

5.- Al revisar aquel armario y ver tus cartas cubiertas por el polvo del olvido recordé con un dejo de nostalgia aquéllas noches de amor y se revolviéron en mi mente mil recuerdos.

polvo revolviéron olvido

Después de ol se escribe con "v".

## ACTIVIDADES

### UNIDAD V

I.- Contesta con tus propias palabras las siguientes cuestiones:

1.- ¿Qué es la carta?

Sistema de comunicación a través del papel en la que se habla con una persona ausente

2.- ¿En que radica la importancia de la carta? Explica cada una de ellas:

Es un medio económico, efectivo y rápido

3.- ¿Cómo se clasifican las cartas según su contenido?

Familiares  
Oficiales  
Literarias



## Comerciales

4.- Las cartas sociales se subdividen en varias clases; cítalas:

Invitaciones

Felicitaciones

Descrimine

Recomendación

Excusa

5.- ¿Para que sirven las cartas oficiales?

Son las que se establecen en diversas dependencias gubernamentales

6.- ¿Qué elementos integran una carta comercial?

Explícalos:

Membrete y logotipo

Iniciales del que escribe

Lugar y Fecha

Iniciales del que dicta

Encabezado

Ayuntamientos

Saludo

Posdata

Texto

Nombre del que escribe

Despedida

Nombre de la compañía



7.- ¿Para qué se utilizan las cartas literarias?

Están destinadas para personas de amplia cultura y fina sensibilidad y se escriben con un lenguaje depurado fino y armonioso

8.- ¿Para qué sirve el recibo?

Sirve para comprobar un pago realizado

9.- ¿Cuál es la utilidad del pagaré?

Para comprometernos a pagar una cuenta contractada en un plazo de terminación

10.- Explica lo que es un telegrama.

Documento para comunicación urgente y debe utilizarse el menor número de palabras

11.- ¿Qué datos lleva un telegrama?

Servicio a utilizar

Texto

Lugar de Procedencia

Firma del Remitente

Día, Mes y Año

Destinatario y Domicilio



12.- Escribe los datos que se llenan en un giro telegráfico.

No. del Giro Datos del Remitente  
Lugar y Fecha Firma del Solicitante  
Cantidad \_\_\_\_\_  
Datos del Beneficiario \_\_\_\_\_

13.- ¿Para qué sirve un acta?

Documento en el cual se registran los asuntos  
tratados en una asamblea

II.- Escribe los tipos de cartas a que pertenecen -- los siguientes párrafos.

1.- La Srita. Sandra Treviño Almaraz trabajó en esta negociación durante 8 años. A lo largo de ese tiempo se forjó una imagen de eficiencia, honradez e iniciativa, por cuya razón nos permitimos considerar que puede desempeñar el puesto que se le asigne.

Recomendación

2.- Para este invierno tenemos la ropa que usted necesita y con los mejores precios del mercado.

Comercial

3.- Inolvidable amiga: Sé de tu fiesta de graduación. Qué bueno que terminarás tus estudios; -- no te imaginas la alegría que me has dado. Te

deseo de todo corazón un brillante futuro.

Felicitación

4.- Recibimos la noticia de tu accidente y, poco después, la de que tu padre había fallecido. -- Mi esposo y yo sentimos infinitamente este deceso y te acompañamos en tu dolor.

Descanso

5.- Por la presente se hace de su conocimiento que en la Audiencia Pública del día 21 de Septiembre del presente año, recibimos la solicitud -- por concepto de arreglo de los servicios sanitarios, así como del teatro al aire libre.

Oficial - Comercial

III.- Realiza los ejercicios que a continuación se te indican.

1.- Redacta un recibo por concepto de honorarios -- médicos.

Monterrey, N.L., Diciembre 1986

Recibí de Sr. Juan Antonio González G.  
la cantidad de \$ 10,000 (Diez mil pesos 100 M.N.)  
por concepto de Honorarios Médicos

Monterrey, N.L. 3/Dic/1986

Lugar y fecha

Luis Carlos González G.

Nombre y firma

