

# Redactar una carta al director

## Presentación y exposición del problema

- Soy un suscriptor y lector asiduo de su revista...
- Suelo leer con asiduidad e interés los artículos...
- Soy un lector habitual de su periódico...

## Motivo de la carta

- Tras leer el artículo... me ha llamado la atención...
- ... y en el reportaje/ artículo del pasado..., firmado por... se vierten opiniones ofensivas sobre...
- ... en esta ocasión quiero manifestarle mi total desacuerdo/ rechazo de las opiniones...

## Agradecer

- Le doy las gracias de antemano/ anticipadamente por su atención
- ... y estoy seguro/a de que una revista de la categoría de la suya sabrá seguir en su línea de/ hacer honor al rigor y objetividad que siempre le han caracterizado.

Sr. director:

Se ha abierto un debate social sobre la anorexia y los trastornos de la conducta alimentaria a partir de las nuevas normas de la Comunidad de Madrid sobre el índice de masa corporal de las modelos. Un familiar cercano padece este trastorno, lo que ha hecho que me informe detalladamente sobre el problema.

Suelo leer con asiduidad e interés su publicación, y continuamente veo artículos donde se presenta como modelo de belleza a mujeres extremadamente delgadas que usan la talla 36. Tras leer el pasado domingo el artículo sobre la pasarela madrileña en el que veladamente (o no tanto) ensalzaban las medidas "perfectas" de ciertas damiselas necesitadas, en mi opinión, de un buen cocido, le invito a la reflexión y a la concienciación de la auténtica moda y de la verdadera mujer mediterránea, rotunda y bien alimentada y le pido que publiquen noticias reales, de andar por casa, con modelos positivos para los jóvenes (y menos jóvenes) y objetivos menos frívolos y superficiales.

Le doy las gracias de antemano por su atención-

Francisco del Río. Ciudad Real

## Encabezamiento

Siempre ponemos Sr. director:

## ¡IMPORTANTE!

Detrás del saludo se ponen siempre DOS PUNTOS ":"

## Inicio de la carta

Un ejemplo, una frase corta que resuma el contenido posterior,

## Pedir rectificación

- Le pido que rectifiquen/subsanen las informaciones...
- Le invito a la reflexión y a la oportuna rectificación.
- Le agradecería que reconocieran su error y rectificaran,

## Hacer críticas constructivas

Es mejor dar ideas para solucionar el problema que hacer una crítica sin más.

## Características

La sección Cartas al director es una de las más leídas de los periódicos, ya que constituyen un foro excelente para cualquier reivindicación que se quiera hacer. Podemos decir que las características primordiales que ha de tener son:

1. Veracidad: la verdad convence. Céntrese en contar lo más fidedignamente posible lo ocurrido.
2. Originalidad: no repita argumentos manidos o excederse en refranes o frases hechas.
3. Identificación del autor: deje clara su autoría.
4. Inicio de la carta: un ejemplo, una frase corta que resuma el contenido posterior y que sirve también para capturar la atención del lector.
5. Secuenciación: ordene bien las ideas y argumentos.
6. Sencillez: no hace falta hacer una gran disertación filosófica llena de estructuras complejas e incomprensibles. Hay que centrarse en un argumento.
7. No difame ni insulte. Muéstrese cordial.
8. Claridad y corrección gramatical y ortográfica: si no está seguro de que lo que ha escrito esté correcto, dáselo a algún amigo para que lo lea y/o corrija/aconseje.
9. Actualidad: escriba sobre un tema actual.
10. Uso del humor: sin molestar ni insultar, con frases exclamativas, irónicas, etc.
11. No critique al periódico al que manda las cartas o a sus competidores.