

PROPÓSITO:

Que los estudiantes reconozcan la estructura de una carta de solicitud y la apliquen al momento de hacer una petición formal.

MOTIVACIÓN:

Observa detenidamente el siguiente vídeo y escribe 5 recomendaciones para tener en cuenta al hacer una redacción.

<https://www.youtube.com/watch?v=9O03tQFcxI8>

EXPLICACIÓN:

La carta de solicitud es aquella que tiene como fin pedir o requerir algo, ya sea un producto, servicio o acción, bien sea por parte de una empresa o una persona. Por ejemplo, una solicitud de empleo, una devolución de dinero o una petición para solucionar un problema causado.

Una carta de solicitud se compone de: lugar y fecha, encabezado, solicitud, despedida, firma e información de contacto.

Lugar y fecha: Para asegurar la efectividad de la respuesta, se debe especificar la ciudad, pueblo o municipio y el día en que se presenta la solicitud.

Encabezado: Debe usarse una fórmula de cortesía (Señor, Señora), el nombre del destinatario, el cargo y un espacio abajo, un saludo formal.

Solicitud: En este espacio se trata el asunto con un lenguaje formal.

Despedida: se debe cerrar con una despedida breve,

Firma e información de contacto: Dentro de los tipos de carta, todos deben llevar firma. El remitente determina qué tipo de información adicional o en algunos casos, el destinatario define los datos que necesita.

EJERCICIOS:

Lee el siguiente documento y responde las preguntas en forma ordenada. Recuerda que debes enviar las respuestas de estos ejercicios y los de la evaluación en un solo archivo.

[98de603a9a-ejercicios-carta-de-solicitud.docx](#)

EVALUACIÓN:

Lee cuidadosamente el siguiente documento y sigue las instrucciones.

[ab9e3b682d-evaluacion-carta-de-solicitud.docx](#)

BIBLIOGRAFÍA:

Vamos a aprender lenguaje 7 Ministerio de Educación Nacional.

Videos Youtube