

A de aprendizaje:  
no es justo

*CE pg. 16 ej. D4: Sugerencia*

1. A Chavela Vargas en su país se la quiere y se la admira muchísimo.
2. Se os perdona la tardanza porque venís con niños, ¿eh?
3. En el pueblo se me llama por el apodo de mi familia materna.
4. Caballeros, muchas gracias por acudir a la entrevista. Se les dará una respuesta a la mayor brevedad posible.
5. El cantante declaró: “Se nos recordará como uno de los grupos que cambiaron la escena local.”
6. Qué pena que no pudieras cambiar los billetes. Se te echó mucho en falta en la boda.

1. Sus compatriotas **quieren y admiran** muchísimo a Chavela Vargas. // Chavela Vargas **es muy querida y admirada** en su país.
2. **Os perdonamos** la tardanza porque venís con niños, ¿eh? // La tardanza **os es perdonada** porque venís con niños, ¿eh?
3. Mis vecinos **me llaman** por el apodo de mi familia materna. // Por los vecinos **soy llamado/a** por el apodo de mi familia materna.
4. **Les daremos** una respuesta a la mayor brevedad posible. // Una respuesta **les será dada** a la mayor brevedad posible.
5. El cantante declaró: “El público **nos recordará** como uno de los grupos que cambiaron la escena local.” // “**Seremos recordados** (por el público) como uno de los grupos que cambiaron la escena local.”
6. Nosotros **te echamos** mucho en falta en la boda. // **Fuiste echado/a** mucho en falta en la boda.

## saludos

### Lo más usado

Estimado señor:

Estimada señora:

### Frases de inicio cuando no se conoce al destinatario:

Aunque por cortesía siempre conviene informarse sobre el nombre de la persona a quien va dirigida nuestra carta, en ocasiones resulta imposible, y conviene comenzar con una frase de tipo “comodín” que sirva igualmente para hombres y mujeres.

Que aluda a la persona responsable que pueda entender nuestros requerimientos. De este modo, podemos encontrar las siguientes frases de ejemplo:

- *A quien corresponda.*
- *A quien pueda interesar.*
- *Al departamento de ....*
- *Nos es grato dirigirnos a usted.*
- *Me dirijo a usted en su condición de presidente/a....*
- *En virtud de su condición de encargado/a ....*

## Despedidas

1. Le agradezco de antemano su respuesta sobre...
2. Se despide, atentamente....
3. Atentamente....
4. Sin otro particular, se despide. Atentamente....
5. Cuento con usted, atentamente....
6. Muy atentamente....
7. Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración. Atentamente....
8. Muy cordialmente....
9. Cordialmente....
10. Afectuosamente....
11. Respetuosamente....
12. Un saludo cordial....
13. Un saludo afectuoso....
14. Gracias anticipadas por su tiempo, quedo a la espera de su respuesta. Atentamente....
15. Sin más, me despido. Un saludo cordial....
16. Espero poder seguir siéndole útil en el futuro. Atentamente....
17. Le saludo con la más alta estima y consideración....

## Despedida de cartas formales de trabajo:

Me despido de ustedes....

Espero contar con su entusiasta participación. Un saludo cordial.

Esperando se sirva atender mi pedido, quedo....

Mucho gusto en entablar relaciones con su empresa, nos ofrecemos....

Le saludo, atentamente....

Sin otro particular, les saluda atentamente....

En espera de su respuesta, les saluda atentamente....

Con mis mejores deseos, se despide atentamente,

Mis mejores deseos....

Sin otro particular....

Quedo a sus disposición....

Reciba un cordial saludo.

Les agradezco de antemano por su consideración....

Agradeciendo la atención mostrada, le envío un cordial saludo....

Esperando sus órdenes, quedo a su disposición....

- Yo tampoco diría "**lo que siempre ha sido mi objetivo**", porque es una forma de decir que me he sentido frustrado en la empresa

- agradecer la oportunidad

- Quitar: me pongo a su entera disposición para discutir

- quitar: será un buen candidato

Considero importante asumir

Sería importante para mi carrera

remitiendo al contrato, dispongo ...

Como se especifica en el contrato de trabajo, dispongo