

INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN DE CARTAS FORMALES

- **PRESENTACIÓN**

Estimados señores:
Muy señor mío:
Estimado Sr. García:

- **USO DE USTED (Cuidado con los pronombres, posesivos y concordancia verbal).**

Le escribo esta carta.
He recibido su catálogo.
Si le parece bien,

- **USO DEL CONDICIONAL DE CORTESÍA (Cuidado con la concordancia en oraciones subordinadas de subjuntivo (Pret. Imperfecto de subjuntivo).**

Rogaría que me enviaran, lo antes posible, toda la información.
Le rogaría que me enviaran
Le ruego que me envíen...

En caso de que tuvieran cualquier pregunta, no duden en contactar conmigo.

- **DESPEDIDA**

Un cordial saludo,
Atentamente,

MODELO

Madrid, 13 de marzo de 2008

Estimado Sr. García:

Los trabajadores de la pizzería "Aldente" queremos hacerle llegar esta invitación, con motivo de la próxima inauguración de nuestra pizzería. Queremos agradecerle su apoyo a lo largo de estos años, y la confianza que puso usted en nosotros al concedernos el préstamo. Como va a poder comprobar, la nueva pizzería "Aldente" ya no es un sueño y por fin es una realidad. No dude usted en acudir al evento con su mujer y sus hijos. Nos encantaría que asistieran y poder compartir con ustedes este día tan especial para todos nosotros.

Sin más que añadir, me despido cordialmente esperando su contestación.

Un fuerte abrazo,

Los Trabajadores de "Aldente"