



- + 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 4. El fax

4.1. Presentación y contenido

4.1.1. Membrete

La parte de arriba se compone del **membrete**.

Es la **única rúbrica cuyo nombre no se indica** y que se completa directamente.

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

Es **imprescindible completar** esta rúbrica.

4.1.2. Destino y Número de fax

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **Destino / N° de fax**
En esta parte se indica el **nombre de la empresa a la que se manda el fax**.

Se puede poner también la dirección pero no es obligatorio.

Lo que sí es obligatorio es **indicar el número de fax** de la empresa de destino (número que se va a componer para mandar el fax).

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.3. A la atención de

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **A la atención de** Se indica aquí el **nombre y apellido(s) de la persona y/o del servicio** (dentro de la empresa "destino") **al que se manda el fax**.

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.4. Remitente

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **Remitente**

Se indica aquí el **nombre y apellido(s) de la persona y/o del servicio** (dentro de la empresa "membrete") **que manda el fax**.

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.5. Número de páginas

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **Nº de páginas (incluida ésta)**. Se indica aquí el **número total de páginas (en cifra)** que se van a mandar incluyendo esta misma página.

Esta información le sirve al destinatario para **comprobar si recibió la totalidad** de las páginas mandadas.

Se indica el número de páginas incluso si el texto es corto y el fax sólo se compone de una página.

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.6. Fecha

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **Fecha**

La fecha se indica en cifra **bajo la forma DD/MM/AAAA**.

El objetivo del fax es ser **más rápido que una carta** conservando una prueba escrita de lo que se comunica.

Cuando **se contesta** a un fax se hace lo más pronto posible es decir **el mismo día o**, como máximo, **al día siguiente**.

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.7. Texto

Se escribe el nombre de la rúbrica antes de completarla : **Texto** El **objetivo del fax** con respecto a la carta es **ser más rápido** así que no hay que introducir cada idea con una fórmula.

Se puede empezar por un "Señor / Señora / Señores / Señoras :" y terminar por un "Atentamente" sin introducirlo por otra fórmula.

El **texto** debe ser **breve y eficaz**, nada fuera de la información necesaria.

Es imprescindible completar esta rúbrica.

4.1.8. Observaciones

Se escribe en el fax el nombre de la rúbrica **que se complete o no** : **Observaciones**

Es la única parte que **tiene que aparecer incluso si se queda vacía**.