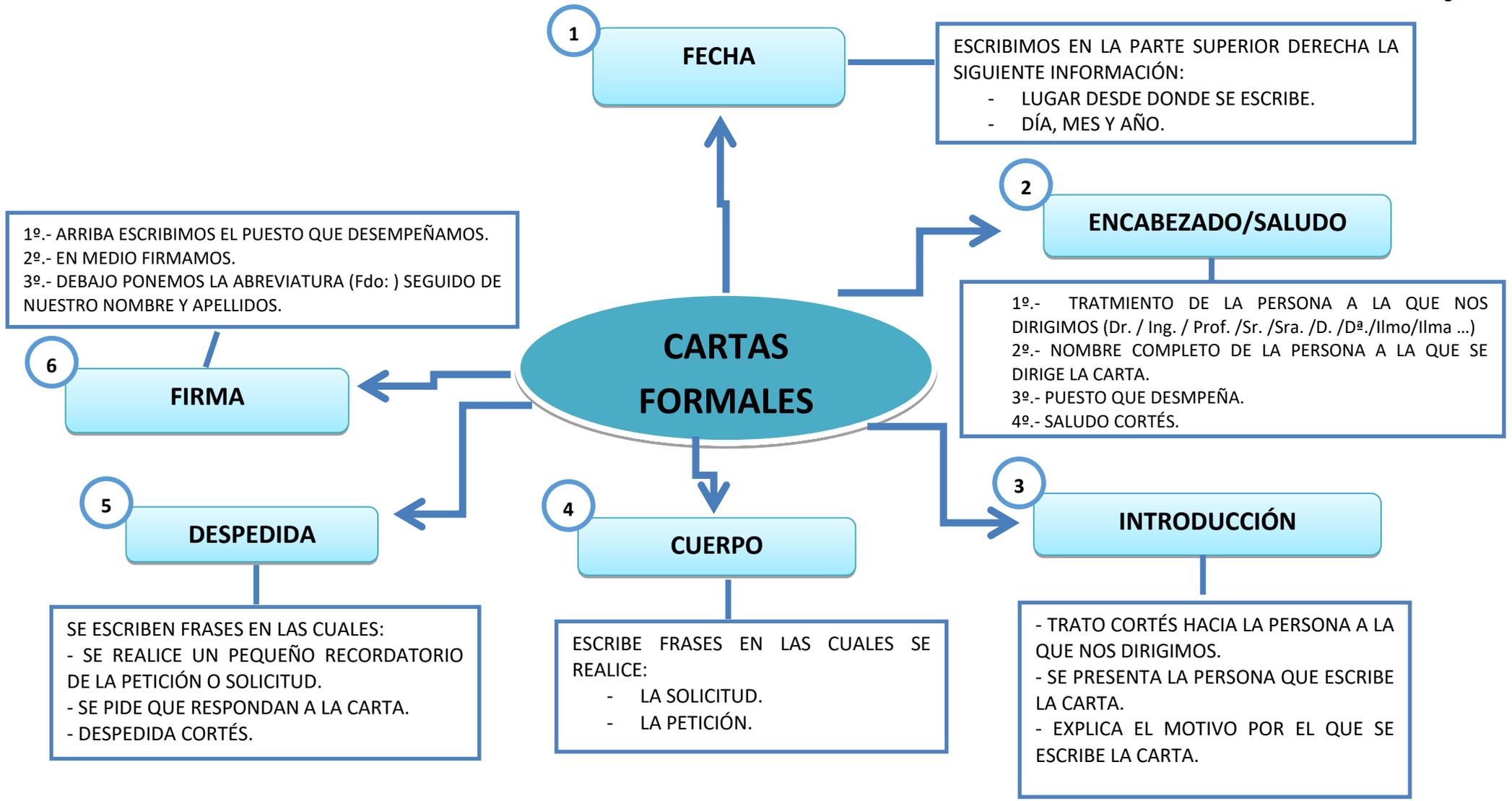


# MAPA CONCEPTUAL CARTA FORMAL



**EJEMPLO DE CARTA FORMAL**



El Cuervo de Sevilla, 16 de mayo de 2018.

D. Francisco Javier Linares Sevilla.

Concejal de Educación.

Estimado señor:

Me dirijo a usted en calidad de Directora del CEIP Antonio Gala, para informarle que a finales del presente curso escolar se realizará la fiesta de fin de curso en nuestro centro, por lo que necesitamos realizar una solicitud al Ayuntamiento para que esta actividad pueda llevarse a cabo.

Solicito la cesión del escenario y de las sillas con las que cuenta la corporación municipal para los días 21 y 22 de junio de 2018.

Quedo a la espera de respuesta y le agradezco de antemano su atención. Sin más asuntos que tratar, le saluda atentamente.

La Directora.

Fdo. Cristina García Mitelbrum.

**RESPONDE:**

Especifica cada una de las partes que tiene el texto y explica que se expresa en cada una de ellas:

1º parte: \_\_\_\_\_

2º parte: \_\_\_\_\_

3º parte: \_\_\_\_\_

4º parte: \_\_\_\_\_

5º parte: \_\_\_\_\_

6º parte: \_\_\_\_\_

Separa en cada uno de los párrafos las ideas que lo forman (rodéalas en un círculo o sepáralas mediante líneas verticales).

# REALIZACIÓN DE BORRADOR

FECHA

Blank writing area for the date, consisting of three horizontal lines.

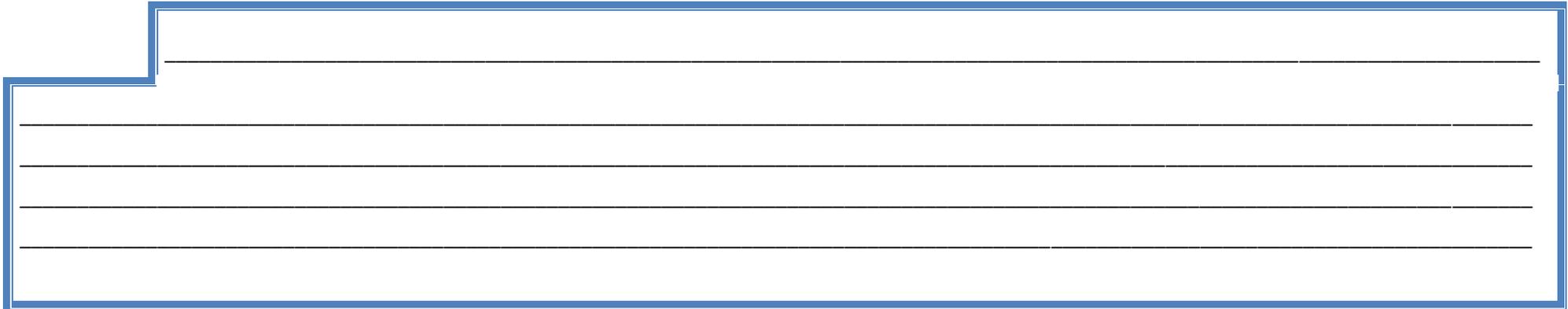
ENCABEZADO/SALUDO

Blank writing area for the header or greeting, consisting of three horizontal lines.

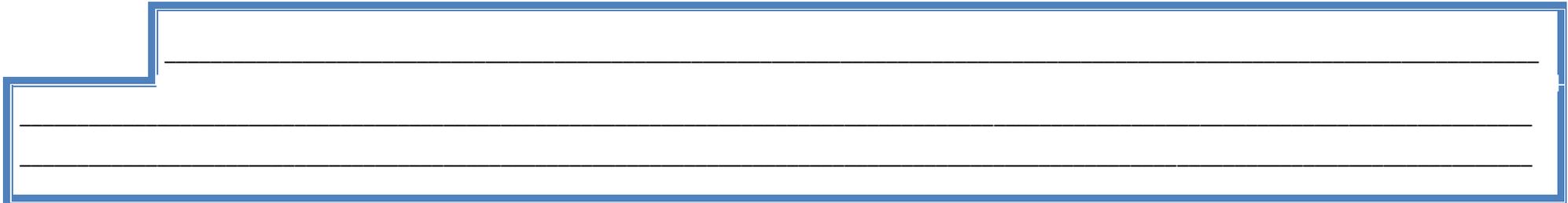
INTRODUCCIÓN

Blank writing area for the introduction, consisting of five horizontal lines.

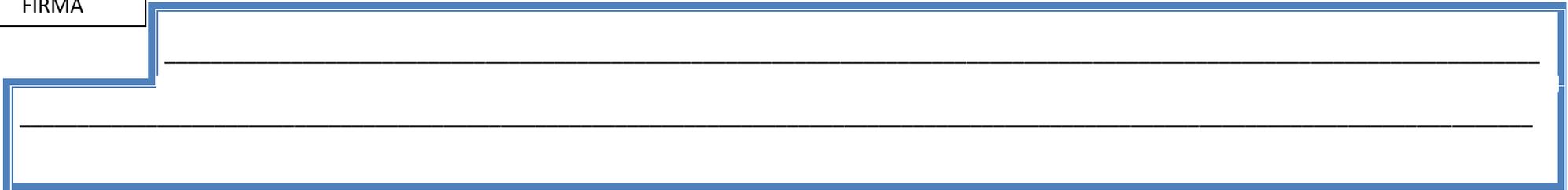
CUERPO



DESPEDIDA



FIRMA



Ahora entrega tu borrador y autocórrígelo teniendo en cuenta:

- Si alguna de las palabras se encuentra redondeada es que en ella hay una falta de ortografía.
- Si se rodea una frase o fragmento significa que no está bien expresada/o.
- Si se subraya una palabra es que se repite muchas veces, busca un sinónimo para no volver a repetirla.

Una vez autocorregido ... ¡YA PUEDES PASARLO A LIMPIO Y ENTREGAR TU TRABAJO!

### BANCO DE PALABRAS CARTAS INFORMALES

<b>SALUDOS</b>	<b>DESPEDIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estimado/Estimada señor/señora:</li><li>- Estimados/Estimadas señores/señoras:</li><li>- Muy señor/señora mío/mía:</li><li>- Muy señores/señoras míos/mías:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gracias.</li><li>- Atentamente.</li><li>- Atentamente le saluda.</li><li>- Cordialmente se despide.</li><li>- Reiterando mis respetos.</li><li>- Un saludo cordial.</li><li>- Respetuosamente.</li></ul>