

### Escribir una carta formal 1

EN ESTA NOVELA, la señorita Chignon ha sido contratada como institutriz por el señor y la señora Welrush, de Nueva York, para que cuide de su hija.

Puesto que se trata del año 1932, la confirmación le llega por carta.

*Estimada Señorita Chignon,*

[...]

*1) Queremos advertirle que tiene usted terminantemente prohibido introducir en nuestra casa ningún ejemplar de Alicia en el País de las Maravillas, ni tampoco su continuación A través del espejo. Si lo hace, será automáticamente despedida.*

*Y también:*

*2) Tiene prohibido hablar de dichas obras o de su autor, Lewis Carroll, bajo nuestro techo. Si lo hace será automáticamente despedida.*

*Por último:*

*3) Si nuestra hija Alice le menciona algo de esos libros, usted deberá responder que no los ha leído ni tiene interés en hacerlo. En este caso, si no responde así, será automáticamente despedida.*

*Le adjuntamos un billete para el barco (línea trasatlántica Southampton- Nueva York) y una foto de nuestra hija Alice.*

*Se preguntará usted por el cuarto punto de las cuatro cuestiones que queríamos dejar claras.*

*Mire usted la foto de nuestra hija. Es evidente que se parece a la protagonista de Alicia en el País de las Maravillas. Su pelo es idéntico, su rostro es similar, y va vestida igual que en las ilustraciones de esos libros. De acuerdo, pero,*

*4) si usted se lo dice, será automáticamente despedida.*

*Un afectuoso saludo.*

*El señor y la señora Welrush Manhattan, Nueva York.*

*Diego Arboleda, Prohibido leer a Lewis Carroll. Ed. Anaya.*

### Escribir una carta formal 2

En la carta, los padres de Alice le hacen a la señorita Chignon unas advertencias muy peculiares que ella deberá cumplir si quiere ser contratada. ¿Cómo les podría asegurar que todo se hará como piden?

**Tu turno**

ESCRIBE UNA CARTA formal contestando a la del señor y la señora Welrush, como si fueras la señorita Chignon. Puesto que se trata de una carta para un trabajo, el estilo debe ser educado y el vocabulario formal.

Sigue estos pasos:

#### 1. Planifica

Antes de escribir, toma notas. Recuerda algunas fórmulas de saludo y despedida...

Como la carta tiene una forma determinada, puede ayudarte a estructurarla el responder en orden a estas preguntas:

- Inventa la fecha en la que responde la señorita Chignon a la carta (el año ya lo sabes: 1932) y el lugar desde el que la escribe:
- ¿Qué encabezamiento formal es más apropiado para una carta formal?
- ¿Cuál sería el pronombre adecuado para referirte al señor y la señora Welrush?
- Escribe algunas frases sobre las ideas siguientes:

Quieres agradecer a los Welrush el contrato que te ofrecen:

Muestras las ganas que tienes de empezar el nuevo trabajo:

Has entendido cada una de las advertencias y se lo transmites:

En una carta formal, el vocabulario, el estilo y las fórmulas de saludo y despedida deben ser formales.

### Escribir una carta formal 3

- Anota otras ideas que les podrías preguntar (sobre tu habitación, tus horas libres, la posibilidad de tener una mascota...):
- ¿Qué fórmula de despedida elegirías?
- ¿Cómo firmarías la carta?

## 2. Escribe un borrador

Ahora que lo tienes claro, escribe un primer borrador de la carta.

Da rienda suelta a tu imaginación e incluye alguna pregunta divertida, utilizando, eso sí, un estilo formal y cortés.

Recuerda que las cartas tienen elementos formales específicos: la fecha y lugar desde donde se escribe, el encabezamiento, el cuerpo de la carta, la despedida y la firma.

## Escribir una carta formal 4

Cuando hayas terminado, revisalo:

- Comprueba tu ortografía con la ayuda de un diccionario.
- Corrige la puntuación y no olvides los dos puntos del encabezamiento.
- Comprueba que has incluido todos los elementos formales de una carta.
- Mejora el vocabulario que has utilizado.
- ¿Se te ha olvidado algo? Es el momento de completarlo.

## 3. Pasa a limpio

Escribe tu texto con buena letra y sin faltas.