

Cartas de Agradecimiento

Las cartas de agradecimiento son muy útiles si lo que queremos es tener un buen detalle para la persona a la que sentimos afecto o agradecimiento por habernos ayudado en algún asunto. Se utilizan en una gran cantidad de ocasiones. Como por ejemplo, para agradecer un regalo de mucha importancia de manera formal (Un coche, una casa, etc.), para agradecer la labor de algún miembro del equipo de trabajo en su despedida o para agradecer a un cliente.

¿Qué es una Carta de Agradecimiento?

Las cartas de agradecimiento son un ejercicio cívico, con el cual demostramos el afecto que sentimos hacia una persona o institución, que nos ha apoyado de alguna manera.

Se suelen utilizar como parámetro de cordialidad en algunos asuntos, como pueden ser Cartas de agradecimiento por asistir a una boda, Cartas de agradecimiento por una beca, Cartas de agradecimiento por la jubilación. Se redactan a manera de una carta común con el propósito marcado explícito de hacerle saber al destinatario nuestro cordial agradecimiento.

Características de la Carta de Agradecimiento

Las cartas de agradecimientos tienen también ciertas características a tener en cuenta mientras las realizamos. Desde que se empieza a redactar se tiene que notar un tono de respeto y amabilidad para con el agradecido, las cartas varían mucho sus elementos dependiendo de su función, así pues una carta de agradecimiento (por ejemplo) para una entrevista de trabajo tendrá que tener especial énfasis en ser sencilla, directa y no estar sobrecargada con preguntas.

En esta página podrás encontrar diversos ejemplos de cartas de agradecimiento para diversas ocasiones.

Cómo Hacer una Carta de Agradecimiento

No debemos olvidar que antes de todo este documento sigue siendo una carta, por lo que su estructura es la de una carta.

- Se debe empezar con el nombre de la persona que la redacta. Además de sus datos de contacto. Pueden incluirse por ejemplo, su dirección física (la de su hogar), número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- En seguida se ponen los datos de la persona receptora. Dichos datos pueden ser por ejemplo: El nombre de la persona a la que se le agradece, su puesto en la empresa o grado académico y su dirección física.
- Después para continuar se pone el lugar y la fecha en donde se ha elaborado la carta. Este asunto se puede resaltar entre negritas o dejarlo en formato justificado para darle un mejor aspecto a nuestro documento.
- Lo que sigue es la parte más importante, es el cuerpo de la carta. En este punto es importante empezar con un saludo cordial poniendo nuevamente el nombre o algún apodo emotivo que se tenga con la persona (cada destacar en este punto que el apodo sólo puede ser usado dependiendo la formalidad de la carta y la cercanía con la persona)
- Después debe redactarse un mensaje de agradecimiento cuidando sobre todo que sea lo más optimizado a la persona de la cual se dirige, se pueden usar aspectos que se conozcan de ella como las cosas que han compartido o los sucesos en los que dicha persona ha sobresalido en la empresa (Es solo un ejemplo, la carta debe mostrar y resaltar las acciones por las cuales se le va a agradecer a la persona o institución)
- La carta termina con una cordial despedida, se pone el nombre del emisor y una línea en la cual el mismo firmará para hacer notar la legitimidad de la misma.

Partes de la Carta de Agradecimiento

1. Encabezado: Suele ser el lugar donde se ponen los datos del emisor de la carta, seguidos de los datos del receptor de la misma.
2. Datación: Se debe hacer constar la fecha y el lugar desde el cual se emite el escrito.
3. Cuerpo: Es necesario agregar un saludo cordial antes de empezar el mensaje. En esta parte es donde se deben describir los motivos de agradecimiento, además de dejar impresa nuestra voluntad de agradecer al receptor de la carta.
4. Despedida: Se hace una amable despedida y se cierra con nuestra firma y nombre.

Fuente: <https://agradecimientos.org/cartas/>
