

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

