

Una carta formal



Escribimos una carta formal a alguien que no conocemos. El tema de este tipo de cartas puede ser laboral, de negocios o de cualquier otro aspecto formal.

¡Recuerda!

1 Esquema

- Escribe tu dirección en la parte superior derecha de la página.
- Escribe la fecha debajo de la dirección.
- Debajo de la fecha y en la parte superior izquierda de la página, escribe el nombre y la dirección de la persona o compañía a la que va dirigida la carta.
- Al final de la carta, escribe tu nombre debajo de tu firma.

2 Estilo

- Utiliza un lenguaje formal, no coloquial.
- No uses contracciones.
- Utiliza verbos modales tales como would, should, could.

3 Estructura y contenido

- Explica siempre la razón por la que escribes la carta.
- Enlaza las oraciones con and / but / because.
- Divide la carta en párrafos que destaquen por su claridad.

Vocabulario de utilidad

Saludos: Dear Mr / Ms Harkness (si sabes el nombre) / Dear Sir or Madam pero JAMÁS Dear Manager (si no sabes el nombre).

Razones para escribir la carta: I am writing to apply / to ask you / to complain about...

Expresiones de tipo formal: I would like... Could you send me... I am afraid...

Documentos adjuntos: I enclose my CV.

Persona de contacto: Please contact me if you need any more information.

Despedida: I look forward to hearing from you. Yours faithfully, (si no sabes el nombre de la persona) / Yours sincerely, (si sabes el nombre de la persona).

Pregunta modelo

You see an advertisement for 'assistant photographer' in the newspaper. Write a letter applying for the job. Imagínate que ves una oferta de trabajo de 'asistente de fotógrafo' anunciada en el periódico. Escribe una carta solicitando este trabajo.

Respuesta modelo

<p>Mr Parker Perky Photos High Street Hythe Dear Mr Parker,</p> <p>With reference to your advertisement for an assistant photographer in last week's 'Echo', I am writing to apply for the position. I am studying fashion photography at Hythe College and I won the year prize in 2007.</p> <p>I enclose my CV and some of my recent photos. I also enclose my application form. Please contact me if you need any more information.</p> <p>I would be happy to attend an interview and if I am successful I could start work at the beginning of September.</p> <p>I look forward to hearing from you.</p> <p>Yours sincerely,</p> <p><i>Ron Gates</i> Ron Gates</p>	<p>15 Runnymede Close Hythe Kent 18 July 2008</p>	<p>dirección</p> <p>fecha</p> <p>nombre dirección</p> <p>saludo</p> <p>expresión formal razón por la que se escribe la carta</p> <p>documentos adjuntos contacto</p> <p>formal</p> <p>final de la carta despedida</p>
---	---	---