

# Spanish Ab Initio Writing Formats



pamoja **education**

*Index*

	Pg.
• Artículo.....	3
• Diario.....	6
• Correo electrónico formal.....	10
• Correo electrónico informal.....	14
• Cartas formales.....	18
• Cartas informales.....	23
• Postal.....	27
• Poster (Cartel/Afiche).....	30
• Folleto.....	33
• Entrevista.....	35
• Nota.....	36
• Presentación.....	37
• Anuncio.....	38
• Blog.....	39

## *Formato para Artículos*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in an article:
  - a. Title
  - b. Introduction
  - c. Body
  - d. Conclusion
  - e. Catchy closing line
  - f. Name of author (in Spanish)
  - g. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included, make sure you include it.

**Sample article & explanation below!**

2. Article Sample:

Title → Da un Regalo a un Niño sin Padres

Introduction { Es muy fácil hacer a un niño huérfano feliz.....  
.....  
.....

Body { El grado 11 planea una recolección de juguetes para un orfanato.....  
.....  
.....  
.....

Conclusion { .....  
.....  
.....

Closing Line → ¡Anímate! Ayúdanos a hacer a un niño feliz. ¡Es muy fácil!

Name of author → Escrito por: Juanita Ramírez Pinzón

### 3. Alternatives for Articles:

- a. **Title:** interesting, catchy title related to the article you have to write.
- b. **Introduction:** short paragraph introducing what you will be talking about in the body of the article. Make sure you define verb tense in which you must write and in which person (yo, nosotros, etc)
- c. **Body:** two or three paragraphs containing all the information you must provide (given in the instructions of the task). Make sure you define verb tense in which you must write and in which person (usually you should continue with the one you started with)
- d. **Conclusion:** short paragraph concluding the information given above. Make sure you define verb tense in which you must write and in which person (usually you should continue with the one you started with)
- e. **Closing Line:** catchy line (phrase) to leave the readers thinking about what you wrote.
- f. **Name of Author:** any name is valid preceded by the phrase:
  - Escrito por: (written by)

**\*\*Note:** All names included in the letter should be in Spanish!

## *Formato para Diarios*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in a diary entry:

- a. Date (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
- b. Opening line
- c. Introduction (short, precise, informal, personal, in first person)
- d. Body (informal, personal, in first person)
- e. Closing line (informal)
- f. "Farewell" line (informal)
- g. Name or signature of person writing the entry (in Spanish)
- h. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the entry, make sure you include it.

**\*\*Diary entries should always be informal, personal and written in first person (yo).**

**Diary Entry Sample & explanation below!**

## 2. Diary Entry Sample:

8 de marzo de 2011 ← **Date**

**Opening Line** → Querido Diario:

**Introduction** → { Es invierno y temporada de fiestas. La Navidad fue fenomenal, por eso quiero hablar de ella.

**Body** → { Me encanta la Navidad, es mi festividad favorita. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Closing Line** → Creo que es todo por ahora.

**Farewell Line** → Hasta la próxima,

**Spanish Name** → Camila

### 3. Diary Entry Alternatives:

a. **Date:** Spanish format.

b. **Opening line:** some informal options are:

- Querido diario,
- Hola diario,
- Hola,

c. **Introduction:** a short informal sentence describing what you are going to talk about in the "body". Written in first person. Make sure you define if it should be written in past tense, present tense or future tense or a combination of two (i.e: present and past).

d. **Body:** informal, mostly in first person (unless you have to describe something you did in a group or with someone). Include all the information that instructions are telling you to include. Make sure you define if it should be written in past tense, present tense, future tense or a combination of two (i.e: present and past).

e. **Closing line:** some informal options are (choose one and use it always):

- i. Creo que es todo por ahora.
- ii. Así terminó mi día, ¡Qué horror!
- iii. Así terminó mi día.
- iv. Así terminó mi día ¡Excelente!
- v. Ojalá.... ("hopefully".... For future activities. I.e: Ojalá me regalen una cámara el próximo año)



f. **Farewell line:** some informal options are (choose one and use it always):

- i. Hasta la próxima,
- ii. Chao,
- iii. Hasta pronto,
- iv. Adios

**\*\*Note:** All names included in the entry should be in Spanish!

## *Formato para Correos Electrónicos Formales*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in an email (formal or informal):

- a. Email address of the receiver (in Spanish)
- b. Email address of the sender (in Spanish)
- c. Subject (in Spanish and relevant to the task)
- d. Date, if you are asked to include it (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
- e. Opening line and name of the person in Spanish
- f. Short Introduction
- g. Body
- h. Closing line
- i. "Farewell" line
- j. Name or signature of person writing the email (in Spanish)
- k. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included, make sure you include it.
- l.

**\*\*** The email format is similar to the letter format, but remember emails are usually much shorter and precise.

**Sample email & explanation below!**

## 2. Email Sample:

<b>Para:</b> ricardo@yahoo.es	← <b>To</b>
<b>De:</b> juanita@latinmail.com	← <b>From</b>
<b>Fecha:</b> 8 de marzo de 2011	← <b>Date</b>
<b>Asunto:</b> Ausente el próximo sábado	← <b>Subject</b>

**Opening Line** → Estimado Señor Gutiérrez:

**Introduction** { Espero este mensaje lo encuentre bien.

**Body** { Le escribo este mensaje para informarle que no puedo ir a trabajar el proximo sábado 11 de marzo. ....  
.....  
.....  
.....

**Closing Line** → Siento mucho los inconvenientes que pueda causar.

**Well Line** → Atentamente,

**Sign Name** → Juanita Ramírez Pinzón

**3. Alternatives for Formal Emails:**

- a. **Para (To):** choose any email address; just make sure you include a visible name in Spanish.
- b. **De (From):** choose any email address; just make sure you include a visible name in Spanish.
- c. **Opening line:** it goes according to the gender of the person you are writing to (Estimada Señora, Estimado Señor). You can use abbreviations as well. When you write señor/a it must be followed by a last name (not a first name). Again choose one and use it always.

- Estimado Señor X	(Estimado Sr. X)
- Estimada Señora X	(Estimada Sra. X)
- Apreciado Señor X	(Apreciado Sr. X)
- Apreciada Señora X	(Apreciada Sra. X)
- Respetado Señor X	(Respetado Sr. X)
- Respetada Señora X	(Respetada Sra. X)

**\*\*Note:** When you don't know the name of the person you are writing to (i.e: when you write to a company) you address the company in plural: "Estimados Señores" (or "Estimados Sres.")

- d. **Introduction:** formal emails should be written using the “usted” form (throughout the entire letter: greetings, verbs, pronouns, etc). Remember it should be a much shorter introduction than that you would use in a letter.
- i. If you are writing to one person: le escribo este mensaje...
  - ii. If you are writing to more than one person: les escribo este...
- e. **Body:** if the instructions ask you to include specific information (i.e.: “incluye tus datos personales” “incluye la descripción de los objetos que quieres”, “incluye tu descripción física”, etc), make sure you include it. Underline what you must include so you won't forget.
- f. **Closing line:** some formal options are (choose one and use it always):
- i. Agradezco mucho su atención.
  - ii. Quedo en espera de su respuesta.
  - iii. Agradezco mucho su atención y quedo en espera de su respuesta
  - iv. Gracias por su atención.
  - v. Siento mucho los inconvenientes que pueda causar (apologizing for inconveniences that might be caused).
- g. **Farewell line:** some formal options are (choose one and use it always):
- i. Atentamente,
  - ii. Cordialmente,
  - iii. Un cordial saludo,

**\*\*Note:** All names included in the email should be in Spanish!

## *Formato para Correos Electrónicos Informales*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in an email (formal or informal):

- a. Email address of the receiver (in Spanish)
- b. Email address of the sender (in Spanish)
- c. Subject (in Spanish and relevant to the task)
- d. Date, if you are asked to include it (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
- e. Opening line and name of the person in Spanish
- f. Short Introduction
- g. Body
- h. Closing line
- i. "Farewell" line
- j. Name or signature of person writing the email (in Spanish)
- k. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included, make sure you include it.

**\*\***The email format is similar to the letter format, but remember emails are usually shorter and precise.

**Sample email & explanation below!**

## 2. Email Sample:

<b>Para:</b> rpablo@yahoo.es	← To
<b>De:</b> juliana@latinmail.com	← From
<b>Fecha:</b> 8 de marzo de 2011	← Date
<b>Asunto:</b> ¿Vamos al cine?	← Subject

**Opening Line** → Querido Pablo:

**Introduction** { ¿Cómo estás? Yo estoy muy bien. He estado muy ocupada estudiando mucho.

**Body** { En el cine están presentando la nueva película de Javier Bardem. ¿Tienes tiempo para ir a verla conmigo el fin de semana?.....  
.....  
.....  
.....

**Closing Line** → Espero que podamos ir. Escríbeme pronto.

**Well Line** → Un abrazo,

**Sign Name** → Juliana

**3. Alternatives for Informal Emails:**

- a. **Para (To):** choose any email address; just make sure you include a visible name in Spanish.
- b. **De (From):** choose any email address; just make sure you include a visible name in Spanish.
- c. **Opening line:** it goes according to the gender of the person you are writing to (Querida Laura, Querido Padre). Again choose one and use it always.

- Querido X	- Queridos Padres (Queridos Ana y Juan)
- Querida X	- Queridas Ana y Laura
- Hola X	

- d. **Introduction:** informal emails should be written using the "tú" form (throughout the entire letter: greetings, verbs, pronouns, etc)
  - i. If you are writing to one person: ¿Cómo estás?
  - ii. If you are writing to more than one person: ¿Cómo están?
- e. **Body:** define which verb tense(s) you should be using (present, past, future). If the instructions ask you to include specific information (i.e.: "incluye tus datos personales" "incluye la descripción de los objetos que quieres", "incluye tu descripción



física", etc), make sure you include it. Underline what you must include so you won't forget.

Also, make sure you include questions to interact with the receiver. Remember it is a friendly letter, so you are writing to someone you know.

**f. Closing line:** the following options are all for different occasions, so please keep them in mind to use when appropriate:

- i. Escribeme pronto. (Write soon)
- ii. Escribiré de nuevo pronto. (I will write again soon)
- iii. Hasta la próxima. (Until next time)

**g. Farewell line:** some informal options are (choose one and use it always):

- i. Un abrazo, (a hug)
- ii. Un fuerte abrazo, (a big hug)
- iii. Abrazos, (hugs)
- iv. Un beso, (a kiss)
- v. Besos, (kisses)
- vi. Saludos, (greetings)
- vii. Con todo cariño, (with love)

**\*\*Note:** All names included in the email should be in Spanish!

## *Formato para Cartas Formales*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in a letter (formal or informal):
  - a. Address of the receiver in Spanish (preferably of a Spanish country)
  - b. Date (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
  - c. Opening line and name of the person in Spanish
  - d. Introduction of letter
  - e. Body
  - f. Closing line
  - g. "Farewell" line
  - h. Name or signature of person writing the letter (in Spanish)
  - i. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the letter, make sure you include it.

**Sample letter & explanation below!**

## 2. Letter Sample:

**Date** → Barcelona, 8 de marzo de 2011

**Address of Receiver** { Calle de las Flores 32  
Piso 4, Apto 5  
08035 Barcelona, España

**Opening Line** → Estimado Señor Gutiérrez:

**Introduction** { Mi nombre es Julieta García Jiménez y le escribo esta carta porque estoy interesada en la posición de escritora en su empresa.

**Body** { Soy periodista de la Universidad de Barcelona y he trabajado por dos años como escritora en la revista "Azul". .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Closing Line** → Agradezco mucho su atención y quedo en espera de su respuesta.

**Farewell Line** → Atentamente,

**Spanish Name** → Julieta García Jiménez

**3. Alternatives:**

**a. Address:** you can write the full address or with abbreviations.

There are some options below. The trick is to come up with an address of your choice and stick with it (use it always). You can research on the internet the name of a real place in a Hispanic country and learn it.

English	Spanish	Abbreviation
Street	Calle	C/ Cll.
Avenue	Avenida	Av.
Alley	Carrera	Crr.

**b. Opening line:** it goes according to the gender of the person you are writing to (Estimadaa Señoraa, Estimadoo Señor). You can use abbreviations as well. When you write señor/a it must be followed by a last name (not a first name). Again choose one and use it always.

- Estimado Señor X	(Estimado Sr. X)
- Estimada Señora X	(Estimada Sra. X)
- Apreciado Señor X	(Apreciado Sr. X)
- Apreciada Señora X	(Apreciada Sra. X)

- Respetado Señor X      (Respetado Sr. X)
  
- Respetada Señora X      (Respetada Sra. X)

**\*\*Note:** When you don't know the name of the person you are writing to (i.e: when you write to a company) you address the company in plural: "Estimados Señores" (or "Estimados Sres.")

- c. **Intro:** formal letters should be written using the "usted" form (throughout the entire letter: greetings, verbs, pronouns, etc)
  - i. If you are writing to one person: le escribo esta carta...
  - ii. If you are writing to more than one person: les escribo esta...
  
- d. **Body:** if the instructions ask you to include specific information (i.e.: "incluye tus datos personales" "incluye la descripción de los objetos que quieres", "incluye tu descripción física", etc), make sure you include it. Underline what you must include so you won't forget.
  
- e. **Closing line:** some formal options are:
  - i. Agradezco mucho su atención.
  - ii. Quedo en espera de su respuesta.
  - iii. Agradezco mucho su atención y quedo en espera de su respuesta
  - iv. Gracias por su atención.

**f. Farewell line:** some formal options are:

- i. Atentamente,
- ii. Cordialmente,
- iii. Un cordial saludo,

**\*\*Note:** All names included in the letter should be in Spanish!

## *Formato para Cartas Informales*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in a letter (formal or informal):
  - a. Address of the receiver in Spanish (preferably of a Spanish country)
  - b. Date (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
  - c. Opening line and name of the person in Spanish
  - d. Introduction of letter
  - e. Body
  - f. Closing line
  - g. "Farewell" line
  - h. Name or signature of person writing the letter (in Spanish)
  - i. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the letter, make sure you include it.

**Sample letter & explanation below!**

## 2. Letter Sample:

**Date** → Barcelona, 8 de marzo de 2011

**Address of Receiver** { Calle de las Flores 32  
Piso 4, Apto 5  
08035 Barcelona, España

**Opening Line** → Querida Clara:

**Introduction** { ¿Cómo estás? Hace mucho tiempo no te escribo. Así que voy a contarte un poco de mi vida.

**Body** { Ultimamente he estado estudiando mucho para mis exámenes finales.  
Afortunadamente, las vacaciones se aproximan.....  
.....  
.....  
¿Cuéntame de tu vida? ¿Cómo te ha ido en el colegio? ¿Qué piensas hacer en las vacaciones?

**Closing Line** → Escríbeme pronto.

**Farewell Line** → Abrazos,

**Spanish Name** → Julieta



**3. Alternatives:**

a. **Address:** you can write the full address or with abbreviations.

There are some options below. The trick is to come up with an address of your choice and stick with it (use it always). You can research on the internet the name of a real place in a Hispanic country and learn it.

English	Spanish	Abbreviation
Street	Calle	C/ Cll.
Avenue	Avenida	Av.
Alley	Carrera	Crr.

b. **Opening line:** it goes according to the gender of the person you are writing to (Querida Laura, Querido Padre). Again choose one and use it always.

- Querido X	- Queridos Padres (Queridos Ana y Juan)
- Querida X	- Queridas Ana y Laura
- Hola X	

c. **Intro:** informal letters should be written using the "tú" form (throughout the entire letter: greetings, verbs, pronouns, etc)

i. If you are writing to one person: ¿Cómo estás?

ii. If you are writing to more than one person: ¿Cómo están?

d. **Body:** define which verb tense(s) you should be using (present, past, future). If the instructions ask you to include specific information (i.e.: "incluye tus datos personales", "incluye tu descripción física", etc), make sure you include it. Underline what you must include so you won't forget.

Also, make sure you include questions to interact with the receiver (as shown on the letter sample above). Remember it is a friendly letter, so you are writing to someone you know.

e. **Closing line:** the following options are all for different occasions, so please keep them in mind to use when appropriate:

- i. Escribeme pronto. (Write soon)
- ii. Escribiré de nuevo pronto. (I will write again soon)
- iii. Hasta la próxima. (Until next time)

f. **Farewell line:** some informal options are (choose one and use it always):

- i. Un abrazo, (a hug)
- ii. Un fuerte abrazo, (a big hug)
- iii. Abrazos, (hugs)
- iv. Un beso, (a kiss)
- v. Besos, (kisses)
- vi. Saludos, (greetings)
- vii. Con todo cariño, (with love)

**\*\*Note:** All names included in the letter should be in Spanish!

## *Formato para postal*

1. **Tips:** In the AB Initio Course Activities and in the Written Assessments remember to always include the following items in a postcard:
  - a. Address of the receiver in Spanish (preferably of a Spanish country)
  - b. Date (in Spanish format: 8 de marzo de 2011)
  - c. Opening line and name of the person in Spanish
  - d. Brief Introduction (this is a postcard not a letter)
  - e. Body
  - f. Closing line
  - g. "Farewell" line
  - h. Name or signature of person writing the letter (in Spanish)
  - i. **Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the letter, make sure you include it.

**Sample postcard & explanation below!**

## 2. Sample postcard:

Place where you are writing from and date

Uruguay, 25 de Septiembre de 2011

Name of recipient

Querida Clara:

Introduction

¿Cómo estás?

Body

Abrazos,  
Julieta

Address of Receiver

Clara Mesa Sanchez  
Calle de las Flores 32  
Piso 4, Apto 5  
08035 Barcelona, España

Sign Line

Spanish Name

## 3. Alternatives:

- a. **Address:** you can write the full address or with abbreviations.
- b. **Opening line:** it goes according to the gender of the person you are writing to (Querida Laura:, Querido Lolo:, ¡Hola Juan!
- c. **Intro:** postcards should be written using the "tú" form (throughout the entire postcard: greetings, verbs, pronouns, etc)
  - viii. If you are writing to one person: ¿Cómo estás?
  - ix. If you are writing to more than one person: ¿Cómo están?
- d. **Body:** define which verb tense(s) you should be using (present, past, future). If the instructions ask you to include specific information (i.e.: "incluye donde estas", "incluye la descripción de donde estas", etc), make sure you include it. Underline what you must include so you won't forget.

**e. Closing line:** the following options are all for different occasions, so please keep them in mind to use when appropriate:

- i. Nos vemos pronto. (See you soon)
- ii. Deseando estuvieras aquí. (Wish you were here)
- iii. Extrañandote. (missing you)

**f. Farewell line:** some informal options are (choose one and use it always):

- i. Un abrazo, (a hug)
- ii. Un fuerte abrazo, (a big hug)
- iii. Abrazos, (hugs)
- iv. Un beso, (a kiss)
- v. Besos, (kisses)
- vi. Saludos, (greetings)
- vii. Con todo cariño, (with love)

**\*\*Note: All names included in the postcard should be in Spanish!**

## *Formato para Poster (Cartel)*

A poster is utilized mainly to spread a message or information.

The basic parts of a poster are:

- Clear and attractive titles and subtitles.
- A short introductory paragraph
- A clear and concise explanation of particular information, usually in bullet points.
- Catchy phrases using exclamation marks and/or question marks.
- End with a catchy phrase, slogan, or summary.
- Phrases with exclamation points (ex: ¡Anímate!)
- Optional: "Para mas información visite la página web [www.yyyyyy.com](http://www.yyyyyy.com)"

**Sample poster & explanation below!**

Catchy initial  
phrase with  
question marks

Title

¡Concurso de Reciclaje en la Escuela!

¿Quieres ganar una pizza y bebidas para tu clase?

Short  
introduction

Es fácil, solo tienes que ganar el concurso de reciclaje que empezará la próxima semana.

Para ganar tienes que:

Let points  
providing  
information

- Recoger todo el papel que puedas
- Depositarlo en la caja que le corresponde a cada material
- El concurso es desde el día lunes 30 de octubre hasta el viernes 6 de noviembre

Short  
concluding  
line

La clase que recoja mas papel al ganará una gran pizza de su elección y bebidas.

Final catchy  
phrase

¡Anímate, la deliciosa pizza puede ser tuya!

Concurso organizado por el grado 12

**Tips:**

1. Ensure that your poster has an attractive title
2. Use a subtitle with exclamation or question marks
3. Write a short introductory paragraph.
4. Include all of the information asked for
5. If you have to include a date, use the Spanish format.
6. If you have to include a place and or a name use Spanish places (Buenos Aires) names (Adriana)
7. Finish the poster with a catchy/punchy line with exclamation/question marks again.
8. Use the optional phrase if you want to.



## *Formato para Folleto (Brochure)”*

Remember to always include the following items in a brochure:

1. Clear and attractive titles and subtitles.
2. A short introductory paragraph
3. Information in bullet points.
4. Catchy phrases using exclamation marks and/or question marks.
5. End with a catchy phrase, slogan, or summary.
6. Optional: “Para más información visite la página web [www.yyyyy.com](http://www.yyyyy.com)”

**Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the letter, make sure you include it.

**Sample brochure & explanation below!**

Interesting title

**¡La Mejor Manera de Mantenerse en Forma!**Catchy initial  
phrase

Sabías que la manera más fácil de mantenerte en forma esta a tu alcance y no te costara mucho dinero. Con nuestros consejos vivirás una vida sana y te verás fenomenal.

Estos son sólo algunos de los consejos que te ofreceremos en nuestro centro de salud:

ullet  
oints  
roviding  
formation

1. ¿Sabías que tan sólo necesitas 30 minutos de actividad física diaria para mantenerte en forma? En nuestro centro te ayudaremos a elegir la mejor actividad para tu estilo de vida
2. ¿Sabías que puedes comer hasta 6 comidas balanceadas al día? Así es, ¡no tienes que morirte de hambre!
3. XXXX
4. XXXXX
5. XXXXX

Short  
concluding  
line

Estos y muchos otros consejos y beneficios encontraras en nuestro centro.

Final catchy phrase

with exclamation points

Ven y dale un cambio a tu vida. ¡Lléname de energía y rejuvenece!

Para más información llama al teléfono XXXX

Escríbenos al [xxxx@hotmail.com](mailto:xxxx@hotmail.com)

Visita nuestra página web [www.vidasana.com](http://www.vidasana.com)

## *Formato para Entrevistas*

**Include a header or title, the date of the interview, and where it was conducted.**

### **Entrevista con Penélope Cruz**

Una entrevista de Juan Domínguez realizada el 30 de marzo 2010 en el Gran Cine-Teatro Real de Madrid

**Include an introduction to your interview to outline who's being interviewed by.**

Esta entrevista fue realizada por Juan Domínguez en el Gran Cine-Teatro Real de Madrid con Penélope Cruz acerca de su nueva película "Volver" de Almodóvar en la que es protagonista.

**Document the interview as a dialogue:**

Juan - Buenos Días Penélope, es un placer y un gran honor tener la oportunidad de hablar contigo sobre tu nueva película "Volver" de Almodóvar. En primer lugar, ¿por qué decidiste colaborar con Almodóvar en esta película?

Penélope - Hola, mucho gusto. Pues, en mi opinión Pedro Almodóvar es el mejor cineasta contemporáneo español y no quería perder esta gran oportunidad.....

J -

P -

J -

P -

**Include a conclusion statement to your interview thanking your interviewee for their time**

Juan - Bueno, pues desafortunadamente se nos ha acabado el tiempo. Muchísimas gracias por contestar tan francamente a las preguntas que te he hecho hoy. Te deseo buena suerte con tus proyectos en el futuro y espero que otra oportunidad se presente para que podamos hablar más...

## Formato para Nota (Recado/Mensaje)

(Short message simple)

Informal  
Greeting

Hola mamá:

Reason and  
purpose of the  
note

Son las 3 de la tarde del sábado 4 de enero. Salgo ya para el trabajo y no creo que pueda volver a casa a despedirme antes de mi viaje a Paraguay.

Necesito llevar algunas cosas pero no he alcanzado a comprarlas. Por favor compra lo siguiente y lo llevas a mi oficina esta tarde:

Information  
you should  
include in  
bullet points

1. Una camisa blanca talla M
2. Una corbata color rojo
3. Un cepillo de dientes y champú
4. El último libro de García Márquez que se llama "Vivir para contarla"

Puedes comprar todo en el Corte Inglés.

Saludo  
informal

¡Gracias! ¡Nos vemos esta tarde!  
Te quiero,  
Juan

## *Formato para Presentación*

Title

### Las Similitudes de los Países Hispanohablantes

**Introduction** Existen alrededor de 20 países hispanohablantes en el mundo. Todos tienen sus costumbres y características únicas, pero también comparten muchas similitudes.

**Body** Algunas de estas similitudes son la religión, los deportes, la comida....

**Body** Para empezar, voy a hablar de la religión...

**Conclusion** En conclusion, los paises hispanohablantes son muy ricos y diversos en cultura y tradiciones....

**Closing** Finalmente, quiero terminar con una pregunta para que analicen y piensen ....¿....?

¡Gracias!

## *Formato para Anuncio (Ad)*

**Title** —————> **Venta de Artículos para Universitarios**

**Port  
Introduction**

Me voy a vivir a otro país y vendo los siguientes artículos útiles para universitarios:

**Numbered  
list and  
descriptions**

1. Una bicicleta: solo tiene un año. Es todo terreno, así que es excelente para la ciudad y el campo. De color azul y marca Gazela.  
Precio \$50.

2. Un computador portátil: xxxxxxxxx

3. XXXX: xxxxx

4. XXXX: xxxxx

**Closing line**

¡No pierdas esta gran oportunidad! Todos los artículos están en excelente estado y muy baratos.

**Contact info**

Para mas información llamar al 2013902 o escribir a [maria@yahoo.com](mailto:maria@yahoo.com)

## *Formato para Blog*

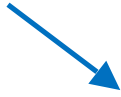
Remember to always include the following items in a blog entry:

1. Title.
2. Greeting (greet readers).
3. Introduction mentioning topic.
7. Bullet point or numbered list of specific items.
8. Conclusion.
9. Closing line and goodbye

**Note:** If the instructions specify that any other information should be included in the blog, make sure you include it.

**Sample blog & explanation below!**

Title



## *Lugares Interesantes en Mi Ciudad*

Introduction  
Mentioning  
the topic

¡Hola queridos lectores! Yo sé que los adolescentes no siempre tienen mucho dinero para divertirse. Por eso hoy quiero hablarles de algunos lugares interesantes en mi ciudad a los que pueden ir sin mucho dinero.

Numbered  
list

1. *La casa del taco: excelente restaurante mexicano con platos que no son caros. Tienen música en vivo*
2. *XXX*
3. *XXX*
4. *XXX*

Inclusion

Seguro que van a encontrar estos lugares divertidos. Yo siempre los frecuento, así que podemos vernos allí.

Closing line  
and  
goodbye

Vuelvan y escriban sus comentarios acerca de estos lugares.

¡Hasta la próxima!

Carlos