



GUÍA DE CARTAS

**DOMINA EL ARTE DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA CON
NUESTRA GUÍA DE CARTAS PARA DIFERENTES**

OCCASIONES

GUÍA DE CARTAS

MANUAL DE REDACCIÓN FORMAL, ESTRUCTURA
Y EVIDENCIA PARA EL PUEBLO CONFINADO

AUTOR: Jose A. Concepcion Guerra

DEDICATORIA

A mi pueblo confinado: porque una carta bien hecha no es un lujo; es una herramienta de respeto, claridad y defensa.

PRÓLOGO

Yo escribo esta Guía porque he visto cómo una carta puede abrir puertas o cerrarlas por completo. He visto buenas intenciones perderse por falta de orden: cartas sin asunto, sin fechas, sin petición concreta, con demasiada emoción y poca estructura, o con un tono que provoca defensas en vez de producir soluciones.

La carta, para mí, no es un desahogo. Es un instrumento. Es una forma de comunicación que deja récord, que organiza hechos, que presenta una solicitud o una postura con disciplina, y que permite seguimiento real. Una carta bien escrita reduce confusión, evita malentendidos y facilita que quien recibe pueda actuar.

Esta Guía es para que yo y cualquiera que la use domine el término “carta” como se supone: con sus elementos completos, con su intención clara, con su tono correcto, y con anexos bien organizados cuando sea necesario. Yo no escribo para impresionar; yo escribo para que se entienda, se procese y se responda.

CÓMO USAR ESTA GUÍA (EN 7 REGLAS)

1. Una carta, un propósito.
2. Asunto en una línea: claro y directo.
3. Hechos con fechas cuando corresponda.
4. Petición concreta y numerada cuando sea necesario.
5. Tono firme y respetuoso: sin insultos, sin amenazas, sin sarcasmo.
6. Si hay evidencia, se anexa y se cita.
7. Toda carta importante se guarda con copia y se registra.

ÍNDICE

DEDICATORIA	PAG 3
PROLOGO	PAG 4
CAPÍTULO 1 — QUÉ ES UNA CARTA Y PARA QUÉ SIRVE	PAG 7
CAPÍTULO 2 — PARTES DE UNA CARTA PERFECTA	PAG 8-9
CAPÍTULO 3 — TONO, LENGUAJE Y ERRORES	PAG 10-11
CAPÍTULO 4 — TIPOS DE CARTAS: CUÁNDO USO CADA UNA	PAG 12
CAPÍTULO 5 — MÉTODO DE REDACCIÓN: MI PASO A PASO	PAG 13
CAPÍTULO 6 — ANEXOS, EVIDENCIA Y CÓMO CITARLOS	PAG 14
CAPÍTULO 7 — ENTREGA, COPIAS Y SEGUIMIENTO	PAG 15
CAPÍTULO 8 — CARTAS DE ALTO IMPACTO:	PAG 16
CAPÍTULO 9 — ERRORES QUE HUNDEN UNA CARTA	PAG 17
CAPÍTULO 10 — PLAN PARA SUBIR NIVEL EN CARTAS	PAG 18
APÉNDICE A — PLANTILLAS LISTAS PARA PEGAR	PAG 19-30
APÉNDICE B — TABLAS LISTAS PARA COPIAR	PAG 31
APÉNDICE C — CHECKLISTS (CONTROL TOTAL)	PAG 32-33

CAPÍTULO 1 — QUÉ ES UNA CARTA Y PARA QUÉ SIRVE

Una carta es una comunicación formal que deja récord. Su valor no está en lo bonita que suene, sino en lo clara que sea, en lo completa que esté y en lo fácil que sea de atender. Yo uso cartas para cuatro razones principales:

1. Solicitar algo concreto.
2. Responder o aclarar un asunto.
3. Presentar hechos de manera ordenada.
4. Dejar constancia de una gestión o una posición.

Yo no escribo cartas para desahogarme. Para eso existe la conversación personal. Yo escribo cartas para que exista un documento serio que pueda sostenerse solo.

CAPÍTULO 2 — PARTES DE UNA CARTA PERFECTA

Toda carta completa tiene estos elementos. Si falta uno, la carta pierde fuerza.

1. Lugar y fecha
2. Destinatario (nombre si aplica, cargo, oficina/área)
3. Asunto (una línea)
4. Saludo respetuoso
5. Identificación mínima (quién soy y por qué escribo)
6. Cuerpo (hechos o contexto breve)
7. Petición o propósito (claro, a veces numerado)
8. Evidencia/anexos (si aplica)
9. Cierre respetuoso
10. Firma, nombre e identificación
11. Copia a (si aplica)

REGLA DEL ASUNTO

El asunto es el título del caso. Si el asunto está flojo, toda la carta se confunde. Yo uso asuntos como estos:

“Asunto: Solicitud de certificación de _____”

“Asunto: Carta de seguimiento a comunicación del _____”

“Asunto: Aclaración de hechos sobre _____”

“Asunto: Solicitud de revisión de _____”

CAPÍTULO 3 — TONO, LENGUAJE Y ERRORES QUE ME CUESTAN

Mi tono tiene una fórmula: respeto firme, claridad, evidencia.

YO EVITO

- Insultos
- Amenazas
- Sarcasmo
- Generalizaciones (“ustedes siempre...”)
- Exageraciones (“me destruyeron la vida...”)
- Acusaciones sin fecha o sin evidencia

YO USO

- Fechas
- Hechos
- Petición concreta
- Frases cortas y directas

- Solicitud de respuesta por escrito
- Anexos rotulados cuando corresponda

CAPÍTULO 4 — TIPOS DE CARTAS: CUÁNDO USO CADA UNA

Yo distingo la carta según intención. Eso evita mezclar objetivos.

1. Carta de solicitud (pedir algo)
2. Carta de seguimiento (confirmar estatus)
3. Carta de aclaración (corregir confusión)
4. Carta de respuesta (contestar formalmente)
5. Carta de reclamación formal (exponer un asunto con hechos)
6. Carta de recomendación o respaldo (apoyo a una persona/proceso)
7. Carta de autorización (delegar gestión o permitir acceso)
8. Carta de constancia (dejar récord de una comunicación)
9. Carta de agradecimiento institucional (corta y formal)
10. Carta de presentación (introducir mi propósito o proyecto)

CAPÍTULO 5 — MÉTODO DE REDACCIÓN: MI PASO A PASO

Yo sigo este método para que todas mis cartas salgan consistentes.

PASO 1: Defino el propósito en 1 línea

“Yo escribo para solicitar _____.” / “Yo escribo para aclarar _____.”

PASO 2: Escojo el tipo de carta

Solicitud, seguimiento, aclaración, respuesta, etc.

PASO 3: Pongo 3 hechos máximos (si aplica)

No más de 3–5 líneas de hechos, con fechas.

PASO 4: Escribo la petición

Si hay más de una, la numero.

PASO 5: Pido respuesta por escrito (cuando sea necesario)

Esa línea crea seguimiento real.

PASO 6: Anexo evidencia (si aplica)

Y cito: “Según Anexo A...”

PASO 7: Cierro con respeto y firma

Corto, profesional, sin drama.

CAPÍTULO 6 — ANEXOS, EVIDENCIA Y CÓMO CITARLOS

Cuando una carta trae anexos, la carta sube de nivel: deja de ser “lo que yo digo” y pasa a ser “lo que yo demuestro”.

REGLAS DE ANEXOS

1. Todo anexo se rotula: Anexo A, B, C...
2. Todo anexo tiene nombre: “Copia de solicitud del _____”
3. En el texto yo cito el anexo: “Según Anexo A...”
4. Yo incluyo índice de anexos si son más de 2

ÍNDICE DE ANEXOS (CUANDO APLICA)

Anexo A: _____

Anexo B: _____

Anexo C: _____

CAPÍTULO 7 — ENTREGA, COPIAS Y SEGUIMIENTO

Una carta sin copia es una carta débil. Una carta con copia es récord.

MI SISTEMA

- Original (si aplica)
- Copia para el receptor (si la solicitan)
- Copia para mi récord
- Registro en bitácora: fecha, hora, a quién, resultado

SEGUIMIENTO

Si la carta requiere respuesta y no llega, yo envío carta de seguimiento corta: confirmo recepción, pido estatus, reitero la petición.

CAPÍTULO 8 — CARTAS DE ALTO IMPACTO: CLARIDAD EN 1 PÁGINA

Yo intento que mis cartas sean de una página cuando se pueda. Una carta fuerte tiene:

- Asunto exacto
- Contexto mínimo
- Petición clara
- Evidencia citada
- Cierre firme y respetuoso

REGLA

Si necesito explicar mucho, lo paso a anexos. La carta dirige. Los anexos demuestran.

CAPÍTULO 9 — ERRORES QUE HUNDEN UNA CARTA Y CÓMO YO LOS EVITO

ERROR 1: No poner asunto claro.

CORRECCIÓN: asunto de una línea con el verbo “solicito/aclareo/seguimiento”.

ERROR 2: Hablar sin fechas en asuntos sensibles.

CORRECCIÓN: al menos 1–2 fechas clave.

ERROR 3: Mezclar varios temas en una sola carta.

CORRECCIÓN: una carta por propósito.

ERROR 4: Escribir 3 páginas de emoción.

CORRECCIÓN: emoción fuera; estructura dentro.

ERROR 5: No pedir respuesta por escrito.

CORRECCIÓN: incluirlo si el asunto requiere seguimiento.

ERROR 6: No guardar copia.

CORRECCIÓN: copia obligatoria.

ERROR 7: Amenazar o insultar.

CORRECCIÓN: firmeza con respeto.

CAPÍTULO 10 — PLAN DE 30 DÍAS PARA SUBIR NIVEL EN CARTAS

DÍAS 1–3: aprender partes de la carta, plantillas base

DÍAS 4–7: escribir 3 cartas (solicitud, aclaración, seguimiento)

SEMANA 2: anexos y citas (Anexo A, B...)

SEMANA 3: cartas de respuesta y constancia

SEMANA 4: cartas de reclamación formal y recomendaciones

Mi meta es que yo no improvise: que yo tenga biblioteca de cartas listas.

Yo escribo cartas para construir récord, para pedir con orden y para que mis palabras sean procesables. Mi respeto está en mi estructura. Mi firmeza está en mi claridad. Y mi claridad, cuando se sostiene con método, produce respuestas.

APÉNDICE A — PLANTILLAS LISTAS PARA PEGAR

A1) PLANTILLA UNIVERSAL DE CARTA (BASE)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____.

A: _____

Cargo/Oficina/Área: _____

Dirección/Unidad (si aplica): _____

ASUNTO: _____

Reciba un saludo respetuoso.

Yo, _____, identificado como _____ me dirijo a usted para _____.

HECHOS O CONTEXTO (BREVE, SI APLICA)

1. En fecha // _____ ocurrió: _____
2. En fecha // _____ realicé: _____
3. Respuesta previa (si aplica): _____

PROPÓSITO / PETICIÓN

Por lo antes expuesto, solicito:

- 1.
- 2.

RESPUESTA (SI APLICA)

Solicito que la respuesta sea emitida por escrito para fines de récord y seguimiento.

EVIDENCIA / ANEXOS (SI APLICA)

Anexo A: _____

Anexo B: _____

Agradezco la atención prestada. Quedo disponible para ampliar información si fuese necesario.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

ID/Número: _____

Fecha: // _____

Copia a: _____ (si aplica)

A2) CARTA DE SOLICITUD (SIMPLE Y DIRECTA)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Solicitud de _____

Reciba un saludo respetuoso.

Por este medio solicito _____

Motivo breve (si aplica): _____

Solicito respuesta por escrito para fines de récord.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

A3) CARTA DE SEGUIMIENTO (CONFIRMACIÓN DE ESTATUS)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Seguimiento a carta/solicitud del // _____

Reciba un saludo respetuoso.

Me dirijo para dar seguimiento a mi comunicación presentada el // ____ sobre:

_____.

Solicito se confirme recepción y se indique estatus del trámite. Reitero mi petición:

_____.

Solicito respuesta por escrito para fines de récord.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

Anexo (si aplica): copia de comunicación original

A4) CARTA DE ACLARACIÓN (CORREGIR CONFUSIÓN)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Aclaración sobre _____

Reciba un saludo respetuoso.

Me dirijo para aclarar lo siguiente: _____

La información correcta es: _____.

Para evitar confusión, solicito que se tome nota de esta aclaración y se indique por escrito el estatus o procedimiento que corresponde.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

A5) CARTA DE RESPUESTA FORMAL

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Respuesta a comunicación del // _____

Reciba un saludo respetuoso.

Acuso recibo de su comunicación fechada // _____. En respuesta, hago constar:

1.

2.

Por tanto, solicito/confirmo: _____.

Agradezco se mantenga esta comunicación como parte del récord.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

Anexos (si aplica): _____

A6) CARTA DE CONSTANCIA (DEJAR RÉCORD DE UN HECHO O GESTIÓN)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Constancia de _____

Reciba un saludo respetuoso.

Por este medio dejo constancia de lo siguiente:

En fecha //____, a las :, en _____, ocurrió/realicé:
_____.

La persona que atendió (si aplica): _____.

Resultado o información recibida: _____

Solicito que esta constancia sea incorporada al récord correspondiente.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: //_____

A7) CARTA DE RECLAMACIÓN FORMAL (HECHOS + PETICIÓN)

[LUGAR Y FECHA] _____ a //_____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Reclamación formal sobre _____

Reciba un saludo respetuoso.

Yo, _____, identificado como _____,
presento esta reclamación formal con base en los siguientes hechos:

HECHOS (BREVES Y CON FECHAS)

1. // ____: _____
2. // ____: _____
3. // ____: _____

IMPACTO

Esta situación afecta: _____

PETICIÓN (NUMERADA)

Por lo antes expuesto, solicito:

- 1.
- 2.

Solicito respuesta por escrito para fines de récord y seguimiento.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: ____/____/____

Anexos (si aplica): Anexo A _____ / Anexo B _____

A8) CARTA DE RECOMENDACIÓN / RESPALDO (INSTITUCIONAL)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Carta de respaldo a favor de _____

Reciba un saludo respetuoso.

Por este medio, hago constar mi respaldo a favor de _____,
identificado como _____, por las siguientes razones:

1.

2.

3.

Mi respaldo se emite para fines de evaluación y récord.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

A9) CARTA DE AUTORIZACIÓN (DELEGAR GESTIÓN)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Autorización para gestión

Reciba un saludo respetuoso.

Yo, _____, identificado como _____,
autorizo a _____, identificado como _____,
a realizar la siguiente gestión en mi nombre:
_____.

Esta autorización es válida desde // hasta //.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

A10) CARTA DE PRESENTACIÓN (INTRODUCIR PROPÓSITO)

[LUGAR Y FECHA] _____ a // _____

A: _____ Cargo/Oficina: _____

ASUNTO: Carta de presentación

Reciba un saludo respetuoso.

Por este medio me presento como _____. El propósito de esta comunicación es _____. Mi intención es mantener una comunicación clara, respetuosa y documentada para facilitar el proceso correspondiente.

Agradezco se me indique por escrito el procedimiento o canal adecuado para dar seguimiento.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre/ID: _____

Fecha: // _____

APÉNDICE B — TABLAS LISTAS PARA COPIAR

B1) TABLA DE CONTROL DE CARTAS ENVIADAS

Fecha | Tipo de carta | Asunto | Dirigida a | Forma de entrega | Evidencia de entrega
| Respuesta (sí/no) | Fecha de respuesta

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

B2) TABLA DE “ASUNTOS” (BANCO PERSONAL)

Propósito | Asunto recomendado (1 línea)

Solicitar certificación | “Solicitud de certificación de _____”

Dar seguimiento | “Seguimiento a comunicación del _____”

Aclarar | “Aclaración sobre _____”

Reclamar | “Reclamación formal sobre _____”

Responder | “Respuesta a comunicación del _____”

B3) MATRIZ HECHO–CARTA–ANEXO

Hecho (fecha) | Tipo de carta | Anexo sugerido

// _____ | _____ | _____

APÉNDICE C — CHECKLISTS (CONTROL TOTAL)

C1) CHECKLIST ANTES DE ENTREGAR UNA CARTA

- ☐ Lugar y fecha
- ☐ Destinatario correcto (cargo/oficina)
- ☐ Asunto claro en una línea
- ☐ Identificación mínima
- ☐ Contexto breve con fechas (si aplica)
- ☐ Petición concreta (numerada si son varias)
- ☐ Solicité respuesta por escrito (si aplica)
- ☐ Anexos rotulados (si aplica)
- ☐ Copia completa para mi récord
- ☐ Registro de entrega (bitácora o tabla)

C2) CHECKLIST DE TONO (PARA NO DAÑARME)

- ☐ No insulté
- ☐ No amenacé
- ☐ No exageré
- ☐ No generalicé
- ☐ Escribí claro y directo

☐ Mi petición está entendible en 10 segundos

C3) CHECKLIST DE ANEXOS

☐ Cada anexo tiene letra (A, B, C...)

☐ Cada anexo tiene nombre

☐ Los cité dentro de la carta (“Según Anexo A...”)

☐ Incluí índice de anexos si son más de 2

☐ Guardé copia del paquete completo

Yo cierro este libro con una verdad que para mí ya es disciplina: una carta bien escrita es respeto organizado. Es la forma más clara de hablar cuando el ambiente está cargado, cuando la emoción quiere dominar, o cuando el tiempo no permite explicaciones largas. La carta convierte mi intención en mensaje verificable; me protege como emisor y le facilita al receptor entender, evaluar y responder sin confusión.

Esta Guía me enseñó a escribir cartas como se supone: encabezado correcto, propósito claro, hechos en orden, petición específica, tono firme y respetuoso, y cierre con récord. Yo aprendí que la fuerza de una carta no está en gritar con palabras; está en ser exacto. Está en decir lo necesario sin relleno, en separar lo que pasó de lo que yo solicito, y en dejar constancia de fechas, gestiones y próximos pasos.

Yo termino con un compromiso personal: yo no vuelvo a escribir por impulso. Yo no vuelvo a mandar textos sueltos que se malinterpretan. Yo voy a comunicar con estructura. Porque una carta bien hecha no solo abre puertas: también cierra espacios para el rumor, para el atraso y para el “nadie me dijo”. Y en un sistema donde la palabra escrita pesa, yo elijo que mi palabra escrita sea seria, limpia y útil.

***“YO NO ESCRIBO POR IMPULSO: YO ESCRIBO CON CLARIDAD;
MI CARTA LLEVA FECHA, HECHOS, Y PETICIÓN DE VERDAD;
FIRME SIN FALTAR EL RESPETO... PORQUE ASÍ HABLA LA
DIGNIDAD.”***

**¡VAMO ARRIBA PUEBLO!
QUE QUEDE CLARO,
ESTO ES UN GRITO DE PAZ,
Y NO DE GUERRA,
LA FILOSOFÍA,
SIGUE VIVA,
SIGAMOS LA FILOSOFÍA DE CARLOS,
NO QUEREMOS ABRAZOS CON LA VIDA,
HASTA QUE NUESTRO PUEBLO SEA LIBRE,
UNÁMONOS TODOS,
EN UNA SOLA LÍNEA,
DE PENSAMIENTO,
Y CONCIENCIA,
PARA ASÍ COMBATIR,
NUESTRO MAYOR OPRESOR,
EL MOSTRÓ,
DE SIETE CABEZAS,
Y EN MEMORIA,
DE NUESTRO MÁXIMO LÍDER,
CARLOS TORRES MELÉNDEZ,
Y DEMÁS HERMANOS CAÍDOS,
EN LA LUCHA DEL DOLOR,
LUCHA,
COMPARTE,
Y VIVE EN ARMONÍA,
COMO ASÍ LO ESTIPULA,
NUESTRA FILOSOFÍA DE VIDA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA.**

