

- ❖ Mira los esquemas de la página 13 y señala qué partes de la carta anterior no corresponden a una carta informal.
- ❖ En el cuerpo de la carta hay una serie de frases que no son apropiadas para las cartas personales. En primer lugar di cuáles son y, después, cambia lo que consideres necesario. Recuerda que en una carta informal se emplea *tú* o *vosotros* y que en una formal se usa *usted* o *ustedes*.
- ❖ Julia ha escrito una carta enviando información. ¿Por qué otros motivos escribimos cartas?
- ❖ Recuerda que debes buscar a quién escribió Marisa.

3 Agrupa en el recuadro las siguientes palabras y frases según el tipo de carta (formal o informal) y según las distintas partes que hay en todas las cartas (saludo, cuerpo, despedida).

Atentamente,
 Estimado/a señor/señora:
 Muy señor mío:
 Muy señora mía:
 Muy señores míos:
 Hace tiempo que quería escribirte, pero...
 En espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,
 Muchos besos a todos.
 Te escribo porque...
 Querido Pepe:
 En relación con...
 Expresándole mi agradecimiento por anticipado,
 le saluda atentamente,
 Por la presente me dirijo a...
 Distinguido/a Sr. / Sra.:
 Reciban un cordial saludo,
 Besos.
 Se despide atentamente,
 Me dirijo a...
 Esperando que me contestes pronto, me despido.
 ¿Qué tal?

Recuerdos a tus padres. Un fuerte abrazo,
 Un atento saludo,
 ¡Hola!
 Me complace ponerme en contacto con...
 Un beso.
 Espero que estés bien.
 Estimado(a) amigo(a):
 ¿Cómo estás?
 Les escribo para comunicarles...
 Con cariño,
 Me he acordado de ti y...
 Dándole las gracias de antemano y en espera de su
 respuesta, le saluda atentamente,
 Estoy interesado(a) en...
 Atentamente le saluda,
 Saludos a Juan.
 Sin otro particular, se despide atentamente,
 Un abrazo,
 Querida Ana:
 Señores/Señoras:
 Hola, Juan:

CORRESPONDENCIA FORMAL	CORRESPONDENCIA INFORMAL
SALUDO	SALUDO
INICIO DEL CUERPO	INICIO DEL CUERPO
DESPEDIDA	DESPEDIDA