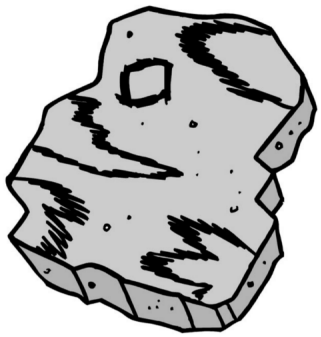
We worked on the presentation, we did the sentences , like i am david, i am 48 years old, we practiced the vocabulary , we did the basic structure practice .example : the hair brush is big. Question and affirmative and negative sentences . next class we will do the written part and it will be Evidence # 1

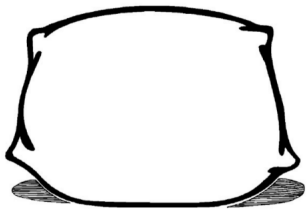
April the 24th 2023

We worked on the adjectives with the papers :Example the car is slow, maría is strong.

They did the questions and the affirmative and negative answers. They studied the difference between tobe + simple present. They did a good practice . Pending vocabulary related to their profession + simple present tense: Example : he works in the hair saloon.



hard



soft



big



small



fast



slow



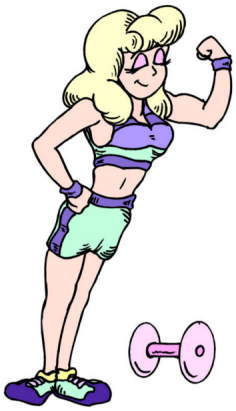
short



tall



weak



strong



old



young



happy



sad



mean



nice










Dewell





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Carta formal

Autodiagnóstico

Instrucciones: Observa los dos ejemplos de cartas e identifica cuál es la carta formal, basándote en tus conocimientos previos respecto a las características que debe llevar cada una.

a)



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE EL SALVADOR
RECTORÍA

b)

Santiago, 3 de julio del 2009.

Querida Rosita:

¡Por fin tengo tiempo para escribirte! He tenido una semana de muchas pruebas y tareas que hacer. Quería escribirte para decirte lo mucho que te extraño. Creo que las vacaciones que vivimos juntas fueron increíbles y nunca las olvidaré. Mi mamá te manda saludos y dice que te cuides ese resfriado que no se te quiere quitar.

Espero que nos veamos para las próximas vacaciones de invierno.

Con cariño se despide tu amiga

Camila

Al final de este documento encontrarás la respuesta correcta, ¡cotéjala!

Antes de empezar

Es común que en la vida cotidiana y, por supuesto, en el trabajo, de vez en cuando tengamos necesidad de hacer uso de un método de comunicación escrito más formal que el correo electrónico.

Ejemplo:

Imagina la nada agradable situación de que te aparece un cargo en tu tarjeta de crédito, un pago que tú no recuerdas haber hecho.

El banco te pide, entre otras cosas, una carta formal donde expliques tu situación respecto a este cargo aparentemente fraudulento.

¿Por dónde empezar?

¿Cuáles son las características de una carta formal?

Conocer I

El tema de la carta formal es muy importante, por lo cual, es importante que tengas claras las características de otros documentos para que veas la diferencia entre estos:

Carta formal Comunicación entre dos personas que por lo regular no se conocen y requiere de un tratamiento especial o formal.

Oficio Documento que suelen emplear los organismos oficiales para realizar un comunicado a personas físicas o jurídicas. Podría presentar la respuesta que un organismo oficial podría dar a una empresa o ciudadano ante una instancia presentada por un hecho o acontecimiento que se pretendiera comunicar.

Instancia A través de este documento se puede realizar una solicitud ante un organismo público o ante una persona física que sea representativo de este.

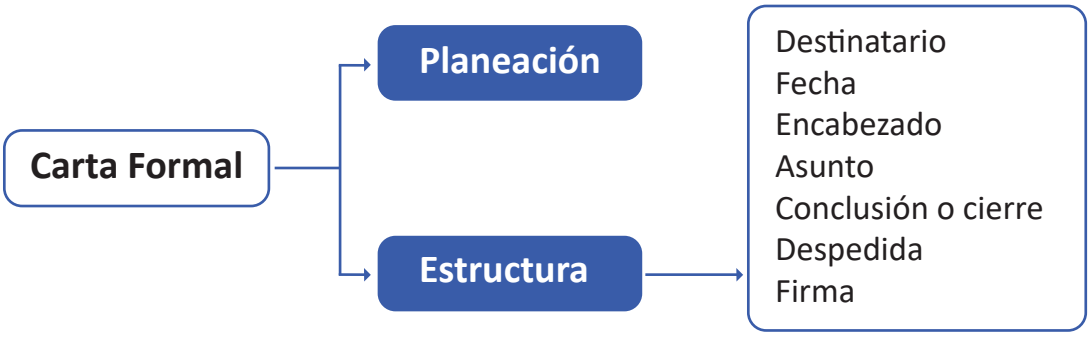
Circular Es el escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias o a numerosas personas, a quienes interesa por igual.

Minuta Hace las veces de acta, con redacción breve y escueta. Se utiliza para redactar el acta formal. Consigna el desarrollo de la reunión, asistentes, acuerdos, etc.

Acta Protocoliza los asuntos tratados en una reunión y se registran las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito. Es un documento en el cual se asientan los hechos sobresalientes de una reunión.

Memorándum En la correspondencia, el memorándum es la comunicación breve que se utiliza para recordar un asunto o dar indicaciones simples.

Representación gráfica

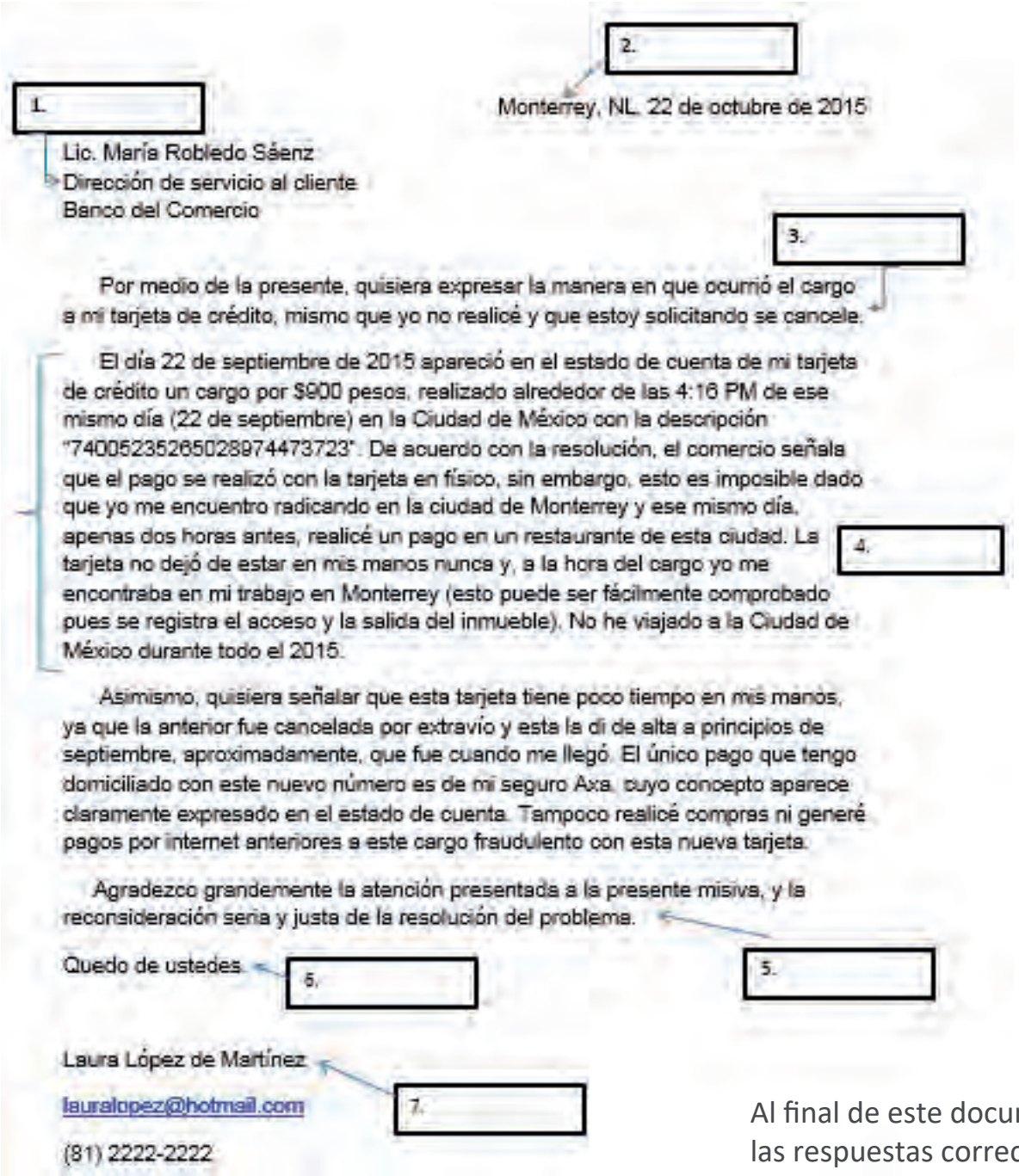


Conocer II

La carta formal es un documento que se redacta con lenguaje formal, pues por lo general va dirigida a una persona con cierta jerarquía cuya identidad se desconoce.
La intención es comunicar un hecho en particular de manera clara y precisa.
Además del lenguaje formal, la carta cuenta con una estructura particular.

Practica

Instrucciones: Escribe los términos en el lugar correspondiente.



Destinatario

Fecha

Encabezado

Asunto

Firma

Despedida

Conclusión o cierre

Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Elementos de una carta formal I



Destino: Aquí es importante que coloquemos el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, así como el puesto, departamento o dirección (si se cuenta con ello). Si no sabemos su nombre, puede ser dirigida “A quien corresponda”.

Fecha: En la fecha debe incluirse la ciudad, el número de día, mes y año.

Encabezado: Aquí puedes establecer cuál es el objetivo de la carta o cuál es la razón por la que la escribes. También puede ir acompañado de un saludo.

Asunto: En esta parte describes propiamente el contenido de la carta, haciendo uso del lenguaje formal.

Conclusión: Se utiliza para terminar la carta. Puede contener una petición, un agradecimiento, un recordatorio... Hay que tener cuidado de no incluir información que pudiera quedarse incompleta.

Despedida: Existen diferentes fórmulas para despedirse, algunas ya en desuso. Hay que despedirse de manera sencilla, sin rebuscar demasiado la frase intentando ser cortés.

Firma: Esta es muy importante, pues indica quién ha escrito la carta y se responsabiliza de ella. La firma incluye los datos de quién envía la carta (remitente). Los datos más importantes son los siguientes:

*Nombre completo
*Teléfono de contacto
*Correo electrónico
*Firma personal (se recomienda sea en tinta azul)

Estructura II

Las cartas pueden ser utilizadas con una gran cantidad de propósitos y dirigidas a muchos tipos de personas. Por esta razón es importante que siempre **conserve su estructura** y, sobre todo, un uso **cuidadoso del lenguaje**.
Es común que intentando ser claros y elegantes logremos el efecto contrario; por esto, se agradece la sencillez y elegancia al redactar.

Planeación de una carta formal

La planeación antes de la escritura es una parte muy importante que no debemos dejar de lado.
A continuación se presentan los puntos más importantes que debes tener presentes.



Pregúntate

Pregúntate: ¿cuál es la meta de esta carta formal que deseo enviar?

Reúne información

Posteriormente, reúne la información extra que necesites: datos, fechas, números, reportes, nombres, lugares, etc.

Enlista

Enlista, en orden de relevancia, los puntos que deseas tratar en la carta. Luego de repasarlos, decide cuáles no son importantes y puedes omitir. **No olvidemos que la concisión es vital**.

Esquematisa

Realiza un esquema o borrador e incluye en él los puntos que deseas tratar.

Una vez que termines, revísalo realizando estas preguntas:

*¿Olvidé incluir algún punto importante a tratar?
*¿Hay necesidad de cambiar la presentación del texto para que sea más clara?
*¿Hay información que esté de sobra?

¡Importante!

Para escribir la carta, debemos tener en consideración los siguientes elementos:

01 Información

La información de quien escribe y quien recibe la carta deben estar claramente especificadas, pues de este modo se evitan confusiones y la carta llegará a su destinatario correcto.

02 Bosquejo

Es recomendable que antes de empezar a escribir tu carta, hagas un bosquejo con las ideas más importantes y el orden en el que serán planteadas. La carta no suele ser extensa, por lo que la concisión es muy valiosa.

03 Buena redacción

Utiliza frases cortas, con ortografía y redacción impecables, evitando así cometer faltas graves y excesos en la redacción.

04 Motivo

Es muy importante que se entienda el motivo de la carta y que quede claro el mensaje. Esto se logra observando los puntos anteriores a este.

Ya por último, escribe tu carta en su versión final. No olvides revisarla al menos un par de veces antes de enviarla a su destino.

Tips

Considera de forma importante cada uno de los siguientes tips que te apoyarán a realizar de manera correcta una carta formal.

1. Cuando revises la carta, léela en voz alta. Así podrás detectar más fácilmente cualquier error o frase confusa.
2. No dejes de usar el diccionario. Recuerda que el de la Real Academia Española está disponible en www.rae.es
3. Si bien se trata de un documento formal, no trates de sonar demasiado formal, ni demasiado amable. Preferentemente utiliza el “usted” al dirigirte a la otra persona.
4. Revisa qué tipos de saludo puede tener una carta formal. Prefiere usar un saludo de tipo formal, como por ejemplo, “Estimado” en lugar de “Querido”, ya que la segunda sería más apropiada para una carta personal.

Tampoco es bueno que te dirijas a la persona por su nombre de pila, usa su título de cortesía y apellido.

5. Agradecer al final de la carta siempre es útil, sobre todo si haces alguna petición o quedas en espera de alguna respuesta o acción. Escribe al otro como te gustaría que te escribieran a ti.

Glosario

Carta: Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella.
Borrador: Versión que se hace de prueba de un texto.
Remitente: Persona que remite o envía algo, en especial un paquete o carta por correo.

¡Hasta pronto!

Reflexiona, ¿por qué no podemos sustituir una carta con un correo electrónico o llamada telefónica?, ¿en dónde recae la formalidad de la comunicación y del texto?

Transfiere

Para que lo aprendido en esta herramienta sea significativo, te sugerimos utilizarla en alguna actividad escolar de tus unidades de aprendizaje.

Una vez terminada, evalúate tú mismo con la rúbrica que se encuentra al final del documento, identificando tus fortalezas y áreas de oportunidad. Este recurso también puede ser utilizado por tus profesores(as) para evaluarte.

Respuestas

SECCIÓN	RESPUESTAS
Autodiagnóstico	Opción a
Conocer II “Practica”	1. Destinatario 2. Fecha 3. Encabezado 4. Asunto 5. Conclusión o cierre 6. Despedida 7. Firma



Anexo

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
RÚBRICA GENERAL PARA EVALUAR UNA CARTA FORMAL

CHIP

Este instrumento evalúa solo cuestiones relacionadas con la forma (estructura y lenguaje), la cual podrá complementarse con aspectos de fondo (características del área de conocimiento o disciplina a abordar), así como datos de identificación del profesor, unidad de aprendizaje, tarea o evidencia, estudiante, fecha, entre otros. En la columna de observación se incluirán comentarios para la mejora y puntuación.

Aspecto a evaluar:	Excelente	Satisfactorio	Requiere mejoras	Observaciones
Destinatario	La información de quien recibe la carta es claramente específica, ya que incluye nombre, puesto, departamento o dirección.	La información del destinatario no es tan específica.	No contiene destinatario.	
Fecha	Contiene ciudad, día, mes y año.	La fecha está incompleta.	No contiene fecha.	
Encabezado	Expresa el objetivo o razón de la carta y brinda un saludo apropiado y formal, adecuado para el contexto.	El saludo puede mejorarse.	La carta no tiene un saludo.	
Mensaje	El motivo entendible y el mensaje claro, existe orden en las ideas que se transmiten de forma concisa y cortés.	En la carta se entiende parcialmente qué es lo que el alumno desea comunicar.	En la carta no queda claro lo que el alumno desea comunicar.	
Conclusión o cierre	En el cierre se contiene una frase de agradecimiento, petición o recordatorio.	En el cierre no se incluye ninguna frase de agradecimiento, petición o recordatorio.	No contiene cierre.	
Despedida	Se despide de manera sencilla y cortés.	La despedida puede mejorarse.	No contiene una despedida.	
Firma	Contiene datos claros y específicos de quien escribe la carta.	La firma carece de información que haga claros los datos de identificación de quien emite la carta.	No contiene firma.	
Lenguaje	Hace uso de un lenguaje formal para transmitir con claridad, sencillez y elegancia las ideas.	Presenta 1 o 2 ideas confusas o el lenguaje utilizado en algunos elementos no es el adecuado.	Presenta más de 3 ideas confusas en su redacción o en su totalidad el lenguaje	
			utilizado impidió su comprensión.	
Ortografía	Escribe con corrección respetando las normas de la ortografía, sin cometer errores. Hace el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas así como de los signos de puntuación.	Comete de uno a tres errores ortográficos.	Comete más de cuatro errores ortográficos.	

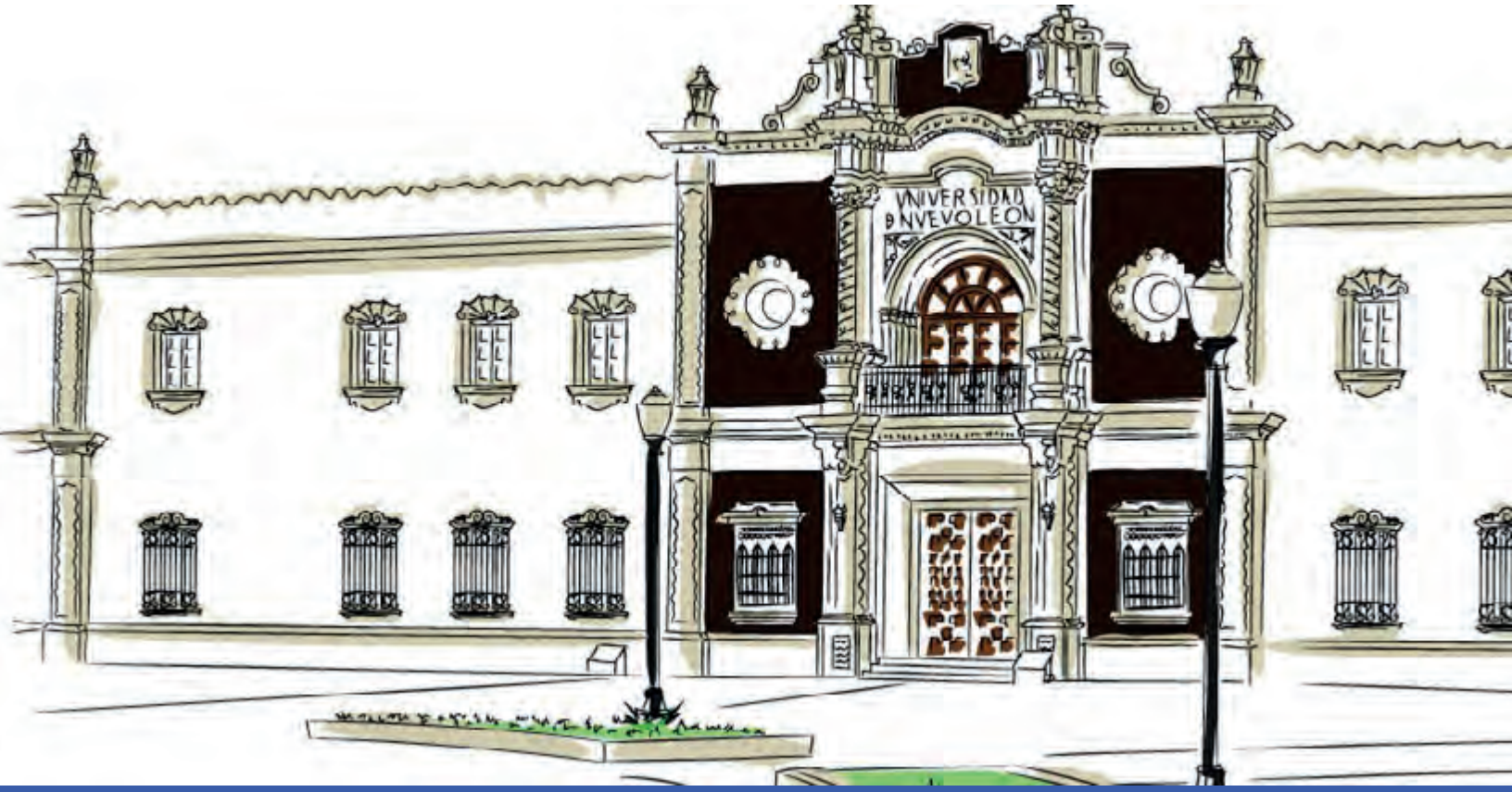
Créditos

Proyecto “CHIP” elaborado con recursos federales ANUIES-SEP al Programa de Apoyo a la Formación Profesional 2014 (PAFP) a:

QFB. Emilia E. Vásquez Farías Dirección de Estudios de Licenciatura, UANL.

Mtra. Anel Cristina Pérez Reyna Coordinación del proyecto

- Mtra. Cristina Baeza Vera
- Mtra. Ana Ma. Salas del Río
- Lic. María Isabel C. Galicia Rdz.
- Lic. Pablo M. Contreras Alvarado
- Comité de difusión, seguimiento y evaluación.



BRITISH COUNCIL

LearnEnglish Kids

Numbers 10-100

1. What's the number?

Write the number under the pictures.

~~ten~~	twenty	thirty	forty	fifty
sixty	seventy	eighty	ninety	a hundred

30	10	60	40	70
	ten			
100	90	50	20	80

2. Add them up!

Write the numbers and add them up!

a. 20 twenty + 30 thirty = 50 fifty

b. 30 _____ + 50 _____ = _____ _____

c. 60 _____ + 10 _____ = _____ _____

d. 20 _____ + 40 _____ = _____ _____

e. 10 _____ + 80 _____ = _____ _____

f. 40 _____ + 60 _____ = _____ _____

© British Council, 2016 The United Kingdom's international organisation for educational opportunities and cultural relations. We are registered in England as a charity.