

**REDACCION DE CARTAS**

**Solicitud - Pedido**

**Protesta - Quejas - Reclamos**

**Para expresar opiniones u  
ofrecer sugerencias**

**Direcciones - Instrucciones**

**Agradecimiento**

**(hacerlas poco a poco durante el semestre)**

Modelos de cartas y ejercicios correspondientes.

A. Solicitud - Pedido

Señor Director del Instituto Quevedo  
Madrid, España

Señor Director:

Estoy interesado en seguir algunos de los cursos de español que se dictan en su Instituto durante los meses de verano. He estudiado español por un año en el programa de idiomas de las Naciones Unidas y me encuentro actualmente en un nivel intermedio.

Le agradecería me enviara información sobre la duración de los cursos, el precio de los mismos, lugares donde pueda alojarme, etc.

En espera de su pronta respuesta, le saluda atentamente,

César Camino

Completar los espacios en blanco con la palabra apropiada:

Estimada Sra. López:

Como usted sabe, el mes próximo asistiré \_\_\_\_\_ las conferencias \_\_\_\_\_ población que tendrán \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México. Puesto que nunca he estado allí, le agradecería que me \_\_\_\_\_ el nombre de algunos hoteles que estén \_\_\_\_\_ del lugar donde se \_\_\_\_\_ las reuniones. Asimismo, quisiera saber si es conveniente \_\_\_\_\_ un auto o es \_\_\_\_\_ usar los transportes públicos ya que me gustaría visitar los \_\_\_\_\_ históricos o de interés que haya en la ciudad o sus alrededores.

Le agradezco \_\_\_\_\_ antemano toda información que me \_\_\_\_\_ proporcionar al respecto.

\_\_\_\_\_ espera de su pronta respuesta, \_\_\_\_\_ saluda atentamente,

Juanita Correa

(Solicitud - Pedido)

Ejercicio 1

Para un proyecto que llevará a cabo su sección, usted debe solicitar informes y estadísticas del Ministerio correspondiente de Venezuela.

- (a) Motivo de la carta
- (b) Documentos que necesita
- (c) Agradecimiento y despedida

Ejercicio 2

Usted debe escribir una carta a la editorial Espasa - Calpe de Madrid para solicitar le envíen dos libros que necesita: una gramática española y un diccionario bilingüe.

- (a) Motivo de la correspondencia , nombre y autores de los libros.
- (b) Los libros se han agotado en Nueva York.
- (c) Pregunta el precio y cómo debe pagarles.
- (d) Les pide se los envíen por correo aéreo.
- (e) Agradecimiento, despedida.

B. Protesta - Queja - Reclamo

Editorial Espasa - Calpe  
Madrid, España

Muy Señores míos:

Recibí, con dos meses de retraso, el libro de Gramática Española de Juan Pérez y el Diccionario Bilingüe de Tomás Navarro que les había solicitado.

Como les explicaba en mi carta anterior, necesitaba estos libros con urgencia ya que tenía que prepararme para un examen de mucha importancia para mí.

Siento mucho decirles que, revisando el Diccionario Bilingüe, constaté que le faltaban tres páginas, por lo cual se lo envió de vuelta y espero me manden, a la brevedad posible, un nuevo ejemplar completo.

Ya se pueden ustedes imaginar todos los inconvenientes que esto me ha causado, para no citar el costo del franqueo postal de ambos envíos.

En espera de su pronta respuesta, me despido atentamente,

Angela Canales

Ejercicio 1.

Usted trabaja en la editorial Espasa-Calpe y es el encargado de responder a esta queja:

- (a) Acuse de recibo de la carta
- (b) Disculpas y explicación por el error
- (c) Forma en que va a rectificar el error
- (d) Despedida

(Protesta - Quejas - Reclamo)

## Ejercicio 2

Completar los espacios en blanco:

Estimada Sra. López:

Espero que su estancia en Nueva York \_\_\_\_\_ sido agradable y provechosa.

Siento mucho tener que decirle que \_\_\_\_\_ sumamente contrariada por el estado en que encontré mi apartamento.

En primer lugar, había platos y vasos sucios \_\_\_\_\_ todas partes, las plantas \_\_\_\_\_ secaron por falta de agua y, a juzgar \_\_\_\_\_ la basura que había, me imagino que usted nunca \_\_\_\_\_ durante el mes que estuvo aquí.

He tenido que contratar \_\_\_\_\_ una señora que se ha pasado dos días completos limpiando, \_\_\_\_\_ lo tanto, del depósito que Ud. me dejó, deduciré los cien dólares \_\_\_\_\_ tuve que pagar \_\_\_\_\_ la limpieza.

Le adjunto el saldo del depósito. Esperando que usted \_\_\_\_\_ de acuerdo con mi decisión me \_\_\_\_\_ atentamente,

P.G.

## Ejercicio 3

Escriba una carta a un diario local, con pedido de publicación, exponiendo el estado lamentable de suciedad y abandono en que se hallan los parques de la ciudad. Proponga algunas soluciones.

## Ejercicio 2

A pesar de la excelente recomendación de su servicio, el comité encargado de los ascensos ha desechado la propuesta para concederle a Ud. un ascenso. Escriba una carta a dicho comité en la que apela el fallo dictado y explica las razones por las cuales Ud. considera que se le debería ascender.

C. Expresar opiniones - Ofrecer sugerencias

Sra. Yolanda Pérez  
Coordinadora del programa de español  
Naciones Unidas

Estimada Señora Pérez:

A pedido de nuestra profesora, me permito enviarle la presente para darle mi opinión sobre los cursos de español y ofrecerle algunas sugerencias.

En general, encuentro que las clases han sido muy provechosas y que se ha dado importancia tanto a la práctica de las funciones que uno ha de desempeñar con el idioma como a las estructuras gramaticales necesarias para comprenderlo y hablarlo mejor.

Desafortunadamente, en el salón de clase no se pueden dar todas las situaciones con las que uno se enfrenta en la vida real. En consecuencia, me permito sugerirle dos posibilidades que podrían aliviar esta falta.

Primero, se podrían organizar giras con estudiantes y profesores a teatros, conciertos, conferencias o a lugares de la ciudad donde se hable español.

Otra posibilidad sería formar grupos de estudiantes para que asistieran a los cursos de verano que se ofrecen en España, Colombia o México. Ambos proyectos serían, por supuesto, costeados por los estudiantes.

Esperando que mis sugerencias sirvan de ayuda, me despido atentamente

John Smith

Ejercicio 1 Usted ha sido trasladado recientemente de Nueva York a Ginebra. A pedido de su jefe anterior -el de Nueva York- usted escribe una carta en la cual sugiere algunas mejoras que se podrían hacer en su antigua oficina: diferente distribución del trabajo, compra de máquinas, contratación de más personal, etc.

Ejercicio 2 Usted forma parte de una sección que será trasladada a otro lugar. Su jefe le pide que exponga por escrito las condiciones que en su opinión debe reunir la oficina. Estableciendo una comparación con la situación actual, escriba una carta ofreciendo sus sugerencias.

D. Direcciones - Instrucciones

Muy Señor mío:

Me complace comunicarle que ha sido aprobada su solicitud para trabajar de experto en minas en Bolivia por un período de doce meses.

Sírvase tomar las disposiciones necesarias para que lo examine el médico que se indica en la hoja adjunta. Una vez cumplido este requisito podremos confirmar su nombramiento y disponer lo necesario para su viaje.

El médico que lo examine deberá utilizar el juego de formularios médicos adjunto. Tan pronto disponga del resultado del examen radiográfico del tórax, el médico deberá enviar por correo aéreo el informe completo al Director del Servicio Médico de las Naciones Unidas. El médico guardará los duplicados para su archivo.

Cuando le comuniquemos que el resultado del examen médico ha sido satisfactorio podrá usted comenzar a hacer los preparativos concretos para su partida. No debe hacerlos antes de recibir esta confirmación.

Si tiene que efectuar algún gasto por el examen médico, los análisis del laboratorio y las radiografías, le rogamos se sirva enviar los correspondientes recibos al Servicio de Contratación para su reembolso.

Sin otro particular, me despido atentamente.

Juan González  
Sección de Contratación  
de Personal de Proyectos

(Direcciones - Instrucciones)

Ejercicio 1

Usted ha decidido contratar a una empleada doméstica que vive en Costa Rica para que se haga cargo de la limpieza de su casa y del cuidado de sus dos hijos menores. Escríbale una carta incluyendo los siguientes puntos:

1. Le comunica que ha decidido contratarla.
2. Le pide que se haga un examen médico completo y que se lo remita a Ud.
3. Le indica cómo va a pagar el examen médico.

Ejercicio 2

Escriba una carta a un amigo que vive fuera de Nueva York dándole instrucciones precisas para llegar a la casa de Ud. en auto o en algún otro medio de transporte.

Ejercicio 3 Habiéndosele concedido un traslado, Ud. escribe una carta a la persona que deberá sucederlo en su cargo, dándole instrucciones detalladas sobre el trabajo que deberá realizar y poniéndola al corriente de la forma en que Ud. lo tenía organizado.

## E. Agradecimiento

Un funcionario de la UNESCO solicitó de los ministerios de educación de diversos países latinoamericanos informes y estadísticas para un proyecto que su departamento quiere llevar a cabo.

Ahora, tras haberlos recibido, escribe una carta para darles las gracias.

Muy Señores míos:

La semana pasada nos llegó su envío, con los informes que les habíamos solicitado.

Queremos manifestarles nuestro sincero agradecimiento por el interés que se tomaron en atender nuestra solicitud, y por la prontitud con que respondieron a la misma.

No hemos tenido aún tiempo de estudiar los informes, pero estamos seguros de que serán una valiosa ayuda para nuestro proyecto. En cuanto obtengamos los primeros resultados de nuestra investigación se los facilitaremos gustosamente, por si pueden serles de algún interés.

Agradeciéndoles una vez más su amabilidad, les saluda atentamente

Pedro Jiménez

### Ejercicio 1

Usted acaba de pasar algunos días de vacaciones en México en casa de unos amigos. Escríbales agradeciéndoles su acogida.

### Ejercicio 2

Por razones imprevistas usted se ve obligado a terminar un informe un mes antes de lo previsto. Su secretaria, quien debía tomar vacaciones esa semana, decide postergarlas para quedarse ayudándolo. Escríbale una carta para agradecer su colaboración.