




Situación	Identificación del Destinatario	Tratamiento y Protocolo (CE c)	Propuesta de Saludo y Cierre
<p>A. Invitación a un acto: Escribir al Rector de la ULE para invitarle a la clausura del Máster de Formación de Profesorado.</p>	Autoridad académica máxima.	Excelentísimo y Magnífico Sr. Rector.  +1	"Excelentísimo y Magnífico Sr. Rector..." / "Le reitero el testimonio de mi distinguida consideración".
<p>B. Respuesta a un proveedor: Informar a la empresa de suministros de oficina (con la que trabajamos a diario) sobre un error en un pedido.</p>	Relación profesional habitual / Comercial.	Sr./Sra. seguido del apellido o nombre.  +1	"Estimado Sr. García..." / "Atentamente" o "Un cordial saludo".
<p>C. Comunicación interna: Escribir un correo a tus compañeros del departamento para organizar un café de despedida de un becario.</p>	Compañeros de trabajo (Iguales).	Tuteo respetuoso / Informal.  +1	"Hola a todos..." / "Nos vemos entonces, un saludo".