

**GROUPE EICG-
BOUAKE**

Sr. DIARRASSOUBA

Febrero de 2023

TÉCNICA REDACCIONAL

- LA CARTA FORMAL

- LA CARTA INFORMAL

Año académico: 2022-2023

Lección: TÉCNICA REDACCIONAL

INTRODUCCIÓN

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. Hace muchos años, ante la ausencia del teléfono, la radio y el internet, la carta era el medio de comunicación escrita que empezó a utilizarse para mantenerse en contacto con personas que se encontraban en diferentes ciudades o países.

Dos importantes elementos de la carta son el **remite**nte y el **destinatario**. La persona que envía la carta recibe el nombre **de remite**nte, mientras que al receptor de la carta se le conoce como **destinatario**.

I- LOS TIPOS DE CARTA

Existen muchos tipos de cartas, pero en esta nota nos enfocaremos en el proceso sobre cómo escribir una carta formal e informal siguiendo una serie de sencillos pasos. Existe una gran variedad de cartas. Sin embargo, dependiendo del lenguaje a utilizar y del destinatario, podemos distinguir 3 tipos de cartas:

1- La carta formal

Como su nombre lo dice, en la carta formal se requiere el uso de un lenguaje formal, esto se debe a que se busca expresar la información de forma clara y precisa para algún tipo de autoridad. Además, hay un formato predeterminado que se debe cumplir en este tipo de documentos y que permite mantener la formalidad de la comunicación.

2- La carta informal

Se suele usar para las comunicaciones personales con **amigos** o **familiares**, es por eso que puede tener un lenguaje coloquial y sin mucho formalismo. La carta informal también permite al emisor tomarse más libertades en cuanto a la estructura, ya que el propósito principal es transmitir la idea que se quiere comunicar.

3- La carta semiformal

Utiliza el mismo formato que la carta formal, pero con menos rigurosidad. Se emplea para dirigirse a conocidos o personas con las que se tenga alguna relación de negocio, como **asistentes**, **profesores**, **asesores**, etc. Por lo general, no son muy cortas ni muy largas y no es necesario incluir la dirección del remitente.

II- PARTES DE LA CARTA PERSONAL O INFORMAL

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: *ALI KONE, 13 de febrero de 2023.*

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

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, BILE.*

III- LA CARTA FORMAL

La carta formal es aquella que se utiliza para **finés oficiales**, que pueden estar relacionados al **ámbito laboral, académico, político, financiero**, etc. Este tipo de carta utiliza un tono formal y debe seguir una determinada estructura que le permita comunicar la información de manera oficial.

Las cartas formales comúnmente están dirigidas a **empresas, instituciones, departamentos de gobierno, colegas o autoridades** que posean un rango importante. No se suelen usar con contactos cercanos, como familiares o amigos.

Debido a la finalidad que tiene este documento, existen una serie de lineamientos sobre cómo escribir una carta formal que se deben seguir para que el mensaje sea bien recibido por el destinatario. Más adelante, os mencionaré detalladamente cuál es la estructura que se tiene que seguir.

1- ¿Para qué sirve una carta formal?

La importancia de una carta formal puede variar según el propósito para la cual haya sido escrita. Generalmente, se utilizan para informar acerca de algún acontecimiento importante, realizar una solicitud, presentar una queja, etc.

Asimismo, se puede decir que *la finalidad de una carta formal es poder mantener el respeto y la buena educación al momento de tratar asuntos importantes que conciernen a diferentes personas*. De esta manera, la información llega de forma clara al destinatario y podrá ser procesada correctamente para su resolución final.

2- ¿Qué tipos de cartas formales hay?

Para poder entender mejor el objetivo de las cartas formales, a continuación, haremos una revisión de unos tipos de cartas formales que se suelen utilizar con mayor frecuencia:

- *Carta de negocio*
- *Carta de pedido*
- *Carta de venta*
- *Carta de reclamo*
- *Carta de recomendación*
- *Carta de renuncia*
- *Carta de despido*
- *Carta de recibo*
- *Carta de autorización*

- *Carta de agradecimiento*

Una carta de agradecimiento es un documento en el que se expresa gratitud de manera cortés por haber recibido algún tipo de ayuda o servicio. También puede ser utilizada para agradecer la oportunidad de una entrevista laboral o de una formación.

Una carta de recomendación es un escrito dirigido a un empleador o a un director de contratación, en el que se le informa de los méritos de un candidato. Esta carta puede ser redactada por un antiguo gerente o por un colega que ha trabajado con el candidato.

Una carta de permiso es un documento en el que se solicita al empleador una autorización para desempeñar cierto tipo de actividad dentro del horario laboral. En este tipo de cartas los trabajadores piden al empleador o al jefe que los autorice para salir del trabajo, y disponer de su tiempo libre con total autonomía.

Una carta de despido es un documento escrito por el empleador al trabajador, en el que se le notifica formalmente la decisión de despedirle. En la carta de despido se incluyen los hechos y motivos del despido.

La carta de solicitud es un documento que se le envía a un proveedor para solicitar información de un producto o servicio concreto. Por otro lado, este tipo de carta es un medio para establecer acuerdos entre empresas acerca de determinadas cuestiones, por ejemplo, el precio de un producto.

Una carta de disculpa es un documento en el que el remitente se dirige a la otra parte para ofrecer disculpas por alguna acción u omisión cometida. Por ejemplo, este tipo de carta suele ser utilizado para pedir disculpas a un cliente o para pedir perdón por algún error cometido en el trabajo.

Una carta de reclamación es un documento en el que el remitente se dirige a una autoridad, para presentar una queja o denuncia. En este tipo de documentos el trabajador ejerce su derecho de exigir que se solucione un problema en su ámbito laboral.

IV- LOS LAS PARTES DE UNA CARTA FORMAL

Ahora que ya sabéis qué es una carta formal y para qué sirve, es momento de empezar a soltar las palabras. Es por eso que, a continuación, les presentaremos el formato de una carta formal tradicional y detallaremos cada apartado para que podáis saber cómo redactarlo correctamente.

Encabezado: Lugar y fecha

Se tiene que colocar en la parte superior derecha de la carta formal. Debéis incluir la ciudad desde donde se envía el documento y la fecha indicando el día, mes y año.

Ejemplo: *Bouake, 13 de febrero de 2023*

Destinatario: Aquí debéis colocar los datos de la persona a quien va dirigida la carta formal. Utiliza la abreviatura correspondiente (Sr., Sra., Dr., etc.). También debéis incluir el cargo que ocupa el destinatario.

Ejemplo: *Sr. ALI DIARRA*

Saludo: Procura saludar al destinatario con mucha cortesía. Podéis usar expresiones como **estimado/a o distinguido/a**. Como es una carta formal, no es recomendable usar palabras muy afectivas, como querido/a.

Ejemplo: *Estimado Sr. ALI DIARRA*

Introducción: La manera de cómo empezar una carta formal es bien sencilla. Debéis indicar de manera clara y breve cuál es el motivo de su carta y qué es lo que esperáis conseguir de la otra parte. No os extendáis demasiado, lo indicado sería que esta parte de la carta formal ocupe un solo párrafo. No se olvidéis de usar las expresiones formales.

Ejemplo: “A través de la presente carta, me gustaría informarles acerca de mi interés en participar en el proceso de selección de su empresa para ocupar el puesto de asistente administrativo”.

Cuerpo: En esta parte de la carta formal debemos agregar toda la información complementaria que nos ayude a reforzar la idea principal de nuestro texto. Es importante que cuidéis mucho de la redacción de la carta formal y que seáis lo más preciso posible. Asimismo, debéis procurar transmitir con claridad sus argumentos, de manera que el destinatario pueda comprender qué es lo que deseáis comunicar.

Ejemplo: “A lo largo de mi vida profesional, he tenido la oportunidad de desempeñarme en diferentes cargos para las empresas más importantes del país, por lo que considero que podría encajar perfectamente en su equipo de trabajo”.

Despedida: Antes de finalizar su carta formal, debéis agregar un pequeño párrafo de despedida en el cual podéis recalcar la idea principal del texto. También debéis incluir expresiones cordiales, como **atentamente, saludos cordiales, un cordial saludo**, etc.

Ejemplo: Estoy a su disposición para concertar cualquier entrevista.

Saludos cordiales, BILE YAO

Firma: Al final de su carta formal tenéis que agregar los datos del emisor, es decir, su nombre completo y, de darse el caso, el cargo o el título que ocupáis. Adicionalmente, también tenéis que incluir su firma al final de la carta. Esta la podéis realizar a mano o también usar una firma electrónica.

Estos son los pasos básicos para saber cómo escribir una carta formal. Sin embargo, también es importante enfocarse en el contenido de la misma. Debido a que, generalmente, las cartas formales buscan realizar una solicitud, les recomendamos aplicar algunas técnicas de negociación efectiva para que podáis persuadir al receptor y hacer que acceda a su petición.

EJEMPLOS DE CARTA INFORMAL

BOUAKE, 18 de febrero de 2023

Querido Ali

Te escribo desde estas hermosas playas para contarte mis vacaciones.

¿Cómo la estas pasando en Abiyán? Yo me divierto mucho. Voy al campo con los amigos del pueblo y de vez en cuando nos vamos a cazar y jugar al fútbol, de veras disfruto mucho.

A pesar de lo que estoy, sinceramente extraño mucho a todos mis amigos, aunque dentro de poco tiempo, nos volveremos a ver.

Te mando un gran saludo y abrazo.

Diarrassouba

firma

BOUAKE, 14 de febrero de 2023

Amor mío,

En este día de San Valentín quiero decirte lo especial que eres para mí.

Muchos dicen que una vez que los novios se casan se acaba el enamoramiento y llega la monotonía. Eso jamás nos ha pasado a nosotros; seguimos igual de enamorados que siempre y disfrutamos el tiempo juntos. ¡Festejemos el amor todos los días!

Que lo sepas, eres una fuerza para mí y no sé cómo medir el grado de amor que tengo hacia tu. Tú eres una hermosa coincidencia, que agradezco tener a mi lado. Espero que podamos compartir juntos muchos años más de amor, de tranquilidad y de felicidad. Gracias por lo todo.

Te ama muchísimo, tu esposito Yacubito.

Yacubito

Firma

BOUAKE, 18 de febrero de 2023

Al amor de mi vida,

Hoy quiero confesarte que mi vida entera está en tus manos, que mis pensamientos, mis emociones, mis besos, mis sueños y mis fantasías te pertenecen solo a ti queridísima *SITA*. Que solo contigo soy feliz y por eso no quisiera nunca perderte. Quiero tenerte, mi amor, una vida entera para amarnos y ver tu rostro todas las mañanas a mi lado.

Te conocí, vi lo que había dentro de tu alma y ahora estoy muy enamorado. Ya no hay vuelta atrás una vez que sabes lo que es la felicidad, el amor real.

Gracias por iluminar cada uno de mis días, gracias por tu sonrisa franca, por tus palabras amorosas, por tus abrazos, tus besos, por tus llamadas y mensajes, por los pequeños detalles con los que cada día logras conquistarme.

Pienso en ti a cada momento.

Tu Amorcito Yacubito

Firma

EJEMPLOS DE CARTA FORMAL

Bouake, 18 de febrero de 2023

Al señor director ALI DIARRA de
AJPT
0787180500
diarrassoubayacoub@gmail.com

Asunto: Solicitud del puesto de responsable informático.

Sr. Don ALI,

He leído con gran atención el anuncio que su Empresa ha publicado en Fratmat. Con fecha 18 de febrero del presente año, en el que solicitan un responsable Informático para el desarrollo del Software de Control de Sistemas de Comunicación de su Empresa.

Considero que mi candidatura les puede ser útil e interesante por reunir los requisitos que ustedes demandan, por lo que les adjunto mi currículum vitae. Como pueden comprobar, tengo 3 años de experiencia en Departamentos Técnicos de Empresas tan relevantes como SALAM-CI, CEERT-B, donde fui el responsable de la ejecución y desarrollo de programas de formación, como el que ustedes mencionan.

De todo ello me gustaría hablar con Usted. Por lo que espero me conceda una entrevista en la que podríamos analizar mi contribución a las necesidades y a los planes actuales y futuros de su Empresa.

Atentamente le saluda.

Diarrassouba
0544473034
intouchabl1@gmail.com

(Firma)

Bouake, (Costa de Marfil), 22 de octubre 2020

Asunto: solicitud para beca de estudio

Señor/señora directora/a

Cordial saludo,

Yo DIARRASSOUBA Y..., estudiante en la Universidad Alassane Ouattara (UAO) de Bouake (Costa de Marfil), estoy cruzando GRADO de MASTER en la facultad de estudios ibéricos.

Soy estudiante con muy buen desempeño académico, ya que estoy muy interesado en concluir mis estudios profesionales satisfactoriamente, sin embargo, mi situación económica no ha sido buena en los últimos meses se me dificulta mucho poder cancelar el valor total del próximo semestre a cursar.

Es por este motivo muy amablemente le solicito que considere esta solicitud por medio de la cual le solicito una beca académica. Le garantizo que seguiré con un excelente desempeño y pondré en muy alto el nombre de esta institución.

Agradezco la atención prestada a mi solicitud, en espera de una pronta y positiva respuesta.

Atentamente

DIARRASSOUBA Yacouba

Email: intouchabl1@gmail.com

Teléfono :(00225): 0787180500/0544473034

(firma)

Bouake, 13 de febrero de 2023

Al señor director ALI DIARRA
de AJPT
0787180500
diarrassoubayacoub@gmail.com

Asunto: Solicitud del puesto de asistente administrativo.

Estimado Sr. ALI DIARRA,

A través de la presente carta, me gustaría informarles acerca de mi interés en participar en el proceso de selección de su empresa para ocupar el puesto de asistente administrativo.

A lo largo de mi vida profesional, he tenido la oportunidad de desempeñarme en diferentes cargos para las empresas más importantes del país como CIE, SODECI, COPEC, por lo que considero que podría encajar (adaptar) perfectamente en su equipo de trabajo.

Estoy a su disposición para concertar cualquier entrevista.

Saludos cordiales,

BILE YAO,

firma

INTRODUCCIÓN 1

I- LOS TIPOS DE CARTA 1

 1- La carta formal 1

 2- La carta informal 2

 3- La carta semiformal..... 2

II- PARTES DE LA CARTA PERSONAL O INFORMAL 2

III- LA CARTA FORMAL 3

 1- ¿Para qué sirve una carta formal? 4

 2- ¿Qué tipos de cartas formales hay? 4

IV- LOS LAS PARTES DE UNA CARTA FORMAL..... 6

EJEMPLOS DE CARTA INFORMAL 9

EJEMPLOS DE CARTA FORMAL..... 12