



# Texto formal e informal

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Estimado Sr. Domínguez,

Por medio del presente, me permito invitarle cordialmente a la reunión de coordinación del Proyecto Trimestral, la cual se llevará a cabo el día jueves 9 de mayo del presente año, a las 10:00 horas, en la sala de reuniones del segundo piso.

El objetivo de esta reunión es revisar el avance de las actividades programadas y definir las acciones a seguir para el próximo periodo. Su participación es fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Agradezco de antemano su puntual asistencia y quedo atento/a a cualquier consulta adicional.

Atentamente,

Enrique Mendoza Grillan

Coordinador/a del Proyecto Trimestral

Soluciones S.A.

Hola Felipe,

¡Espero que estés bien! Te escribo para avisarte que vamos a tener una reunión este jueves 9 de mayo a las 10:00 de la mañana en la sala del segundo piso. Es para ponernos al día con lo del proyecto y ver qué sigue.

Estaría genial que puedas venir, así todos quedamos alineados. Si necesitas algo antes, me dices sin problema.

¡Nos vemos!

Enrique.

**1** Lee los textos anteriores e identifica cuál es el texto formal y cuál es el texto informal.

- Escribe por qué los has diferenciado.

---

---

**2** Ahora es tu turno, escribe en tu cuaderno un texto formal y otro informal.