

Redacte una carta formal

I. Antecedentes generales

Código de Curso		Módulo:
Nombre de Curso	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, MENCIÓN INGLÉS	
Tipo de Evaluación		
Nombre alumno(s):		
Fecha de entrega		
Objetivo actividad	<i>El desarrollo de las guías de trabajo y su posterior revisión permitirá organizar la información, identificar la idea principal y contar con una síntesis. De esta forma, estará mejor preparado para aplicar conceptos de este módulo y especialmente la redacción de una carta en Inglés.</i>	

Instrucciones
1. Realice esta actividad de manera grupal (2 estudiantes) 2. Tema: Actividad laboral, relacionada a la Asistencia Administrativa. 3. Redacte una carta formal con toda la información revisada. Recuerde el correcto uso de las formas.

CARTA FORMAL

1.

--

--