



NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO: _____

GRUPO: _____

FECHA: _____

NOTA

/ 10

Instrucciones: Lee cada enunciado con atención antes de responder. Cuida la presentación, la ortografía y la expresión. La puntuación de cada apartado aparece entre paréntesis.

I. COMPRENSIÓN TEXTUAL

3 puntos

Lee la siguiente carta formal con atención:

Madrid, 10 de octubre de 2024

Estimado director:

Me dirijo a usted con el fin de solicitar una reunión para tratar el asunto de las actividades extraescolares del próximo trimestre. Consideramos que sería conveniente ampliar la oferta deportiva del centro, especialmente en lo que respecta al baloncesto y la natación.

Quedamos a su disposición para concretar la fecha y la hora que resulten más convenientes.

Atentamente,
La Asociación de Madres y Padres del IES La Alameda

1.1 Responde a las siguientes preguntas: (1 punto)

a) ¿Quién escribe la carta y a quién va dirigida?

b) ¿Cuál es el motivo principal de la carta?

c) Identifica dos características propias de los textos formales que aparecen en esta carta.

1.2 Verdadero o Falso. Si es falso, escribe la corrección: (1 punto)

	Afirmación	V/F	Corrección (si es falsa)
a)	La carta la escribe el director del instituto.		
b)	Se solicita ampliar la oferta deportiva del centro.		
c)	La carta está fechada en Barcelona.		
d)	Se proponen el baloncesto y la natación.		

1.3 ¿En qué se diferencia una carta formal de un correo electrónico informal? Menciona dos diferencias: (1 punto)

II. TEXTOS FORMALES Y DIALOGADOS

2,5 puntos

2.1 Relaciona cada tipo de texto con su descripción: (1 punto)

Término	Definición
1. Carta formal	A. Conversación estructurada entre entrevistador y entrevistado.
2. Correo electrónico	B. Intercambio oral entre varias personas con turno de palabra.
3. Entrevista periodística	C. Comunicación escrita con estructura y tono formales.
4. Diálogo formal	D. Mensaje digital que puede ser formal o informal.
5. Texto expositivo	E. Presenta información de forma objetiva y ordenada sobre un tema.

Soluciones: 1-___ 2-___ 3-___ 4-___ 5-___

2.2 Elige la opción correcta: (1 punto)

1. ¿Qué parte de la carta va justo antes del cuerpo?

- a) Firma b) Encabezamiento c) Saludo d) Despedida

2. Una entrevista periodística tiene como objetivo principal...

- a) Vender un producto b) Obtener información de alguien c) Dar instrucciones d) Narrar un suceso

3. ¿Qué registro utiliza un texto expositivo?

- a) Coloquial b) Literario c) Formal y objetivo d) Poético

4. ¿Cuál es la estructura correcta de una carta formal?

- a) Saludo-cuerpo-firma b) Encabezamiento-saludo-cuerpo-despedida-firma c) Titular-cuerpo-conclusión d) Introducción-nudo-desenlace

2.3 Ordena las partes de una carta formal numerándolas del 1 al 5: (0,5 puntos)

Parte de la carta	Orden (1-5)
Cuerpo o texto principal	
Encabezamiento (lugar y fecha)	
Firma y nombre del remitente	
Saludo inicial	
Despedida	

III. ORTOGRAFÍA: USO DE B Y V

2 puntos

3.1 Completa con **B** o **V** y explica la regla ortográfica aplicada: (1 punto)

Palabra incompleta	B o V	Regla ortográfica
___ivir		
___enida		
ham___re		
cla___o		

