Rúbrica de la carta

| Categoría | Ejemplo | Comentarios | Puntuación |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha y dirección del funcionario | Incluye la fecha de hoy.Incluye la dirección postal del funcionario elegido. |  |  |
| Saludo | Estimado señor/señora, Estimado Sr./Sra., Estimado senador/representante, Estimada señora vicepresidenta/presidenta,  |  |  |
| Contenido | Aborda respetuosamente sus preocupaciones.Ofrece una perspectiva y una comprensión más profunda del tema.Incluye dos pruebas que apoyan la postura. |  |  |
| Despedida | Atentamente, Respetuosamente, Mis mejores deseos, Saludos cordiales, Contiene información de contacto. |  |  |
| Formato | Dirigida al funcionario correcto.Incluye espacios en blanco entre el saludo, los párrafos del cuerpo, y la despedida. |  |  |
| Mecánica, uso y gramática | Utiliza correctamente la concordancia entre sujeto y verbo, las mayúsculas, y la puntuación.Sin errores tipográficos. |  |  |

Plantilla de carta

<Fecha>

<Título y nombre del funcionario>

<Nombre del lugar de trabajo del funcionario>

<Dirección>

<Ciudad, estado, código postal>

Estimado <título y nombre del funcionario>,

El primer párrafo de la carta suele presentar al escritor y exponer el punto principal de la carta. <Me gustaría abordar.../me gustaría discutir.../me preocupa...>

El segundo párrafo incluye cualquier información de apoyo o detalles sobre el punto principal. Incluye al menos dos pruebas que apoyen tu postura.

El tercer párrafo, que suele ser el último, reitera el punto principal y termina con un mensaje de agradecimiento. <Gracias por su tiempo y consideración.>

Atentamente,

<Tu firma>

<Tu nombre escrito>

<Tu información de contacto>