

Expresión e interacción

Escrita



Antes de nada ▼

Una carta consta de tres partes:

- ▶ El encabezamiento
- ▶ El cuerpo
- ▶ El cierre y los complementos

▶ Observa.

encabezamiento

Destinatario → Centro Español de Idiomas
C/ Peñarroya, 377
28034 Madrid

Asunto → Asunto: Envío de catálogo

Línea de atención → A la atención de la Jefa de Estudios

Saludo → Estimada señora:



Logotipo

9 de septiembre de 2006

Fecha

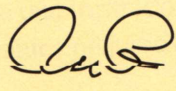
cuerpo

En respuesta a su amable carta, adjunto le envío el catálogo correspondiente al año 2007 en donde encontrará todas nuestras novedades.

Quedamos a su disposición para cualquier otra consulta que desee realizar.

cierre y complementos

Despedida → Atentamente,


Miguel García
Director de Ventas

Antefirma y Firma

Anexo: 1 catálogo

Anexos



Me rescinden el contrato: ¿qué hago?

Redacta una carta al Jefe de Personal.

- ▶ Trabajas para una compañía chilena en tu país. Habías firmado un contrato por dos años, pero sin previo aviso te lo han rescindido. Redacta una carta al Jefe de Personal en el tono y estilo adecuados. En la carta tienes que:

- ▶ Exponer los hechos.
- ▶ Expresar tu sorpresa y malestar.
- ▶ Pedir explicaciones por este hecho.
- ▶ Recordarle todo lo que has aportado a la empresa.
- ▶ Despedirte esperando una respuesta.

Recursos

Expresar malestar:

Estoy totalmente indignado...
Me siento decepcionado...
Resulta decepcionante/indignante...

Pedir explicaciones:

Le agradecería que me explicara...
Le rogaría que me dijera...
Le pediría que me diera una explicación...
¿Cómo se explica (el hecho) que...?

Expresar sorpresa:

Me he quedado muy sorprendido...
Me ha sorprendido...
No me esperaba...