

CARTA FORMAL

Es indiscutible que todo escrito ha sido hecho con un fin determinado. Pues bien; ese fin ha de ponerse al descubierto con la forma y estilo que mejor cuadre a su carácter y si, por ejemplo, consiste en una carta por la que habremos de expresar nuestro pesar por la pérdida familiar que ha sufrido un querido amigo nuestro, toda la prosa reflejará la tristeza que la irreparable desgracia ha producido en nuestro ánimo.

Y si el motivo de la carta es una felicitación, sus términos estarán concebidos con un sentido optimista y alegre que llevará la convicción, a quien lo lea, de nuestra sincera satisfacción.

Si lo que se redacta tiene un carácter ceremonioso por la elevada condición de la persona a quien va destinada la carta, la fórmula que se emplee se ajustará a la gravedad y seriedad que se daría a las expresiones, de haber tenido que ser manifestadas oralmente.

Por lo tanto, según el carácter que informe el escrito, éste deberá ser más o menos extenso, aunque para ello se incurra en necesarias divagaciones, ya que así se determina y precisa mejor el fin perseguido.

Tenemos que tener en cuenta que no se trata de una comunicación directa como la que puede haber entre dos personas al teléfono o cara a cara. Una carta después de ser enviada, no desaparece, va a permanecer y por ello no se puede rectificar tan fácilmente como una conversación.

El orden en el que redactamos la carta se vuelve algo fundamental para la correcta lectura posterior de la persona que la recibe.

No podemos redactar la carta de manera espontánea, según nos vengán las palabras a la mente. Será necesario, y así lo recomendamos, que se haga un borrador previo de la carta, que se lea varias veces antes de enviarse, y que se cuida su estructura. Una estructura de una carta bien podría ser así:

– *Fecha*

– *Encabezamiento*

– *Introducción y cuerpo (asunto a tratar)*

– *Despedida y firma*

Lo que no debe ocurrir al terminar una carta o un escrito es que nos demos cuenta que nos hemos olvidado alguna cosa fundamental y trastoquemos el orden anterior. Para este tipo de cosas, podemos añadir una posdata o una nota al margen. Pero sin abusar, la posdata o la nota ha de ser breve.

En cuanto al contenido de las cartas, cabe destacar que existen cartas privadas, cartas de relación social y cartas comerciales. Siendo las privadas escritas a mano y las comerciales siempre mecanografiadas o por ordenador.

La despedida también debe guardar relación con el encabezamiento. No se debe mandar abrazos a quien hemos tratado de señor, con distanciamiento. Los abrazos serán enviados solo en cartas a familiares cercanos o amigos.

Las cualidades que debe cubrir todo escrito son las mismas que deben prevalecer también cuando nos comunicamos con nuestros semejantes por medio de la palabra: sencillez y claridad en la expresión, precisión de conceptos y determinación del fin propuesto.

Para cualquier tipo de consulta lingüística, siempre debemos confiar en los recursos de la [Real Academia Española](#)

A continuación el apartado de como hacer una carta. Son pasos simples o consejos para la correcta redacción de cartas: [Cómo hacer una carta](#)

Más explicaciones:

<https://modelo-carta.com/formal/>

¿Qué es una carta formal? – Definición

La carta formal **es un tipo de correspondencia utilizada para fines institucionales, de ámbito profesional, laboral, comercial, educativo, político y financiero en el que se utiliza un lenguaje puramente formal**, dejando a un lado las licencias informales más propias de las cartas amistosas o de las cartas de tipo familiar.

Su lenguaje requiere un adecuado vocabulario y una correcta estructura de las oraciones, sin llegar a extremos como el lenguaje culto, y omitiendo muletillas y vulgarismos propios del lenguaje informal. Se utiliza por tanto para situaciones en las que tanto el receptor como el emisor de la carta no se conocen y tienen poca confianza o familiaridad.

Ver aquí las [diferencias entre carta formal e informal](#)

Ni qué decir tiene, que este tipo de correspondencia debe guardar celosamente unos altos niveles de calidad. No es posible permitirse el lujo de hacer llegar a nuestro interlocutor una carta plagada de faltas de ortografía, o con las ideas planteadas de manera incoherente o desestructuradas.

En esta página vamos a tratar de explicar cuáles son los elementos de una carta formal, de modo que el redactor pueda ir siguiendo cada uno de las partes, de acuerdo a las pautas que cada una de las partes requiera, y atendiendo siempre a las condiciones fundamentales de calidad y a una correcta estructura.

Datos de la carta formal:

No cabe duda de que la carta formal tiene una estructura y un orden, que parece mantenerse a lo largo del tiempo, tal y como queda reflejado en los diversos modelos de los distintos tipos de cartas. Pero sin embargo, el orden de los elementos no siempre aparece

de manera explícita en los prólogos o en los marcos teóricos de los manuales de escritura epistolar.

Las diferentes guías, así como diversos autores y expertos en el género, no aciertan a ponerse de acuerdo en cuanto al orden y disposición. Algunos aseguran que la fecha debe ir al principio de la carta, mientras que otros defienden que aparezca justo al final.

El membrete también es causa de discusión, pudiendo aparecer a la izquierda, en el centro, e incluso a la derecha de la carta. Aunque si que se coincide en el hecho de que tanto el membrete como el destinatario, deben permanecer en lados opuestos para facilitar su distinción.

La característica común que les une a todos ellos es la consideración de la estructura tripartita, o división en 3 partes reconocibles:

1 – El exordio o encabezamiento

2 – El cuerpo o exposición

3 – La despedida

Es por ello, que animamos a los usuarios que quieran redactar su carta formal de manera correcta, que no le den demasiada importancia al orden y colocación de los elementos, siempre que estos guarden una estructura adecuada.

Si los expertos no se ponen de acuerdo, tampoco el lector de nuestra carta tendrá ningún problema en aceptar nuestra propia disposición. Mucho más importante, consideramos al menos, que debe ser el correcto uso y utilización del tratamiento, en función del cargo y posición del receptor. Muchos protocolos sobre la forma y modo de dirigirse a una persona siguen hoy en día muy vigentes, y merece la pena tomarse la molestia y el tiempo de averiguar cuál es el adecuado para cada ocasión.

Sobre los diversos tratamientos, veremos más abajo un apartado en el que resumiremos aquellos que más se utilizan y que conviene conocer.

Consulte el siguiente enlace para más información sobre [cómo empezar una carta formal](#).

Cómo iniciar la carta formal:

Ya sea una carta dirigida a un banco, o una carta dirigida al presidente de la nación, siempre debe guardar una estructura por partes, cuyo orden resultará fundamental para su lectura posterior.

No es posible escribir la carta de manera espontánea, y que el lector pueda intuir que las ideas fluyen de nuestra mente sin ningún orden o concierto. Es por ello, que siempre recomendamos que se redacte un borrador a sucio, en el que plasmar los detalles y las ideas más importantes. Una vez se ha estructurado cada parte de manera adecuada, podemos pasarlo a limpio.

La carta formal deberá de seguir, por tanto, un orden estructural. En el siguiente enlace, podemos ver de manera más detallada, cada una de las partes. Conviene echarle un vistazo para conocer con más profundidad la importancia de cada apartado, las fórmulas de cortesía y los distintos ejemplos que se pueden utilizar, cómo dirigirse a según qué personalidad, o diferentes tipos de despedida:

[Estructura de la carta formal](#)

De igual manera, vamos a ver un resumen con cada uno de los elementos y el orden en el que deben ir apareciendo plasmados sobre el papel:

1 – Membrete:

Se trata de los datos del remitente, con la primera información que será leída, dando lugar a la respuesta de quién envía la carta. Suelen ir acompañados del teléfono, e-mail u otros medios de contacto.

2 – Destinatario:

La persona a la que va dirigida la carta, o en caso de desconocerse, al departamento encargado que corresponda.

3 – Fecha:

Bajo el destinatario, pudiendo ser omitido el lugar, si ya aparece en los datos del membrete. Su importancia es clave para esclarecer múltiples problemas que suelen surgir y desacuerdos entre las partes. Algunos tipos de carta formal requiere ajustarse fielmente a la ley, por lo que establecer una fecha exacta puede resultar un dato diferenciador y resolutivo.

4 – Saludos:

Siempre mediante la fórmula de cortesía, respeto y tratamiento adecuado según a qué persona nos estemos dirigiendo. Podemos ver más abajo algunos de los típicos saludos que se utilizan en función de la persona a la que se escribe la carta. Elegir el saludo de acuerdo a los distintos protocolos es clave para redactar correctamente los distintos tipos de misiva.

5 – Introducción:

Cuya finalidad es crear un clima más cordial y una preparación para la información que viene después.

6 – Cuerpo del mensaje:

Se trata del asunto central de la carta y los motivos por los que se escribe, ya sea un agradecimiento, una invitación, una solicitud...etc

El tratamiento:

Elegir una u otra fórmula de cortesía será crucial para dirigirse correctamente al destinatario. El trato varía en función de su posición, pero también en función de la nuestra. Aunque si bien es cierto, tampoco sería muy grave una equivocación.

Si nos equivocamos y acusamos un tratamiento superior, la otra persona no se sentirá menospreciada, al contrario. Y en el caso de utilizar una fórmula de cortesía menor que la que se corresponde, se sobreentiende, que estos tiempos modernos, el uso del tratamiento está desapareciendo, y no se le conceda demasiada importancia.

- **Excelencia:** Para jefes de estado y sus cónyuges y para los obispos.
- **Excelentísimo señor/a:** Para altos cargos del gobierno, ministros, tribunal constitucional, presidentes de comunidades, presidentes académicos, capitanes generales del ejército, rectores de universidades, gobernadores civiles, embajadores, alcaldes de ciudades importantes.
- **Ilustrísimo señor/a:** Presidentes de diputaciones, de capitales de provincia, diputados, senadores, delegados de Hacienda. Alcaldes de ciudad, Directores generales, Gobernadores civiles, Directores de Instituto y Escuelas superiores.
- **Señoría:** Para jueces y magistrados.
- **Majestad o Alteza Real:** Para dirigirse a los reyes.
- **Santísimo padre:** Para dirigirse al Papa.
- **Eminencia:** Para los cardenales
- **Don o doña:** Para referirse a personas de avanzada edad, aunque no ostenten cargo alguno.
- **Señor /a:** El uso más habitual para dirigirse a la mayoría de personas, o para el trato comercial.

Por supuesto, se sobreentiende que en el lenguaje formal, se debe utilizar siempre el tratamiento de «Usted», y nunca de «Tu», que corresponde con la expresión general de respeto, tanto de manera oral como escrita.

El **«usted»** es norma obligatoria para:

- Las personas que no se conocen, sean o no de nuestro nivel o posición, siendo más especial si cabe para personas de mayor edad.
- Superiores, personas de mayor categoría y jefes.
- De igual posición o nivel similar, pero que pertenecen a otro sector o gremio diferente.
- A personas de nivel inferior
- A personas que por su trabajo estén obligadas a usar el usted, como chóferes, camareros, recepcionistas...

Cómo terminar la carta formal:

La despedida, junto con la firma, son los elementos que cierran la carta. Del mismo modo que ocurría con el encabezamiento, que debe guardar ciertas normas protocolarias de tratamiento, la despedida debe ir también acorde con la posición del destinatario, excepto

en los casos en los que exista una relación anterior de amistad, respeto, cariño o lazos familiares.

Debe también guardar correspondencia con el tema a tratar de la carta ya que se trata del momento oportuno para expresar los derechos propios o ajenos, reconocer los afectos y esperanzas, y solicitar que se tome en consideración nuestras ideas expuestas.

Al tratarse de la última parte, también será este elemento el encargado de aportar la última impresión que el destinatario se lleve de nosotros. Si la despedida no es del todo satisfactoria, posiblemente no consigamos el objetivo propuesto al iniciar la carta. Y al contrario, aunque la exposición de nuestros motivos no hayan sido satisfactorios, una buena despedida puede conseguir, que por lo menos, se nos tenga en consideración, o se estudien nuestras propuestas.

Por último, la firma aparece como elemento identificativo y personal de la carta. Puede considerarse como un sello de autenticidad, por lo que es conveniente, que se mantenga inalterado a lo largo de las diferentes cartas o documentos utilizados.

Que sea legible, sencilla y clara, pudiendo distinguir el nombre y los apellidos. Su función garantiza la autoría del documento, por lo que las firmas ampulosas, con garabato enrevesado y complicado, de difícil lectura, únicamente sirven para mostrar el lado presuntuoso del autor.

Recomendamos leer el siguiente artículo para profundizar sobre la [despedida de la carta formal](#).

7 – Cierre:

Usando la tercera persona mediante expresiones cordiales.

8 – Firma:

Acompañado de la antefirma que indica el nombre o cargo.

Cuál es el propósito de la carta formal:

Se trata de características fundamentales para cualquier tipo de comunicación escrita en la que se utilice el lenguaje formal. Se busca siempre cumplir con unos mínimos en cuanto a los estándares de calidad, cuidando una serie de normas generales que aquí resumiremos de manera breve, pero que pueden encontrarse en el siguiente enlace:

[Características de una carta formal.](#)

1 – Estructura por partes: Se trata de la correcta aplicación de los elementos de la carta según el orden que hemos visto en el apartado anterior. Fundamental para su lectura posterior.

2 – Claridad: Hace referencia a la claridad visual de la propia carta, pero también a la claridad semántica del significado de nuestras frases.

3 – Corrección: Uso correcto tanto de la gramática como del léxico. Se deben evitar errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones mal sonantes o despectivas.

4 – Concisión: Se busca plasmar la información sin extenderse en detalles efímeros o poco importantes. La carta formal debe ser lo más corta posible pero sin que falte información.

5 – Sencillez: Conviene usar un lenguaje simple, sencillo y normal. Evitar el uso de palabras rebuscadas o de carácter culto, que pueden dar lugar a confusión y a malas interpretaciones.

6 – Cortesía: Característica imprescindible dentro del lenguaje formal. Siempre debe tratarse a la otra persona con educación y con buenos modales para la comunicación pueda fluir.

Otros tipos de carta formal:

Aunque en los [ejemplos](#) que hemos visto arriba podemos encontrar la mayoría de los **tipos de cartas formales** que se escriben hoy en día, también hemos pensado que sería buena idea enumerar otros tipos de situaciones que también requieren el lenguaje y las medidas formales. Si resulta finalmente necesario, iremos aumentando el número de modelos para que sirvan como ejemplo.

De momento, éstos son algunas de los **otros usos** en los que podemos encontrar formalidad epistolar:

- Para un director, o para un maestro (de secundaria, o universitario).
- Para una invitación formal.
- Para un agradecimiento .
- Para una carta de opinión.
- Para solicitar una beca o cualquier otra petición escolar, como un cambio de turno.
- Para las recomendaciones tanto laborales como académicas.
- Cartas en francés.
- Realizar quejas formales.
- Pedir disculpas a una institución o persona importante.
- Dirigirse a los departamentos de las empresas.
- Para solicitar la búsqueda de soluciones en los problemas de comunidad.
- Contactar con el presidente municipal
- Carta de cotización formal.
- Solicitar todo tipo de permisos a las instituciones que correspondan.