

Aula 8

ADECUACIÓN EN LA EXPRESIÓN ESCRITA

META

Elaborar una carta adecuada a um destinatário.

OBJETIVOS

Al final de esta clase, el alumno deberá:
Nortear la elaboración de textos cohesivos

PRÉ-REQUISITOS

Conocimiento previo sobre la ortografía, elementos gramaticales, cohesión, coherencia, construcción de textos.

Lara Emanuella da Silva Oliveira
Karoline Queiroz Correia Menezes
Valéria Jane Siqueira Loureiro

INTRODUCCIÓN

Caro (a) alumno (a),

En esta clase vamos a aprender cómo elaborar una carta y adecuarla a quien debe ser enviada.

¡Te invitamos a aprender más!

CONTEXTUALIZANDO...

Pedido de concurrencia a Inauguración

Señor Director,

Nosotros queremos invitarte y tu señora para que concurras a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de envasado. Así queremos compartir contigo tan importante evento y agradecer todas las atenciones prestadas por tu compañía.

Como verás, tan grato acontecimiento ya no es un sueño, es una legítima realidad y nos agradecería mucho que se hicieras presente con la compañía de tu agrado.

Posterior a la recorrida de toda la planta, se realizarán importantes eventos y shows. Habrán muchas sorpresas que nos gustaría compartir con todos ustedes. El espectáculo culminará con un sorteo de una original obra de arte donada por un artista de la zona y valorada en una cifra cercana a los 100.000 euros. Esperamos tu grata concurrencia.

Hasta luego.

José



ACTIVIDADES

1. ¿Qué tipo de género es este?
2. ¿Ya utilizaste? ¿A quién dedicarte la carta?
3. ¿Hay algún error en esta carta? ¿Cuál?

CONSTRUYENDO CONCEPTOS

Ya hace mucho que no escribimos cartas, como ya sabes la facilidad con internet y las redes sociales facilitó la comunicación en las personas y dejamos de enviar correspondencias vía correo, pero aún existe personas que les gusta este tipo de envío. También hay algunas entidades públicas o privadas que mantiene este medio de comunicación activo para hacer correspondencia, como algunas universidades extranjeras que piden los documento para una beca, hay que enviarlo por medio de una carta y no por un correo electrónico. Así tratemos de aprender a hacerla y a quien direccionarla.

Así Reyes(1998) nos define carta como,

“[...] una apelación a otro. Cada vez que dirigimos la palabra a alguien le pedimos su atención, con una garantía implícita de que vamos a decirle algo que vale el esfuerzo de ser leído y procesado.” (p. 285)

La carta es una representación del habla, así como tenemos el habla formal e informal, tenemos el habla formal e informal. La comunicación tiene que continuar como un dialogo, el interlocutor espera una respuesta a su mensaje.

La forma se la carta tiene a reproducir por escrito la intervención de uno y los participantes de una conversación cara a cara. Quien escribe una carta abre un dialogo con las personas ausentes, e interna crear la ilusión de la presencia y, con esto, la obligación de una respuesta. (REYES, 1998, p.285)

LOS TIPOS DE CARTAS

Formal

En general va dirigida a instituciones, gobiernos, empresas, escuelas o a personas que requieren cierto respecto, teniéndonos que alejar del lenguaje cordial y enfocarnos en el lenguaje formal.

Para redactar una carta formal es necesario:

- (Obligado en la correspondencia por correo)
- (Obligado y puede encontrarse al inicio o al final)
- (Obligado, debe colocarse para saber a quién va dirigida)
- (Este es opcional, y es en los documentos más formales)
- (Es el saludo con que se inicia la carta)
- (Transmite el mensaje que se quiere comunicar)
- (Es indispensable en correspondencia persona moral)
- Nombre del firmante.- (Es indispensable, va en la parte inferior)

- (Es la rúbrica de la persona que autoriza la carta)
- Categoría del firmante.- (Es el cargo o circunstancia: Dr. Lic. Ing. Prof. etc.)
- Datos adicionales.- (Estos datos pueden referirse a anexos como: pagarés, documentos oficiales, fotografías, talones, oficios etc.)
- (En la carta formal es poco usada)
- Referencias finales.- (Estas son más usuales en la carta formal)

Informal

En general se dirige al receptor o destinatario que pueden ser familiares, amigos o personas cercanas a quien la escribe que es el emisor o remitente. Se puede utilizar el lenguaje informal dependiendo de la confianza y tipo de relación y comunicación que se tenga con la, o personas a las que va dirigida.

Para redactar una carta informal es necesario:

- Encabezado: lugar, fecha y saludo.
- Cuerpo de la carta: tema principal y temas secundarios.
- Final: despedida, nombre y firma. (puede añadirse Post Data P.D. o Post Scriptum P.S.)

Recuerda de los tratamientos formales e informales, consulta tu gramática si necesario.



ACTIVIDADES

Ahora corrige la carta que está en el inicio de la clase.

CONCLUSIÓN

La carta es una apelación a otro para comunicarse, antiguamente teníamos como único medio de comunicación, ahora ya tenemos el teléfono, el celular, los mensajes instantáneos entre otros tantos que existen. Pero aún sí la carta no deja de tener su importancia en nuestra historia y hace parte de nosotros aún que nos percibamos.



RESUMEN

Esta clase vimos cómo escribir cartas y utilizarlas en el cotidiano.



Construyendo historias

Ahora te toca a ti, con los conocimientos adquiridos escribes una carta a la Universidad de Salamanca en Madrid, donde deberás pedir al rector de la universidad una beca de estudios, descríbale como es tu forma de estudiar, como son tus notas, que haces, en que trabajas, que pretendes con la beca, puedes agregar algo que te parezca necesario. No olvídate de revisarla y subir en el foro de la semana.

En caso de duda, no dejes de buscar la ayuda de su tutor.

En el Foro de Dudas, podrás sacar las dudas con su tutor, sobre el tema de la clase y las actividades vinculadas. ¡No dejes de participar!



Después de esta clase, ¿Sé que es una carta? ¿Sé identificarla? ¿Logro identificar si los elementos de ella están adecuado a la persona a quien se refiere? ¿Puedo escribir una carta formal e informal? Si tus respuestas son negativas, vuelve a leer la clase, contesta la actividad y busca la tutoría, puesto que para proseguir en la asignatura, entender estas nociones son fundamentales.



Después de aprender sobre cómo hacer una carta y como adecúala a la persona a quien se envía, en la próxima clase veremos cómo corregir los elementos de concordancia en los textos y saber más cuales son errores comunes en nuestra escrita.

REFERENCIAS

Cartas. Disponible en: <http://www.ejemplode.com>.

Carta formal. Disponible en: <http://www.ejemplode.com>.

REYES, Graciela. **Cómo escribir bien en español**. Manual de redacción. Madrid, 1998.