<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de las cartas son: Membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que traza la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa.)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), **saludo** (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), adjunto (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: interés de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.>>

<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de las cartas son: Membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que traza la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa.)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), **saludo** (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), adjunto (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: interés de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.>>

<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de las cartas son: Membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que traza la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa.)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), **saludo** (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), adjunto (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: interés de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.>>

<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de las cartas son: Membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que traza la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa.)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), **saludo** (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), adjunto (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: interés de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.>>

<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades

<<La correspondencia comercial es la forma más *habitual* de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades

$\mathcal{M}$ Ω ∑ μ ∞