

Escribo una carta de invitación

Lee con atención la carta de invitación. Después, arrastra los nombres que se encuentran en la parte de abajo en la sección correspondiente.

Guadalajara, Jal., a 19 de febrero de 2016

Sr. Jesús Cisneros Juárez
Av. Orquídeas Núm. 277
Col. Real del Sol
Tlajomulco de Zúñiga.

Asunto: Invitación para una entrevista

Estimado Sr. Cisneros:

Los alumnos de 4º grado de la escuela "Francisco Paz" están realizando una investigación acerca de las mascotas. Sabemos que usted es un veterinario con una gran experiencia, por lo que nos gustaría invitarlo a una entrevista el 26 de febrero a las 9:00 a.m. en las instalaciones de la biblioteca escolar.

Esperamos contar con su presencia para la entrevista.

Atentamente
Perla Ramírez
Maestra de 4º grado.

Labels and boxes on the right side of the letter:

- Empty box (top right)
- Empty box (middle right)
- Vocativo (bottom right)
- Empty box (bottom right)

Labels and boxes on the left side of the letter:

- Empty box (top left)
- Empty box (middle left)
- Empty box (bottom left)

Arrastra los siguientes nombres en los espacios correspondientes.

Cuerpo	Es la parte más importante porque expone el asunto que se desea dar a conocer, bien sea una información o solicitud. El contenido es directo y se ubica en párrafos.	Despedida	Una despedida es una frase para terminar el mensaje y despedirse del receptor de la carta.
Asunto	Introducción breve acerca del motivo de la misma.	Vocativo	Es una pequeña frase que se pone como saludo antes del resto del documento.
Destinatario	El destinatario es la persona, organización u organismo que recibirá la carta.	Firma	La carta finaliza con la firma o nombre y apellido del remitente. Por lo general, si se trata de una carta informal, solo se coloca el nombre.
Fecha	El inicio de una carta consta de los datos del lugar y fecha en que fue escrita en el siguiente orden: lugar, día, mes, año.		

Actividad 2. A partir del ejercicio anterior escribe una carta invitando a una persona experta en el tema que elegiste para que le puedas aplicar la entrevistada que estas elaborando. Puedes apoyarte de tu libro de lengua materna en la página 76.

NOTAS

- ❖ Respeta el orden de los elementos de la carta.
- ❖ Cuida tu ortografía.
- ❖ Puedes inventar el destinatario, la dirección y la fecha.

The form is a template for writing a letter, enclosed in a dashed border. It includes several empty boxes for the recipient's address, the sender's address, the date, the subject, the body of the letter, and the closing. The boxes are arranged in a logical flow for writing a letter.