

AUTOEVALUACION

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos y contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿A qué género literario pertenece la carta?
2. ¿Cuál es la etimología de la palabra carta?
3. ¿Cuáles son los objetivos de la redacción? Explícalos brevemente.
4. ¿Cuáles son las materias auxiliares de la redacción? ¿Cuál es su utilidad?
5. ¿Qué pasos son recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas?
6. ¿Cuáles son las tres recomendaciones principales para la escritura de los párrafos en las cartas? Explica brevemente cada uno de ellos.
7. ¿Cuáles son los cuatro grupos en que se clasifica la correspondencia?
8. Mencionar la cualidad más importante del estilo.
9. De acuerdo a su clasificación ¿cómo se hace por lo general la escritura de las cartas?
10. ¿Por qué se hacen copias de las cartas y los documentos importantes?

CAPITULO VI.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

La carta es un medio de comunicación indispensable tanto para los negocios como para la vida social, por lo tanto debemos prestarle atención especial. Debemos dejar la aburrida práctica de escribir cartas basándonos en modelos preestablecidos. Debemos escribir conforme a nuestra propia personalidad; escribir lo que sentimos o deseamos; en un lenguaje sencillo, correcto y a la vez elegante. Para ello necesitamos aplicar nuestros conocimientos gramaticales y de redacción. Pero antes de sentarnos a escribir una carta, conozcamos algunos principios que nos harán más fácil y comprensible este curso.

ORIGEN DE LA PALABRA.

La palabra carta viene del griego Khartes y del latín Charta, que significa hoja de papiro, pergamino, palma, lienzo, tablilla encerada, plomo, madera, papel, etc.

Una carta bien escrita se incluye entre los trabajos del Género Epistolar, que es uno de los géneros literarios.

Cuando se establece una relación, oficial o privada, por medio de cartas se le denomina correspondencia. El correspondiente es el escritor o redactor de cartas. Actualmente, debido al gran adelanto técnico, muchos correspondientes, sobre todo los que se dedican a la información, ya no escriben cartas, utilizando medios más rápidos; aún así el nombre de correspondiente, probablemente en recuerdo de los primeros informantes, prevalece.

OBJETIVOS DE LA REDACCION.

- a) Informar al lector. b) Influir en su actitud.

El primer objeto de la redacción es informar al lector sobre nuestras decisiones, proyectos o ideas. El segundo, influir en forma positiva en la actitud del lector al leer el mensaje.

MATERIAS AUXILIARES.

- a) Estructura: Conocimiento definido de todas las categorías gramaticales, sus funciones, ubicación adecuada en la oración y un buen vocabulario.
- b) Puntuación: La puntuación no substituye o mejora una mala redacción; aclara y facilita su lectura cuando ésta es buena.
- c) Ortografía: La escritura correcta de las palabras es requisito vital en la presentación de un mensaje escrito al lector.

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR BUENAS CARTAS.

Cuando se quiere aprender a redactar cartas, estos son los primeros tres pasos:

- 1.- Localizar modelos de cartas, leerlas cuidadosamente, analizarlas y criticarlas.
- 2.- Practicar tomando como base los modelos, pero tratando de crear un estilo propio.
- 3.- Consultar, en caso de duda, el diccionario y la gramática, no sólo en las letras de escritura dudosa, sino también en la acentuación y la puntuación.

Ahora bien, en la composición de una carta debe tenerse especial cuidado en la redacción, la coherencia entre sus párrafos y la cortesía.

Recordemos que un párrafo es un conjunto de oraciones - relacionadas que tratan un mismo asunto; por tanto:

- 1.- En todo párrafo debe haber unidad de pensamiento.

- 2.- Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión: el número de sus palabras no debiera exceder de doscientas.

Los párrafos muy extensos perjudican la claridad, la precisión y la elegancia de la exposición.

- 3.- Las oraciones deben ser, preferentemente cortas.
- 4.- El tono en que debe escribirse una carta debe ser siempre cordial, positivo y favorable al incremento de las buenas relaciones entre el lector y la empresa o persona que escribe, puesto que las palabras reflejan los hábitos del que las transmite, su deseo de servir y su carácter.

LAS DISTINTAS CLASES DE CARTAS.

- 1.- Cartas íntimas o privadas.- En la correspondencia privada están las cartas familiares y las íntimas, como las de los enamorados. Son cartas espontáneas, sencillas, - sin formulismos, es decir, que no están ajustadas a determinadas fórmulas.

Ejemplo:

Monterrey, N.L.
enero 18 de 1983.

Querida Yoyis:

¿Cómo estás? ¿Cómo están todos en tu casa?

Te escribo para invitarte a ti y a Lola a pasar vacaciones en mi casa. Ahora les toca a ustedes venir. Quiero que se diviertan tanto como yo me divertí allá. Ya mi papá me prometió que cuando vengan ustedes nos llevará un día a la playa; así es que traigan ropa adecuada.

¿Qué tal estuvo la fiesta de Lupita? no pude ir porque tuve evaluación de Matemáticas; pero ya gracias a Dios pasé el semestre. Y a ti, ¿cómo te fué? ¿pasaste Inglés?

Contéstame cuanto antes para hacer los preparativos necesarios. Mamá les quiere hacer una fiestecita de bienvenida.

Saludos a Jorge y a Juan Manuel; también a Rosy y a todas las demás muchachas; diles que me escriban.

Maritina.

2.- **Cartas sociales.**- A este tipo de correspondencia pertenecen las cartas de pésame o condolencia, de invitación, de aceptación, de excusas, de presentación, de gratitud, de recomendación, de censura o crítica, etc. Son cartas de estilo sencillo, espontáneo y sincero.

Ejemplo:

Monterrey, Nuevo León;
18 de enero de 1983.

Ma. Luisa:

Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

Me dio mucho gusto porque sé lo mucho que te has esforzado y lo que esto significa para ti.

Pienso que tus padres estarán muy contentos y orgullosos de su inteligente hija.

Te felicito de antemano porque sé que tendrás éxito en tu profesión.

Un abrazo cariñoso de tu maestra,

Laura González.

3.- Cartas oficiales.- Estas cartas oficiales se relacionan con asuntos de empresas, instituciones, sociedades, corporaciones, gobiernos, estados, etc. Son comunicaciones sobre informes, citaciones, nombramientos, cesantías, ascensos, pagos, cobros, etc.

Ejemplo:

José de Jesús García R.
Matamoros Ote. 1151.
Monterrey, N.L.

18 de enero de 1983.

Asunto: Prórroga para
pago de cuotas.

Sr. Director:
Lic. Alejandro J. Villarreal.
Preparatoria No. 38.
Roble Nte. 45.
Villa de Guadalupe, N.L.

Sr. Director:

Debido a problemas económicos _____

Esperando que mi petición sea escuchada, se despide
atentamente,

José de Jesús García R.
Alumno.

4.- Cartas Comerciales.- Estas cartas son sencillas y carentes de frases afectivas; sus principales características son la precisión, la concisión y la claridad. La correspondencia comercial o mercantil trata de los negocios y las transacciones comerciales relacionadas con las ventas, las compras y las propagandas.

Ejemplo:

Librería Principal.
Panamá 24.
Monterrey, N.L.

18 de enero de 1983.

Editorial A.B.C.
Apdo. Postal 333.
México, D. F.

Señores:

Deseo me envíen a la mayor brevedad posible, dos docenas de ejemplares del Diccionario Moderno que ustedes recientemente han editado.

Según su catálogo, el precio del ejemplar es de \$ 60.00 (SESENTA PESOS, 00/100 M.N.) con un descuento de un 40% para - - - - las librerías.

Con esta carta le envío un giro postal por valor de \$ 870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS, 00/100 M.N.) que cubre - - - - el importe de los diccionarios y su envío por correo ordinario.

Gracias anticipadas por la atención inmediata que pres-
ten a mi pedido.

Muy atentamente,

Tomás García.
Gerente.

EL ESTILO.

Es el modo personal de expresarse, de escribir, que tiene cada persona.

Son muchas las cualidades del estilo, pero la más importante es la claridad porque facilita la comprensión de lo escrito.

* Si al principio comenzamos a redactar copiando o imitando modelos, poco a poco debemos tratar de implantar nuestro propio estilo diciendo lo que deseamos y lo que sentimos con nuestras propias palabras.

La presentación de una carta debe ser perfecta: las cartas personales se escriben manuscritas y las oficiales y comerciales en máquina de escribir. Además, con estas últimas deben sacarse cuantas copias sean necesarias para archivo o cualquier otra aplicación.

ESTRUCTURA Y PARTES DE LA CARTA. SU REDACCION.

Los primitivos mensajes se hacían por medio de fogatas, de columnas de humo, de golpes de tambores; gritos y sonidos con grandes caracoles. Los transportes de los mensajes se hacían por medio de hábiles corredores a pie y también a caballo. Después fueron surgiendo otros medios, y cuando el hombre aprendió a escribir, los mensajes escritos mejoraron hasta llegar a la carta, el mensaje más perfecto.

Hace siglo y medio que el servicio de correos no existía bien organizado; y los medios de transporte de los mensajes y de las cartas fueron diversos y deficientes. Las cartas privadas tenían que ser entregadas personalmente o dejarlas ocultas en un lugar seguro para que allí las recogieran. A veces se depositaban debajo de piedras o en un barril u otro depósito. También las llevaban los mensajeros a pie, a caballo, en carros, en barcos, medios todos muy lentos, si los comparamos con los actuales.

Merece recordarse a un famoso sabio norteamericano llamado Benjamín Franklin quien contribuyó mucho al mejoramiento del Servicio de correos de su país, los Estados Unidos. En este país existió hace tiempo el servicio conocido por "Pony - Express" realizados por adiestrados jinetes armados, que montados en excelentes caballos, cambiándolos con frecuencia, repartían la correspondencia. Después se mejoró el servicio cuando surgió el ferrocarril y los grandes barcos llamados trasatlánticos, y aún se ha perfeccionado más con la aviación moderna.

Actualmente los mensajes, cartas, bultos postales, etc. que antes demoraban meses en llegar a su destinatario, llegan en pocas horas. También se emplean como medios de comunicación de noticias, el telégrafo, el teléfono, la radio, la televisión, etc. Todos son servicios muy eficientes que cuestan poco dinero. Con una pequeña estampilla o sello de correo de pocos centavos podemos comunicarnos por escrito con nuestros semejantes, en pocas horas, por lejos que se encuentren.

LA ESTRUCTURA DE LA CARTA.

Si observamos y analizamos la estructura de una carta privada y la de una carta oficial o una comercial, notaremos una diferencia: la carta íntima o privada es más sencilla en sus partes, mientras que las cartas comerciales o las oficiales presentan más detalles estructurales.

Ejemplo de la carta íntima o privada:

- 1) Monterrey, Nuevo León.
18 de enero de 1983.
- 2) Ma. Luisa:
- 3) Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

Me dio mucho gusto porque sé lo mucho que te has esforzado y lo que esto significa para ti.

Pienso que tus padres estarán muy contentos y orgullosos de su inteligente hija.

Te felicito de antemano porque sé que tendrás éxito en tu profesión.

- 4) Un abrazo cariñoso de tu maestra,
- 5) Laura González.

- 1) Localidad y fecha.
- 2) Saludo.
- 3) Texto.
- 4) Despedida.
- 5) Firma.

Ejemplo de una carta oficial:

- 1) José de Jesús García R.
Matamoros Ote. 1151.
Monterrey, N.L.
- 2) 18 de enero de 1933.
- 3) Asunto: Prórroga para
pago de cuotas.
- 4) Sr. Director:
Lic. Alejandro J. Villarreal.
Preparatoria No. 38.
Roble Norte No. 45.
Villa de Cuadalupe, N.L.
- 5) Sr. Director:
- 6) Debido a problemas económicos _____
- 7) Esperando que mi petición sea escuchada, se despide
atentamente,
- 8) José de Jesús García R.
Alumno.

- 1) Remitente.
- 2) Fecha.
- 3) Asunto.
- 4) Destinatario.

- 5) Tratamiento.
- 6) Texto.
- 7) Despedida.
- 8) Nombre y firma.

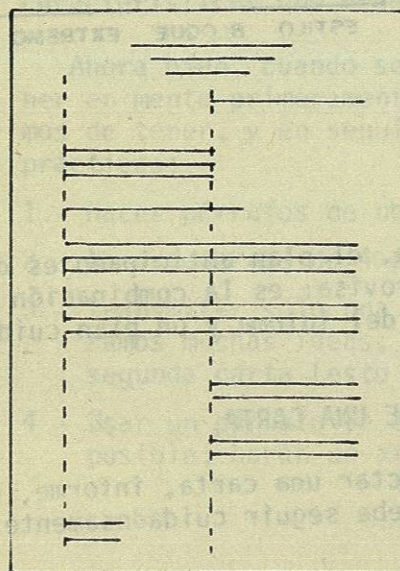
El margen.- Toda carta debe tener cuatro márgenes, es decir, debe quedar centrada como las páginas de los libros.

Si en un párrafo todos los renglones comienzan junto al margen izquierdo sin dejar espacio, se denomina escritura de bloque, como se ve en el ejemplo de carta oficial.

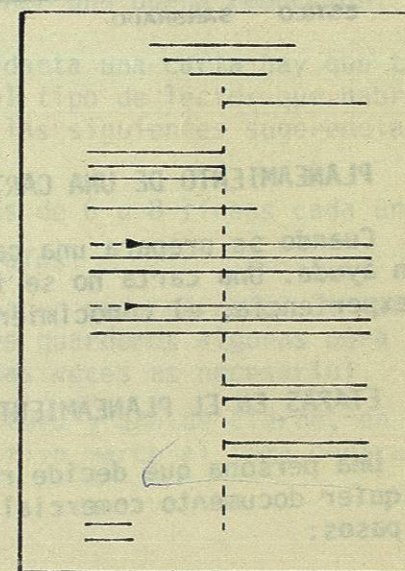
Cuando se comienzan los párrafos dejando cinco o más espacios se denomina escritura sangrada o indentada, como se nota en el modelo de carta íntima o privada.

También existen los estilos llamados semi-bloque y bloque extremo. La tendencia moderna prefiere los estilos de bloque y semi-bloque.

Observemos los siguientes diagramas:



ESTILO BLOQUE



ESTILO SEMIBLOQUE