

Guía de trabajo

Argumento mi opinión

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha: _____

Sección A

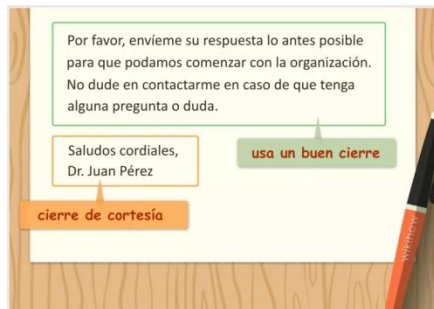
- ¿Cómo escribir una carta formal? Realiza esta actividad con tus compañeros?
1. Escribe un saludo y el nombre y apellido del destinatario, si conoces su ocupación o título de cargo colócala:



2. Escribe el cuerpo de la carta con una clara declaración del propósito, sin contradicciones, emplea la argumentación para apoyar tu discurso.

[illegible]

3. Emplea un cierre de cortesía, de manera agradable y establece una conexión con el destinatario. Deja doble espacio y despídete con "Atentamente", "Saludos cordiales" o "Mis mejores deseos". Firma debajo del cierre de la siguiente manera:



Formulario para la firma, con líneas horizontales para escribir el nombre y el cargo, rodeado por una línea punteada.

Sección B

