

# Encabezamiento

## MEMBRETE.

Todos los datos de la empresa o persona que envía la carta. Se coloca en la parte superior de la hoja, centrado, alineado a la izquierda, o bien ocupando toda la anchura del papel.

- Puede ir un logo o un anagrama.
- Nombre completo de la empresa.
- Dirección completa
- Teléfono o varios.
- Móviles , Fax , E-Mail ...
- Nombre y dirección de sucursales.
- NIF.

Formación \* Asesoría  
MJC V



MJC V  
Formación \* Asesoría  
Plaza Fefiñanes s/n  
36630- Cambados (Pontevedra)  
Teléfonos: 986 00 00 00 – Fax: 986 00 00 00

N/Rfa. A/15

ASUNTO: Pxxxxxx

D. José Estévez Fernández  
c/ Os Caeros, 25  
36630 – CAMBADOS (Pontevedra)

## DESTINATARIO

Se sitúa debajo del membrete, a la izquierda o derecha del papel.

D. José Estévez Fernández c/ Os Caeros, 25 36630 – CAMBADOS (Pontevedra)	FORMACIÓN MJC V c/ Os Caeros, 25 36630 – CAMBADOS (Pontevedra)	FORMACIÓN MJC V A/a de la Sra. Carballo c/ Os Caeros, 25 36630 – PONTEVEDRA
--	--	--

10 de enero de 201X

Estimado señor Estévez:

## FECHA

Suele colocarse unas líneas por debajo del destinatario. Cuando este va en el lado derecho, la fecha se pone alineada a la izquierda; si el destinatario va a la izquierda, la fecha se alinea con el margen derecho, o bien centrada.

Referencias: Sirven para realizar ciertas identificaciones como, nº expediente, nº factura...,etc. Suelen ser abreviaturas –letras y nº–

ASUNTO: se escribe de forma breve el tema principal de la carta.

SALUDO: Se coloca en la parte izquierda del papel, seguido de dos puntos.