2.8 Carta

Última actualización Enero 2022

Definición

La carta es una comunicación escrita de carácter interpersonal de contenido general, no prevista en la tramitación de un procedimiento administrativo.

La principal diferencia con el oficio es que este último contiene estrictamente información oficial y monotemática, relacionada con un expediente administrativo. En cambio la carta puede tratar diversos temas y su elaboración es más libre.

Criterios de uso

La carta tiene una estructura muy flexible, ya que permite tratar cualquier tema y dirigirse tanto a una persona como a un organismo o institución. Hay que tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Adecuar el grado de formalidad de la carta al tipo de relación que existan entre los interlocutores.
- Adecuar las fórmulas de saluda y de despedida, así como el tratamiento personal la persona destinataria (tú, usted, vosotros/as), al tono general de la carta.
- Estructuración lógica del contenido de la carta y uso de párrafos breves.
- Claridad y precisión en la exposición de las ideas.

Expresiones frecuentes

- En respuesta/relación a su escrito enviado de fecha…
- Le comunico que…
- El motivo de esta carta es solicitarle que…
- Reciba un saludo muy cordial

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- Atentamente
- Estimado/a profesor/a / Estimado Sr. Sra

Estructura - Esquema

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la carta utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar una esquina superior despejada para la colocación del sello de registro, si procede.

LUGAR Y FECHA

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Se debe identificar a la persona destinataria de la carta, haciendo constar su nombre, apellidos, cargo (si lo tiene) y órgano/servicio/entidad (si no es un particular).

FÓRMULA DE SALUDO

Adaptada al grado de formalidad de la carta y a la relación existente entre las/os interlocutores.

CUERPO

Presentación del asunto o motivo de la carta. Es conveniente estructurar la información en diversos párrafos y ordenarlos de manera lógica: con una introducción donde se presenta el motivo de la misma, una explicación de los hechos, argumentos y una conclusión donde se formula una petición a la persona destinataria o se sintetiza el motivo de la comunicación.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

FÓRMULA DE DESPEDIDA

Ha de guardar correspondencia con la fórmula del saludo. En consonancia con el tono general de la comunicación.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo 1 de carta con firma digital (pdf)
Ejemplo 1 de carta con firma manuscrita (word)
Ejemplo 1 de carta con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 2 de carta con símbolo propio y firma digital (pdf)
Ejemplo 2 de carta con símbolo propio y firma manuscrita (word)
Ejemplo 2 de carta con símbolo propio y firma manuscrita (odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla carta GENÉRICA con firma digital (word)
Plantilla carta GENÉRICA con firma digital (odt)
Plantilla carta GENÉRICA con firma manuscrita (word)
Plantilla carta GENÉRICA con firma manuscrita (odt)
Plantilla carta LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (word)
Plantilla carta LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (odt)
Plantilla carta LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Plantilla carta LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Plantilla carta SÍMBOLO PROPIO firma digital (word)
Plantilla carta SÍMBOLO PROPIO firma digital (odt)
Plantilla carta SÍMBOLO PROPIO firma manuscrita (word)
Plantilla carta SÍMBOLO PROPIO firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada