

## Gramática Básica B2

### Escribir una carta formal

Te presentamos una guía paso a paso para escribir una carta.

#### **Datos del remitente:**

Nombre

Dirección

Ciudad

#### **Datos de destinatario:**

Nombre de la persona (si aplica)

Cargo y empresa (si aplica)

Dirección

Ciudad

#### **Lugar y fecha:**

Ciudad, día, mes, año

#### **Saludo:**

Estimado(a) Señor(a)

Señores nombre de la empresa

A quien corresponda (en caso de no conocer al destinatario)

#### **Inicio de la carta:**

Me dirijo a usted (es)

A tiempo de saludarle(les)

Tengo el gusto de dirigirme a

Me es grato ponerme en contacto don Ud/Uds...

La razón/ el motivo de la presente es...

Es respuesta a su carta de fecha (...)

Le respondo a su petición...

Me agrada comunicarle(s)...

Les comunicamos...



**Despedida:**

Atentamente,

**Firma:**

Siempre escribe tu nombre clarificado debajo de la firma.

Escribe tu cargo (si corresponde)

Ana María Aramayo

C/ Las velas, 54

Ciudad de Panamá

Sr. Rodolfo Correa

Gerente de Ventas

VeinteMundos

C/Las candelas, 86

Bogota

Ciudad de Panamá, 25 de abril de 2011

Estimado Señor Correa:

Me dirijo a usted para solicitar información de precios...

Atentamente,

*Firma*

Ana María Aramayo

Profesora ELE