MODULO V

REDACCION DE TEMAS, CARTAS Y DOCUMENTOS

HOJA DE TRABAJO No. 32

INSTRUCCIONES: Contesta en forma breve.

1.— Escribe el encabezamiento de una carta dirigida a un amigo que vive en otro país.

_____

_____

_____

2.— Escribe las partes de que consta una carta.

_____

_____

3.— ¿Qué diferencia hay entre una carta y un documento impreso?

_____

_____

4.— Escribe un saludo para una carta familiar, b) social, c) comercial, d) oficial.

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

5.— Escribe la clase de cartas a que pertenecen las siguientes frases:

a) Muchas felicidades por tu boda. _____

b) Cualquier ayuda que le ofrezcas te lo agradeceré.

_____.

c) Sentimos profundamente su pena. _____

d) La fiesta será el próximo sábado, te esperamos.

_____.

6.— Explica lo que es un giro postal y un giro telegráfico.

_____

_____

7.— ¿Cuándo escriibimos un recibo?

8.— ¿Qué es un pagaré?

9.— ¿Con qué finalidad llenamos un impreso-solicitud?

10.— Escribe los elementos de que consta un acta.

11.— Escribe las partes de que consta un informe.

HOJA DE TRABAJO No 33

Instrucciones: 1. Explica las características de los siguientes tipos de cartas.

a) Oficiales

b) Comerciales

c) Familiares

d) Literarias

2. Escribe las frases que usarías en la introducción de las cartas anteriores.

a)

b)

c)

d)

HOJA DE TRABAJO No. 34

Identifica la clase de cartas a que pertenecen los siguientes párrafos.

1) Nos visitó el técnico que ustedes enviaron a revisar nuestro aparato de televisión pero no hemos logrado que la imagen se vea clara, por lo tanto...

_____

2) El señor Samuel Gutiérrez trabajó en esta negociación durante cinco años y en confianza, señor Canseco, creo que podrá cubrir cualquier puesto que usted le asigne.

_____

3) No necesita hacer grandes inversiones, nosotros podemos ayudarlo a seleccionar su ropa de invierno...

_____

4) Oye primo, sé que te casas en noviembre, ¡Qué buena noticia! Al fin tú y Karla se entendieron...

_____

5) Me alegra saber que ganaste una beca para estudiar en París y te felicito. Siempre fuiste uno de los mejores alumnos de la clase y te interesaste además por todos los problemas de nuestra comunidad estudiantil...

_____

6) Me encantará asistir a tu fiesta Nora; pero los exámenes parciales se inician el próximo lunes, y debo estudiar el fin de semana...

_____

HOJA DE TRABAJO No. 35

Redacta una carta, a un amigo. Elige el tema. Extensión mínima, la de esta hoja. Se te calificará el contenido, la puntuación, la estructura y la ortografía.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

HOJA DE TRABAJO No. 36

1.— Redacta un recibo por concepto de honorarios.

$_____

Recibí de _____

la cantidad de _____

por concepto de _____

_____

Lugar y Fecha

_____

Nombre y firma

2.— Redacta un telegrama a tu hermano informándole que tiene que regresar de sus vacaciones, pues se adelantó la fecha en que debe matricularse.

3.— Llena el esqueleto correspondiente al giro telegráfico por medio del cual enviarás dinero y especificas en cinco palabras el motivo del giro.

HOJA DE TRABAJO No. 37

A. Escribe en qué situaciones tendrías necesidad de escribir:

1. Un pagaré _____

_____

_____

_____

2. Un giro _____

_____

_____

_____

3. Un recibo _____

_____

_____

_____

B. Redacta un acta con los acuerdos tomados en la reunión de tu club, cuyo asunto es el de la elección de un presidente, que lo representará por un año.

C. Redacta el informe de actividades que rindió el presidente saliente y anéxalo a esta hoja.

HOJA DE TRABAJO No. 38

1.— Redacta una carta de reclamación en la que manifiestes que el aparato de sonido que compraste salió defectuoso.

2.— Redacta una carta ofreciendo tus servicios durante las mañanas, en conocida negociación.

REACTIVOS DE AUTOEVALUACION

Instrucciones: Escribe en el cuadro de la derecha la letra que corresponda a la respuesta correcta.

a) Aviso para concurrir a una reunión.
b) Persona que recibe una carta.
c) Sencillez, naturalidad.
d) P. D.
e) Persona que escribe una carta.
f) Notifica un ascenso o trabajo.
g) Carta cuyo fin es una operación de negocios.
h) Comunicado rápido.
i) Envío urgente de dinero.
j) Documento que justifica un pago.
k) Sirve para acordar lo que merece tenerse en cuenta.
l) Relata los acuerdos de una reunión.
m) Da a conocer las actividades realizadas durante un período.
n) Documento en el que sólo se puede escribir en espacios marcados.
o) Documento que compromete a pagar en determinadas fechas.

1. Cualidades de una carta familiar ☐
2. Telegrama ☐
3. Acta ☐
4. Esqueleto ☐
5. Postdata ☐
6. Invitación ☐
7. Destinatario ☐
8. Giro telegráfico ☐
9. Pagaré ☐
10. Memorando ☐
11. Carta comercial ☐
12. Nombramiento ☐
13. Remitente ☐
14. Recibo ☐
15. Informe ☐

RESPUESTAS

1. c
2. h
3. l
4. n
5. d
6. a
7. b
8. i
9. o
10. k
11. g
12. f
13. e
14. j
15. m

HOJA DE TRABAJO No. 39

1.- ¿Qué requisitos debe tener una noticia para que se convierta en periodística?

_____

_____

2.- ¿Qué factores intervienen en la estructura de la nota periodística?

_____

_____

3.- ¿Qué formas expresivas emplean los reporteros?

_____

4.- ¿Qué técnica narrativa se emplea en la redacción de noticias?

_____

5.- Lee en el anexo de lecturas "Imagen de un reportero" de Don José Alvarado y explica lo que entendiste acerca del reportero y el trabajo que desempeña.