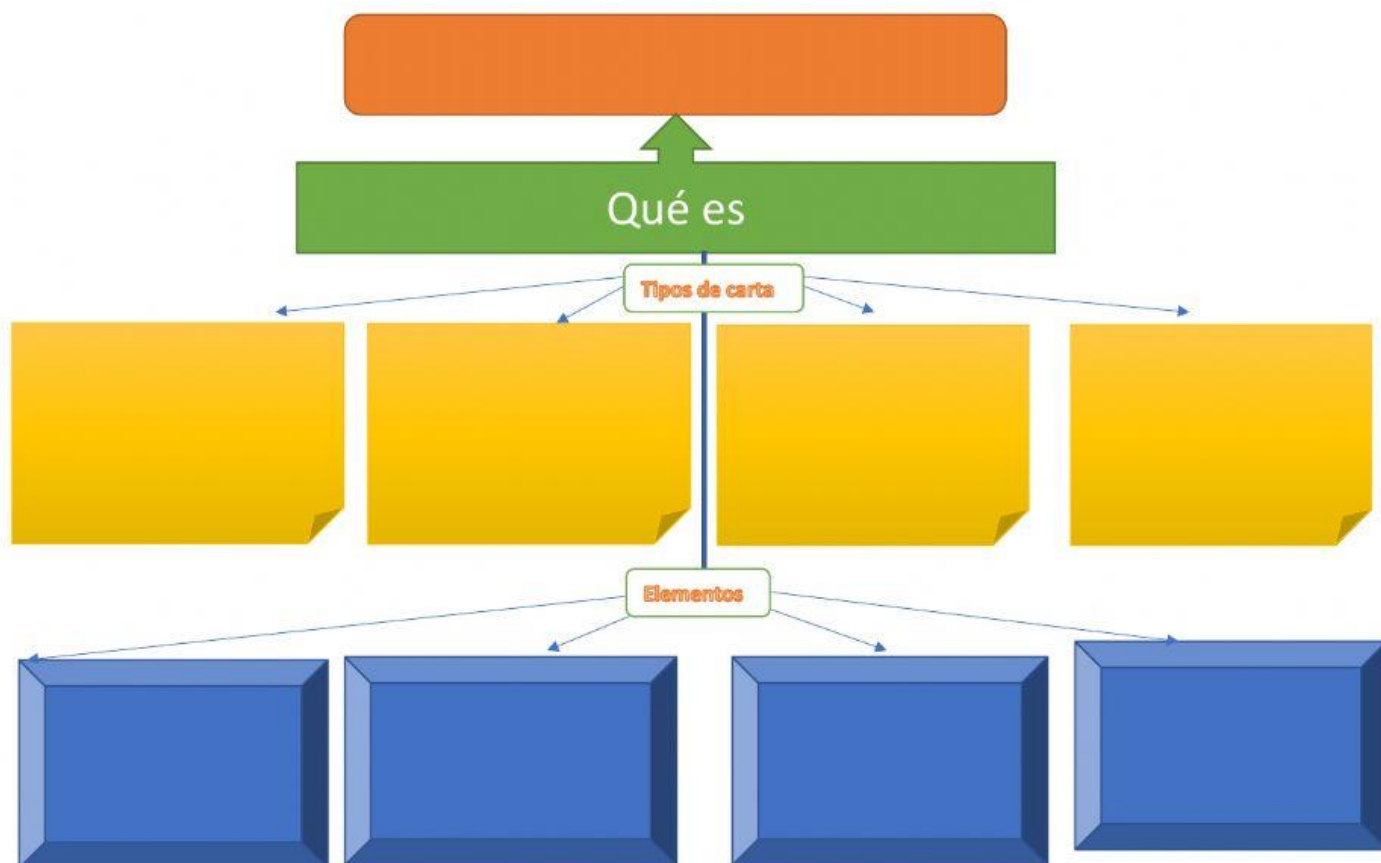




**Carta de presentación:**

Escrito donde se expresan los motivos e intereses que tiene una persona para ser contemplada dentro de un proyecto o convocatoria.

Es un escrito corto dirigido a una persona o institución para tratar un tema de forma concreta.

CARTA FORMAL

**Carta comercial:**

Escrito donde se expresa una queja o aclaración sobre un producto o servicio ante una institución o persona.

Lugar y fecha:

Se escribe el nombre de la ciudad y el día en que fue redactada la carta.

**Carta poder:**

Escrito con el que se otorga poder legal a una persona para representar a otra durante un trámite oficial.

Cuerpo de la carta:

Contiene el mensaje y finalidad del escrito.

Despedida:

Firma del autor de la carta. Puede presentar una o más firmas dependiendo su finalidad.

Saludo:

Indica a la persona o autoridad a quien se le está escribiendo.

**Carta de recomendación:**

Escrito en el que se resaltan las cualidades de una persona y se recomienda para un puesto o tarea específica.