

La carta informal e informal

Nombre: _____

Fecha: _____

Lee con atención y escribe le número según corresponda. Después responde las preguntas.

CARTA PERSONAL: Lee con atención y escribe el número que corresponda:

1 Chapultepec, Ciudad de México, agosto 15 de 1909 3 Sr. Tomás A. Edison: 4 Estimado y buen amigo: me refiero a su grata carta del 8 de julio. Yo también como usted recuerdo con placer el tiempo aquel en que tuve la satisfacción de conocerle, y conocer sus atrevidos experimentos, haciéndome partícipe de su fe inquebrantable en el grandioso porvenir de la ciencia empírica. 5 Fue allá en su patria, en los primeros días de la luz eléctrica en Nueva York, y desde entonces presentí en usted al héroe del talento, al triunfador del trabajo, al que más tarde habría de someter a disciplina el fuego arrebatado por Franklin a los cielos para perpetuar acá en la tierra en sus maravillosos aparatos fonográficos la cariñosa voz de los seres amados reproduciendo todos los ritmos, todos los acentos y todas las modulaciones del lenguaje humano. 6 Me es grato complacerle porque tengo en muy alta estimación a los grandes benefactores de la humanidad, y usted es uno de ellos, porque usted ha creado nuevas fuentes de felicidad, de bienestar y de riqueza para el género humano utilizando las más poderosas fuerzas conocidas: luz, electricidad, trabajo y genio. 7 Su amigo, que con orgullo estrecha su mano. 8  Porfirio Díaz 9	☐ 2 Destinatario ☐ Remitente ☐ Lugar ☐ Despedida ☐ Introducción ☐ Firma o rúbrica ☐ Desarrollo o cuerpo de la carta ☐ Fecha ☐ Cierre
--	---

Responde a las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Quién es el destinatario de esta carta? _____
- 2.- ¿Quién es el remitente? _____
- 3.- ¿Dónde se escribió esta carta? _____
- 4.- ¿Cuándo se escribió? _____
- 5.- ¿Cuál es la intención de esta carta? _____
- 6.- ¿Qué signo de puntuación se escribe después del destinatario? _____

LA CARTA FORMAL (Libro Proyectos de Aula pág. 72-80). Ilumina

Una carta formal es un documento que se utiliza para comunicar o realizar diversos trámites como solicitudes, informes o agradecimientos. Se escriben utilizando un lenguaje formal.

1- Lee con atención la siguiente carta formal, identifica sus partes y relaciona según corresponda:

1 → Cuitzeo, Mich., a 30 de mayo de 2024

2 → ASUNTO: Se solicita apoyo para una maestra de danza.

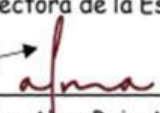
3 → LIC. ALBERTO PÉREZ SUÁREZ
DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA EN CUITZEO, MICH.
PRESENTE:

4 → Por este medio, la suscrita Profra. Alma Ruiz Andrade, directora de la Esc. Prim. Miguel Hidalgo, ubicada en calle Morelos N° 2 de esta ciudad, se dirige a usted con el respeto que se merece, a fin de solicitar su apoyo para que nos sea proporcionada una maestra de danza que pueda ensayar a un grupo de alumnos que conformarán el ballet de esta institución educativa.

5 → Agradeciendo de antemano el apoyo a esta solicitud, me despido de usted con el respeto que se merece.

ATENTAMENTE

Directora de la Escuela

6 → 

7 → Profra. Alma Ruiz Andrade

8 → 

☐ Firma

☐ Asunto

☐ Lugar y fecha

☐ Destinatario

☐ Despedida

☐ Remitente

☐ Cuerpo de la carta

☐ Sello de la escuela

2.- ¿Cuál es la utilidad del ASUNTO? _____

3.- ¿Qué tipo de lenguaje se utiliza al escribir una carta formal? _____

4.- ¿Para qué se está utilizando esta carta? _____

5.- ¿De qué manera consideras conveniente hacer llegar esta carta a su destinatario? _____

6.- ¿De qué manera se le podría dar seguimiento a esta carta formal? _____