**Qué es una Carta:**

La carta es un medio a través del cual una persona o institución se comunica con otra remitiéndole un mensaje que bien puede estar escrito en un papel o en un medio digital. La palabra, como tal, proviene del latín carta, que a su vez proviene del griego **χάρτης (chártēs).**

La carta de papel suele ir doblada en un sobre cerrado, en cuyo frente aparecen el nombre y dirección del destinatario, mientras que en el reverso se encuentran el nombre y la dirección del remitente.

La carta digital, por su parte, propia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, hace referencia a todas aquellas comunicaciones electrónicas semejantes a la carta, que se producen sobre todo en los correos electrónicos y otros medios digitales.

La carta está compuesta por un texto dirigido a otra persona a la cual se expone o describe un asunto o situación.

Debe estar escrita con coherencia, organización y claridad, y debería estar escrita en un lenguaje apropiado y conciso, con una actitud cortés o amable, y corrección ortográfica, puesto que la finalidad de toda carta es, por lo general, causar una reacción favorable en el destinatario.

**Partes de la carta**

Las cartas convencionalmente contienen cierta información de relevancia tanto para el emisor como para el receptor. Fundamentalmente:

Fecha y lugar en que fue escrita,

Saludo,

Cuerpo contentivo de la introducción y la exposición del asunto,

Despedida y

Firma o nombre de la persona que la escribe.

Además, una carta también puede contener:

Membrete institucional,

Domicilio,

Posdata para asuntos no referidos en el cuerpo de la carta y

Referencias finales, etc.

**Tipos de carta**

Existen fundamentalmente dos tipos de carta según su grado de formalidad:

La **carta informal**, que es el tipo de carta que se envía a amigos, familiares y conocidos con los cuales tenemos una relación próxima, y

La **carta formal**, que es aquella que se emplea en comunicaciones profesionales o institucionales que revisten cierta importancia o gravedad.

Dependiendo de la formalidad o informalidad de la carta, es conveniente adaptar el tipo de lenguaje a la situación de solemnidad, gravedad o distensión.

**Tipos de carta según la intención**

Estos dos tipos de cartas, además, se subdividen en otros estilos de carta dependiendo de su intencionalidad. Por ejemplo**:**

* **Carta abierta**, que está dirigida a una persona específicamente, pero que puede hacerse pública por el interés que reviste el tema en ella tratado.
* **Carta de petición**, para solicitar algún favor.
* **Carta de invitación**, para extender un convite a una persona.
* **Carta de presentación**, es la que se dirige a un potencial empleador para hacer una breve exposición de nuestros intereses profesionales, nuestras fortalezas y potencial.
* **Carta de pésame**, para manifestar nuestras condolencias a una persona con motivo de la muerte de un ser querido para el destinatario.
* **Carta de disculpa**, para expresar nuestras excusas ante un comportamiento o conducta impropia de nuestra parte.
* **Carta de justificación**, para explicar nuestras razones para actuar de determinada manera.
* **Carta de felicitación**, para expresar nuestros parabienes a otra persona.
* **Carta de recomendación**, para mostrar nuestro respaldo y confianza hacia una persona.
* **Carta de exhortación o consejo**, para manifestarle a alguien lo que pensamos y lo que opinamos en determinada situación.