TALLER SINAPSIS

1. CREAR TEMA

GRADO 7°

**MALLA CURRICULAR**

**TEMA**

**CREAR TEMA**

**PERIODO: 1°**

**LENGUAJE**

**GRADO: 7°**

**MALLA CURRICULAR**

**NIVEL DE SESEMPEÑO:**

**TEMA: La carta de solicitud.**

**DEFINICIÓN:** La carta es una herramienta de comunicación escrita que permite intercambiar información entre dos o más personas.

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

MOTIVACIÓN:

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

COPIAR VIDEO

Observa el video y

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. Poe 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 adiciona o en algunos casos, el destinatario define los datos que necesita.