

## Estructura de la solicitud

Fuente: Reyes, G. (1998). *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco Libros (pp. 304-313)

304

CÓMO ESCRIBIR BIEN EN ESPAÑOL

CONVENCIONES GENERALES: FORMATO, ENCABEZAMIENTOS, DESPEDIDA...

Todos los escritos instauran, como hemos dicho muchas veces, un diálogo con el interlocutor, y construyen figuras del autor y del lector. En las cartas, el diálogo es explícito: usted se dirige a alguien que tiene nombre, o a un grupo determinado, y firma al final, después de una despedida. Por supuesto, puede decirles lo mismo a miles de personas (si les ofrece algo en venta, por ejemplo) pero si usa el nombre de cada cliente, y firma con el suyo, cada carta deberá mantener la ilusión de un diálogo único. «Yo» y «tú» son personas reales y están a la vista, y el «aquí» desde el cual se escribe y el «ahora» en el que se escribe se hacen conocidos, por lo cual la carta es un enunciado históricamente identificable (a diferencia de un poema, o de un tratado de biología, que aparecerán en un libro fechado, pero que no necesitan llevar fecha de composición al comienzo, y menos lugar de composición). La relación del texto con la situación y con el destinatario está codificada por una serie de convenciones, que afectan a todas las partes de una carta. Dichas partes son las siguientes:

- MEMBRETE (en hojas especiales de empresas o instituciones, y a veces también de particulares)
- FECHA (o LUGAR Y FECHA, si falta el membrete)
- DESTINATARIO
- REFERENCIA (se usa en cartas comerciales)
- SALUDO
- CUERPO DE LA CARTA
- DESPEDIDA
- ANTEFIRMA (en las cartas profesionales y comerciales)
- FIRMA
- POSDATA (puede faltar)
- ANEXOS (si los hay)
- INICIALES (si la carta fue mecanografiada por otra persona)

CARTAS PROFESIONALES, COMERCIALES Y PRIVADAS

305

En ninguna carta, tampoco en las privadas (salvo en las más informales) pueden faltar lugar y fecha, saludo, cuerpo de la carta, despedida y firma, que son las partes esenciales. Todos los demás componentes dependen del tipo de carta y de su propósito. Veamos cuáles son las convenciones generales que debemos conocer.

### Lugar y fecha

Se indican en el ángulo superior derecho, primero el lugar, y luego, separada por una coma, la fecha, de la siguiente manera:

San Juan, 16 de abril de 1999

Recuerde que no se debe poner punto en la cifra que indica el año (es incorrecto escribir 1.999), ni se debe poner el mes con mayúsculas. A veces se escribe primero el mes y después el día y el año: *abril 16, 1999*, por influencia del inglés norteamericano, pero lo correcto en español es poner primero el día. No es recomendable usar solo números, separados por barras o guiones, en ninguna carta, pero mucho menos en las profesionales y comerciales:

*cómo se escribe  
la fecha*

16-IV-99 (no)  
16/4/99 (no)  
4/16/99 (¡no!)

En las cartas privadas se puede abreviar el nombre de la ciudad, si se quiere, pero no en las demás. *Sgo., Bs.As., S. J., L. H., N. Y., L. A., M.*, etc. quedan mucho mejor como *Santiago, Buenos Aires, San Juan, La Habana, Nueva York, Los Angeles, Madrid*. Si usted cree que las abreviaturas son más «sofisticadas», piense si no será por influencia del inglés. Cuantas menos abreviaturas use, más agradable de leer será su escrito, cualquier escrito, salvo que tenga que repetir continuamente un nombre, y sea realmente más cómodo abreviarlo. *no abrevie*

*Membrete*

En las cartas comerciales, y en algunas profesionales, las hojas llevan impresos los siguientes datos: nombre de la empresa o institución, dirección, teléfono, número de fax, y a veces correo electrónico y página de Internet. El membrete aparece en el ángulo superior izquierdo o bien en el centro de la página. Cuando hay membrete, la fecha se pone (a la derecha, como hemos dicho) más abajo que el membrete, aunque empiece a imponerse la costumbre, que veremos luego, de poner todos los encabezamientos a la izquierda. Como en el membrete figura el nombre de la ciudad, no es necesario repetirlo en la fecha.

*Destinatario*

En las cartas comerciales y profesionales, e incluso en algunas cartas privadas, se indica el nombre del destinatario en el margen, después de la fecha. Si la carta es comercial o profesional, allí van consignadas también las señas completas: dirección, ciudad, país. Al poner el nombre del destinatario se usa, si cabe, su título, generalmente en forma abreviada, o su cargo. Este texto será idéntico al que se escriba en el sobre de la carta.

Pueden utilizarse comas al fin de cada línea, o —como es más frecuente— dejar las líneas abiertas. Si se usan comas (lo que no se hará nunca en el sobre de la carta), la última línea debe quedar abierta:

Sra. Carmen González,  
Directora de Personal,  
Arrendaburu y Solange, S. A.,  
Ellauri 843,  
11300 Montevideo,  
Uruguay

La decisión sobre los títulos puede ser difícil, ya que estas convenciones varían de comunidad a comunidad. En España, por ejemplo, se me dirige a veces la correspondencia de la siguiente manera: *qué títulos usar*

Profesora Doctora Doña Graciela Reyes

generalmente con abreviaturas:

Profa. Dra. Da. Graciela Reyes

Es preferible evitar la acumulación de tratamientos, y usar solo dos (por ejemplo *Profa. Da.*) o solo uno de los tratamientos mencionados, o bien el más general *Sra. Da.*

Mis colegas hispanohablantes, en Estados Unidos, se dirigen a mí mencionando mi cargo universitario, generalmente abreviado

Profa. G. R.

Las cartas que recibo de otros países hispanos dicen simplemente

Señora (Sra.) G. R.

o bien

Doctora (Dra.) G. R.

En muchos sitios se sobreentiende que el título de doctor es más alto (y por lo tanto indica mayor deferencia) que el de profesor. «Profesor», además de ser un título, es un cargo, y «doctor» es un título, no un cargo: a veces uno es más adecuado que el otro. Por lo general, se reserva el título de doctor, en la lengua corriente, para médicos y odontólogos, y así lo reflejan las cartas.

En muchas comunidades se utilizan normalmente los títulos universitarios, incluso en el lenguaje oral: ingeniero Pérez, arquitecta Pérez, abogado Pérez, etc. En esos sitios es menos común el uso de *don*, *doña*, como tratamiento de respeto. El uso de *señor*, *señora*, *señorita* varía de comunidad a comunidad. En casi toda Hispanoamérica estos títulos coexisten con *don*, *doña*, pero son más frecuentes, y, en muchas comunidades, obligatorios. Por escrito, *señora* es más frecuente que *señorita*, cualquiera que sea el estado civil de la destinataria.

Casi todos los hispanos usan y tienen en sus documentos dos apellidos, el de su padre y el de su madre, que deben emplearse en los encabezamientos de las cartas, si el destinatario usa ambos habitualmente. En la Argentina se usa solamente el apellido paterno, y el materno no figura en los documentos. (Algunos argentinos usan dos apellidos, también, como los demás hispanos, pero no es lo común.)

Entre el destinatario y el saludo inicial se puede poner, especialmente en las cartas comerciales, una «Referencia», o breve alusión al contenido de la carta. Véanse los siguientes encabezamientos, todos ellos de acuerdo con las variedades que acabamos de indicar:

San Juan, 16 de abril de 1999

Prof. Ignacio Mosquet  
Potosí 32, 1ª der.  
28016 Madrid  
España

Barcelona, 16 de abril de 1999

LA BELGA, S.A.  
Fábrica de cerveza  
San Lorenzo 5490  
1878 Quilmes (Buenos Aires)  
Teléf. : 253 0000 Fax: 321 0000

Rosario, 16 de abril de 1999

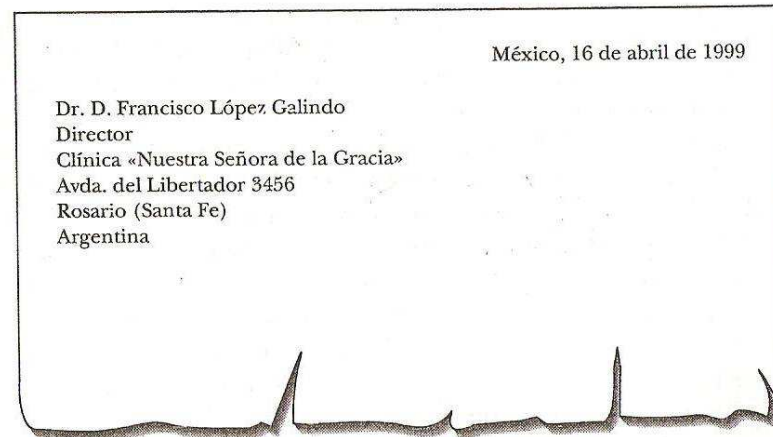
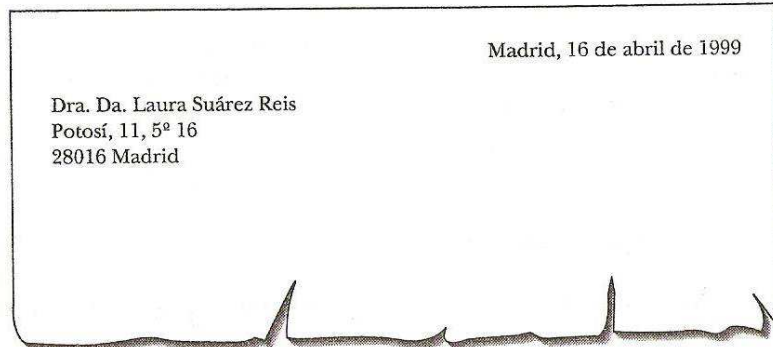
Ing. Juan Avilés  
Gerente de ventas  
Bodegas Pinamar  
Austria 6754  
1425 Buenos Aires

Ref.: encargo de *trappistenbier*

16 de abril de 1999

University of Illinois at Chicago  
Department of Spanish, m/c 315  
601 S. Morgan, 17th floor  
Chicago, Illinois 60607-7117  
(312) 996 3235 Fax: (312) 413 1044

Profa. Elisa Barna  
1666 N. La Salle  
Chicago, Illinois 60614



### Saludo inicial: los tratamientos

El cuerpo de la carta va encabezado por una fórmula mediante la cual nos dirigimos al destinatario: *Estimado amigo*, *Querida amiga*, *Distinguido doctor López Galindo*, *Querido Enrique*, expresiones que deben ir seguidas siempre de dos puntos. *Estimado* parece ser el adjetivo más usado entre personas que no tienen amistad íntima; en algunos lugares, sin embargo, se usa también la expresión equivalente *querido colega*, *querido doctor López*

*Galindo*, expresión en la cual el uso de *querido*, que indica intimidad, queda equilibrado por la relativa formalidad del resto de la expresión. *Querida Elisa*, *Querido Luis*, con el nombre de pila, solamente pueden usarse para dirigirse a familiares, amigos, o personas jóvenes y, por supuesto, niños. *Distinguido* suena afectado, y está cayendo en desuso.

La elección del tratamiento debe corresponderse con la elección de despedida, si se quiere que la carta tenga un tono personal. Expresiones como *querido* en el encabezamiento permiten despedidas como *un abrazo afectuoso*, y no despedidas del tipo de *sinceramente* o *atentamente* (veremos abajo las despedidas.) El tenor del escrito queda establecido (dentro de las limitaciones que imponen unas pocas fórmulas) a partir del momento en que usted se dirige al destinatario.

Se usan también como encabezamientos del mensaje las expresiones formales *muy señor mío*, *de mi consideración*. En los manuales de redacción de cartas comerciales se aconseja, sin embargo, eliminar las expresiones impersonales como estas. También es aconsejable tener cuidado y respetar la concordancia de género, en cualquier caso. Muchas cartas dirigidas a mí comienzan con *muy señor mío* en lugar de *muy señora mía*, que es la forma que corresponde, si se quiere usar esa expresión. También recibo cartas que dicen *querido amigo* y *estimado colega*. Por supuesto, la secretaria que pasa en limpio la carta usa encabezamientos que tiene archivados en la computadora, cambiando solamente el nombre y dirección del destinatario para cada ocasión, y el masculino queda por descuido. El descuido rompe la ilusión de una comunicación personal.

Hay tratamientos especiales para dirigirse a ciertas personas. En España se utilizan los tratamientos *Vuestra Majestad* para dirigirse a los reyes; *Alteza Real*, para dirigirse a los príncipes e infantes; *Excelentísimo*, al presidente, ministros, embajadores, gobernadores civiles, alcaldes, etc. En muchos países de Hispanoamérica estos tratamientos han sido reemplazados por otros en los que

tratamientos  
especiales

se indica la función de la persona: *Señor Presidente* (al presidente de la nación), *Señor Ministro*, *Señor Rector*, *Señor Decano*, y por supuesto todas las formas femeninas de esas expresiones, según corresponda. Las autoridades de la iglesia católica reciben tratamientos que también varían un poco según los lugares. En España a los cardenales y obispos se los trata de *Eminencia Reverendísima* y *Excelencia Reverendísima*, respectivamente, y en otros sitios de *Su Eminencia* y *Su Señoría Ilustrísima*.

No debe usar abreviaturas en el saludo:

Estimado Prof. J. Rodríguez: (no)

Estimado profesor Rodríguez: (sí)

Diríjase a la persona como lo haría en voz alta, y no olvide los dos puntos.

### *La despedida*

Tanto en el encabezamiento como en la despedida el autor de la carta utilizará —dentro de lo que las convenciones le permitan— las fórmulas más adecuadas a su relación con el destinatario. En las cartas familiares y privadas se dan besos y abrazos (cada comunidad hispánica tiene preferencias: las hay que besan y las hay que abrazan, por escrito), y también «cariños», «recuerdos», y «saludos». En las cartas profesionales y comerciales las fórmulas más usadas antes de la firma son las siguientes:

con un cordial saludo  
cordiales saludos  
reciba un cordial saludo  
afectuosos saludos  
cordialmente  
atentamente  
sinceramente

En las cartas comerciales y profesionales se usa una ante-firma, es decir, se escribe el nombre completo y cargo del remitente, y por encima este firma, preferiblemente con tinta azul.

### *Postdata, anexos, iniciales*

Cuando se escribía con papel y pluma, la postdata (la palabra significa 'después de la fecha'), también llamada post-scriptum, se agregaba cuando se había olvidado decir algo en el cuerpo de la carta. Si se escribe en un ordenador es más simple incluir la información en el texto, y evitar la postdata. En algunas cartas comerciales, especialmente las que hacen ofertas, la postdata ha adquirido una función nueva: añadir una información más visible, generalmente una oferta especial, la repetición de algún punto importante, etc. Cuando añada una postdata, hágalo al margen, dejando un espacio después de la firma. Debe encabezar el texto con la abreviatura correspondiente: P.D. o P.S.

Los adjuntos o anexos son los documentos que se agregan a una carta comercial o profesional. Se puede indicar, después de la firma y al margen, *Adjuntos* o la abreviatura *Adj.*, sin más, o bien especificar cuáles son.

En cuanto a las iniciales, estas aparecen en cartas profesionales y comerciales pasadas a limpio por una secretaria. Las iniciales de la persona que firma la carta van en mayúsculas, y las de la secretaria o secretario en minúsculas: *GR/rg*.