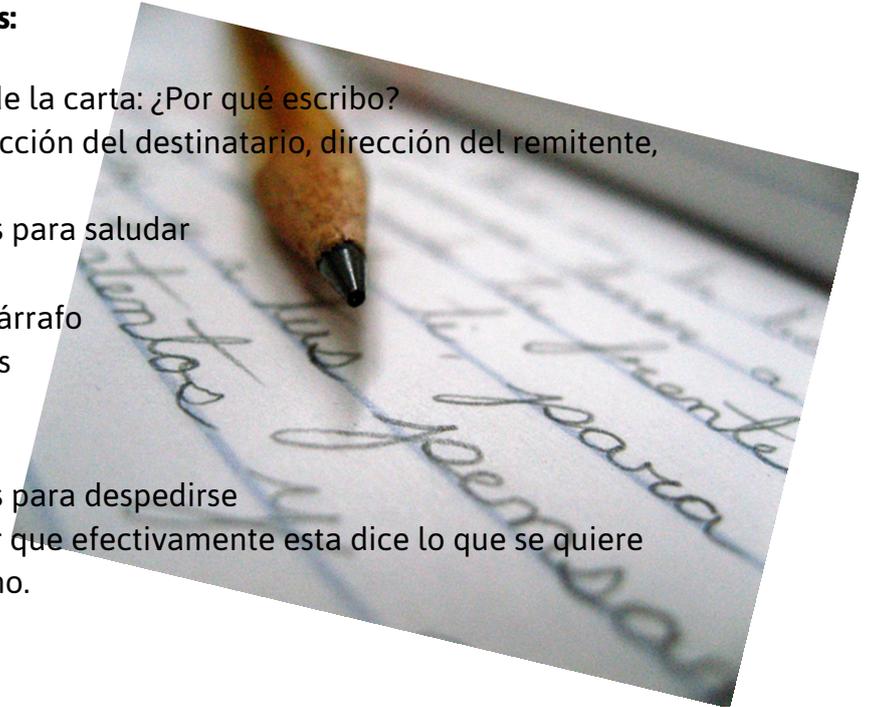


nombre de la actividad	Escribo, luego existo. Licencia Safe Creative: 1410252397398.
autor/es	Estrella A. REDONDO ARJONES.
nivel y destinatarios	B2/C1.
duración	1 hora.
objetivos	Comunicarse por escrito.
destrezas	Comprensión escrita y expresión escrita.
contenidos funcionales, léxicos y gramaticales	Mejora de la competencia escrita. Repaso de las expresiones y el léxico relacionados con las cartas formales.
dinámica	One to one: profesor-alumno.
material y recursos	Fotocopias de la actividad.
secuenciación	<p>El profesor entrega al estudiante el material y este reflexiona sobre algunas de las características de las cartas formales. En el ejercicio 1 el estudiante trabaja los saludos y despedidas. En el ejercicio 2 amplía sus conocimientos aprendiendo otros recursos que consolida en el ejercicio 3. Por último, en el ejercicio 4 pone en práctica todo lo anterior.</p> <p>Imágenes con Creative Commons tomadas de Flickr: Imagen 1 "Plasmando-ideas" por Jackie TL; Imagen 2 "hermandad" por ruurmoecommerce; Imagen 3 "Faber-castell" por marelinux.</p>

ESCRIBO... LUEGO EXISTO

Juntos vamos a aprender a escribir cartas formales; para ello lee algunas de sus más importantes características:

- pensar sobre el motivo de la carta: ¿Por qué escribo?
- respetar el formato: dirección del destinatario, dirección del remitente, fecha y lugar, etc.
- usar fórmulas especiales para saludar
- ordenar bien las ideas
- poner cada idea en un párrafo
- usar conectores formales
- ser claro
- ser breve
- usar fórmulas especiales para despedirse
- releer la carta y verificar que efectivamente esta dice lo que se quiere transmitir: mensaje y tono.



1. De entre las siguientes fórmulas más comunes de saludo y despedida, ¿cuáles reflejan mayor cortesía y por lo tanto son propias del registro formal?



1. Saludo: Hola a todos, Alberto [Nombre de pila del destinatario], Muy señores míos, Hola de nuevo, Buenos días, Hola, Querido/a, A la atención de, Estimado/a/os/as,

2. Despedida: Un fuerte abrazo, Besitos, Atentamente, Un besazo, Un saludo, Saludos, Cordialmente, Abrazos, Un besito, Un cordial saludo, Un abrazo, Un gran abrazo, Besos, Un beso muy fuerte, Miguel [Nombre de pila del remitente], Un saludo cordial

Recuerda que...

Además de la formalidad, es importante tener en cuenta la cordialidad: tanto en cartas como en emails formales, escribir únicamente el nombre propio para despedirse no es informal pero resulta frío y distante y, por ello, no suele ser apropiado.

2. Ahora tienes fórmulas y recursos propios del registro escrito formal; clasifícalos en la tabla:

le/les - solicito - A la atención de - por la presente - el motivo de mi carta es - expongo - por lo cual - en relación a ello - a efectos de - en primer lugar, en segundo lugar, en tercer lugar - Un cordial saludo - usted y ustedes - un saludo cordial - por último - su/sus - primero, segundo, tercero - igualmente - así mismo, asimismo - a la espera de su respuesta - declaro - ya que - debido a (que) - de ahí que - cordialmente - con el fin de (que) - por lo tanto - por consiguiente - cuyo, cuya, cuyos, cuyas, primero de todo - además - a la espera de una respuesta afirmativa - rogando firmen - por ello - la presente - en señal de conformidad - Sin otro particular - gracias - firmo - gracias por adelantado, muchísimas gracias de antemano, gracias por su tiempo y consideración - Un saludo - Y para que conste a los efectos oportunos - reciba mi más cordial saludo - atentamente - se despide atentamente - me gustaría, quería, querría, quisiera - adjunto - como - porque - con el objeto de (que) - por - a causa de (que) - ello - Muy señores míos, muy señor mío - cual/cuales

Saludos, despedidas y agradecimientos	Verbos y fórmulas	Conectores	Otros
	<i>solicito</i>		<i>le/les</i>

Recuerda que...

Buenas noches es una fórmula de cortesía poco utilizada en registro escrito formal: ¿sabrías decir por qué?

Lo mismo ocurre con el conector consecutivo **por eso** y **en relación a eso**:
¿Qué preferimos en su lugar?

3. Lee la carta que aparece a continuación y localiza en ella cada una de estas partes:

1. Introducción
2. Fecha
3. Anexo (opcional)
4. Despedida
5. Saludo
6. Dirección remitente
7. Cierre
8. Cuerpo del texto
9. Dirección destinatario



Centro Superior de Idiomas Modernos de la UCM
Edificio Multiusos/Filología E
C/Profesor Aranguren s/n
Ciudad Universitaria, 28040, MADRID

Elena M^a Izquierdo Borrué
C/Fuencarral n.º 39, 1º B
28004, MADRID

Madrid, 14 de febrero de 2015.

A la atención de doña Albertina García Martínez, Directora del Centro Superior de Idiomas Modernos (CSIM) de la Universidad Complutense de Madrid:

Como en años anteriores, desearía asistir al Foro de profesores de Español Lengua Extranjera que se celebrará en la Facultad de Filología de la Universidad Complutense los días 8 y 9 de marzo de 2015, cuya tarifa de inscripción es de 40 euros. Le escribo porque me gustaría saber si el CSIM podría cubrir esta cuota.

Asimismo quisiera solicitarle permiso para ausentarme del trabajo con el fin de poder asistir a dicho evento el viernes 8 de marzo en el horario comprendido de 9:00 a 14:00 horas.

Le adjunto el formulario de inscripción donde podrá acceder a estas y otras informaciones con mayor detalle.

Sin otro particular, a la espera de su respuesta, un cordial saludo,
doña Elena M^a Izquierdo Borrué.

Adjunto: Formulario de inscripción.

4. Ahora tú. Imagina que eres profesor en la misma escuela que Elena:
- Deseas realizar un curso de formación en pizarra digital a través de Internet que ofrece el Sindicato de Trabajadores de la Enseñanza de Madrid (STEM); redacta una solicitud por escrito.
 - Quieres asistir al Encuentro Práctico de Profesores de Español de Barcelona y que se te pague además de la matrícula de asistencia, el tren y el alojamiento. Además, debido a que este curso se desarrolla de viernes a domingo, necesitas libre la tarde del jueves para desplazarte hasta Barcelona.

Recuerda que...

tienes que ser **claro y breve**, además de **cordial**.

Para saber más...

- Saludos:
http://www.ehowenespanol.com/dirigir-carta-presentacion-nombre-como_13512/
- Despedidas:
http://www.ehowenespanol.com/cuales-son-palabras-clausura-ademas-atentamente-info_183583/