

## Consejos para redactar cartas en español

El primer significado de carta para el *Diccionario de la Real Academia* es: “Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella”. De acuerdo a esta definición la carta es una apelación a otra persona. Se le pide nuestra atención y se pretende obtener una respuesta.

La característica principal de la carta es ser práctica pues se las escribe con el propósito de comunicar algo determinado: saludar a un amigo, contar noticias, vender algo, recomendar a alguien, registrar una transacción comercial, etcétera.

Por medio de una carta se puede medir el grado de cultura, la personalidad y la relación de afectividad que mantienen el remitente y el destinatario. Por esta razón se tiene que cuidar la expresión escrita: léxico, sintaxis, tono y estilo. Aquí es necesario enfatizar que el correo electrónico no tiene razón para ser descuidado en su redacción. Una carta enviada por correo electrónico debe estar redactada con el mismo esmero que cuando se la envía por correo postal.



Este texto quiere ser práctico por excelencia. Está destinado a todas las personas que viven en el Perú y que por su labor cotidiana requieren hacer cartas por diferentes motivos. Se desea que este documento se enriquezca con los aportes de los interesados y que sirva como guía para la redacción de cartas en el trabajo.

### Las convenciones:

1. Aplique las convenciones que correspondan (encabezamientos, formulas de cortesía, diagramación, etcétera.)
2. Salvo que deba seguir estrictamente una formula preestablecida, asuma su propia voz, despójese de lugares comunes, hable sinceramente, use sus palabras.

## Consejos para redactar cartas:



Salvo que deba seguir de manera estricta una fórmula preestablecida, asuma su propia voz, despijese de lugares comunes, hable sinceramente, use sus palabras. Organice el contenido de su carta y seleccione los medios de expresión. Son tres cosas aparentemente contradictorias: lo preestablecido, lo auténtico y lo espontáneo.

Toda comunicación sea oral o escrita tiene fórmulas o rutinas pero también podemos apropiarnos del lenguaje para decir algo personal u original.

- ✓ Esmérese en la presentación (ojo cuidado con la redacción en las cartas por correo electrónico, no por ser enviadas por este medio deben redactarse de manera informal)
- ✓ Concéntrese en los aspectos positivos (aun cuando da una mala noticia).
- ✓ También la disposición de los párrafos sin sangrías es propio de cartas comerciales.
- ✓ Evite el lenguaje burocrático. Use palabras sencillas.
- ✓ En la carta comercial la calidad del papel es un buen indicador.

Agradecimientos.

Ejemplo:

“Te agradezco mucho que hayas enviado tu nuevo libro...”

La convención de indicar lo que uno está haciendo al escribir la carta es de importancia en la correspondencia comercial.

Ejemplo:

“Por la presente [carta] autorizo a don XXX a conducir mi automóvil marca

Confirmación de pedidos.

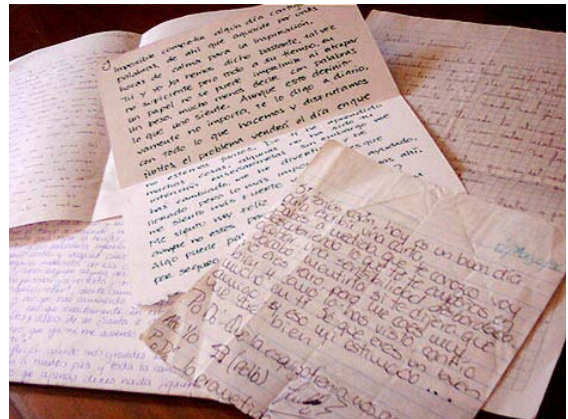
Ejemplo:

“Como confirmación del pedido que le hemos hecho por teléfono, nos es grato reiterarle que queremos lo siguiente...”

### Clases de cartas:

#### o Personal o privada

La **carta personal o privada** es más emotiva mientras que la institucional o formal es más lógica, rigurosa e impersonal. En todas se tiene que respetar los componentes formales pero en las cartas formales se requiere mayor rigor en el cuidado y en la redacción. Ejemplos de esto último son las cartas de presentación



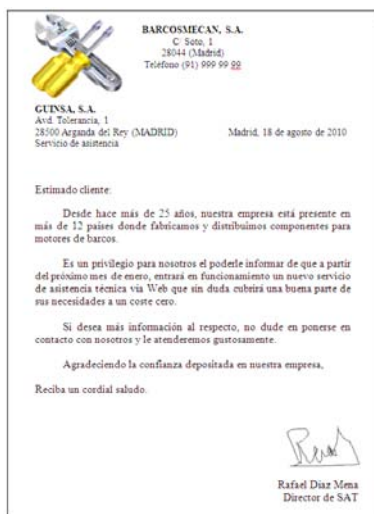
par solicitar trabajo, las de petición o solicitud, las de reclamación, las de recomendación, las de excusas, las informativas, etcétera. En cambio aquellas de felicitación, saludo, familiares o personales suelen escribirse en un tono desenfadado y con procedimientos informales.

A continuación algunos usos o palabras a evitar con recomendación de otras que pueden reemplazarlas

Evite estas formulas	Elija estas expresiones
Mi muy preciado amigo/a	Estimado amigo/a
Muy señor/señora mío	Estimado amigo/a
Tengo el gusto de comunicarle	Le comunico /le informo
Su seguro servidor	Reciba un cordial saludo
De nuestra consideración más distinguida	Atentamente le saluda
En respuesta a su última comunicación	Le respondo a su petición
Nos complacemos en anunciarle	Nos satisface comunicarle
Dando cumplimiento a su petición	Su petición/solicitud ha sido aceptada
Sobre este particular	sobre este tema
Lamento tener que informarle	No he podido atender su petición como desearía
Sírvase o sirva la información	Tenga en cuenta esta información
En espera de su respuesta	Espero una respuesta
Aprovechamos la oportunidad que nos brinda la ocasión	Pedimos al mismo tiempo
Atendiendo a su justa petición	Damos curso a su carta
Le envío de manera adjunta	Adjuntamos
Tomamos nota de su reclamación en la	Acusamos recibo de su carta
es de agradecer su atenta amabilidad	Le saludamos atentamente
Tengo a bien /tenga a bien	
Dándole desde ya las gracias	
Rogándole se sirva respondernos lo más	
Espero que esté bien de salud al recibo de	
Me dirijo a usted para rogarle humildemente	
Le escribo estas líneas con el objeto de hacerle saber	

### o Comerciales

Hay infinidad de motivos por los cuales los negociantes, clientes, empresas con o sin fines de lucro, etcétera escriben **cartas comerciales**. Como ejemplo de motivos: envío de órdenes de compra, anuncio de ofertas, dar a conocer nuevos productos o servicios, presentar personas, acusar recibo, difundir informes o circulares, explicar trámites, presentar reclamaciones, establecer relaciones públicas, solicitudes, demandas de pago, rectificaciones, autorizaciones, etcétera.

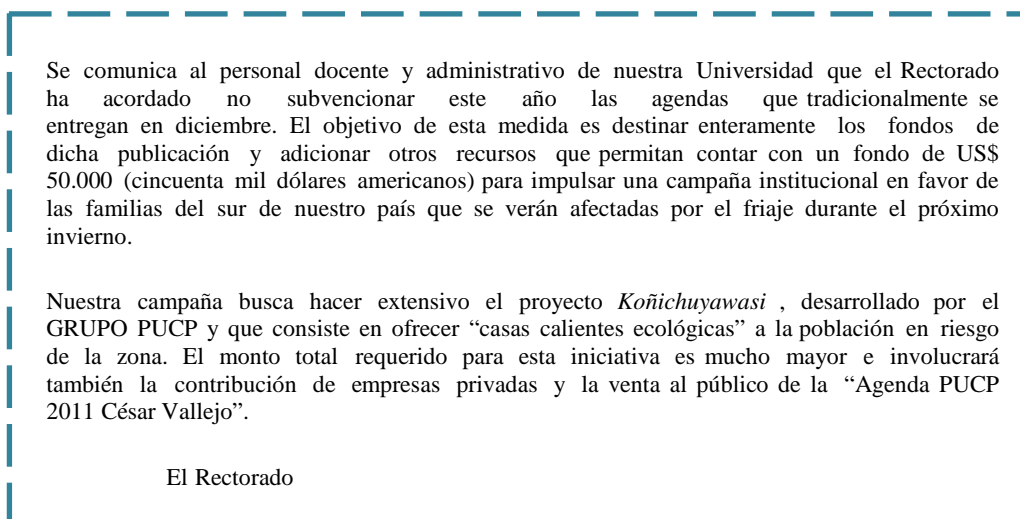


Se caracterizan por tener una estructura fija, con un estilo breve y cortés. Su diseño responde a formulas o convenciones. Evite el lenguaje burocrático, use palabras sencillas. En las cartas comerciales la calidad del papel es un buen indicador de la imagen que se quiere presentar.

Es muy importante que la carta demuestre que se ha dedicado tiempo, esfuerzo y dinero en su redacción. No es positivo que sus clientes piensen que la carta que reciben pertenece a una serie mecánica y rutinaria.

Una de las características de las cartas comerciales es el uso de la primera persona plural en lugar de la primera persona singular, por la necesidad de dar autoridad o peso empresarial a lo que se escribe: “hemos decidido” tiene más *gravitas* que “he decidido” y además diluye las responsabilidades personales.

Veamos este ejemplo:



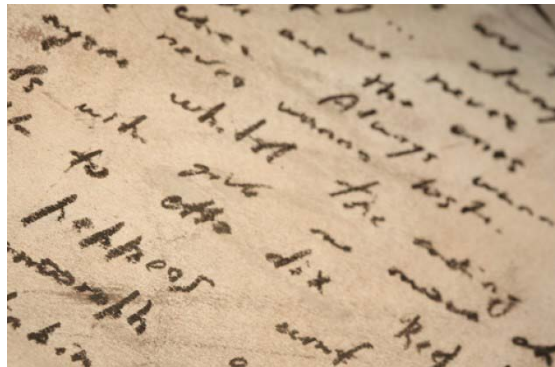
Otras veces, la carta utiliza formulas de máxima distancia, ocultando al locutor mediante el uso de la tercera persona:

“Se comunica a los señores socios que, si no han hecho efectivo el pago de su cuota antes del 30 de abril, deben abonarla con un recargo del 12%.”

En este tipo de carta tan frecuente han desaparecido los interlocutores: el “yo” queda absorbido por la construcción impersonal “se”, y los destinatarios son “ellos” en lugar de “ustedes”.

Si esta carta intentara vender algo, tal impersonalidad sería contraproducente. En las ofertas que recibimos por correo, nos tratan de “usted”, de “amigo”, “vecino” o “querido vecino”. El uso del “tú” en lugar del “usted” no está excluido de la correspondencia comercial, pero varía según los países y la edad de los destinatarios de la carta.

Hay tratamientos especiales para dirigirse a ciertas personas. En España por ejemplo, cuando se dirige a los reyes se dice: “Vuestra Majestad”; “Excelentísimo” para dirigirse al presidente, ministros, embajadores, gobernadores, alcaldes, etc. En Hispanoamérica eso no existe. Se escribe más bien así: “Señor Ministro”, Señor Rector”, Señor Presidente, Señor Decano...



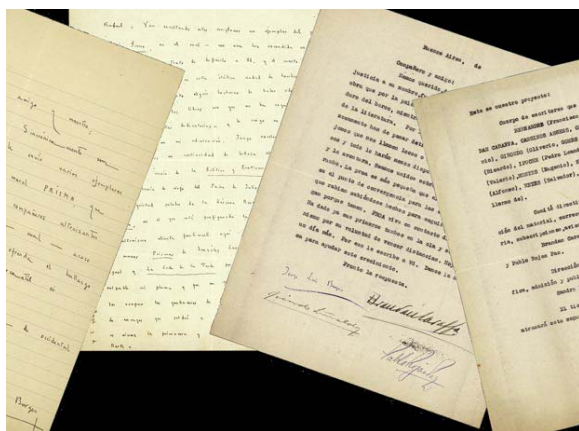
### La despedida

En las **cartas profesionales y comerciales** están las siguientes formulas: Con un cordial saludo, Cordiales saludos, Reciba un cordial saludo, Afectuosos saludos, Cordialmente, Atentamente.

Formulas a evitar con alternativas:

Formulas gastadas: evite su redacción	Convenciones recomendadas
Muy seres nuestros	Estimados señores
Agradeciéndole por anticipado	Le agradezco
En respuesta a	Le respondo
Les anticipamos las gracias	Le agradecemos
Recibirá prontas noticias	Pronto recibirá noticias
Quedamos a sus ordenes	
Ponemos en su conocimiento	Le comunicamos
Nos es grato	Nos agrada comunicarle
Quedamos a la espera	Esperamos
Tenemos el gusto de comunicarle	Le comunicamos
Sin más asuntos que comunicarle por el momento	Reciba un saludo
A la mayor brevedad posible	En un periodo breve de tiempo
Con esta carta le damos por comunicado	Hacemos constar esta información
Reiteramos nuestro aprecio gustosos	Le felicitamos

Clases de cartas comerciales:



De reclamación:

Por tratarse de una de las situaciones más frecuentes, se adjunta ejemplos de cartas de reclamación.



### Ejemplo 1: Demora en el pago de alquiler

Estimado señor Infante:

Le recuerdo que lleva diez días de demora en el pago del alquiler correspondiente a este mes. De acuerdo a las condiciones del contrato que hemos firmado, debe usted pagar el alquiler mensual por anticipado dentro de los cinco días del mes, tal como ha venido haciendo hasta ahora.

Confío en que pueda subsanar esta situación cuando antes, y en que me mantenga informado.

Cordialmente,

Juan Pérez

Comentario: carta firme y clara como debe ser una reclamación. No conviene, en las reclamaciones, acudir de entrada a amenazas, ya que hay que mantener la buena relación con el destinatario.

Las cartas de reclamación tienen que ser claras y dar todos los datos necesarios para facilitar al remitente el trámite de satisfacerlos. Se debe evitar echar culpas, desahogos o rabia salvo cuando sea imprescindible. Plantee claramente qué exige de la persona que no ha cumplido con sus obligaciones. En el siguiente ejemplo el autor/a expresa su queja y el modo en que hará justicia por su cuenta.



## Ejemplo 2: Insatisfacción por servicio prestado:

Estimados señores:

Como les dije por teléfono, el trabajo de reparación del parqué hecho por ustedes ha provocado una serie de daños en mi casa:....

Voy a descontar el importe de este arreglo del dinero que les adeudo, pues considero que ustedes son los responsables, por negligencia, de todos los desperfectos indicados.

Me han causado ustedes trastornos que no se pueden compensar descontando dinero. Quiero que sepan que estoy profundamente descontenta con el trato recibido.

Atentamente,  
Jorge Gonzáles I.



## o Profesionales

Veamos algunas cartas que son usuales en el medio universitario o profesional. En el siguiente ejemplo, la carta acompaña a un curriculum vitae u hoja de vida

Estimada profesora Pérez:

Tengo el agrado de presentarme al cargo de profesor de español que anuncia su departamento. En estos momentos estoy terminando mi tesis doctoral en sintaxis y gramática... Como verá usted en el currículum que adjunto, he seguido cursos en.... Pero me considero bien preparado para enseñar cualquier rama de la lingüística descriptiva, con predilección por...

Su universidad, con su excelente programa de lingüística hispánica, sería el lugar ideal para llevar adelante mis planes de trabajo. Le ruego me indique si requiere más información sobre mí.

Con mi cordial agradecimiento, reciba mis saludos,

Arturo Gonzáles A.

En el ejemplo de arriba el autor evita expresiones como “creo que podría enseñar...” pues mostraría indecisión o timidez que no viene al caso. Pero tampoco tiene expresiones ingenuas o vanidosas. Con sobriedad y firmeza, el postulante transmite confianza y entusiasmo en sí mismo.

Cartas como la del ejemplo anterior tienen por objeto dar una lectura dirigida de la hoja de vida o curriculum vitae con el objeto de hacer resaltar y mostrar en qué está entrenado el candidato al puesto. Se trata de atraer la atención del potencial empleador y conseguir una entrevista. Debe llamar la atención sobre lo que se considere importante y que no se deduzca inmediatamente de la lectura de su hoja de vida, y dar una imagen positiva de sí mismo.

## Ejemplo de cartas profesionales

### Pedido de recomendación:

Querida profesora Quiñones:

Recurro nuevamente a usted para pedirle una carta de recomendación. Quiero presentarme a una beca de mi universidad. Le adjunto el proyecto de investigación que he preparado. La inspiración de mi trabajo procede de los comentarios que hicimos en una clase suya cuando usted fue mi profesora. Espero que mi proyecto no le parezca demasiado malo.

Siento molestarla otra vez, y quedo en gran deuda con usted por su continuo apoyo y por su generosidad intelectual. Con un cordial saludos, Angélica Gamarra.



### Ejemplo de cartas de referencia

Estimados colegas:

Me complace recomendar al señor Juan Gonzáles para una de las becas de investigación en ciencia que concede su universidad. Conozco al señor Gonzáles desde que fue mi alumno en los cursos de Biología General y Bioquímica y debo señalar que fue un estudiante crítico y con una permanente curiosidad científica y talento para la investigación.

El tema de investigación que el señor Gonzáles es acerca de...

Considero a Juan Gonzáles digno de todo el apoyo que puedan ofrecerle.

Cordialmente,

Pedro  
Profesor

## Otro ejemplo de carta de referencia

Lima, 12 de junio del 2008

### A QUIEN CORRESPONDA

Me es muy grato dar referencia de la señorita **Marisol Espinoza Trujillo**. Conozco a la señorita Espinoza desde aproximadamente octubre del año 2004 pues apoyó en las labores rutinarias de la oficina a mi cargo. Debo indicar que la señorita Espinoza mostró dedicación y responsabilidad, por lo que estoy seguro que no defraudará las expectativas que ustedes tengan.

## Ejemplos de cartas profesionales: agradecimiento



Estimado señor Pérez:

Acuso recibo de su correo electrónico y permítame agradecerle sinceramente su tiempo para escribirlo así como su generosidad para ofrecer un reconocimiento al trabajo del profesor Velarde, quien nos ha honrado con su presencia en el dictado del curso que menciona. Tomo nota de su interés por un segundo curso sobre el cual con toda seguridad lo mantendremos al tanto.

Una vez más, en nombre mío y del Centro Cultural de la Universidad de Palermo agradecemos profundamente el reconocimiento brindado.

Gloria Hernández

Fuentes:

Instituto Cervantes

*Sabes escribir*. Buenos Aires: Aguilar Ediciones, 2007, 513 p.

Reyes, Graciela

*Cómo escribir bien en español: manual de redacción*. 2da. Ed. Madrid: Arco Libros, 1999, 375 p.