

**COLEGIO MIXTO MARISCAL JOSE VICTOR ZAVALA  
TERCERO PRIMARIA.  
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE.**



**PUEDE PEGAR LA DEFINICIÓN.**

**CARTA FORMAL.**

La carta formal se emplea en trámites oficiales o comerciales. Su lenguaje es formal, respetuoso y cortés. Las partes de este tipo de carta son:

- Membretes, que indica los datos del remitente.
- Lugar y fecha en el que se escribe la carta.
- Nombre, cargo y domicilio del destinatario.
- Saludo para iniciar el texto.
- Mensaje de la carta o cuerpo.
- Despedida para terminar la carta.
- Firma del remitente.

Ejemplo:

<p>Jardín Botánico de Hierbabuena. 6ta. Calle "A" 10-41 zona 11 Guatemala, Guatemala Teléfono 4754-6605</p>	<p>Guatemala, 09 de agosto 2013.</p>
<p>Ingeniero (a) botánico (a) Manuel García. Calle de las flores Villárboles</p>	
<p>Ingeniero García: Lo saludo respetuosamente y le deseo éxitos en sus labores. Me dirijo a usted para solicitarle que envíe a un botánico muy famoso para que investigue a un helecho llamado Cacho, que es un ejemplar único por su forma de trepar. Me despido y quedo en espera de su respuesta.</p>	
	<p>Flora Ramos.</p>