1. **ESTACIÓN 3:**

**ELABORA UNA CARTA DIRIGIDA CUIDANDO ORTOGRAFÍA, VOCABULARIO, COHESIÓN, USO DE PÁRRAFOS Y LA ESTRUCTURA GLOBAL DE TU ESCRITO, SIGUIENDO EL MODELO REVISADO EN CLASES, ESCRIBE UNA SOLICITUD, UTILIZANDO LOS SIGUIENTES DATOS**

Remitente: Alumno/a

Destinatario: Sra. Carolina Vielma del Pozo.

Institución**: SEGURIDAD PDF**

Cargo del Remitente: alumno egresado de la carrera de Prevención de Riesgos.

Cargo del Destinatario: **JEFE DE PERSONAL**

Fecha de la solicitud: 15 de diciembre de 2014.

Lugar del Emisor: Linares

Lugar del Destinatario: Linares

Motivo d la solicitud: Solicitar información sobre valor de instalación de redes para computadores en línea en edificio de oficinas “Nueva Era” con iva incluida.

\*\* Los datos que no aparecen deben ser creados por el alumno/a.

**SOLICITUD**

REF.:…………………………………………………….

**FECHA**

……………………………………………………………

**REMITENTE**

DE:

**DESTINATARIO**

A :

\_\_\_\_\_\_ /

**SALUDO**

**EXPOSICIÓN DEL TEMA PARRAFO 1 Y 2**

**SOLICITUD**

**DESPEDIDA**

Le saluda Atte.

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_