

# ■ Hoja Interactiva: Redacción Comercial – Cartas de Solicitud y Recomendación

**Asignatura:** Lengua y Literatura

**Grado:** 8.º

**Tema:** Estructura y características de la carta de solicitud y la carta de recomendación

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Instrucciones generales:

Lee atentamente cada consigna y completa según se te indique. Recuerda arrastrar, seleccionar o escribir tu respuesta correctamente antes de enviar tu hoja interactiva.

### Actividad 1. Relaciona cada parte de la carta con su definición.

■ Arrastra cada elemento hacia su descripción correcta.

Partes de la carta	Definiciones
Encabezado	( ) Lugar y fecha donde se redacta la carta.
Destinatario	( ) Persona o institución a quien se dirige el mensaje.
Cuerpo	( ) Contiene la información principal del mensaje.
Despedida	( ) Frase corta de cierre con cortesía.
Firma	( ) Nombre y firma de quien escribe la carta.

### Actividad 2. Clasifica las características.

■ Arrastra cada característica a la columna que corresponda.

Características	Carta de solicitud	Carta de recomendación
Formal y respetuosa	( )	( )
Expone méritos o cualidades de una persona	( )	( )
Pide un favor, servicio o información	( )	( )
Recomienda a alguien para un cargo o estudio	( )	( )
Debe incluir datos del remitente y del destinatario	( )	( )

### Actividad 3. Identifica el tipo de carta.

■ Lee los fragmentos y escribe si se trata de una "Carta de solicitud" o "Carta de recomendación."

1. "Por este medio solicito la apertura de una cuenta estudiantil..." → \_\_\_\_\_
2. "Recomiendo ampliamente al estudiante José López por su responsabilidad y compromiso." → \_\_\_\_\_
3. "Deseo participar en el programa de becas que ofrece su institución." → \_\_\_\_\_

### Actividad 4. Completa los espacios vacíos.

■ Escribe la palabra correcta en cada espacio según corresponda:

La carta de \_\_\_\_\_ se utiliza para pedir un servicio, apoyo o información.

La carta de \_\_\_\_\_ tiene como objetivo destacar las cualidades de una persona.

Ambas deben escribirse en un tono \_\_\_\_\_ y con lenguaje \_\_\_\_\_.

### **Actividad 5. Crea tu propio ejemplo.**

■ Escribe un breve modelo de carta de solicitud (3 a 4 líneas).

---

---

---

### ■ Autoevaluación

Logro	✓
Comprendí la estructura de las cartas comerciales.	
Sé distinguir entre una carta de solicitud y una de recomendación.	
Puedo redactar mi propia carta formal.	

■ Fin de la hoja interactiva.