



**Colegio Isabel Riquelme
U.T.P**

GUÍA DIGITAL N°5 GUÍA

ASIGNATURA: TALLER DE COMPUTACIÓN

CURSO: 7° AÑO BÁSICO

DOCENTE: SANDRA FIGUEROA SOTO

SEMANA: del 11 al 15 de mayo

DÍAS ATENCIÓN CONSULTAS: JUEVES de 16:00 a 17:00 horas

CONTACTO: Sandra.figueroa@colegio-isabelriquelme.cl

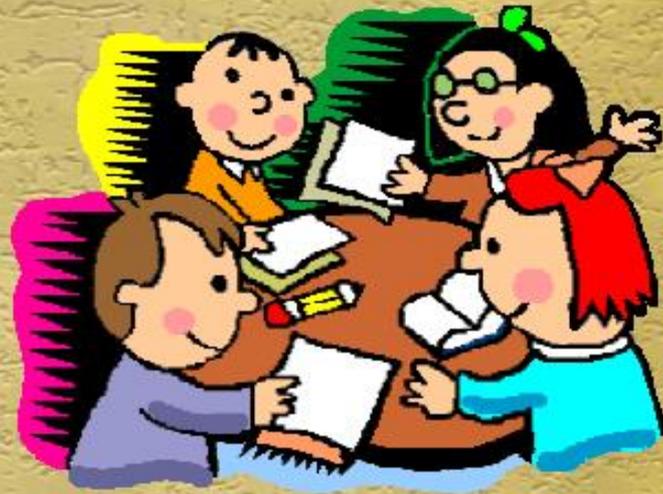
**OBJETIVO DE APRENDIZAJE: ESCRIBIR UNA CARTA A
DIRECCIÓN**



En esta clase escribirás una carta dirigida a la Directora del colegio Isabel Riquelme.
Te invito a revisar esta presentación, donde te explicó que características tiene una carta formal y por qué es un texto argumentativo.



La Carta



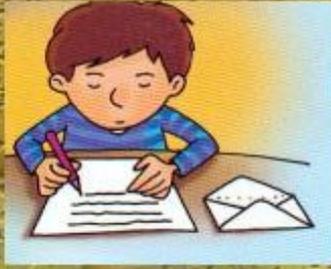
Tipos de Carta



- Carta Formal:
Deben escribirse con una estructura especial y con un lenguaje más serio, pueden dirigirse a varias personas. Tratan de asuntos específicos, como trámites o cuestiones de trabajo.
- Carta Informal:
Sirven para comunicar cualquier tema, casi siempre van dirigidas a una sola persona, como amigos, hermanos, etc. y se escriben con un lenguaje coloquial.



Estructura de la Carta



- Se deben tener en cuenta tres partes:
 1. Inicio
 2. Cuerpo de la carta
 3. Cierre



Estructura de la Carta



1. En el inicio incluye:
Fecha.
Saludo o encabezamiento.
2. El cuerpo:
Está constituido por el mensaje en sí.
3. El cierre incluye:
La despedida.
La firma.



Estructura de la Carta



El lugar y la fecha para saber desde dónde se envía y cuándo fue escrita (las cartas formales también llevan el membrete, que incluye los datos de quien envía la carta).

El saludo, porque como en una misma casa o edificio puede haber muchas personas, se debe saber para quién está dirigida. Esta persona es el destinatario (si la carta es formal se anota antes el nombre, el cargo y la dirección del destinatario).

El cuerpo es el mensaje que busca comunicar quien escribe la carta.

- La despedida va al final del cuerpo y, como indica su nombre, es una frase como las que se dicen cuando se separa de una persona.
- El nombre y la firma de quien escribió la carta se anotan después del cuerpo, para que se sepa quién quiso expresar el mensaje.
- La posdata se usa si se quiere añadir alguna información fuera del cuerpo. Se anota abajo de la firma, con la abreviatura P.D. antes del mensaje adicional



Carta Formal

Carta Formal

Membrete → Compañía Constructora Rivera
Avenida San Fernando Núm. 47
Colima, Col.

Fecha → 14 de Febrero 2008.

Dirección del Destinatario → Sr. Carlos García Mora
Director General.
Calle 27 Núm. 32
Morelia, Mich,

Saludo → Estimado Señor:

Cuerpo de la Carta → Por medio de la presente le comunicamos que se abre el concurso para proveedores a partir de esta fecha.

Esperamos que nos envíe usted las listas de precios de los materiales que su compañía distribuye y las cotizaciones correspondientes.

Despedida → Atentamente

Firma → Ing. Víctor Larios Ceja



**El tiempo pasa
rápido y no debes
desaprovecharlo,
estudia ahora y
mañana será una
persona exitosa.**

