



- + Chapitre 1. Antes de empezar
- + Chapitre 2. La carta (generalidades)
- + Chapitre 3. Las cartas específicas
- + Chapitre 4. El fax



## Accueil du module « correspondencia escrita »

Ce module a pour but de permettre aux étudiants de DUT et de LP de se familiariser avec la **correspondance écrite en espagnol** dans les entreprises.



**L'objectif est de savoir rédiger différents types de lettres ou des fax lors d'un stage en Espagne ou en Amérique Latine ou depuis une entreprise ayant des contacts avec l'Espagne ou l'Amérique Latine.**

La partie grammaticale qui correspond à l'emploi du vouvoiement est expliqué en français. Le reste des explications sur la présentation et le contenu des documents est en espagnol.

## Chapitre 2. La carta (generalidades)

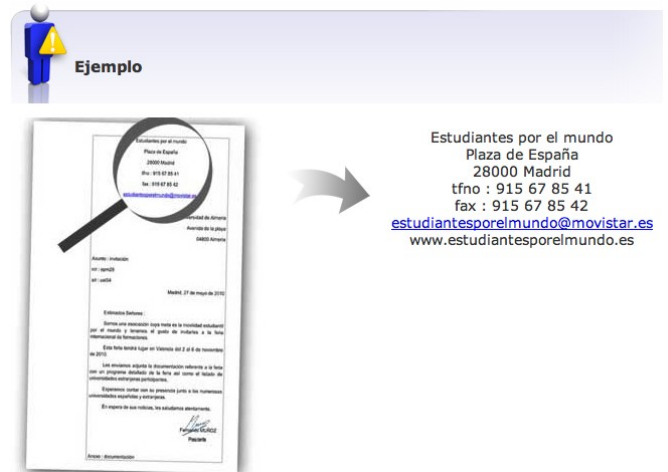
### 2.1. Presentación y contenido

Aquí te vamos a indicar cuáles son las **rubricas** que componen una carta, **dónde** se colocan y **qué** conllevan.

#### 2.1.1. Membrete o remitente

Se sitúa **arriba en el centro**.

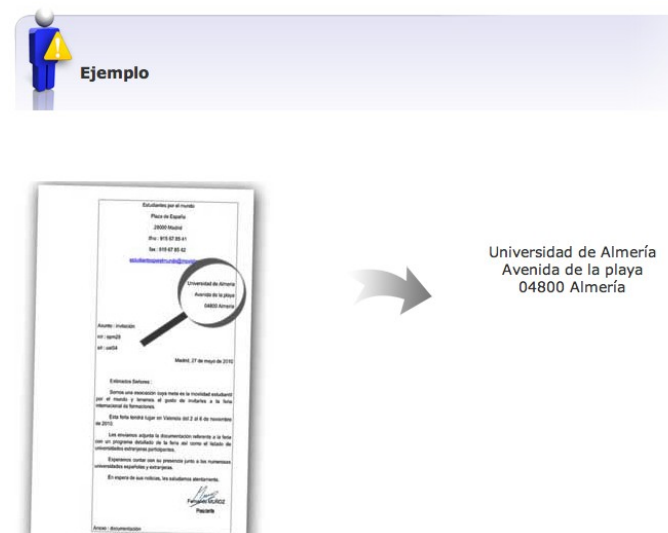
Conlleva todos los **datos que permiten entrar en contacto con la empresa redactora** de la carta o informarse sobre ella : **nombre, dirección completa, teléfono, fax, email, página web**.



#### 2.1.2. Destinatario

Se sitúa **debajo del membrete a la derecha**.

Se dirige al cartero y sólo se compone del **nombre** de la empresa o de la persona y de la **dirección completa**.



#### 2.1.3. Asunto y Referencias

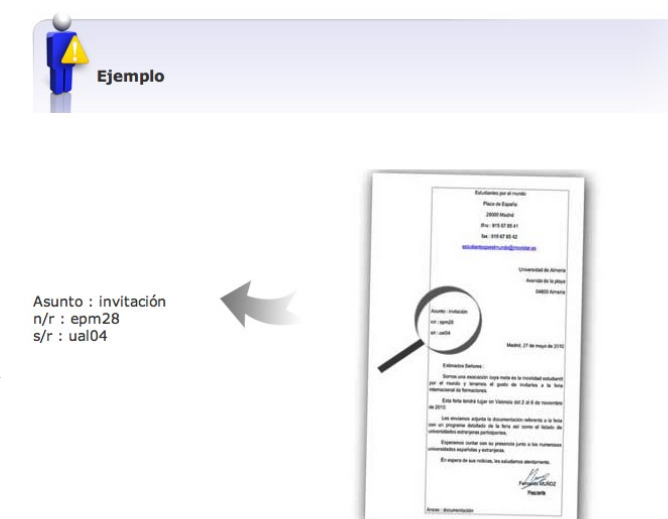
El **asunto** : Se sitúa **debajo del destinatario** y a la **izquierda**.

Se indica el **motivo** de la carta.

Las **referencias** : Se sitúan a la **izquierda**, justo **debajo del asunto**.

Se indican las **referencias si las hay** (número de pedido, de cliente, de factura...).


"n/r" significa "nuestras referencias" y "s/r" significa "sus referencias"




### 2.1.4. Fecha

La fecha se sitúa **debajo del asunto** o de las referencias si las hay y a la **derecha**.

Se indica bajo la forma : **ciudad del membrete - coma (,) - día - de - mes - de - año**.

 **Ejemplo**




Madrid, 27 de mayo de 2010

Detailed description: This block shows an example of how to place the date in an email. On the left is a document template with a magnifying glass over the date 'Madrid, 27 de mayo de 2010'. An arrow points from this magnified area to the text 'Madrid, 27 de mayo de 2010' on the right.


### 2.1.5. Saludo

Se sitúa **debajo de la fecha**, a la **izquierda** con una tabulación.

Siguen el saludo dos puntos (:).

 **Ejemplo**

Estimados Señores :




Detailed description: This block shows an example of salutation placement. On the left is the text 'Estimados Señores :'. An arrow points from this text to a document template on the right, where a magnifying glass highlights the date 'Madrid, 27 de mayo de 2010'.


### 2.1.6. Cuerpo

Se compone de tres partes :

- **Introducción - Desarrollo - Conclusión**

Hay un **espacio** antes y después de cada parte y cada párrafo empieza por una **tabulación**.

 **Ejemplo**



(introducción)

Somos una asociación cuya meta es la movilidad estudiantil por el mundo y tenemos el gusto de invitarles a la feria internacional de formaciones.

(desarrollo)

Esta feria tendrá lugar en Valencia del 2 al 6 de noviembre de 2010.

Les enviamos adjunta la documentación referente a la feria con un programa detallado de la feria así como el listado de universidades extranjeras participantes.

(conclusión)

Esperamos contar con su presencia junto a las numerosas universidades españolas y extranjeras.

Detailed description: This block illustrates the structure of the email body. On the left is a document template with a magnifying glass over the date 'Madrid, 27 de mayo de 2010'. An arrow points from this area to the text on the right, which is organized into three sections: 'introducción', 'desarrollo', and 'conclusión', each with a corresponding paragraph of text.

### 2.1.7. Despedida

La fórmula de despedida siempre debe ser **introducida por otra fórmula**. (ver las fórmulas capítulo 1.4)

Hay un **espacio** antes y después de esta parte y el párrafo empieza por una **tabulación**.



En espera de sus noticias, les saludamos atentamente.

### 2.1.8. Firma / Nombre / Cargo

**La firma** : La carta siempre viene **firmada**. La firma se sitúa a la **derecha**.

Los **nombres y apellidos** : **Debajo de la firma** vienen el nombre y apellido de la persona firmante para que se sepa cómo se llama la persona que redacta la carta.

El **cargo** : **Debajo del nombre y del apellido** viene el cargo de la persona firmante para que se sepa cuál es el cargo de la persona en la empresa.



  
Fernando MUÑOZ  
Presidente



### 2.1.9. Anexos

**Si hay anexos** se indican abajo a la **izquierda**.

Si no los hay no se indica nada.



Anexo : documentación