

## ADEMÁS...

Podemos agrupar algunos de acuerdo a lo que expresan:

- ✓ **Sentimiento o actitud emocional:** despreciable, feliz, horroroso, fascinante, estupendo, nos conmueve..., es absurdo que..., etc.
- ✓ **Certeza o duda:** plantean certeza modalizadores como “indudablemente”, “todos entendemos que...”, “es indiscutible, por otra parte...”, “seguramente”, “evidentemente”, etc. Plantean duda “tal vez”, “probablemente”, “es posible que...”, “parece que...”, “quizá”, etc.
- ✓ **Juicio de valor, positivo o negativo:** ejemplos positivos pueden ser “importante”, “útil”, “bueno”, “eficiente”, etc. Negativos tenemos “inservible”, “pésimo”, “insignificante”, etc.

Como podemos apreciar, nuestro lenguaje nos provee de una gran cantidad de herramientas a fin de fundamentar nuestras opiniones; de esta manera, comunicándonos con los demás, aportamos nuestro granito de arena al entendimiento de los pueblos.

### La carta

Actualmente cuando nos referimos a una carta inmediatamente se forman imágenes en nuestra mente sobre tiempos antiguos; damas de largo y caballeros intercambiando mensajes en un papel. Imaginamos una carta escrita en letra caligráfica con tinta y pluma... sin embargo, nosotros hacemos lo mismo sólo que ahora lo llamamos e-mail (correo electrónico en inglés); seguimos el mismo formato de cuando comenzaron a circular las cartas mediante el correo postal. Lo más curioso es que incluso existen libros completos escritos en forma epistolar (mediante cartas) como Papaíto Piernas Largas o Mi querido enemigo y son muy entretenidos.

### ¡RECUERDA!

En la antigüedad se utilizaban los servicios de mensajeros que entregaban documentos, órdenes y cartas; primero a pie, luego a caballo y, por último, utilizando los vehículos que conocemos hoy en día. **Cuando recién comenzó el servicio de correo postal una carta podía tardar ¡meses e incluso años! hasta llegar, finalmente, a destino.**

Con el desarrollo de la tecnología (y con ello el de los vehículos) esos tiempos se acortaron y es así como ahora un mensaje llega casi instantáneamente a destino. A pesar de todo el adelanto tecnológico, las formas de la carta no variaron; escribimos un e-mail casi de la misma forma como lo hacían nuestras abuelas en un papel.

A pesar de cumplir el objetivo de comunicarnos y que del otro lado reciben rápidamente aquello que queremos hacerles saber... ¿Vieron que no es lo mismo recibir un e-mail que recibir una carta? Y mucho mejor todavía es saber escribirla bien; vamos a ver qué debe contener una carta para hacerlo lo mejor posible.

Primero comenzaremos con la estructura principal, lo que enviaremos dentro del sobre.

**Existen básicamente dos tipos de cartas; las formales y las informales.** Las primeras son aquellas que escribimos a instituciones o a personas con las que establecemos un trato formal y las segundas son las que dirigimos a nuestros amigos, familia o pares. A pesar de sus diferencias, ambas pueden dividirse en cuatro partes: encabezado (lugar, fecha y saludo inicial), cuerpo (tema que se va a tratar), despedida (saludo final y firma o nombre) y postdata (agregado final luego del nombre que puede o no estar en la carta).

No debemos olvidar que el tratamiento hacia el destinatario (el receptor de la carta) está dado por la relación que me une con él/ella y el objetivo por el que escribimos. Existen tres registros de la lengua, el uso de cada uno de ellos va a depender de la formalidad (la distancia) que requiera la comunicación. Además del registro formal e informal tenemos el registro técnico que se usa entre especialistas de diferentes profesiones.



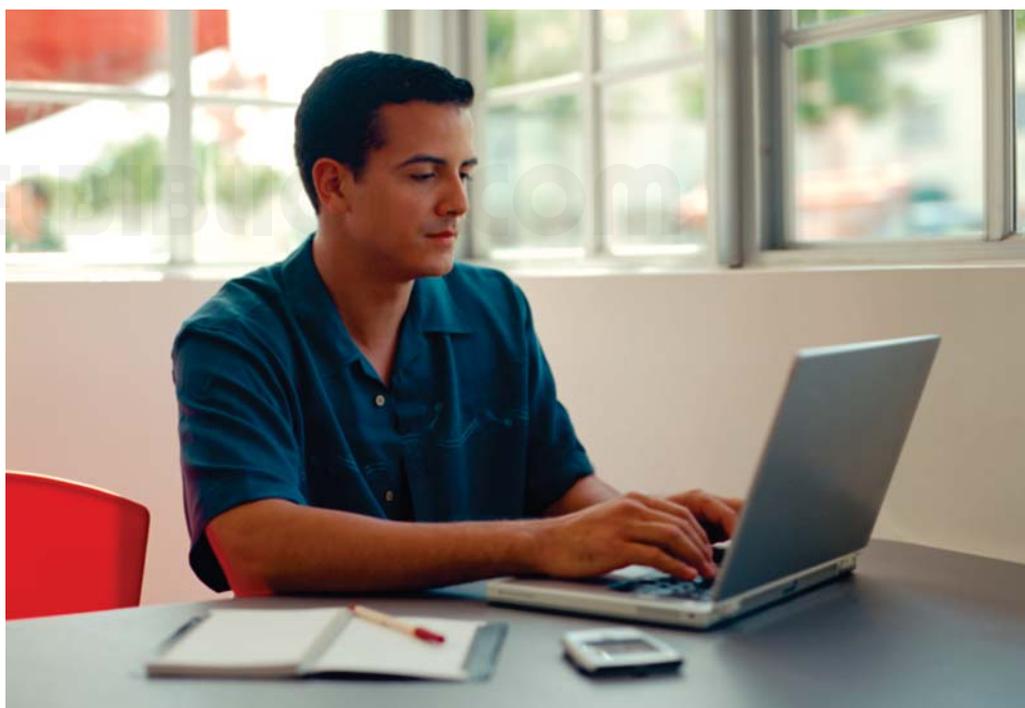
ENCABEZADO	<p>En la <b>esquina superior derecha</b> del papel se colocan lugar y fecha en la que se escribe; en el <b>margen izquierdo</b>.</p> <p><b>Unos centímetros por debajo de la fecha</b> seguimos con el saludo; la disposición de todo el encabezado va a depender de si es formal o informal.</p> <p>En la carta informal comenzamos con un saludo que puede ser “Querido amigo/a” “Hola ¿Cómo estás?”, etc. Con respecto a la carta formal, se comienza colocando el nombre de la institución o de la persona a la que va dirigida, cargo y dirección. A continuación, el saludo deberá revestir mayor formalidad; algunos ejemplos son “De mi mayor consideración” “Muy señor/a mío/a”, “Estimado/a señor/a”....etc.</p>
CUERPO	<p>Continuando con la disposición de la carta, <b>seguido al saludo inicial se elabora el cuerpo</b> en donde vamos a escribir el mensaje que queremos transmitir.</p>
DESPEDIDA	<p>Cuando terminamos de exponer el tema, se concluye con la despedida o saludo final. Aquí también depende del registro que emplee: el informal finalizará con “Besos”, “Un abrazo”, “Con amor” y el nombre... pero en el registro formal uno se despide con expresiones como “Atentamente”, “Saludos cordiales”, “Gracias” y a continuación nombre y firma.</p>
POSTDATA	<p>Como ya lo especificamos, la postdata puede o no estar en la carta; a veces se coloca para añadir algo que se olvidó poner luego de</p>

## ¡RECUERDA!

En el anverso del sobre que contiene la carta pondremos los datos del destinatario (el receptor): nombre, dirección completa y código postal junto al nombre de la ciudad. En el reverso del sobre pondremos los datos del remitente (el emisor, nosotros): también nombre y dirección. En ocasiones estos datos están incompletos o no se colocan correctamente; es importante hacerlo ya que de no poder entregarse, la carta vuelve al remitente, dependiendo de las características de la entrega.

Cuando escribimos e-mails también tenemos un encabezado, un cuerpo, una despedida y, a veces, una postdata. Si bien el mundo de la virtualidad nos ahorra tiempo y cada vez se hace más necesario en nuestra vida sabemos que existen cosas que no pueden reemplazarse; no es lo mismo recibir un regalo virtual que uno que podemos tocar. Con las cartas pasa lo mismo, es como tener un pedacito de la persona con nosotros. ¿No les parece buena idea, de vez en cuando, escribir una carta a un amigo que sólo enviar un e-mail? Además, la red todavía no llega a determinados lugares en los que el correo hace acto de presencia; una carta lleva nuestras palabras a esa persona única en el mundo.

*Si bien el mundo de la virtualidad nos ahorra tiempo y cada vez se hace más necesario en nuestra vida sabemos que existen cosas que no pueden reemplazarse; no es lo mismo recibir un regalo virtual que uno que podemos tocar.*



**Textos periodísticos: artículo-noticia, reseña-crítica, entrevista, crónica, nota de opinión-columna, editorial.**

Posiblemente los textos a los que más estamos expuestos sean los periodísticos. Los medios masivos (audiovisuales, radiales y gráficos) tienen amplia difusión y son los transmisores de la cultura. Televisión, radio, diarios, revistas e internet nos acercan una percepción del mundo cuando hablan de moda, cine, política, deportes, hechos policiales, educación, etc. Los