

LA CARTA

1.- Selecciona la definición correcta de la carta.

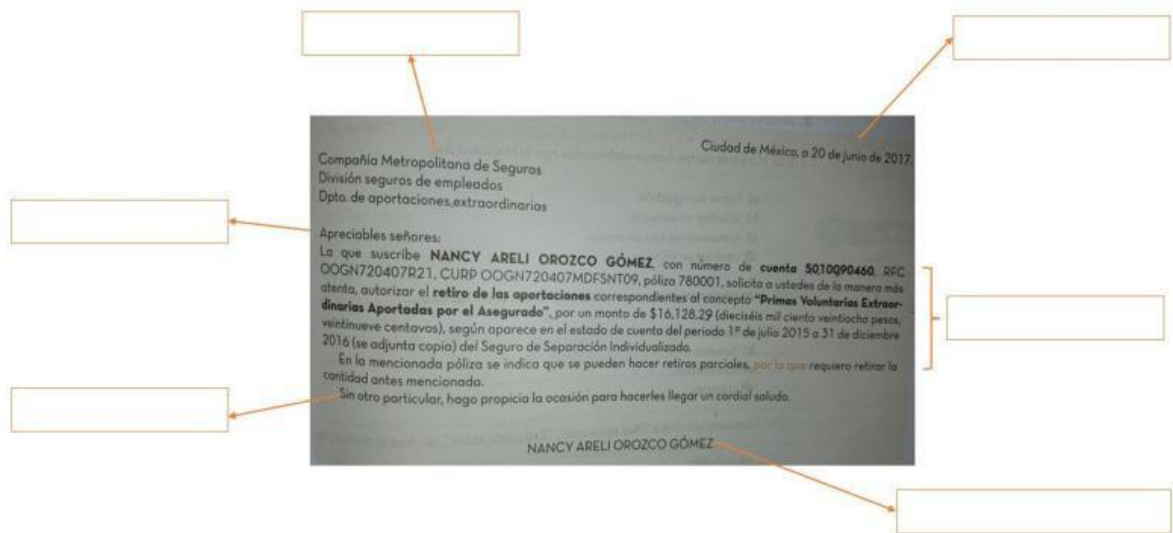
2.- ¿Qué asuntos se tratan en una carta?

5.- Escribe cuales son las partes de una carta formal.

6.- Selecciona las características de una carta formal.

☐ Lenguaje formal	☐ No importa el saludo	☐ Expresión entendible
☐ Lenguaje informal	☐ Expresiones de cortesía	☐ Es una idea de lo que queremos decir
☐ Debe ser corta	☐ El mensaje es largo.	☐ Mensaje concreto

7.- Escribe las partes de la carta.



8.- Anota dentro del paréntesis la letra que corresponda a la opción correcta.

1.- () Una carta formal es un texto que sirve para...

- a) Expresar quejas y comunicarse con amigos.
- b) Realizar tramites y gestiones ante instituciones.
- c) Expresar opiniones y recibir críticas.
- d) Arreglar problemas con instituciones bancarias.

2.- () Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

- a) Sin remitente.
- b) Apreciable señor.
- c) A quien corresponda.
- d) Presente.

3.- () Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

- a) Sin remitente.
- b) Apreciable señor.
- c) A quien corresponda.
- d) Presente.

4.- () La frase "Sin otro particular, le saludo cordialmente", se utiliza como...

- a) entrada.
- b) cortesía.
- c) remitente.
- d) despedida.

5.- () La expresión "Le solicitamos de la manera más atenta", es una frase de...

- a) entrada.
- b) cortesía.
- c) remitente.
- d) despedida.

6.- () Algunos de los nexos que empleamos en las cartas formales son...

- a) Asimismo, admirablemente, gustosamente.
- b) Por lo tanto, en cambio, sin embargo.
- c) Aquí, allá, ahora, entonces, directo.
- d) A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde.

7.- Escribe los elementos de la carta de acuerdo con la definición que le corresponda.

Lugar, día, mes y año cuando fue escrita la carta.

Tema general de la carta; de que se va a tratar. Se introduce con la palabra "Asunto".

Nombre de la persona a quien va dirigida

Frase de cortesía para saludar al destinatario

Exposición del asunto

Párrafo o frase para concluir la carta

La persona que la escribe.