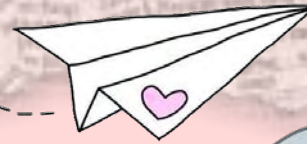


Proyecto 11

La formalidad de las cartas.



PRACTICA SOCIAL DEL LENGUAJE: Producción e interpretación de textos para realizar trámites y gestionar servicios .

APRENDIZAJE ESPERADO: Escribir cartas formales

LO QUE DEBES APRENDER ES:

- Explora varios modelos de cartas formales, identifica sus semejanzas y diferencias y, a partir de ellas, reconoce sus características comunes de forma y contenido.
- Escribe una carta formal en la que plantea un asunto particular.
- Usa fórmulas convencionales de entrada y de despedida.
- Reflexiona acerca de la necesidad y capacidad humana de solucionar conflictos por medio del lenguaje.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. De actividad	Actividad	Fecha de entrega
1	Recuperando mis conocimientos	
2	Comparando cartas	
3	La carta formal	
4	Análisis de una carta	
5	Elementos de la carta	
6	Leyendo y organizando ideas	
7	Nexos y abreviaturas	
8	Problemáticas detectadas	
9	Redactar para solucionar	
10	Evaluando mi desempeño	

Actividad 1: Recuperando mis conocimientos.



INDICACIÓN: Tomando en cuenta tus conocimientos previos sobre el tema de la carta, contesta las siguientes preguntas.



1. ¿Has escritos cartas? ¿A quién y para qué?

2. ¿Qué es una carta? ¿Qué finalidad tiene? _____


3. ¿A través de qué medios se pueden enviar cartas? _____

4. ¿Una carta puede ayudar a convencer a las personas para participar en acciones que produzcan beneficios colectivos? ¿Por qué? _____

5. ¿Qué problemáticas has observado en tu comunidad y qué perjudiquen a todos los habitantes de ese lugar? _____

6. ¿Cómo podrías solucionar este problema o problemas? (Reflexiona junto con tu familia, una posible solución y argumenta tu respuesta) _____

Actividad 2: Comparando cartas.

 **INDICACIÓN:** Lee las siguientes cartas con mucha atención y después completa la tabla con la información que se te solicita.

Carta A

Tecuala, Nayarit, 21 de agosto de 2011

Asunto: solicitud de construcción de un puente peatonal

Lic. Rosalía Méndez R.

Presidenta municipal de Tecuala

Estimada presidenta:

Los alumnos de la escuela secundaria matutina "Mariano Escobedo" nos dirigimos a usted respetuosamente para solicitar la construcción de un puente peatonal. Como usted sabe, las horas de entrada y salida de la escuela son importantes para nosotros los estudiantes no solo por la puntualidad que debemos cumplir, sino por la seguridad de cada uno. Es sabido por la comunidad escolar que la calle donde se sitúa nuestra escuela es muy concurrida por el tráfico automovilístico; lo cual convierte en un peligro llegar a la puerta del plantel o salir de él para tomar el autobús.

Por lo anterior, le pedimos hacer las gestiones correspondientes para mejorar esta avenida en todos sus aspectos, como son las señales de tránsito, la pavimentación, la organización del estacionamiento, la instalación de topes, así como la vigilancia en las horas de más actividad.

Cabe mencionar que estas mejoras beneficiarán a los alumnos, maestros, trabajadores de esta escuela, y habitantes de esta colonia.

Estamos seguros de que Ud. atenderá nuestra solicitud y la saludamos cordialmente.

Atentamente

Asamblea del grupo D
Escuela secundaria matutina
"Mariano Escobedo"

Carta B

Xalapa, Ver., 24 de marzo de 2011

Querida, Chelito:

No sabes el gusto que me dio enterarme de que ya tienes trabajo. Me siento muy contento de que mis sobrinos y mi cuñado Roberto se hayan puesto las pilas y hayan decidido ayudarte para que de nuevo ejerzas tu profesión de administradora de empresas y, principalmente, me da mucho gusto que hayas conseguido una buena chamba en un departamento de recursos humanos. Todos sabemos que te gusta mucho ayudar a los demás. Yo espero que, gracias a este trabajo, puedas apoyar más a tus hijos y, así, estés más satisfecha de tu vida, ahora también como profesionista.

Sirva esta carta para mandarte mi sincera felicitación y decirte que, en caso de que necesites algo, tomes en cuenta que nosotros, tus hermanos, estamos para ayudarte. Como yo soy el que vive más lejos de tu casa, espero que cuando necesites algo sea yo el primero en enterarme.

Saluda mucho a Roberto de mi parte. ¿Cómo sigue de su tobillo? Espero que esté recuperado y haciendo las caminatas matutinas que tanto le gustan. Espero verlos pronto; ya vienen las vacaciones, a ver si nos vamos de paseo a algún lugar bonito para platicar con más calma de nuestros planes. Me gustaría ir en mayo a la casa de la tía Leo, ya sabes que es bien animosa y siempre nos recibe con cariño. Ojalá nos podamos ver por allá. Bueno, te mando un abrazo a ti y otro a los niños.

Tu hermano menor,
que no se olvida de ti,

Güicho

	CARTA A	CARTA B
¿Quién es el destinatario?		
¿Qué frase se utiliza para saludar?		
¿Qué signos de puntuación se usan después de una palabra o frase inicial para saludar al destinatario?		
¿De qué asuntos trata cada una de las cartas?		
¿Cómo es el lenguaje (formal o informal) que se utiliza?		
¿Qué diferencias encontraste entre las dos cartas?	¿Qué semejanzas encontraste entre las dos cartas?	

Actividad 3: La carta formal

INDICACIÓN: A partir del texto "La carta formal", completa el siguiente cuadro sinóptico, para ello deberás leer la información. ¡No olvides subrayar la información donde encuentres lo solicitado! Decora tu apunte.

LA CARTA FORMAL

Una carta es un documento escrito que permite comunicarse con un destinatario con quien no es posible tener contacto cara a cara. En una carta se pueden tratar asuntos diversos: cosas personales, invitaciones, solicitudes, felicitaciones, anuncios o noticias sobre acontecimientos familiares, comentarios de problemas y consejos.

Según el contenido y destinatario, en las cartas se usa un tipo especial de expresiones y del lenguaje. Por ejemplo, si dos investigadores se escriben para compartir un hallazgo, seguramente en sus cartas habrá expresiones técnicas; si la carta se dirige a un familiar o a un amigo, entonces el lenguaje será más coloquial.

Las **CARTAS FORMALES**, son escritos dirigidos a autoridades, representantes de instituciones o asociaciones diversas, con lo cuales se tiene una relación donde se manifiesta cierta jerarquía (jefe-empleado, alumno-maestro, ciudadano-presidente, etc.) por lo que la relación no es familiar ni cercana. Por esto en ellas se usa un lenguaje formal, es decir, un lenguaje donde predominan las expresiones de cortesía para dirigirse al destinatario y los términos no coloquiales, sino más generales, comprensibles para toda una comunidad de hablantes (lenguaje formal). Generalmente se usan para solicitar algo, para hacer algún reclamo o para realizar algunos señalamientos sobre asuntos que atañen a un grupo, para bien o para mal.



Parte	Contenido	Función	Ejemplo
Lugar y fecha	Lugar, día, mes y año	Dice cuándo fue escrita la carta (no cuándo fue recibida por el destinatario) y dónde.	Ciudad de México, a 8 de junio de 2020
Asunto	Tema general de la carta	Orientación, con pocas palabras, al lector sobre el tema y objetivo de la carta	Solicitud, reclamo, aclaración o propuesta.
Destinatario	A quien va dirigida la carta	Identifica a la persona, al grupo o a la institución que recibirá la carta. También menciona el cargo administrativo del destinatario	Nombre Cargo Función
Saludo	Llamado al destinatario	Es una apertura respetuosa	Estimado, maestro: Querido, director:
Texto	Desarrollo del tema	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contiene los datos y comunicaciones de la carta. Entera al lector del asunto y los objetivos. ❖ Mantiene una forma y un orden que dan a la carta mayor fuerza de convencimiento. ❖ Al final se puede hacer énfasis en una manifestación de confianza o agradecimiento hacia al destinatario pues se espera que lea y atienda lo que se solicita. 	
Despedida y firma	Datos de quien escribe la carta	Despedida e identificación del emisor de la carta	Atentamente, los alumnos de...

**CARTA
FORMAL**

Definición
¿Qué es un carta?

[Empty box for definition]

Finalidad
¿Para qué se usan las cartas formales?

[Empty box for purpose]

Destinatario
¿A quién va dirigida la carta formal?

[Empty box for recipient]

Lenguaje
¿Qué tipo de lenguaje utiliza una carta formal y porqué?


[Empty box for language]

Elementos
¿Qué partes conforman la carta formal?
(Explica con tus propias palabras cada elemento)

[Large empty box for elements]



Actividad 4: Análisis de una carta

 **INDICACIÓN:** Lee la siguiente carta, observa las características y los elementos que la distinguen como carta formal. Después contesta las preguntas, subrayando la respuesta correcta.

Tepalcingo, Morelos a 18 de octubre de 2013

Sr. José Daniel Arteaga Ortiz
Director de la Escuela Secundaria No. 70 "Guillermo Haro"

Estimado, director:

Nos dirigimos a usted para expresarle nuestra inconformidad ante la decisión de suspender indefinidamente la gaceta escolar que mes con mes elaboramos con esmero.

Esta gaceta es una fuente de comunicación interna en el plantel, además de temas de interés para los alumnos, incluye una sección de avisos escolares que nos mantiene al tanto de lo que debemos ir preparando.

Muchos son los compañeros que colaboran pero son más los que la esperan cada mes y para que no sean una fuente de gasto, queremos informarle que la papelería que se necesite correrá por cuenta de los editores y así, podamos continuar con nuestra labor.

Agradecemos su atención y estamos en espera de su aprobación a nuestra petición.

Atte. Alumnos de tercer grado
encargados de la gaceta escolar.

1. ¿Qué función tiene la carta que leíste?

- a) Solicitud.
- b) Reclamo
- c) Aclaración.
- d) Explicación

2. ¿Quién remite la carta?


- a) El director de la escuela
- b) Alumnos de tercer grado.
- c) Los lectores de la gaceta
- d) La comunidad de la escuela.

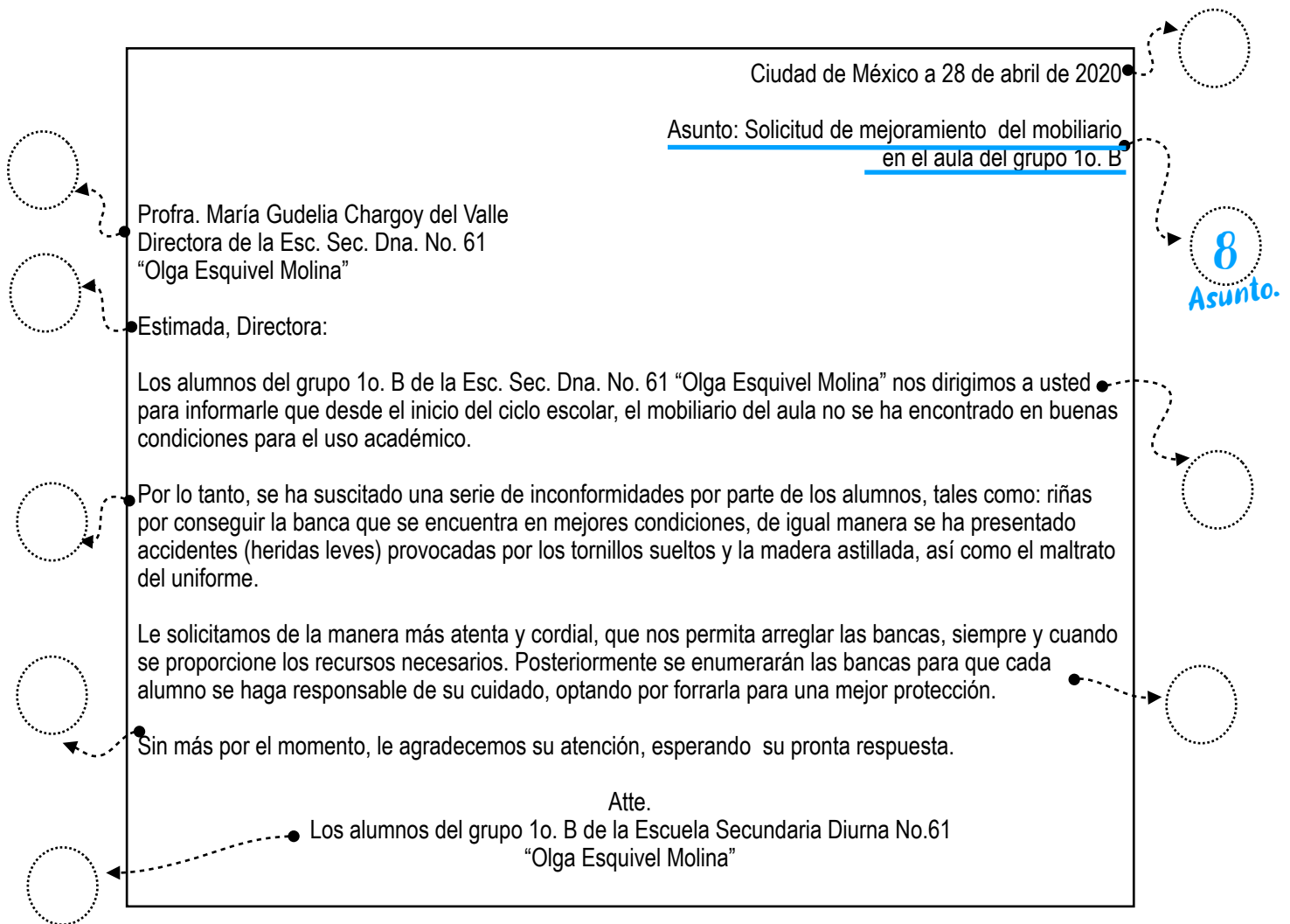
3. Subraya la despedida que no sea muy adecuada a la redacción de una carta formal.

- a) Agradezco la atención prestada a la presente, y me despido de usted reiterándole mi más distinguida consideración.
- b) En espera de verme favorecido en mi petición, quedo de usted.
- c) Adiós, maestro José Daniel le agradezco su atención prestada.
- d) Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable, me despido, dándole gracias anticipadamente.

4. Escribe una petición que te gustaría hacerle al director de tu escuela, a la sociedad de familia o a alguna autoridad de tu comunidad.

Actividad 5: Elementos de la carta formal

 **INDICACIÓN:** En la siguiente carta, identifica los elementos que componen una carta formal y que aparecen en la parte final de la actividad, para ello tendrás que anotar dentro del círculo el número del elemento que marca la flecha y subrayar la información a la que se refiere, de acuerdo al color indicado. Observa el ejemplo.



Ciudad de México a 28 de abril de 2020

Asunto: Solicitud de mejoramiento del mobiliario en el aula del grupo 1o. B

Profra. María Gudelia Chargoy del Valle
Directora de la Esc. Sec. Dna. No. 61
"Olga Esquivel Molina"

Estimada, Directora:

Los alumnos del grupo 1o. B de la Esc. Sec. Dna. No. 61 "Olga Esquivel Molina" nos dirigimos a usted para informarle que desde el inicio del ciclo escolar, el mobiliario del aula no se ha encontrado en buenas condiciones para el uso académico.

Por lo tanto, se ha suscitado una serie de inconformidades por parte de los alumnos, tales como: riñas por conseguir la banca que se encuentra en mejores condiciones, de igual manera se ha presentado accidentes (heridas leves) provocadas por los tornillos sueltos y la madera astillada, así como el maltrato del uniforme.

Le solicitamos de la manera más atenta y cordial, que nos permita arreglar las bancas, siempre y cuando se proporcione los recursos necesarios. Posteriormente se enumerarán las bancas para que cada alumno se haga responsable de su cuidado, optando por forrarla para una mejor protección.

Sin más por el momento, le agradecemos su atención, esperando su pronta respuesta.

Atte.
Los alumnos del grupo 1o. B de la Escuela Secundaria Diurna No.61
"Olga Esquivel Molina"

1. Antecedentes:
Desde cuando y como se originó el problema

2. Atentamente:
Quien escribió la carta

3. Petición:
Solución recomendada por la comunidad

4. Saludo:
Frase respetuosa e inicial de una carta

5. Fecha y lugar:
Donde y cuando fue redactada la carta


6. Exposición de motivos:
Importancia de resolver el problema y las afectaciones que tuvo en la comunidad.

7. Destinatario:
Quién recibirá la carta

8. Asunto:
Objetivo de la carta en un enunciado

9. Despedida: Frase cortés de agradecimiento al destinatario

Actividad 6: Leyendo y organizando ideas

 **INDICACIÓN:** Para que una carta de aclaración o reclamo cumpla con su propósito comunicativo es necesario que esté organizada de una manera lógica. Ordena las partes de la siguiente carta. Escribe del 1 al 8 como debería aparecer la información.



___ Un servidor se despide, no sin antes reiterarle mi petición y agradecimiento por su atención

___ A quien corresponda

___ Le he dedicado estas líneas por el interés que tengo de que mi región sea protegida porque se está exterminando su flora y fauna y día a día es menor el número de especies que tenemos. He tratado de canalizar el problema con autoridades locales, pero no ha habido respuesta.

___ Atentamente.
Lic. Luis Ignacio Segura Limas.

___ Martínez de la Torre, Ver., abril 2020

___ La zona que está dentro del municipio de Martínez de la Torre, bañada por el río Bobos (Nautla), que más que río parece un caño de aguas negras por los desechos que ahí vierten las empresas que están en sus márgenes, se está quedando si la fauna de la región, que incluye entre otros: conejos, zorrillo, zarigüeyas, cotorra, paloma, torcaz, codorniz, pato real, chachalaca, lechuza y gavilán, animales que además son objetos de cacería indiscriminada. La flora de la región incluye cedro rojo, encino, sauce, higuera, mango, aguacate, durazno, guayabo. Del río, la carpa, el robalo, mojarra y bobo, también se están acabando.

___ Saludo a todos los que de una u otra manera hacen posible, con su loable labor, actividades encaminadas a la protección de nuestro entorno ecológico.

___ Me dirijo a ustedes porque deseo que apoyen las acciones que lleven a solucionar a mediano o largo plazo esta situación. Yo puedo colaborar con propaganda, anuncios alusivos a la preservación de la flora y la fauna, calendarios de veda, información sobre las sanciones por no respetar los lineamientos y delitos contra el medio ambiente.

Actividad 7: Nexos y abreviaturas

NEXOS: Son palabras que sirven para unir oraciones. Nos ayudan a mejorar nuestra redacción porque gracias a ellos evitamos el exceso de signos de puntuación y expresamos nuestras ideas de manera lógica. Cada nexo expresa de una forma de relación específica entre dos oraciones. Por ejemplo, en la oración "Jorge se esforzó mucho, por eso ganó la competencia", el nexo "por eso" marca la idea de consecuencia, es decir, Jorge logró ganar a causa del gran esfuerzo que realizó. Estas relaciones nos permiten clasificar los nexos en los siguientes tipos.

Nexos adversativos: aunque, pero, sin embargo.
 Nexos causales: porque, pues, ya que, puesto que.
 Nexos consecutivos: por lo tanto, por lo cual, por lo que.



INDICACIÓN: En la siguiente lista encontrarás enunciados y nexos que aparecen sin conexión. Forma **ENUNCIADOS COHERENTES**, buscando con cuidado, los dos que tienen relación de acuerdo con la información que transmiten y unirlos mediante nexos correctos. Después anota **LOS ENUNCIADOS QUE FORMASTE**, sobre la línea que aparece al final de la tabla.

Ha llovido mucho	sin embargo	su salud se ha deteriorado
Muchas personas duermen poco	pero	no es bueno para la salud
No come suficiente fruta	por lo tanto	no siempre es exacta
La predicción del clima es posible	aunque	varios ríos han subido su nivel
Hacer ejercicio es bueno para la salud	por lo que	todo en exceso daña nuestro cuerpo

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Abreviaturas: Son muy comunes en las cartas formales, pues permiten hacer uso constante de ciertas palabras nombrando sólo algunas de sus letras. Es importante conocer las abreviaturas más frecuentes al elaborar una carta.

INDICACIÓN: Escribe la abreviatura correspondiente a cada una de las siguientes palabras.

Señor: _____ Profesor: _____
 Señorita: _____ Presidente: _____
 Licenciado: _____ Maestro: _____
 Número: _____ Secretario: _____
 Director: _____ Atentamente: _____
 Usted: _____ Doctor: _____


Actividad 8: Problemáticas detectadas

DETECCIÓN DE PROBLEMÁTICAS

Un problema se define como un “conjunto de hechos o circunstancias que dificultan el logro de una meta o propuesta” En este tipo de cartas que estamos trabajando en el proyecto, que se establece como un medio de solución para una problemática, no existe una fórmula exacta para saber cuál es la información que se requiere, todo depende de la situación en específico para la que se emplee.

Sin embargo, si es necesario que tengas bien identificado ciertos elementos, para redactar tu carta:

- Problemática correctamente identificada.
- Por qué motivo se originó, por quién o quiénes, y si es posible, desde cuándo.
- Qué opinan del problema las diferentes personas de la escuela que lo han vivido. Describiendo las afectaciones que han tenido en esta situación.
- Proponer una solución viable, para el problema, en donde puedan participar todos los involucrados.
- Saber a quién va dirigida la carta (Nombre completo, cargo y función)

 **INDICACIÓN:** si tuvieras la oportunidad de mandarle una carta a algún servidor público, mencionando dos problemáticas que has observado en tu comunidad ¿Cuáles serían? Coméntalas con tu familia y llena la siguiente tabla con la información que se solicita.



	Problemática	¿En qué medida te afectó esta situación? (Describe)	¿Cuál sería la posible solución que tu propondrías? Tiene que ser posible su realización.
1			
2			

Actividad 9: Redactar para solucionar

En el siguiente cuadro se presentan algunas características que deben tener las cartas formales para que cumplan con su función de comunicar de una manera clara la descripción de un problema y la petición para solucionarlo.

Cualidad	Explicación
Diseño visual	El conjunto de la carta, y cada una de sus partes, debe ser fácil de identificar y leer. Por ello es importante poner márgenes y sangrías, y distribuir adecuadamente las partes del texto en la página o en la hoja que le sirve de soporte, de manera que su lectura sea clara. También es importante usar letra clara y legible, y usar tinta negra.
Claridad	Los datos, ideas y expresiones de la carta deben estar lo suficientemente desarrollados para que sean entendibles. Lo anterior también aplica para la argumentación; debe estar bien fundamentada y explicada para comunicar el propósito de la carta al destinatario y conseguir que este responda de manera favorable.
Sencillez	Se deben evitar palabras y frases rebuscadas, pues dificultan la lectura. El lenguaje directo con vocabulario sencillo es la mejor manera de comunicar un mensaje.
Brevidad	Conviene utilizar solo las palabras necesarias para expresar las ideas, sin "echar rollo", para que el lector se entere bien y rápidamente del contenido.
Tono respetuoso	No hay que utilizar palabras que puedan interpretarse como insulto o burla hacia el destinatario o alguna otra persona o institución.
Fundamentación	El objetivo de la carta debe estar justificado mediante razones y conocimientos verdaderos y oportunos.
Corrección	Antes de la versión final hay que escribir un borrador de la carta para corregir la organización general, el contenido, la estructura de los párrafos, las expresiones y la ortografía.



El lenguaje empleado en la carta formal debe ser cortés y claro. A continuación se presentan algunos ejemplos.



Frases de inicio	Estimado, señor director Distinguido, maestro Apreciable, señor jefe de servicio Primeramente, reciba un cordial saludo... Nos satisface comunicarle que...
Frases finales o de despedida	No dudamos de la atención que esta solicitud recibirá de usted. La agradecemos de antemano su atención. Lo saludamos atentamente.
Abreviaturas frecuentes	Sr. (señor), Sra. (señora), Srita. (señorita), Ud. (usted), Lic. (licenciado), Dr. (doctor), Ing. (ingeniero), Prof. (profesor), Mtro. (maestro), Profra. (profesora), Mtra. (maestra), Dir. (director, directora), Pdte. (presidente), Mpal. (municipal), Srio. (secretario), Sria. (secretaria).



INDICACIÓN: Ahora es momento de redactar una carta formal, para ello, seleccionarás una de las problemáticas detectadas en la actividad anterior y completarás el siguiente formato con la información solicitada. Guíate de los anteriores cuadros para redactar correctamente tu carta formal.

_____ a _____
(Fecha y lugar de elaboración)

ASUNTO: _____

(Menciona si se trata de Solicitud, reclamo o petición, y de qué problemática se trata)

(Cargo y Nombre completo del destinatario): _____
Puesto del destinatario. _____
_____ (Una frase de inicio, apóyate de los ejemplos)

Los alumnos del grupo _____ de la _____ dirigimos a usted para informarle sobre la siguiente problemática detectada _____

Por lo tanto, se han suscitado una serie de inconformidades por parte de los alumnos, tales como: _____

Le solicitamos de la manera más atenta y cordial, _____

_____ (Una frase de despedida, apóyate de los ejemplos)

Atte.

Frases de inicio

- Estimado, director:
- Distinguido, maestro:
- Apreciable, señor:

Antecedentes:

(Mencionar el problema, su origen y desde cuando se percató de la situación)

Exposición de motivos:

(Describir toda las afectaciones que tuvo en la comunidad y la importancia de resolverlo.

Petición

(Solución viable que la comunidad)

Frases de despedida.


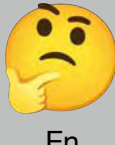

- No dudamos de la atención que esta solicitud recibirá de usted
- Le agradecemos de antemano su atención.
- Lo saludamos atentamente.

Actividad 10: Evaluando mi desempeño



Para terminar, valora lo que aprendiste en este proyecto al momento de analizar las cartas formales y después redactar una. **Ilumina correctamente el nivel de logro en el que te encuentras en cada uno de los criterios descritos en la tabla.**

Recuerda que lo más importante en este ejercicio es la HONESTIDAD, ya que te permitirá conocer lo que lograste aprender y lo que debemos reforzar posteriormente.

CRITERIO O ASPECTO A EVALUAR	 Si lo logré	 En proceso	 No lo logré
1. Identifiqué las características de la carta			
2. Identifiqué la utilidad de la carta			
3. La carta que escribí cumple con todos los elementos que debe tener.			
4. Identifiqué un problema real para escribir la carta			
5. Argumenté para presentar el problema y solicitar ayuda para solucionarlo (con ejemplos, descripciones)			
6. Cuidé en mi redacción las características como diseño visual, claridad y tono respetuosos.			
7. Realicé los ejercicios, reflexionando sobre los temas propuestos.			
8. Cuidé la ortografía y la redacción en la resolución de los ejercicios			
9. Entregué en el tiempo establecido todos los ejercicios establecidos en este proyecto			
10. Todos los ejercicios del proyecto se resolvieron.			

REMITENTE
Datos de la persona que escribe.
A la izquierda

Finbar O'Hara
Director adjunto de OpenHydro
South Dock House
Hanover Quay
Dublin 2, Ireland

Sra. Lucía Herrera Montes
Directora comercial de ACCIONA S.A.
Avenida de Europa 18
Parque Empresarial
La Moraleja 28108 Alcobendas (MADRID)

DESTINATARIO
Datos de la persona o empresa que recibe la carta.
A la derecha o a la izquierda, debajo del remitente.

FECHA
Lugar + coma (,) detrás.
Día (en número) + "de".
Mes: en letra minúscula + "de".
Año: en cuatro cifras, sin punto.
Normalmente a la izquierda.

ASUNTO
Resumen del contenido. Es opcional

(Asunto: visita comercial)

Dublin, 22 de mayo de 2012

INTRODUCCIÓN
Por la presente...
Me pongo en comunicación con ustedes para...
Me pongo en contacto con usted...
El motivo de esta carta es...

SALUDOS
· Señora / Señor Herrera:
· Señores: (no conocidos)
· Estimado/a señor/a Herrera:
· Estimados señores: (no conocidos)

Estimada Sra. Herrera:

Le escribo en nombre de OpenHydro para informarle de los planes previstos para su próxima visita. Como concretamos en la conservación por videoconferencia del pasado día 10, le esperamos el próximo día 30. Un coche irá a recogerla a las 11:30 para llevarla al hotel donde tiene reservada la habitación.

A las 12:30 tenemos programada una visita a nuestras instalaciones y a continuación tomaremos un almuerzo ligero en un restaurante cercano. Por la tarde, a las 15:00, tenemos convocada una reunión con el siguiente orden del día:
- Información sobre nuestros productos y servicios.
- Ofertas de exportación.
- Programa de expansión de nuestra empresa a nuevos mercados europeos.

EXPOSICIÓN
· Clara y sencilla.
· Cada idea o tema se escribe en un párrafo distinto.

Después de un descanso en el hotel, le proponemos un paseo por el centro de nuestra ciudad para ver la animada vida de sus calles. Seguidamente cenaremos en un excelente restaurante y, para terminar la velada, disfrutaremos de la obra teatral "A Woman of No Importance" de Oscar Wilde en el Teatro Abbey.

A la mañana siguiente y antes de su vuelo de regreso, la acompañaremos encantados a visitar alguno de nuestros museos.

Esperamos que el programa sea de su agrado y deseamos que tenga un buen viaje y que disfrute de su estancia en nuestra ciudad.

La saluda atentamente,

Finbar O'Hara

FINAL
Frase anterior a la despedida que varía en función del contenido de la carta:
· Sin otro particular,
· Muchas gracias de antemano por la atención recibida,
· Dándoles las gracias por anticipado,
· En espera de sus noticias,

DESPEDIDA
· Lo/La saluda atentamente,
· Un saludo cordial,
· Reciba/n un cordial saludo,
· Se despide atentamente cordialmente.

