

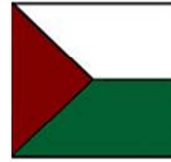


INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JULIO RESTREPO"

NIT. 811.020.306-6 REG. DANE: 105642000019 Reconocimiento de fusión

Según Resolución Departamental No. 0661 de Febrero 3 de 2003 y

068505 del 17 Diciembre de 2012.



TALLER N° 2- ESPAÑOL-

JORNADA SABATINA- CLEI 0302-0303

DOCENTE: Luz Omaira Cárdenas.

LA CARTA.

Una carta informal es un escrito que se envía a una persona con la cual hay un deseo de comunicarse por un Sentimiento de amor o amistad.

Las partes de una carta informal son las siguientes:

1. Remitente (emisor) Nombre de quien envía la carta
2. Encabezamiento (lugar, fecha)
3. Destinatario (receptor) empiecen a buscar a quién le quieren escribir: Nombre de la persona a quien escribe amigo, familiar o conocido
4. Asunto (el tema o asunto de la carta): Motivo del escrito
5. Saludo (inicial): Es amigable y cordial
6. Cuerpo: Es el párrafo que contiene la idea principal de la carta con el mensaje de lo que quiere expresar.
7. Despedida (saludo final)
8. Nombre de quién la escribe.

Una carta debe ser agradable de leer, por lo tanto debe ser: - breve y precisa - organizada con claridad, concisión y precisión - dar información completa - usar un vocabulario exacto y cortés - redactada con oraciones completas y organizadas correctamente - debe mantener todas las reglas de la ortografía (acentos con tilde, deletreo, sintaxis, puntuación etc.) - utilizar puntuación adecuada dando sentido a lo que expresa de manera clara.

PARTES DE LA CARTA FORMAL

Para todo tipo de interacción en el mundo académico, empresarial o político, es necesario establecer contacto con una carta formal, o bien un correo electrónico. El objetivo de esta lección es establecer contacto con una institución con el propósito de obtener información sobre un tema que usted solicita.

1. Remitente (emisor) Pueden usar el membrete y sobre de la escuela Cardenal Hayes.
2. Encabezamiento (lugar, fecha y destinatario)
3. Destinatario (receptor) La información del destinatario y del escribiente deberá figurar clara y ser bien legible, debe contener los logos correspondientes y siempre colocados en el lugar correcto.
4. Saludo (inicial) Respetado señor, Cordial saludo, Estimados señores, (si se dirige a un colectivo, ningún individuo específico) (a) señor (a) _____
Distinguido (a) señor (a) _____
5. Asunto (una frase breve y concreta que explica la razón de la carta) Por ejemplo, si usted solicita un trabajo de prácticas en un hotel, el asunto puede ser el siguiente:
Asunto: solicitud de trabajo de prácticas bilingüe durante las vacaciones de diciembre
- 6-Cuerpo Exponer sus ideas Tres partes / tres párrafos
 1. Introducción (indicar motivo de la carta)
 2. Núcleo (idea principal)
 3. Conclusión (resumen / estímulo)
7. Despedida (saludo final) Atentamente, Cordialmente, Sinceramente, Respetuosamente,
8. Firma la firma con bolígrafo y por debajo el nombre firmado escrito.

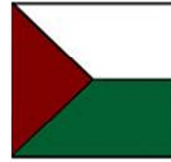


INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JULIO RESTREPO"

NIT. 811.020.306-6 REG. DANE: 105642000019 Reconocimiento de fusión

Según Resolución Departamental No. 0661 de Febrero 3 de 2003 y

068505 del 17 Diciembre de 2012.



3-Preparación de la carta por etapas. Se debe ordenar previamente todas las ideas antes de su inicio y seguir una guía que resulte ordenada y bien precisa. Se usarán preferiblemente oraciones cortas y se prestará mucha atención a la corrección ortográfica evitando cometer faltas severas y excesos de redacción.

1. Primera etapa – Escoja a quien le va a escribir y el motivo. ¿Quién es el destinatario? ¿Por qué le está escribiendo?
2. Segunda etapa – Busque en el internet ejemplos de cartas formales que puedan servir como modelo para su carta. Una página de internet fiable: www.modelo-carta.com - Nunca se copia (el plagio es ilegal), pero se puede aprender de otras cartas bien escritas.
3. Tercera etapa – Haga un bosquejo de ideas... (escrito a mano) - una borrón con el formato completo de la carta
4. Cuarta etapa - Escriba el ensayo en la computadora ajustando Word al formato en español. Word en español le mostrará todos los errores ortográficos.
5. Quinta etapa – Corrija todos los errores ortográficos y enseñe su carta a un familiar para que compruebe que las ideas fluyen de manera natural y la ortografía es correcta.
6. Sesta etapa - Haga todas las correcciones finales y mande la carta al destinatario.

Actividad:

Teniendo en cuenta las orientaciones dadas, elabora una carta formal y otra carta informal en hojas de block.

Tienes la libertad de elegir la persona y la empresa a la cual deseas escribir.

Se califica la presentación, la redacción, la ortografía y los pasos que debe contener la carta.

Muchos éxitos.