

# Carta al director



La **carta al director** es un tipo de **carta de opinión** escrita por los lectores de periódicos o revistas y dirigida al director para expresar su opinión sobre alguna noticia de actualidad, o bien, para denunciar o apoyar algún hecho. Las **cartas al director** se caracterizan por mostrar la valoración de la opinión pública y los lectores sobre **temas de interés general**, así como sus **opiniones**, denuncias e inquietudes. Este tipo de cartas se publica siempre en la sección “Cartas al director” o “Cartas de los lectores” de periódicos y revistas.

## ¿Cómo escribir una carta al director?

Para **escribir una carta al director** puedes utilizar un lenguaje estándar, **claro y conciso**, puesto que muchos periódicos y revistas resumen el contenido de la carta en caso de que éste sea demasiado largo.

La carta al director debe ser de **extensión breve**, con una estructura ordenada de las ideas y, sobre todo, dirigirte al destinatario con respeto y

educación, aunque tu finalidad sea **expresar indignación o desacuerdo** ante un tema de actualidad concreto. También puedes felicitar al director por el tratamiento de algún asunto o simplemente agradecer su profesionalidad.

## Partes de una carta al director

La carta al director debe seguir la estructura propia de una carta formal, es decir, ha de incluir un saludo, una introducción, un cuerpo, donde se desarrolle la comunicación y un cierre. A continuación, te explicamos cada una de las **partes de la carta al director**:

- **Introducción:** ha de incluir los datos identificativos del emisor de la carta (nombre, apellidos, domicilio y, si lo desea, número de teléfono), así como el lugar desde donde la escribe y la fecha actualizada, y la información relativa al periódico o a la revista y a la sección a la que se dirige.
- **Cuerpo de la carta al director:** consta de tres partes. La primera parte de es la llamada “línea de saludo” en la que el emisor utiliza una fórmula de cortesía para dirigirse al director (Sr. Director, por ejemplo); la segunda parte, se reserva a exponer la **opinión del lector**, siguiendo normalmente una estructura argumentativa (exposición de las ideas, opinión y propuestas e inquietudes); la tercera parte, finalmente, es la **despedida**, es decir un breve saludo de manera cortés y educada (Le agradezco de antemano su atención, por ejemplo).
- **Cierre:** incluye la firma del emisor de la carta al director.
- **Firma:** añade el nombre completo del remitente, el lugar desde donde escribe y la fecha actualizada.

