



**Share4Rare**

**Guía**

**Cómo escribir una carta al Director**

## Propósito

Desde el inicio de la publicación de periódicos y revistas, los miembros de la comunidad han escrito cartas a los directores de publicaciones como una forma de responder a las historias que han leído. Estas cartas pueden abarcar diferentes temas: desde historias conmovedoras de interés humano, hasta comentarios sobre el diseño de las publicaciones, pasando por discursos políticos más comunes y a veces apasionados.

A medida que más y más de nuestras publicaciones han pasado a ser completamente "en línea", el arte de escribir cartas bien argumentadas y construidas ha disminuido.

Pero las cartas a los editores siguen apareciendo en muchas publicaciones, y, de hecho, los maestros encuentran que asignar este tipo de carta como tarea es útil para desarrollar muchas habilidades. Los profesores pueden usar este ejercicio para alentar la participación de los estudiantes en el discurso político, o pueden encontrarlo valioso como una herramienta para desarrollar y escribir ensayos con argumentos lógicos.

Ya sea porque estás respondiendo a un requisito de clase o porque estás motivado por un punto de vista apasionado, puedes usar estas pautas para redactar una carta al director de un periódico o revista.

**Dificultad:** Bastante difícil

**Time Required:** 3 borradores

### Aquí te explicamos cómo:

1. **Selecciona un tema o una publicación.** Si escribes porque se te ha indicado que lo hagas en como deberes, debes comenzar leyendo una publicación que probablemente contenga artículos que te interesen. Es una buena idea leer tu periódico local para buscar eventos locales y actuales que te interesen. También puedes optar por mirar revistas que contienen artículos que te interesan. Las revistas de moda, las revistas científicas y las publicaciones de entretenimiento contienen cartas de los lectores.
2. **Léete las instrucciones proporcionadas.** La mayoría de las publicaciones proporcionan pautas para escribir las cartas al director. Consulte las primeras páginas de la publicación para obtener el conjunto de sugerencias y pautas y síguelas cuidadosamente.
3. **Incluye nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono en la parte superior de tu carta.** Los editores a menudo requieren esta información para verificar tu identidad, pero tú puedes pedir que esta información no se publique. Si estás respondiendo a un artículo o carta, dilo claramente. Nombra el artículo en la primera oración del cuerpo de tu carta.

4. **Se conciso y céntrate en lo más importante.** Escribe tu carta en declaraciones concisas e inteligentes, ¡pero recuerda que esto no es fácil de hacer! Probablemente necesitarás escribir varios borradores de tu carta para resumir tu mensaje.
5. **Limita tu escritura a dos o tres párrafos.** Intenta ceñirte al siguiente formato:
  - En el primer párrafo, presenta tu problema y resume tu objeción.
  - En el segundo párrafo, incluye algunas frases para apoyar tu punto de vista.
  - Termina con una buena recapitulación y una última frase inteligente y contundente.
6. **Revisa tu carta.** Los editores ignorarán las cartas con errores gramaticales y discursos mal argumentados.
7. **Envía tu carta por correo electrónico si la publicación lo permite.** Este formato permite al director cortar y pegar tu carta.

### Consejos:

1. Si estás respondiendo a un artículo que has leído, hazlo lo antes posible. No esperes unos días o tu tema será una noticia vieja.
2. Recuerde que las publicaciones más populares y más leídas reciben cientos de cartas. Tienes mayor probabilidad de que publiquen tu carta en una publicación más pequeña.
3. Si no deseas que se publique tu nombre, indícalo con claridad. Puedes poner cualquier dirección o solicitarlo en un párrafo separado del resto de la carta. Por ejemplo, simplemente puedes poner "A tener en cuenta: no quiero que mi nombre completo se publique con esta carta". Si eres menor de edad, también debes informarlo.
4. Como tu carta puede ser editada, llega al punto clave de tu argumentación al inicio de la carta. No entierres tu mensaje dentro de una larga discusión. Evita, además, ser demasiado emocional. Para eso limita el uso de los signos de exclamación y evita el lenguaje insultante.
5. Recuerda que las cartas cortas y concisas desprenden seguridad. Una carta larga y tediosa da la sensación de que te tienes que esforzar demasiado para expresar tu opinión.

### Qué necesitas:

- Un periódico o una revista
- Ordenador o papel y bolígrafo
- Un punto de vista fuerte

## Carta al Director | Plantilla 1

<Fecha>

<Nombre del medio de comunicación o publicación>

A la atención de: <Sr./Sra. Nombre y apellido\* o Director>

<Dirección 1>

<Dirección 2>

<Ciudad, Provincia, código postal>

Estimado < Sr./Sra. Nombre y apellido\* o Director >:

### Introducción

<Indica tu razón para escribir aquí. Si estás respondiendo a artículos o editoriales del medio de comunicación, usa la primera oración para hacer referencia al nombre de la publicación (en cursiva), el título del artículo, el nombre del autor y fecha de publicación.>

### Caso

<Expón tu caso aquí. Incluye hechos, referencias o investigaciones aquí para establecer credibilidad. Menciona tu experiencia en el tema. Ten en cuenta la longitud. La longitud aceptable de la carta puede variar según el medio. Mira la sección de cartas del periódico o de la publicación para tener una idea de la longitud adecuada.>

Incluye una llamada a la acción, pidiendo a los lectores que realicen un seguimiento de alguna actividad, como pedir a los responsables políticos que aborden el problema.>

### Conclusión

< Termina con una declaración fuerte y positiva en apoyo a tu causa.>

Sinceramente,

<Firma del quien escribe>

<Nombre de quien escribe>

<título de quien escribe>

< Nombre y dirección de la organización de quien escribe>

< Información de contacto>

\* Encuentra el nombre del editor en el encabezado de la publicación.



## Carta al Director | Plantilla 2

*Nombre del Director*

*Nombre del Periódico*

*Dirección postal*

*Fecha*

Estimado <Director>,

<La primera frase debe hacer referencia al artículo al que se refiere (es decir, con respecto al artículo "titulado así"), y luego indicar tu cargo/título. El resto del párrafo debe resumir tu tema de preocupación de una manera que capte la atención del lector. Esta es tu oportunidad de vincular tu problema con un tema discutido recientemente, adoptar una postura sobre un tema debatido o corregir un error o una declaración falsa que fueron incluidos en un artículo>.

<Explica tus lazos con el tema. En otras palabras, ¿por qué estás hablando sobre el tema? Los siguientes párrafos deberían explicar más a fondo tu problema y por qué las personas deberían preocuparse por él. Si tienes datos o estadísticas para reforzar tu argumento, este es un buen lugar para usarlos>.

<Sigue tu explicación con un llamado a la acción. ¿Qué está en juego si no se toman medidas? ¿Qué pasará si las personas responden con sus actos? Detalla cada una de las posibles consecuencias e intenta, cuando sea posible, informar al lector sobre el impacto directo de tomar o no tomar medidas>.

< En tu párrafo final, resume tu opinión / argumentación, reitera tu llamada a la movilización e incluye información específica sobre cómo los lectores pueden participar >.

Sinceramente,

*Nombre*

*Organización*

*Correo electrónico*

*Número de teléfono*



## References and additional resources

- Fleming, Grace. "How to Write a Letter to the Editor." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/how-to-write-a-letter-to-the-editor-1857300>
- Fleming, Grace. "Tips on How to Write an Argumentative Essay." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/write-an-argument-essay-1856986>
- Fleming, Grace. "Finding Current Events Resources." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/finding-current-events-resources-1857279>
- Nordquist, Richard. "Paragraph Definition and Examples." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/paragraph-composition-term-1691565>
- Fleming, Grace. "How to Write an Effective News Article." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/how-to-write-a-news-article-1857250>
- Nordquist, Richard. "Multiple Exclamation Points." ThoughtCo.  
<https://www.thoughtco.com/multiple-exclamation-points-1691411>

