

Expresión e interacción

Escrita

Antes de nada ▼

LÍNEA DE ATENCIÓN

Si queremos que la carta se entregue a una persona determinada tendremos que incluir la línea de atención.

A la atención de doña Mercedes Martín

A la atención de la Jefa de Estudios

SALUDO

► Si la carta va dirigida a una persona:

- Saludo respetuoso *Distinguida señora/la:*
- Saludo formal *Señor/la:*
- Saludo amigable *Estimada/la señora/la:*

► Si la carta va dirigida a una compañía, empresa, etc.:

- *Distinguidos señores:*
- *Señores:*
- *Estimados señores:*



Necesito una subvención

Solicita una subvención.

► Tienes un gran espíritu emprendedor y decides "construir una casa rural" cerca de tu pueblo, ya que tanto la ubicación como la zona son de gran interés turístico y ecológico. Uno de tus problemas es que no cuentas con el dinero suficiente, por lo cual tienes que dirigirte a la junta de tu comunidad autónoma para pedirles una ayuda/subvención. En el tono y estilo adecuados, escribe al concejal de urbanismo de la zona para:

- Explicarle detalladamente en qué consiste el proyecto.
- Hablarle de la mejoría que esto traerá a la zona.
- Convencerle de que te den la ayuda.
- Despedirte esperando una respuesta.

Despedirse esperando una respuesta:
En espera de su contestación...
Confundiendo en una pronta respuesta...
A la espera de sus noticias...

Recursos

Convencer, persuadir de algo:
¿Usted no lo ve así?
¿No cree que...? / ¿No le parece que...?
Si tenemos en cuenta que...
No es que quiera convencerle, pero...
...puedo dar miles de razones para...
Estoy totalmente seguro de que verá...

Expresiones útiles:

Tener el gusto de, complacerse en...
Comprobar, advertir, observar...
Reunir, cumplir los requisitos...
Suplir, satisfacer las necesidades...