

LA CARTA

1.- Selecciona la definición correcta de la carta.

2.- ¿Qué asuntos se tratan en una carta?

5.- Escribe cuales son las partes de una carta formal.

6.- Selecciona las características de una carta formal.

<input type="checkbox"/> Lenguaje formal	<input type="checkbox"/> No importa el saludo	<input type="checkbox"/> Expresión entendible
<input type="checkbox"/> Lenguaje informal	<input type="checkbox"/> Expresiones de cortesía	<input type="checkbox"/> Es una idea de lo que queremos decir
<input type="checkbox"/> Debe ser corta	<input type="checkbox"/> El mensaje es largo.	<input type="checkbox"/> Mensaje concreto

7.- Escribe las partes de la carta.

Compañía Metropolitana de Seguros
División seguros de empleados
Dpto. de aportaciones extraordinarias

Ciudad de México, a 20 de junio de 2017

Apreciables señores:

La que suscribe **NANCY ARELI OROZCO GÓMEZ** con número de cuenta 5010090460, RFC OOGN720407R21, CURP OOGN720407MDFSNT09, póliza 780001, solicita a ustedes de la manera más atenta, autorizar el retiro de las aportaciones correspondientes al concepto "**Primas Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado**", por un monto de \$16,128.29 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos, veintinueve centavos), según aparece en el estado de cuenta del periodo 1º de julio 2015 a 31 de diciembre 2016 (se adjunta copia) del Seguro de Separación Individualizado.

En la mencionada póliza se indica que se pueden hacer retiros parciales, por lo que requiero retirar la cantidad antes mencionada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.

NANCY ARELI OROZCO GÓMEZ

8.- Anota dentro del paréntesis la letra que corresponda a la opción correcta.

1.- () Una carta formal es un texto que sirve para...

- a) Expresar quejas y comunicarse con amigos.
- b) Realizar tramites y gestiones ante instituciones.
- c) Expresar opiniones y recibir críticas.
- d) Arreglar problemas con instituciones bancarias.

2.- () Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

- a) Sin remitente.
- b) Apreciable señor.
- c) A quien corresponda.
- d) Presente.

3.- () Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

- a) Sin remitente.
- b) Apreciable señor.
- c) A quien corresponda.
- d) Presente.

4.- () La frase "Sin otro particular, le saludo cordialmente", se utiliza como...

- a) entrada.
- b) cortesía.
- c) remitente.
- d) despedida.

5.- () La expresión "Le solicitamos de la manera más atenta", es una frase de...

- a) entrada.
- b) cortesía.
- c) remitente.
- d) despedida.

6.- () Algunos de los nexos que empleamos en las cartas formales son...

- a) Asimismo, admirablemente, gustosamente.
- b) Por lo tanto, en cambio, sin embargo.
- c) Aquí, allá, ahora, entonces, directo.
- d) A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde.

7.- Escribe los elementos de la carta de acuerdo con la definición que le corresponda.

Lugar, día, mes y año cuando fue escrita la carta.

Tema general de la carta; de que se va a tratar. Se introduce con la palabra "Asunto".

Nombre de la persona a quien va dirigida

Frase de cortesía para saludar al destinatario

Exposición del asunto

Párrafo o frase para concluir la carta

La persona que la escribe.