

# CARTA

## Definición

A carta é unha comunicación escrita de carácter interpersonal. Esta definición xeral permitiranos posteriormente dar exemplos de cada un dos textos que podemos crear sobre un modelo de estrutura de carta e que son, basicamente, o saúdo, a petición, a demanda de servizos, o pedido e a reclamación.

## Estrutura e redacción

A carta está formada xeralmente polos elementos seguintes:

1. Encabezamento
2. Corpo da carta
3. Pé de páxina

A pesar de posuír unha estrutura moi sinxela, convén reparar en certos aspectos que, moi a miúdo, poden presentar certas dificultades.

### 1. Datos da persoa ou empresa que envía a carta

Figurarán o nome e apelidos, cargo ou empresa e enderezo.

### 2. Datos da persoa a quen se destina a carta

Tamén incluiremos o nome e apelidos, cargo ou empresa e enderezo da persoa a quen lle enviamos a carta.

### 3. Carta

Constará dunha fórmula de saúdo que dependerá do grao de formalidade que se lle queira dar ao ton da carta.

No corpo da carta redactarase o obxecto desta. A redacción debe tender á sinxeleza e á concisión. A información estruturase seguindo a secuencia clásica de introdución, núcleo e conclusión do contido que se pretenda transmitir.

A despedida seguirá o ton xeral da carta no que atinxe ao grao de formalidade.

### 4. Pé de páxina

No pé de páxina aparecerá a rúbrica, o nome e apelidos e o cargo, sen artigo.

Debaixo da sinatura engadirase o lugar e a data xunto con outra información ocasional, de ser o caso.

Para redactar a data teranse en conta os seguintes puntos:

- A poboación nunca vai precedida da preposición *en*.
- O día do mes e o ano exprésanse en cifras (*12 de xaneiro de 2011*).
- Os meses escríbense coa inicial en minúscula (*xaneiro*).
- As cifras que expresan anos non levan punto (*2009*).