



- + 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 3. Las cartas específicas

3.1. La carta circular

3.1.1. Contenido

La **presentación** de la **carta circular** es la misma que para cualquier carta.

Lo importante es que la parte referente a la **información central** que se quiere transmitir se presente **de forma muy leíble** es decir que la persona pueda **ver esta información sin volver a leer la carta**.

Esta información se sitúa en el **centro de la carta**, de **forma destacada** (en tamaño y carácter por ejemplo) dejando un **espacio** antes y después de dicha información para separarla del resto de la carta.

3.2. La carta de pedido

3.2.1. Contenido

La **presentación** de la **carta de pedido** es la misma que para cualquier carta.

Lo importante es que la **parte referente al pedido** se presente de **forma muy leíble**, que la persona pueda **ver los detalles del pedido sin volver a leer la carta**.

El **pedido** se sitúa en el **centro** de la carta dejando un **espacio** antes y después del pedido para separarlo del cuerpo de la carta.

Siempre se indican :

la **cantidad**,
la **referencia y/o descripción**,
el **precio unitario**.

Se indica bajo la forma de una tabla (con o sin las líneas) con columnas.

Siempre se precisan **obligatoriamente** :

el **modo de transporte** y **a cargo de quién** corre el transporte,
el **plazo de entrega**,
la **forma de pago**.

3.3. La carta de acuse de recibo

3.3.1. Contenido

La **presentación** de la **carta de acuse de recibo** es la misma que para cualquier carta.

Sirve, como lo indica su nombre, para acusar recibo de un correo o de mercancía.

Tiene que conllevar las **referencias precisas de lo que se recibe**. Los **importes** se indican **en cifras y**, entre paréntesis, **en letras** para que no haya dudas o errores.

3.4. La carta de reclamación

3.4.1. Contenido

La **presentación** de la **carta de reclamación** es la misma que para **cualquier carta**.

Como lo indica su nombre esta carta sirve para reclamar en caso de problema.

Se tiene que **explicar de manera detallada en qué consiste el problema o percance** así como las **referencias** (número de pedido, fecha de recepción...) y lo que se pretende hacer o lo que se espera del destinatario.

Incluso si la persona no está satisfecha tiene que redactar la carta siempre.