



# Cartas de recursos Humanos - 2

C1 - C2

Módulo 1

# Contenido

- ❑ Introducción.
- ❑ Tipos de letras.
- ❑ Cómo escribir una carta efectiva.
- ❑ Ejercicios.

Esto  
aprenderemos  
el día de hoy:



# Vocabulario

**Esencial** : Absolutamente necesario, muy importante.

**Significar** : Ser un indicativo de.

**Por o en virtud de** : Por o como resultado de.

**Titulado**: Dar a una persona o cosa el título de.

**Deficiencias** : Una falta o fallo a cumplir ciertos estándares.

**Coherente** : Lógico y consistente.

**Descargo**: Una declaración que niega algo especialmente responsabilidad.

**Comprometer**: Colocar a algo o a alguien en una situación riesgosa.