

REDACCIÓN DE CARTAS FORMALES

A. INTRODUCCIÓN. Saludar de manera formal:

Estimado/a + señor/ señora + APELLIDO (García):

Estimado Sr./ Sra. García:

Muy señor mío:

Muy señora mía:

B. CUERPO DE REDACCIÓN: Cuidado con el uso de usted/ustedes y los verbos, pronombres, posesivos, etc. SIEMPRE DEBEMOS USAR LA 3º PERSONA SINGULAR O PLURAL.

Les escribo (a ustedes) para confirmar**les** que me ha llegado **su** pedido (de ustedes).

Le ruego que me **envíe** (usted)

Me ha complacido mucho, le ruego, si no es una molestia, le agradecería, le agradezco,

C. DESPEDIDA: Cuidado con las fórmulas y el vocabulario. Debe ser formal.

Un cordial saludo. En espera de su respuesta, ... Sin más, se despide atentamente...

¡CUIDADO!

1. Cuidado con las abreviaturas.

Para referirse a las personas:

D. don
D.^a doña
Sr. señor
Sra. señora
Sres., Srs., Sras. señores y señoras
Srta. señorita
U., Ud., V., Vd usted
Udes. ustedes
Excmo.; Excma. Excelentísimo,
Excelentísima
Dr.; Dra. doctor; doctora
dir.; dir.^a; director; directora
Prof.; Prof.^a profesor y profesora
Ilmo.; Ilma Ilustrísimo; Ilustrísima

Combinación de dos abreviaturas:

Estimado Sr. D. Jacinto Ramírez:
Estimado señor don Jacinto Ramírez:

Para referirse a lugares:

av., avd., avda. avenida
C/ calle
C.^a compañía (Cía.)
CP. Código postal
depto., dpt.^o departamento
entlo. entresuelo
n.^o o núm. número
pl., Pza. plaza
p.^o paseo
s/n sin número
tel., tfno. Teléfono

2. Cuidado con la concordancia con el condicional de cortesía y el pretérito imperfecto de subjuntivo:

Le rogaría que me enviara.

Si no es una molestia, le pediría que me dijera.

Le estaría sumamente agradecido si podiera..

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

3. Anexos:

Le adjunto a este correo...

Adjunto le envío...

P.D.: Le envío un folleto en documento adjunto.