

¿Cómo redactar una nota formal?¹

Si hay una herramienta que es bueno conocer y aplicar, es saber **cómo hacer una nota formal**.

Existe cierto tipo de comunicaciones, laborales o dentro del ámbito de la educación, que requieren un nivel de compostura, la selección adecuada de las palabras correctas, y la cantidad justa de líneas de texto para lograr una síntesis precisa. Estos son solo algunos de los aspectos que se deben tener en cuenta al momento de pensar cómo hacer una nota formal.

Sería muy difícil establecer un único modelo de nota formal, ya que dependerá siempre de a quién se la presente, dentro de qué institución y para qué fines. Pero sí hay algunas recomendaciones generales que jamás podrían fallar, sea cual sea el caso en el que se pretenda redactar la nota formal.

La ortografía, las leyes gramaticales y las formas

Aunque a no todas las personas les interese o se sientan cómodas en la práctica de la redacción, saber escribir según las leyes gramaticales y las formas, así como contar con una buena ortografía y coherencia en la producción de textos es un requisito clave y básico.

Hoy en día, existen muchos correctores de texto digitales, por lo que nadie debería tener problemas al momento de presentar una nota formal, ya que podría verificar de antemano la situación ortográfica general del texto.

Por extraño que parezca, algunas personas olvidan realizar un chequeo final del texto que está por entregar, y por más que el corrector de la computadora les señale errores a modificar, si no se realiza la revisión, esos cambios no podrán ser aplicados.

¹ Este documento se preparó como bibliografía del Concejo Deliberante de Luis Beltrán en base al sitio https://www.a24.com/actualidad/como-hacer-nota-formal-20092019_BygwIzDB (2020).

Es por eso que siempre se recomienda, cuando se está escribiendo una nota formal, que se lea desde el comienzo hasta el final al menos dos veces antes de efectuar la entrega. Otro consejo útil para aplicar, es pedirle a alguien cercano que también lea la nota de forma interna y en voz alta, para detectar errores desde otra perspectiva y poder cambiarlos a tiempo.

Conocer quién será el receptor para llegar mejor

Si bien las notas, normalmente, son enviadas a las autoridades. Es importante saber quién tiene las funciones y responsabilidades que concuerdan con el objetivo de la carta formal.

Este conocimiento permite que la nota o carta sea recibida a tiempo, sin recorrer largos caminos dentro de las administraciones u oficinas.

Por ejemplo, si la nota habla sobre un problema con un terreno municipal, entonces debería estar dirigida a Sr/a. Presidente/a del Concejo Deliberante y por su intermedio a la Comisión de Tierras. Así se aceleran los tiempos de recepción.

El poder de síntesis

Una nota es un documento breve, similar a una carta corta. Generalmente es una solicitud, una aclaración o una exposición de algún hecho que haya ocurrido. Es importante que se detalle, expresamente, cuál es la finalidad.

A nadie que reciba una nota formal le gustará que ésta cuente con una gran extensión o sea interminable, y por eso se propone ejercitar el poder de síntesis hasta llegar a la producción de textos más cortos, claros y concisos.

Ésa es la mejor manera de transmitir un mensaje adecuadamente: sin rodeos.

Por lo general, la estructura de cualquier narración comienza con una breve introducción, luego un desarrollo y, finalmente, un desenlace.

La introducción pone en tema, presenta, saluda, sitúa al lector estratégicamente donde el emisor lo desee. Sirve para exponer los elementos iniciales y las “formalidades” obligatorias.

El desarrollo debe ser el aspecto más sintético (aunque abarque un mayor porcentaje del cuerpo de cualquier texto), porque es el que presenta el objetivo de la nota. Se debe ser contundente y muy claro.

El desenlace cerrará todo lo anterior a modo de conclusión, generando un final, de la misma forma que se lo hace con los cuentos o las historias de ficción. El desenlace generalmente contiene piezas que quedarán para el recuerdo, y que hablan mucho del autor, por lo que se lo considera un espacio para mostrar la identidad y causar una buena impresión.

Normativa existente

Si la nota hace referencia a alguna normativa existente (ordenanza, resolución, legislación provincial o nacional, etc.), es de mucha ayuda que se mencione.

Ser uno mismo, ser sincero, ir al punto

De nada sirve intentar ser otra persona: más formal, más institucional, con más experiencia, perteneciente a otro ambiente.

Lo mejor es siempre mostrar la verdadera personalidad, cuidando las formas y adaptándose al contexto de realidad en el que se encuentra la persona.

Muchas veces, y particularmente en la redacción de notas formales, se olvida este detalle, y se producen textos muy elaborados, recargados, excesivamente dotados de un vocabulario que no le es propio al escritor.

Esa característica produce un efecto negativo: rechazo, complicación y deshonestidad. Se recomienda siempre evitarlo e ir a la generación de textos más puros y fieles con la identidad del escritor.

Las personas que leen, y sobre todo aquellas que están acostumbradas a recibir muchas notas formales o cartas académicas, advierten este defecto rápidamente por el gran entrenamiento que tienen en detectar errores de escritura.

Ejemplo de una nota formal

A continuación hay un ejemplo de una nota donde se reconocen las características mencionadas.

Luis Beltrán, a los XX días del mes de XX de 20XX

Al/a Presidente/a del Concejo Deliberante de Luis Beltrán
Sr/a. XXXXX XXXXX
y por su intermedio a la Comisión de Tierras
s/d-----

De mi mayor consideración,

Mediante la presente expongo a Uds. mi renuncia a la adjudicación en del terreno social con datos catastrales XXXX que me fuera otorgada mediante la ordenanza número XX.

La misma se debe a que ya he solucionado mi problema habitacional siendo beneficiaria de una vivienda del IPPV.

Espero que mi renuncia colabore para que otra familia beltranense pueda lograr el sueño de tener su terreno propio.

Sin más, saludo a Uds. atte.

[FIRMA]
[Aclaración]
[DNI]