



Área: Lengua y Literatura

Nivel: Medio Año de Educación Básica: 7°

Nombre de el o la estudiante:

1. Observa y haz click el botón con la palabra correcta según las imágenes.

a) cartas
formales

b) folletos



Arequipa, 01 de junio del 2021

Sra. Carmen García Calderón
Head Principal Colegio Angloamericano Prescott
Presente.

Estimada Directora,

Me dirijo a usted en calidad de representante del 4th grade of Elementary School con el fin de solicitar autorización para realizar una campaña de concientización sobre la preservación de los recursos naturales, considerando la importancia de estos para satisfacer necesidades las básicas de alimento, vivienda y vestido. En esta oportunidad la campaña se realizará el sábado 05 de junio a las 2pm vía ZOOM.

Esperamos contar con su autorización y apoyo. Se despide atentemente.

José Ignacio Gómez
Representante de 4th Grade

a) cartas
formales

b) folletos

Don Juan López
Representante de la Comunidad "Dona Laura"

Estimado Sr. José Hernández,

Después de haber estado en el mundo de la escuela "Don Juan López" durante dos años, he decidido escribirle esta carta para informarle sobre la situación de la comunidad "Dona Laura" y para solicitar su apoyo en la realización de una campaña de concientización sobre la preservación de los recursos naturales, considerando la importancia de estos para satisfacer necesidades las básicas de alimento, vivienda y vestido. En esta oportunidad la campaña se realizará el sábado 05 de junio a las 2pm vía ZOOM.

Esperamos contar con su autorización y apoyo. Se despide atentemente.

Don Juan López
Representante de la Comunidad "Dona Laura"

Portoviejo, 01 de febrero de 2011

Sr. José Hernández
Responsable del Departamento de Compras
La Dulce Tentación
c/ Redondo #13
2222 - Guayaquil

Estimado Señor Hernández,

Sabemos que su compañía ha hecho de la calidad y la frescura de los productos que distribuye su primer argumento comercial. Por eso, no dudamos en obsequiarle la línea "De la huerta a su mesa", que cumple sobradamente con ambos requisitos.

Atentamente,
Felipe Pérez
Director Comercial

2. Arrastra y suelta la información acerca de la **carta formal** y el **folleto** en el casillero correcto.

Se escribe para dar información o promocionar productos	En un sobre	Elementos: título, subtítulo, textos cortos, imágenes.	Se pueden escribir a mano o se pueden imprimir creativamente.
Se escribe para realizar una petición o dar información.	De persona a persona	Elementos: lugar y fecha, encabezado, saludo, cuerpo, despedida, firma, PD.	Se pueden escribir a mano o se pueden imprimir con lenguaje formal.

