

Curso académico 2019-2020

2º Semestre

Carrera MLFC

Español de negocios

Clase virtual N° 3

Fecha: jueves, 02 de abril de 2020

Profesor: A. AÂTAR

D) Relaciona cada forma jurídica con su definición correspondiente:

1. Sociedad Comanditaria
2. Sociedad de Responsabilidad Limitada
3. Sociedad Anónima Laboral
4. Cooperativa de Trabajo Asociado
5. Sociedad Anónima

a. Empresa de responsabilidad limitada cuyo capital está enteramente distribuido en acciones transmisibles y que conceden a sus titulares la condición de socios. Éstos no responden personalmente de las deudas sociales. Las acciones pueden cotizar en bolsa.

b. Su capital está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no pueden denominarse acciones, ni convertirse en títulos negociables.

c. Constituida por trabajadores, combina las ventajas del cooperativismo con la flexibilidad de la sociedad anónima. La parte mayoritaria del capital social es propiedad de sus trabajadores.

d. Sociedad en la que existen dos tipos de socios: los comanditarios, que aportan un capital determinado dividido en participaciones, y los colectivos que llevan la gestión y responden de las deudas con su patrimonio personal.

e. Asociación de personas que realizan ciertas actividades económicas basándose en el trato igualitario de todos sus miembros. Los beneficios obtenidos son repartidos a partes iguales entre todos los socios.

II) ¿Cómo redactar una carta formal?

- 1 Si es posible, utiliza encabezados y/o membretes. Así, tu lector podrá entender más rápida y fácilmente el motivo de tu carta, fax, etc.
- 2 Piensa y decide qué es lo que quieres comunicar antes de escribir tu carta.
- 3 Siempre debes planear por adelantado lo que quieres decir.
- 4 Cuando sea posible (casi siempre lo es), usa frases cortas, de forma que tu carta formal pueda ser comprendida a la primera lectura.
- 5 Pon ideas diferentes en párrafos separados. En algunos casos se recomienda numerar los diferentes párrafos de la carta formal para facilitar la lectura y comprensión.
- 6 Usa palabras que todo mundo pueda entender; siempre acorde al tono, estilo y nivel de formalidad de la carta formal que estás redactando.
- 7 Ten en cuenta estos tres puntos para una buena redacción:
 - **CLARA** - Tu carta debe ser clara. Tu lector debe entender exactamente el mensaje.
 - **COMPLETA** - Tu carta debe estar completa. Tu lector debe recibir toda la información necesaria.
 - **CONCISA** - Tu carta debe ser concisa. Tu lector probablemente es una persona ocupada.

III) Modelo de carta formal

México, D.F., 8 de mayo de 1998

Asunto : Solicitud de conferencia

Sr. Alejandro Encinas

Secretario del Medio Ambiente

Los alumnos de sexto año de la escuela "Gabino Barreda", estamos interesados en conocer e investigar acerca de las medidas que su dependencia realiza para mejorar las condiciones actuales del ambiente.

Por lo cual solicitamos a usted una visita y una conferencia en nuestra escuela como parte de la "Semana por el ambiente", que se llevará a cabo del 4 al 18 de junio. Nuestro evento no tiene fines publicitarios ni lucrativos, solamente deseamos difundir las causas del problema y plantear algunas soluciones.

Agradecemos de antemano la atención que le brinde a nuestra solicitud.

Atentamente

Los alumnos de de sexto grado
de la escuela "Gabino Barreda".

IV) Tarea:

Vuelve al texto titulado: "*La empresa y la discriminación*" y contesta al ejercicio N° 4:

Imagina que eres una mujer que se siente discriminada en su empresa. Escribe una carta formal a tus jefes e incluye todas las razones por las que consideras que la política de ascensos de la empresa es discriminatoria así como consejos para que eso cambie.