

ASIGNATURA	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	NIVEL	8º AÑO
UNIDAD	TIPOS DE TEXTOS	OA Nº	13: Expresarse en forma creativa por medio de la escritura de textos de diversos géneros (por ejemplo, cuentos, crónicas, diarios de vida, cartas, poemas, etc) escogiendo libremente: El tema, El género, El destinatario.
OBJETIVO DE LA GUIA.	Expresar libremente por medio de una carta sus preocupaciones, sentimientos, acontecimientos de su vida, entre otros, respetando la estructura de la carta formal o informal.	INDICADORES DE EVALUACION.	Expresarse en forma creativa por medio de la escritura de una carta, escogiendo libremente el tema, el género y destinatario.

<p><b>INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lea las siguientes cartas y complete los recuadros con cada una de sus partes.</li> <li>2. Escriba una carta formal o informal utilizando la estructura de la carta. Puede elegir a quien la dirige y debe considerar un mínimo de 15 líneas identificando las partes.</li> <li>3. Envíe las respuestas del desarrollo de su tarea al siguiente correo: <a href="mailto:lenguaje.cefa.emelinasolis@gmail.com">lenguaje.cefa.emelinasolis@gmail.com</a>. En el correo debe indicar su <b>nombre completo, curso y nº de guía.</b></li> </ol>
--	---

GUIA Nº 8	FECHA:	NOMBRE DE LA GUIA	GUIA Nº8 "LA CARTA"
-----------	--------	-------------------	---------------------



## GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE Nº 8 “LA CARTA” OCTAVOS BÁSICOS

### ¿Qué es una Carta?

Una carta es un medio de comunicación escrito por un **emisor** (remitente) enviada a un **receptor** (destinatario). Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres pre-impresos).

La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

### ¿Qué más sabes sobre las cartas?



¿Sabías que existen diferentes tipos de cartas?

Ahora que ya sabes qué es la carta y cuáles son sus características, te invito a conocer dos tipos de cartas: La carta formal y la carta informal.



### Tipos de Cartas Formales:

- **Cartas Comerciales:** Se trata de aquellas que esta dirigidas de parte o por parte de un comercio o empresa hacia otra empresa o a un cliente, y cuentan con un carácter comercial. Es el caso de las cartas de pedido que realiza algún cliente a una empresa, o una empresa a otra relacionadas con algún producto y las cartas de entrega, en las que se suele dar “constancia” de la entrega de un producto por parte de una empresa o comercio, en relación a artículos o productos previamente solicitados, detallándose los pormenores de los artículos y las condiciones de los mismos al ser entregados.
- **Carta Oficial:** Se trata de aquellas cartas que son dirigidas hacia una autoridad, entidad gubernamental, instituciones públicas (como por ejemplo dirigidas a las dependencias gubernamentales, organismos descentralizados o universidades entre otros). Estas se realizan mediante un lenguaje formal, usando de un tratamiento respetuoso para con el receptor, y se utilizan formulismos en su elaboración. Dentro de estas podemos encontrar varios tipos como las cartas de queja o denuncia (por ejemplo ante una autoridad gubernamental a la que se le denuncia un suceso), o las cartas de solicitud (por ejemplo una carta de solicitud de ingreso a una corporación policiaca o a una universidad).
- **Cartas Educativas:** Se trata de aquellas cartas con las cuales se obtiene una educación, es decir, se obtienen conocimientos referentes a una materia u oficio en particular. Es el caso de los cursos por correspondencia, en los que una institución o persona aporta conocimientos a otra por medio de cartas.
- **Cartas de Agradecimiento:** Se trata de aquellas que se realizan para agradecer algo (un favor personal, el otorgamiento de un cargo, puesto o empleo, etc.), pueden estar dirigidas hacia una persona particular como una amistad que haya realizado un favor, o por ejemplo en el caso de la aceptación por parte de una empresa de nuestra solicitud de empleo, o un aumento salarial, entre otros casos en los que debamos o deseemos agradecer por algo.
- **Cartas de Invitación:** Se trata de aquellas que se hacen presentando una invitación formal, ya sea a una boda, cumpleaños, evento social o de otras índoles. Son dirigidas en un tono amable y cordial, una amistad, un empleado, socio o una persona (incluso a toda la familia).
- **Carta Solicitud:** Se trata de aquellas que están dirigidas hacia alguna autoridad (gubernamental, empresarial o educativa), haciendo la solicitud de algo, por ejemplo la solicitud de empleo en una empresa, la de vacante en alguna universidad, la de algún servicio a una entidad gubernamental, etc.
- **Carta de Renuncia:** Se trata de aquellas que se presentan ante la autoridad correspondiente al personal o directamente a al jefe, de una empresa o entidad gubernamental, para renunciar al trabajo o cargo, expresando los motivos de la renuncia haciéndolo en un lenguaje cortés y formal.
- **Carta Poder:** Se trata de aquella que se usa para otorgar y facultar a un tercero, para poder realizar trámites legales, comerciales o administrativos en nombre de la persona que otorga el “poder”, entendiéndose de esto, que la persona a la que se le otorga dicho “poder” pueda actuar sin la necesidad de que esté presente la persona directamente interesada (quien otorga dicho poder), como por ejemplo en el caso de cobros de cheques o para realizar actuaciones legales en nombre de la persona otorgante del poder. Se destaca que en dichas cartas deben quedar claras las delimitaciones del poder otorgado.
- **Carta de Despido:** Se trata de una carta en la que se le informa a un empleado, que se le despide de una empresa o cesa de un cargo, exponiendo los motivos, de la manera que cause el menor daño posible, tratándose de la índole de que trata. Es realizada por el jefe o encargado de personal de las empresas o de las dependencias gubernamentales.

### Estructura Carta Formal:

*Carta Formal*

**Membrete** → Compañía Constructora Rivera  
Avenida San Fernando Núm. 47  
Colima, Col.

**Fecha** → 14 de Febrero 2008.

**Dirección del Destinatario** → Sr. Carlos García Mora  
Director General.  
Calle 27 Núm. 32  
Morelia, Mich.

**Saludo** → Estimado Señor:

**Cuerpo de la Carta** → Por medio de la presente le comunicamos que se abre el concurso para proveedores a partir de esta fecha.

Esperamos que nos envíe usted las listas de precios de los materiales que su compañía distribuye y las cotizaciones correspondientes.

**Despedida** → Atentamente

**Firma** → Ing. Víctor Larios Ceja

### Ejemplo de Carta Formal:



**Universidad de Macondo**  
**Facultad de Artes creativas**

Martes 6 de marzo de 2020

Señor.

Dr. José Arcadio Buendía  
Director del Centro de Iniciativas Culturales de Colombia  
Presente

Estimado señor director,

Me pongo en contacto con usted, en calidad de decano de la Universidad de Macondo, con la intención de invitarle formalmente al acto de inauguración del año académico 2020/2021.

Como cada año, la Universidad de Macondo dará la bienvenida al año académico en una facultad concreta, siendo este año designada la Facultad de Artes creativas en honor a su 150 aniversario. La fecha para tal evento será el próximo 1 de septiembre de 2020.

Teniendo en cuenta su gran labor en la cultura del país y su paso por la Facultad de Artes creativas como alumno, sería de nuestro agrado contar con su presencia oyente en el acto como miembro honorífico de la junta de presentación.

A la espera de su confirmación, quedo a su disposición para cualquier cosa que necesite.  
Se despide atentamente

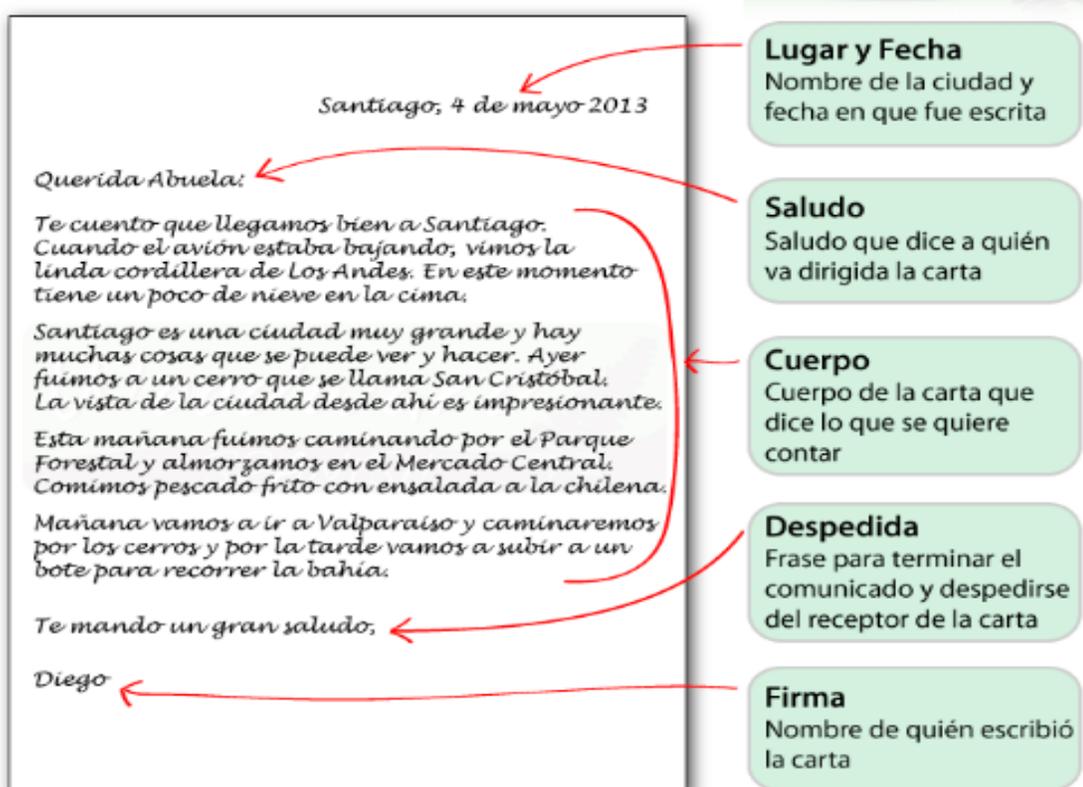


D. Aureliano Buendía  
Decano de la Universidad de Macondo

### Tipos de Cartas Informales:

- **Cartas personales:** Incluye toda aquella correspondencia de índole personal, como las que están dirigidas a una amistad, un familiar, al cónyuge, a la novia o a un pariente, es el caso de las cartas de amor (dirigidas a la novia o novio), las de felicitación (por motivos como cumpleaños, boda, graduación, el nacimiento de un hijo, la obtención de un trabajo y demás), las de despedida (como al realizar un viaje), así como las cartas de pésame por una desgracia que suelen ser enviadas a título personal a un familiar o amistad.
- **Cartas de amor:** Se trata de aquellas cartas que son escritas por parejas de enamorados, expresando los sentimientos que se tienen hacia la otra persona. Estas pueden ser indistintamente realizadas por un hombre a una mujer o por la mujer al hombre, ya sea por la distancia que los separe, o con motivo de alguna fecha en especial, etc.

### Estructura Carta Informal:



**Ejemplo de Carta Informal:**

Santiago, 3 de julio del 2009.

Querida Rosita:

¡Por fin tengo tiempo para escribirte! He tenido una semana de muchas pruebas y tareas que hacer. Quería escribirte para decirte lo mucho que te extraño. Creo que las vacaciones que vivimos juntas fueron increíbles y nunca las olvidaré. Mi mamá te manda saludos y dice que te cuides ese resfriado que no se te quiere quitar.

Espero que nos veamos para las próximas vacaciones de invierno.

Con cariño se despide tu amiga

Camila

### ACTIVIDAD DE APLICACIÓN

Ahora deberá aplicar lo que ha aprendido en la guía n°8:

1. Lea las siguientes cartas y complete los recuadros con cada una de sus partes:



Córdoba, 17 de Abril de 2008

Sr. Ban Ki-moon  
Secretary General  
United Nations  
New York, NY 100117  
USA

De mi mayor consideración,

Por medio de la presente reafirmo el apoyo de nuestra compañía al Pacto Mundial y los principios que este promueve.

Instituto Modelo de Cardiología Privado S.R.L. ha adherido al Pacto Mundial con el firme compromiso de desarrollar sus actividades en el marco ético que esta iniciativa promueve. Por tal motivo, desde la firma del mismo, hemos llevado a cabo acciones que son desarrolladas en la Comunicación sobre el Progreso que se adjunta.



Somos conscientes de la función económica y social que las empresas cumplen, y es por esto que seguiremos colaborando, desde nuestro lugar, con el desarrollo sostenible de nuestra sociedad mediante el cumplimiento de los principios del Pacto Mundial.

Atentamente,

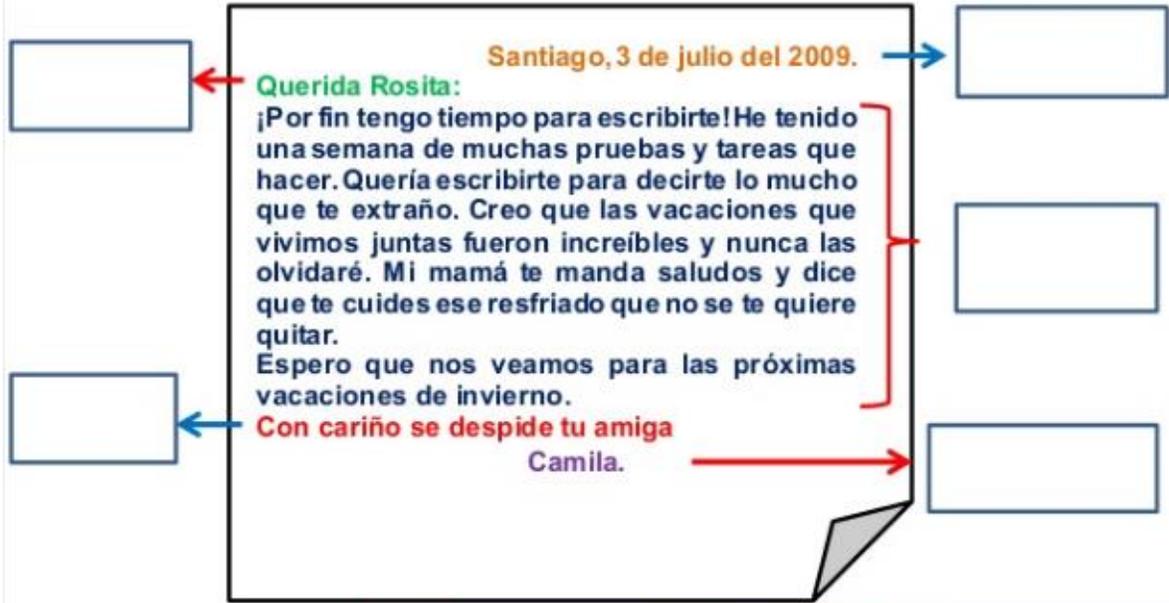


**Dr. Carlos Balestrini**

**Dr. José Sala**

**Socio Gerente**  
**Instituto Modelo de Cardiología**  
**Privado S.R.L.**  
Av. Sagrada Familia 359  
5003 - Córdoba - República Argentina  
Tel: 54-351-4858585  
E-mail: [info@imcnet.com.ar](mailto:info@imcnet.com.ar)  
[www.imcnet.com.ar](http://www.imcnet.com.ar)

**Socio Gerente**  
**Instituto Modelo de Cardiología**  
**Privado S. R.L.**  
Av. Sagrada Familia 359  
5003 Córdoba - República Argentina  
Tel: 54-351-4858585  
E-mail: [info@imcnet.com.ar](mailto:info@imcnet.com.ar)  
[www.imcnet.com.ar](http://www.imcnet.com.ar)



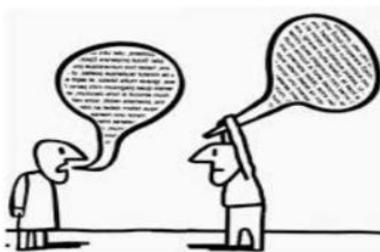
**Santiago, 3 de julio del 2009.**

**Querida Rosita:**

¡Por fin tengo tiempo para escribirte! He tenido una semana de muchas pruebas y tareas que hacer. Quería escribirte para decirte lo mucho que te extraño. Creo que las vacaciones que vivimos juntas fueron increíbles y nunca las olvidaré. Mi mamá te manda saludos y dice que te cuides ese resfriado que no se te quiere quitar. Espero que nos veamos para las próximas vacaciones de invierno.

**Con cariño se despide tu amiga**  
Camila.

2. Escriba una carta formal o informal utilizando la estructura de la carta. Puede elegir a quien la dirige y debe considerar un mínimo de 15 líneas identificando las partes.
3. Envíe las respuestas del desarrollo de su tarea al siguiente correo: [lenguaje.cefa.emelinasolis@gmail.com](mailto:lenguaje.cefa.emelinasolis@gmail.com). En el correo debe indicar su **nombre completo, curso y nº de guía**.



¡Buena Suerte! 😊