

## ESCRITURA DE UNA NOTA DE AGRADECIMIENTO

Hay multitud de razones por las que damos las gracias a los demás. Tanto si alguien nos ha hecho un favor, nos ha dado un regalo, ha compartido su tiempo personal o profesional, o incluso solo nos ha ofrecido una palabra amable, dar las gracias con una nota de agradecimiento sincera es una forma de gratitud eterna y apreciada. Una nota de agradecimiento oportuna y genuina es esencial en una serie de circunstancias, y escribir una es una habilidad útil que hay que aprender.

### Tarea:

Escribe una nota de agradecimiento sincera a alguien a quien desees dar las gracias.

### Tareas a tener en cuenta:

1. Cuando recibes un favor
2. Cuando te hacen un regalo
3. Después de una entrevista
4. Cuando has sido un invitado
5. ¡Solo porque sí!

### Tiempo:

¿Cuál es el mejor momento para enviar una nota de agradecimiento? Lo mejor es enviar una nota de agradecimiento lo antes posible. Por supuesto, hay veces que nos damos cuenta de la gratitud mucho después de haber recibido la amabilidad o el favor de alguien; en estos casos, una nota de agradecimiento tardía sigue siendo apropiada y apreciada por el destinatario.

### Materiales:

Una nota de agradecimiento en papel es algo clásico. Los materiales pueden ir desde un simple papel de cuaderno y un sobre hasta papel de carta formal. Si se envía por correo, será necesario un sello de correos, así como la dirección del destinatario. En el caso de que no se disponga de estos materiales, sigue siendo importante expresar la gratitud. Un medio para conseguirlo de manera menos formal es el correo electrónico.

## Formato:

Querido \_\_\_\_\_

(saltar un renglón entre el saludo y la nota principal)

*1) Proporciona el contexto sobre quién eres (si es necesario). 2) Proporciona detalles particulares sobre el evento. 3) Proporciona detalles particulares sobre por qué estás agradecido. 4) Reitera una declaración de gratitud*

(saltar un renglón entre los agradecimientos y el cierre)

Cierre,  
Nombre Apellido

## Elementos a tener en cuenta:

### *Saludo apropiado (formal o informal)*

Dirígete al destinatario utilizando un saludo, su prefijo y (si no es alguien cercano) un apellido.

- Querida Sra. Banks,
- Hola tío Dan,

### *Contexto personal (si es necesario)*

Si el destinatario y tú no son particularmente cercanos, proporciona el contexto de quién eres. Si se trata de una nota para un ser querido, este contexto personal no será necesario.

- Me llamo Quin, y fui uno de los estudiantes de la clase en la que ayudaste cuando el señor Doe estaba enfermo.

### *Detalles particulares sobre el evento*

Proporciona el contexto de lo que estás agradeciendo al destinatario.

- Te agradezco mucho que te hayas acordado de mi cumpleaños y que hayas pensado en mí.

### *Detalles particulares sobre el motivo de tu agradecimiento*

Expón claramente cuál es el tema.

- Esta tarjeta regalo me será especialmente útil para conseguir los zapatos nuevos que necesito para empezar las clases.
- Tendré en cuenta los consejos que me has ofrecido y los utilizaré para tomar futuras decisiones.

*Reiterar una declaración de gratitud*

- Gracias de nuevo por pensar en mí.
- Te agradezco que hayas tomado el tiempo para elegir un regalo tan especial.

*Cierre adecuado*

Concluye tu correo electrónico cordialmente. Después del saludo final, incluye tu nombre completo.

- Gracias,
- Sinceramente,

**Lluvia de ideas/borrador:**

---

---

---

---

---

---

---

---