

## LENGUA MATERNA. ESPAÑOL I

Práctica social del lenguaje: Producción e interpretación de textos para realizar trámites y gestionar servicios.

Aprendizaje esperado: Escribe cartas formales.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ N.L. \_\_\_\_\_

### Ejercicio 1: Ordena en la tabla las características que se enlistan de las cartas formales y personales

Están dirigidas a personas cercanas o de mucha confianza.

Incluyen argumentos para convencer al destinatario de lo que le solicita.

Están escritas con un lenguaje formal, cortes, claro y sencillo.

Incluyen un lenguaje relajado, con expresiones familiares y de cariño.

El destinatario es llamado por su nombre, sin anotar su cargo ni título.

Están dirigidas a personas, autoridades o instituciones relacionadas con el asunto.

Carecen de orden, por lo que permiten tratar diversos temas de manera aislada.

Incluyen el nombre y la firma del remitente o de las personas que la suscriben.

#### CARTAS FORMALES

#### CARTAS INFORMALES

## Ejercicio 2: Arrastra en el espacio a qué parte de la carta corresponde.

LUGAR Y FECHA

ENCABEZADO

CUERPO DE LA CARTA

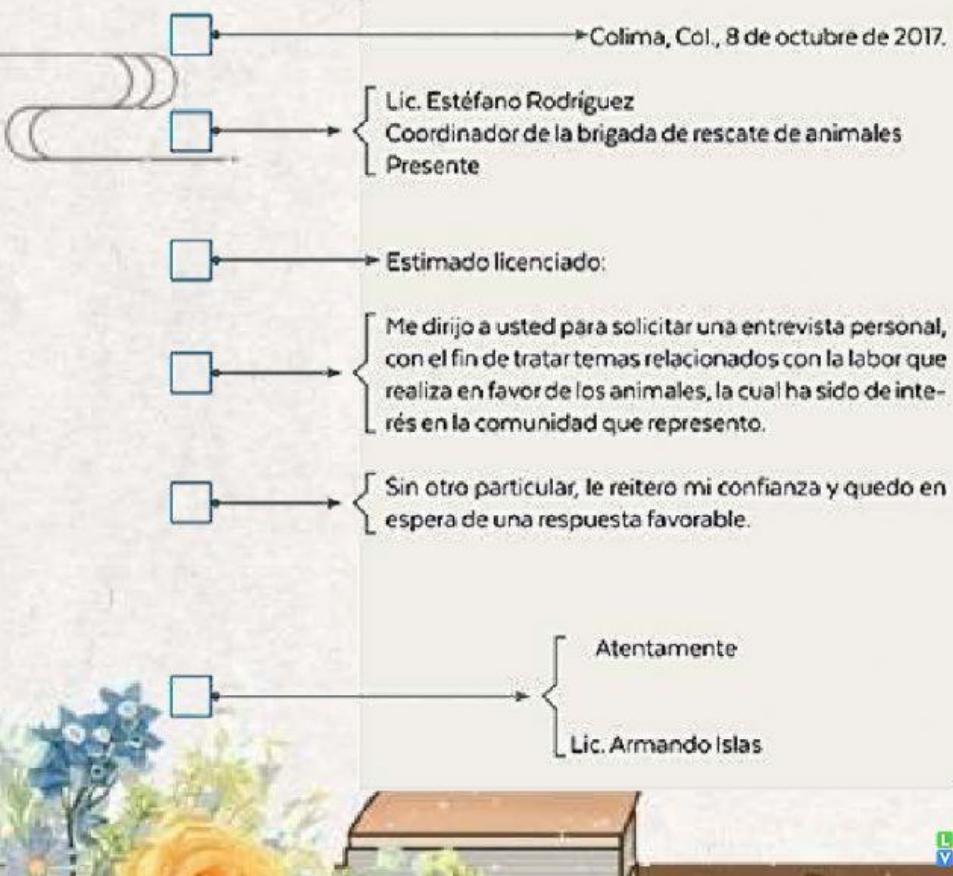
SALUDO

DESPEDIDA

FIRMA

1. \_\_\_\_\_: Es lo primero que se escribe y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a este dato se escribe el lugar desde donde se envía la carta.
2. \_\_\_\_\_: Es el desarrollo de la carta, contiene un número determinado de párrafos en los cuales se expone el motivo de la carta.
3. \_\_\_\_\_: Se escribe en el margen izquierdo, luego de la fecha. Incluye el nombre de la persona a quien va dirigida la carta y, debajo, el cargo que ocupa u otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, incluir la palabra *presente*.
4. \_\_\_\_\_: Es un breve párrafo con el cual se finaliza la carta y cierra el mensaje con alguna palabra amable.
5. \_\_\_\_\_: Es el último dato que se incluye en el margen izquierdo o en el centro de la carta. Contiene el nombre del emisor y algún dato pertinente que lo identifica.
6. \_\_\_\_\_: Se escribe en el margen izquierdo, debajo del encabezado. Se trata de un saludo cortes dirigido al destinatario.

## Ejercicio 3: Escribe el numero que identifica cada elemento de la carta formal, según el medio de difusión.



1. Cuerpo
2. Despedida
3. Encabezado
4. Lugar y fecha
5. Remitente (firma)
6. Saludo