Elementos de una carta formal

Los principales elementos de una carta formal son:

- **Fecha y lugar**. Se coloca la fecha y el lugar en el que se redacta la carta. Por ejemplo: *Guadalajara, 3 de noviembre de 2020.*
- **Encabezado**. Se incluye el nombre de la persona a la que va dirigida la carta seguido del cargo o función que tiene dentro de la institución (si corresponde). Por ejemplo: *Luciano García. Jefe del Departamento de Vivienda y Salud Social de Guadalajara.*
- **Saludo**. Se incluye el saludo inicial del emisor al destinatario. Por ejemplo: *Estimado Sr. García.*
- **Introducción**. Se especifica la razón por la que el emisor envía la carta. Por ejemplo: *Solicito tenga a bien comunicarse conmigo, ya que necesito coordinar con usted la reunión del sábado 23 de mayo…*
- **Cuerpo**. Se detalla toda la información pertinente y es una parte de la carta formal que no suele ser muy extensa. Por ejemplo: *Le recuerdo que para poder coordinar su llegada a nuestras oficinas voy a necesitar que me envíe sus datos personales con…*
- **Despedida**. El emisor se despide del receptor. Por ejemplo: *Sin más, lo saluda afectuosamente.*
- **Firma**. Se realiza una firma personal, una aclaración del nombre y apellido y un sello, para que el receptor cuente con toda la información del emisor. Por ejemplo: *Víctor Grassi, Director del Centro de Estudios Latinoamericanos.*

Elementos de una carta informal

Los principales elementos que forman la estructura de una carta informal son:

- **Saludo**. Se incluye el saludo del emisor al destinatario. En algunos casos, las cartas informales incluyen fecha y lugar. Por ejemplo: *Hola, Juan.*
- **Introducción**. Se incluye el porqué de la carta, aunque a veces este elemento se puede obviar y se considera parte del cuerpo de la carta. Por ejemplo: *Te escribo estas líneas para desearte un muy feliz cumpleaños.*
- **Cuerpo**. Se detalla toda la información que el remitente quiera transmitir al destinatario. Por ejemplo: *Aprovecho para contarte que ayer estuve con tu prima Cecilia ¡Qué amable es! Me contó de tu nuevo proyecto…*
- **Despedida y firma.** Se despide del destinatario y se agrega el nombre del remitente. Por ejemplo: *Te mando un fuerte abrazo. Jacinto.*
- **Posdata**. Se utilizan aclaraciones cuando, una vez finalizada la carta, el emisor olvidó algún punto importante que desea mencionar al destinatario. Las cartas informales permiten más de una posdata. Por ejemplo: *PD: No olvides mandarle mis cariños a tus hermanos y a tu padre.*

LIVEWORKSHEETS