



PISTA : CARTA DE SOLICITUD

1.- ¿Qué es y para qué sirve?

Es un escrito que sirve para hacer una **petición** (en este caso presupuesto) a una persona, empresa u organismo.

2.- ¿Cómo debe ser esta carta?

- Se debe utilizar un **lenguaje formal**.

- Hay **datos imprescindibles**: los personales del que solicita y el motivo de la solicitud.

3.- Un esquema para la redacción sería:

	Lugar y Fecha
Entrada: (A quién va dirigida la carta, se podría empezar con "Estimado/a responsable de.....")	Estimado/a.....
Nuestros datos (los alumnos de... del cole....)	<i>Nosotros</i>
Exposición: (la intención de realizar un viaje de fin de curso...)	<i>Exponemos.....</i>
Solicitud: (describe con claridad lo que se necesita)	<i>Solicitamos</i>
Despedida: (hay que dar las gracias siempre porque es recomendable mantener una buena relación).	<i>Gracias de antemano</i>
Firma:	

4.- Recuerda para redactar:

BORRADOR



ESCRITO



REVISIÓN

