

## **Normas para la redacción de cartas**

1ª. Citación de la fecha del día en que escribimos.

2ª. Contestar citando fecha, referencias y asunto.

3ª. Tener presente:

- Si nos dirigimos en nombre de una sociedad, empresa, etc. para hablar en plural. Ejemplo: "Comunicamos a ustedes". No es infrecuente usar el "singular".

- Si comenzamos con la fórmula "Señores:", el resto de la exposición irá en plural. Ejemplo: Señores. Acusamos recibo al escrito de ustedes de fecha. No suele ser infrecuente dirigirnos a "un colectivo" en singular. Sobre todo, después de haber escrito algunos párrafos.

- Saber despertar el interés del destinatario desde un principio, sobre todo, si la comunicación es extensa.

## **La carta descubre nuestra personalidad**

Es tan cierto el título que nos ocupa que, si deseamos no ser confundidos, hemos de escribir tal y como hablamos, lo que no impide que se medite detenidamente, se exprese el asunto espontáneamente y, como ya hemos indicado, se lea y relea nuestra epístola para asegurarnos de que no existen errores ortográficos ni sintácticos.

Otras consideraciones que revelan al destinatario nuestra personalidad, son la calidad del papel, el color de la tinta, la letra o la clase de máquina (o impresora de ordenador), la firma y otros rasgos aparentemente triviales que suelen ser significativos para el lector. Si estos elementos los escogemos con cuidado y sinceridad, con el ánimo de agradar y no de deslumbrar, nuestra fotografía resultará estupenda.