PASOS PARA ELABORAR UNA CARTA

1. Para hacer una carta, ponga la fecha y el lugar de donde se hace la carta en la esquina derecha de la hoja.

2. Escribe el nombre de la persona a quien va dirigida la carta (destinatario) con su dirección detallada.

3. Saludar a la persona a quien va dirigida la carta (querida hermana; distinguido señor).

4. Frase de introducción y a continuación el texto (cuerpo) de la carta que puede tener uno o varios párrafos.

5. Al terminar se pone una frase de despedida y se escribe la firma de la persona que envió la carta.

La redacción de cartas se puede clasificar a muy grandes rasgos en las del tipo formal u oficial, utilizadas para comunicarse generalmente con personas desconocidas o por motivos de trabajo, así como en las informales, que se escriben usualmente a familiares y amigos. La redacción de las cartas informales, como su nombre lo indica, no sigue realmente ningún patrón o, al menos, no es necesario que se apegue a algún formato en especial, aunque generalmente comienzan también con un saludo, como es el caso de las formales, pero de una manera más íntima.