

■ 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.