ESCRITURA. TAREA 16.



ESCRIBIR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.

1. Mira el siguiente vídeo sobre cómo presentarnos, al final viene un ejemplo que te puede servir para hacer tu presentación personal en una carta.

2. Recuerda:

Una **carta** es una forma de comunicación escrita a distancia. La persona que escribe y envía la carta es el **remitente** y la persona que la recibe es el **destinatario**.

Las cartas tienen la siguiente estructura: **lugar** desde el que se escribe y **fecha**, **saludo**, **cuerpo de la carta**, **despedida** y **firma**.

LIVEWORKSHEETS

3. Completa:

Una [ ] es una forma de comunicación [ ] a distancia. La persona que escribe y envía la carta es el [ ] y la persona que la recibe es el [ ].

Las cartas tienen la siguiente estructura: [ ] desde el que se escribe y [ ], **saludo, cuerpo de la carta,** [ ] y [ ].

4. ¿Cómo crees que se comunicaba la gente antes de que hubiese cartas? Piensa al menos tres respuestas correctas.

-

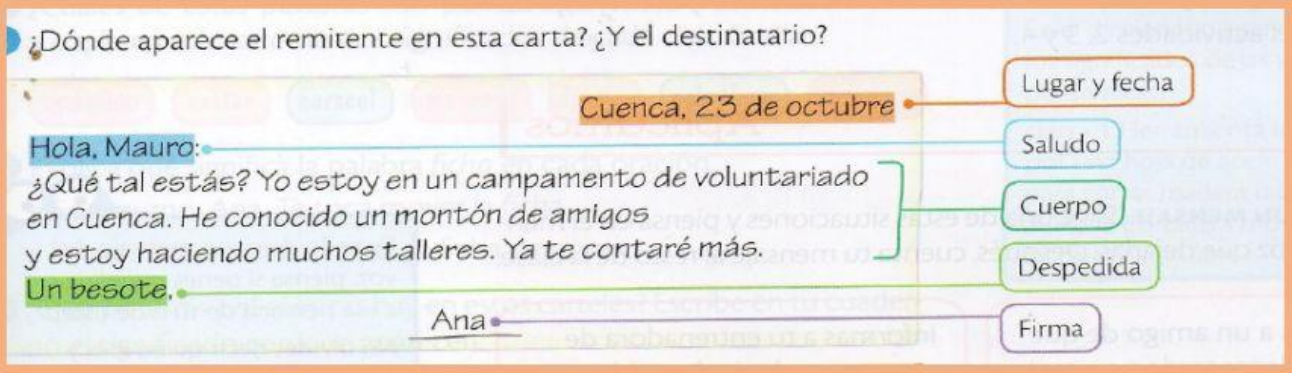
-

-

5. Selecciona la respuesta correcta.

LIVEWORKSHEETS

¿Dónde aparece el remitente en esta carta? ¿Y el destinatario?



6. Ahora te toca a ti. Recuerda.

Escribe la carta de presentación para la actividad que has elegido.

Ten en cuenta estas recomendaciones:

- Sigue la estructura de cualquier carta: escribe el lugar y la fecha, comienza con un saludo y termina con una despedida y con tu firma.
- Continúa ofreciendo tus datos personales y expresa de forma breve el motivo por el que escribes. Usa fórmulas como estas: *Tengo mucho interés en…*, *Me gustaría tener la oportunidad de…*
- Incluye después todos los detalles sobre ti que hayas anotado.

Para mejorar el texto…

- Utiliza un lenguaje correcto y un tono formal.
- Cuida la presentación y la organización en párrafos del contenido, para que sea fácil su lectura.

7. Escribe una carta de presentación con todos los datos necesarios. Utiliza los signos de puntuación correctamente. Sigue los pasos vistos anteriormente.

LIVEWORKSHEETS

LIVEWORKSHEETS