

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>