono informal, se escribe a alguien de confianza.
 - El tema es personal.
 - Se escribe de “tú” .
 - Puedes usar la fecha corta.
 - Tiene encabezado y despedida informal.
- La carta formal se usa para escribir a alguien que no conoces, o conoces poco.
 - Tiene tono formal, se escribe a alguien superior o de poca confianza.
 - El tema es serio.
 - Se escribe de “usted”.
 - Se usa la fecha larga.
 - Tiene encabezado y despedida formal.



FECHA

- La fecha: Se escribe el día, mes y año, en ese orden.
 - EJEMPLO: "4 de Mayo de 2019"
- Para una carta informal, puede ser abreviado así: "4/5/19"



SALUDO

Informal

- Querida María:
- Querido Andrés:
- Mi querida amiga:
- Queridísima prima:
- Apreciado abuelito:

****Es común usar apodos o diminutivos**

Formal

- Estimada Sra. Sánchez:
- Estimado Sr. Pérez:
- Distinguida señora: (muy formal y para gente 'importante')
- Muy señor mío: (muy formal)

****Puedes abreviar Sr.- Señor, Sra.-Señora, Srta. -Señorita**



INICIO

Informal

- ¡Hola! ¿Cómo estás?
- Espero que te esté yendo bien.
- Perdona que haya tardado tanto en contestar...
- Probablemente te acordarás de mí. Soy...
- Qué sorpresa recibir tu carta...

Formal

- Le escribo para...
- Por medio de esta carta, le quiero...
- Me dirijo a usted con el fin de...



CUERPO

- Es el texto principal de la carta. ¿Para qué estás escribiendo?
- Recuerda, si es formal se usa “Usted.” Si es informal, se usa “tú”.
- Se empieza por dejar sangría al principio de cada párrafo.

Usa las siguientes expresiones como ayuda para introducir las distintas partes del texto argumentativo:

C
A
R
T
A

Para formular la opinión

- Recomiendo
- Propongo
- Pido
- Sugiero

F
O
R
M
A
L

Para introducir argumentos.

- Porque ...
- Dado que ...
- Por lo tanto...
- Es decir...
- De esta manera...

Para resumir y concluir

- Es importante
- Es necesario
- Es urgente

SALUDO

FECHA

16 de junio de 2014

Estimada Srta. Alba Terrícola:

Mediante la presente carta me dirijo a Ud. para informarle que al término de su vida le haremos algunas preguntas de interés general. Estas son:

¿Era justo con sus padres?

¿Sintió que compartió su felicidad con los demás?

¿Aprendió a expresar su rabia sin dañar a su gente?

¿Soñaba que el mundo ideal podía construirse en la tierra?

Por último, ¿pensaba en alguien más que en usted cuando miraba una puesta de sol?

Con el fin de ayudarlo en sus reflexiones, le adjuntamos una selección con los mejores poemas de amor.

DESPEDIDA

Lo saluda atentamente,

NOMBRE Y/O
FIRMA

Esperanza del Solar

C
U
E
R
P
O

DESPEDIDA

Informal

- Con cariño,
- Besos y abrazos,
- Te mando un abrazo,
- Saludos,
- Te cuidas,
- Que estés bien,
- Que te vaya bien,
- Hasta luego,
- Hasta pronto,
- Nos estamos escribiendo,

Formal

- Atentamente,
- Se despide de usted,
- Si más por el momento,
- Esperando escuchar de usted,
- Cordialmente,

FIRMA

Informal

- Sólo tu nombre, apodo o diminutivo

- Ej:

Francisca

Panchy

Fran



Formal

- Tu nombre y apellido
- Ej.

Francisco Hernández Pérez

Francisco Hernández P.

Puntuación de la carta

No olvides que en Castellano SIEMPRE necesitas signos de interrogación y exclamación al principio y al final de la oración. ¡Hola! ¿Cómo estás?

Tambien recuerda el uso de letras mayúsculas cuando corresponda.

Ten cuidado con el uso correcto de la Ortografía y de la Redacción al escribir tu carta