

LA COMUNICACIÓN PERSONAL POR ESCRITO

Con mucha frecuencia escribes para desear lo mejor a los demás, para comunicarles acontecimientos de tu vida o pedirles que compartan tus celebraciones. Por lo tanto, es habitual que escribas cartas personales, felicitaciones, correos electrónicos o invitaciones.

Cómo se escribe una carta

El soporte tradicional de la carta es el papel, pero en la actualidad también se escribe en soporte digital, son los correos electrónicos. Las características de una carta personal son las mismas en ambos soportes, pero cada uno de ellos tiene también sus propias peculiaridades.

La siguiente tabla informa sobre los apartados y expresiones adecuadas de una carta personal en ambos soportes.

	Carta en papel	Correo electrónico
Lugar y fecha	En una línea a la derecha de la hoja se escribe el lugar desde el que se envía la carta y la fecha.	No se escriben porque la fecha y la hora de envío del correo la incorpora el servidor de Internet.
Asunto	Únicamente se escribe en las cartas de contenido formal, antes del destinatario y en una sola línea. En las cartas familiares no aparece.	Ocupa un campo específico en el que se escribe un texto que identifique el mensaje que se envía. El destinatario lo lee antes de abrir el correo.
Encabezamiento	Es la referencia a la persona a la que dirigimos la carta: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Querido abuelo:</i> • <i>Hola, Fabio:</i> • <i>Estimado señor:</i> • <i>Queridos amigos:</i> Poner el nombre del destinatario resulta más afectuoso y cercano.	
Cuerpo	Empieza unas líneas por debajo del encabezamiento. Es el texto en el que se redacta el mensaje de la carta o del correo electrónico. Intenta ser cordial. Suele comenzar: <ul style="list-style-type: none"> • <i>¿Qué tal va todo?</i> • <i>Hace tiempo que no te escribo...</i> • <i>Te escribo esta carta (o correo) para...</i> • <i>Te escribo porque me estaba acordando de ti...</i> 	
Despedida	Marca el final de la carta o del correo electrónico. Se pueden utilizar las siguientes fórmulas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un beso de tu nieto que te quiere mucho,</i> • <i>Hasta muy pronto,</i> • <i>Muchos besos,</i> • <i>Con todo cariño,</i> • <i>Un abrazo,</i> • <i>Un saludo,</i> La despedida tiene que estar en consonancia con la persona a la que se dirige la carta o el correo.	
Firma	Es el remate de la carta, se escribe el nombre de quien la escribe con la rúbrica.	Si el correo se envía a un familiar o a un amigo se escribe nuestro nombre propio. Y, acompañado del apellido, si se lo enviamos a una persona que no

		es de nuestra confianza. Se puede poner la firma electrónica.
--	--	--

Si, después de haber firmado, se ha olvidado escribir algo, se pone PD (post data) o PS (post scriptum) debajo de la firma y se añade. No se vuelve a firmar. En los correos electrónicos, además, puedes insertar fácilmente en el cuerpo del mensaje cualquier olvido.

La carta de solicitud

La carta de solicitud tiene carácter formal y se suele dirigir a entidades o a representantes de las mismas para solicitar, ayudas, información sobre un producto, la admisión de la matrícula en un centro escolar, por ejemplo.

A continuación tienes un modelo de carta de solicitud:

Atenas, 3 de enero de 2008
Sr. Pérez, Director comercial del FCZ
Estimado señor:
Me dirijo a Vd para rogarle, si fuera tan amable, que me envíe una camiseta firmada por el jugador nº 11 de su equipo de fútbol. Me haría muy feliz poder regalársela a mi hermano en su decimoprimer cumpleaños. Vivimos en Atenas y no puedo acercarme al club para comprársela personalmente. Deseo también que me haga llegar la factura con el importe de la misma para poder pagarla contra reembolso.
Reciba por adelantado mi agradecimiento.
Un saludo

Cómo enviar las cartas y los correos electrónicos

El correo electrónico lleva incorporado un campo en la parte superior que está marcado por PARA, en él se escribe la dirección electrónica del destinatario o destinatarios del mensaje. Cuando el correo se envía a varios destinatarios las direcciones se separan por coma o punto y coma. El envío es efectivo al hacer click sobre enviar.

En cambio las cartas en papel se introducen en un sobre en cuya parte frontal se escribe hacia la mitad y hacia la derecha el nombre y el apellido del destinatario. En otra línea la dirección completa a la que se envía la carta, incluido el CP (código postal). En

una tercera línea la población y debajo el país. En la esquina superior derecha se pega el sello.

En el reverso del sobre se escribe en la solapa el nombre de remitente y sus apellidos, en otra línea su dirección completa y el CP y en otra línea población, en su caso la provincia y en otra el país.

Delante de la dirección en los sobres se escriben las abreviaturas de calle (C/), paseo (P.º), plaza (Pza.) y avenida (Avda.). Por ejemplo, P.º del Prado.

OTRAS MODALIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA

La felicitación

Si una persona querida cumple años, ha conseguido un premio o ha tenido lugar algún acontecimiento feliz en su vida, le enviamos una felicitación:

En una **felicitación** se escribe:

- El nombre de la persona felicitada: Mario, [...].
- El motivo de la misma: *te felicito por tu cumpleaños, por tu primer puesto en la carrera de ayer, etc.*
- Expresiones de afecto y alegría: *me alegro mucho, me he puesto muy contento...*
- Termina con buenos deseos para la persona que felicitas: *te deseo lo mejor este nuevo año de todo corazón.*

La invitación

Puedes escribir invitaciones para convocar a todos tus amigos y familiares a tu fiesta de cumpleaños. En una **invitación** tiene que aparecer:

- La persona o personas que invitan: *Laura Crespo*
- El motivo de la invitación: *te invita a su fiesta de cumpleaños.*
- El día, la hora y el lugar de la fiesta: *que celebraré en el Parquijuego de la Plaza Mayor, el lunes, 27 de octubre, a las 8 de la tarde.*
- La despedida: *Deseo que vengas para pasarlo muy bien.*

Las felicitaciones y las invitaciones se escriben sobre papel de cierto grosor y calidad y suelen ser de tamaño pequeño. Es importante que hagas una buena caligrafía.

El **post-it** o las **notas** son otro tipo de textos escritos que utilizas en la comunicación cotidiana para dejar mensajes, o para recordar algo. En ellos también debes cuidar la ortografía y la expresión.

ACTIVIDADES

1. Hace casi un año que no ves a tus amigos del campamento del verano pasado. Escríbeles una carta para contarles cómo te ha ido el curso y tus proyectos para las próximas vacaciones de verano.
2. Escribe una carta de solicitud a la Editorial que publica un álbum de cromos que coleccionas. Pídeles los que te faltan.
3. Acaban de llamar por teléfono a tu casa preguntando por tu madre que no estaba. Déjale una nota con el nombre y el número de la persona que ha llamado.
4. Se acerca el final de curso, podéis celebrar una fiesta los compañeros de tu clase y tú. Escribid una invitación para que asistan a vuestra fiesta los compañeros de otros cursos, los profesores y todas las personas del centro con las que habéis compartido este año escolar.
5. Escribe y envía una felicitación de cumpleaños a un amigo o familiar que cumpla pronto los años.
6. Escribe la invitación para tu próximo cumpleaños.
7. Envía un correo electrónico a un familiar que viva lejos y no puedas ver con frecuencia.
8. Redacta la carta de despedida del curso para leérsela a todos el día de la fiesta de fin de curso.