

Examen de escritura de cartas sencillas contestado

1. ¿Cuál de las siguientes frases es la mejor forma de empezar una carta informal a un amigo?

1.
 - Querido Sr. García,
 - Hola Juan,**
 - A quien le corresponda,
 - Estimado Director,

Retroalimentación: La opción "Hola Juan," es la forma más adecuada de empezar una carta informal a un amigo ya que es casual y amigable, mientras que las otras opciones son demasiado formales.

2. Completa la oración con la opción correcta: Una carta formal suele terminar con la frase de cortesía "_____".

1.
 - Saludos cordiales,**
 - Con cariño,
 - Nos vemos pronto,
 - Cuídate mucho,

Retroalimentación: En correspondencia formal, "Saludos cordiales," es una despedida apropiada que muestra respeto y formalidad.

3. ¿En qué parte de una carta se suele poner la fecha?

1.
 - En el encabezado**
 - En el saludo
 - En la despedida
 - En el pie de página

Retroalimentación: La fecha se suele poner en el encabezado de la carta, al inicio del documento, para contextualizar temporalmente el contenido.

4. ¿Cuál de las siguientes opciones es la más apropiada para la dirección del destinatario en una carta formal?

1.
 - 123 Calle Falsa, Ciudad, País**
 - Centro de la ciudad
 - La casa de mi amigo
 - En algún lugar del mundo

Retroalimentación: La dirección "123 Calle Falsa, Ciudad, País" es apropiada para una carta formal porque sigue el formato estándar y proporciona información precisa.

5. Empareja las partes de la carta con su descripción.

1. Encabezado
 2. Saludo
 3. Cuerpo
 4. Despedida
- A. La parte principal de una carta donde se escribe el mensaje
 - B. La parte donde se menciona el nombre del destinatario
 - C. La apertura formal o informal de la carta
 - D. La frase final que cierra la carta

Solución:

- **1 - B**
- **2 - C**
- **3 - A**
- **4 - D**

Retroalimentación: Estas correspondencias ayudan a entender la estructura básica de una carta, identificando dónde se ubica cada parte y su propósito específico.

6. Verdadero o Falso: En una carta formal, "Atentamente" es una despedida adecuada.

1.
 - **Verdadero**
 - Falso

Retroalimentación: "Atentamente" es una forma de despedida común y apropiada en una carta formal, indicando respeto y consideración.

7. Completa la oración: Para que una carta llegue a su destino, es necesario poner un _____ correcto en el sobre.

1.
 - **código postal**
 - color
 - precio
 - logo

Retroalimentación: El código postal es esencial para asegurar que la carta se entregue correctamente, ya que identifica la ubicación específica del destinatario.

8. ¿Qué parte de una carta contiene generalmente las firmas y los nombres de los escritores?

1.
 - Encabezado
 - Cuerpo
 - Dirección del destinatario

- **Despedida**

Retroalimentación: La despedida es la parte de la carta donde se incluyen las firmas y los nombres, finalizando formalmente la correspondencia.

9. ¿Qué problema principal tiene la siguiente carta? "Hola Juan, Estoy escribiéndote para invitarte a mi fiesta de cumpleaños. Saludos, María"

1.
 - **No tiene fecha.**
 - No tiene encabezado.
 - No tiene saludo.
 - No tiene despedida.

Retroalimentación: La carta carece de una fecha, lo cual es importante para que el destinatario sepa cuándo fue escrita, especialmente para planificar eventos.

10. Verdadero o Falso: En una carta informal es aceptable usar "Hola" como saludo.

1.
 - **Verdadero**
 - Falso

Retroalimentación: "Hola" es un saludo perfectamente aceptable en una carta informal, ya que refleja una relación cercana y amigable.

11. ¿Cuál es la función del encabezado en una carta formal?

1.
 - Iniciar la carta con una frase amigable
 - **Escribir la dirección del remitente y la fecha**
 - Incluir la despedida y la firma
 - Insertar un poema o cita

Retroalimentación: El encabezado en una carta formal se usa para incluir la dirección del remitente y la fecha, proporcionando contexto y detalles de contacto.

12. Completa la oración: En una carta formal, se debe usar siempre un lenguaje

1. _____
 - coloquial
 - informal
 - **profesional**
 - críptico

Retroalimentación: En cartas formales, mantener un lenguaje profesional es crucial para asegurar claridad, respeto y seriedad en el mensaje.

13. ¿Cuál es la parte más importante del cuerpo de una carta?

- 1.

- El tono de voz
- **El contenido del mensaje**
- La longitud del párrafo
- El tipo de letra

Retroalimentación: El contenido del mensaje es la parte más importante del cuerpo de una carta, ya que es donde se comunica la información principal y propósito de la carta.

14. Pregunta abierta: Proporciona un ejemplo de un saludo apropiado para una carta formal.

Ejemplo: Estimado Sr. González:

Retroalimentación: "Estimado Sr. González:" es un saludo adecuado para una carta formal, mostrando cortesía y respeto hacia el destinatario.

15. Completa la oración: En una carta informal, es común utilizar expresiones como "_____ " para mostrar afecto.

1.
 - Atentamente
 - Estimado
 - **Querido**
 - A quien corresponda

Retroalimentación: "Querido" es una expresión común en cartas informales para mostrar afecto y cercanía hacia el destinatario, haciendo el tono más personal.