

¿Cómo acabo esta carta?



Las despedidas de las cartas o de los correos electrónicos varían en función del destinatario a quien nos estemos dirigiendo: no es lo mismo escribir a un amigo, a un compañero de trabajo o a un familiar.

Durante todo el cuerpo de la carta debemos mantener el mismo tratamiento hacia el emisor: si le tratamos de *tú* (o *vosotros*) o de *usted* (o *ustedes*), así como debemos respetar el modo en que nos referimos a nosotros mismos: si es una única persona quien escribe, hablará desde el *yo*, si quien lo escribe lo hace refiriéndose a un conjunto de individuos, hablará desde el *nosotros* (por ejemplo, el representante de un negocio, que habla en nombre de todo el negocio). La despedida, por tanto, debe mantener este tratamiento.

En función de lo formal o informal que sea la carta tendremos que despedirnos de un modo más o menos cortés. Algunos ejemplos de despedidas son:

- Quedo a la espera de su respuesta.
- Reciba un cordial saludo.
- Les saludo atentamente.
- Afectuosamente.
- Un saludo.
- Un abrazo.
- Te mandamos muchos besos.

Detrás de estas fórmulas de despedida podemos escribir una coma o, preferiblemente, un punto.

Por último, debemos firmar el documento: en las cartas familiares la rúbrica es suficiente, pero en las oficiales debemos añadir la antefirma, esto es, el nombre completo del emisor y, una línea más abajo, su cargo profesional. Graciela Reyes, en *Cómo escribir bien en español*, dice que la antefirma se sitúa “por encima de la firma”, pero también se podría situar justo debajo de esta:

- [Rúbrica]

J. L. Hernández

Secretario

O bien:

- J.L. Hernández

Secretario

[Rúbrica]

Ficha elaborada por:
Luna Paredes y Claudio Yáñez
(Escuela de Escritura)