

Situación	Identificación del destinatario	Norma de tratamiento	Propuesta de saludo y cierre
Invitación a un acto: escribir a la Rectora de la ULE para invitarle a la clausura de un evento			
Respuesta a un proveedor: informar a la empresa de suministros de oficina (con la que trabajamos a diario) sobre un error de pedido			
Comunicación interna: escribir un correo a tus compañeros del departamento para despedir a una persona que ha estado en prácticas			