

ESTRUCTURA DE LAS CARTAS FORMALES

Una carta informal ha de tener las siguientes partes

The diagram illustrates the structure of a formal letter with various parts highlighted by red boxes and arrows pointing to the corresponding text in the sample letter below.

Annotations:

- La dirección de la persona a quien escribimos. En el ángulo superior izquierdo. Una línea por debajo de la nuestra.** (Points to the recipient's address)
- Tu dirección. En el ángulo superior derecho.** (Points to the sender's address)
- La fecha puede ir a la derecha o a la izquierda pero el mes siempre va en letras.** (Points to the date)
- El saludo. Comenzaremos siempre con "Dear". Si no conocemos el apellidos usaremos "Sir" si es un hombre, "Madam" si es una mujer, o "Sir/Madam" si no conocemos el sexo. Si conocemos el apellido usaremos "Mr." si es un hombre, "Mrs." si es una mujer casada, "Miss" si es una mujer soltera o "Ms" que sirve para ambos status de soltera o casada** (Points to the salutation)
- La despedida será "Yours faithfully" si no hemos puesto el nombre de la persona, y "Yours sincerely" si sí lo hemos puesto** (Points to the closing)
- En el cuerpo de la carta tendremos un primer párrafo en que nos presentaremos y mostraremos el objeto de nuestra misiva. en el segundo desarrollaremos la idea del pro qué nos dirigimos a la persona y daremos detalles de nuestra petición, deseo...y el último nos despedimos informando de lo que esperamos como resultado de nuestra carta, agradeciendo la atención prestada.** (Points to the body of the letter)
- A la firma le añadiremos el título si, como en este caso, nuestro nombre es extranjero.** (Points to the signature)

Sample Letter Text:

Human Resources Dept.
House of Fraser
Briggate
Leeds LS1 6BR

29 Grafton Street
Bristol

27th October 2008

Dear Sir/Madam,

My name is Santiago Gómez and I intend to move.

Although I have a good job in a big Spanish Store in Bristol at the moment I would like to apply for the position available, of Chief Assistant in the International Department, in your firm. I am an expert in International Trade and Marketing. I have worked for most of the best international and well-known Department Stores in my country and I am sure your business will benefit with my experience and contacts with the Spanish speaking countries of America.

I would very much appreciate the opportunity of an interview to demonstrate my abilities which could benefit both parts.

Yours faithfully

Santiago Gómez (Mr.)