**QUÉ ESCRIBIR EN UN MENSAJE PARA EXCUSARTE SI VAS A LLEGAR TARDE**

**MENSAJE DE TEXTO**

Buenos días (o Buenas tardes) Sr./Sra. (apellido del supervisor/a) le escribe (escribes tu nombre y apellido) para informarle que llegaré tarde por qué (explicas la situación) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

EJEMPLO DE TEXTO

Buenos días Sra. Rivera le escribe Joe Empuje para informarle que llegaré tarde por qué se explotó una goma del carro.

**NOTA: Recuerda guardar el mensaje o tomar un *Screenshot* del mensaje después de enviado.**

**CORREO ELECRTRÓNICO**

**Importante: No olvides completar la línea de Asunto (Subject – en inglés) escribiendo tu nombre y apellido seguido de la palabra tardanza. Ej. María Palante - Tardanza**

Buenos días (o Buenas tardes) Sr./Sra. (apellido del supervisor/a):

Le escribo para informarle que llegaré tarde por qué (explicas la situación) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Atentamente,

Escribes tu nombre y apellido

EJEMPLO DE CORREO ELECRTRÓNICO

Buenos días Sr. Acevedo:

Le escribo para informarle que llegaré tarde por qué se dañó el carro. Estoy en espera de que llegue Uber para llegar al trabajo.

Atentamente,

María Palante

**OTRAS SITUACIONES QUE SON EXCUSAS RAZONABLES PARA LLEGAR TARDE**

Se explotó el calentador de agua y se inundó la casa.

Hay un tapón no usual debido a un accidente de carros.

**QUÉ ESCRIBIR EN UN MENSAJE PARA EXCUSARTE SI VAS A FALTAR**

**MENSAJE DE TEXTO**

Buenos días (o Buenas tardes) Sr./Sra. (apellido del supervisor/a) le escribe (escribes tu nombre y apellido) para informarle que faltaré por qué (explicas la situación) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

EJEMPLO DE TEXTO

Buenos días Sra. Rivas le escribe Juan Sin Miedo para informarle que faltaré por qué estoy enfermo y tengo cita médica.

**NOTA: Recuerda guardar el mensaje o tomar un *Screenshot* del mensaje después de enviado.**

**EJEMPLO CORREO ELECRTRÓNICO**

**Importante: No olvides completar la línea de Asunto (Subject – en inglés) escribiendo tu nombre y apellido seguido de la palabra ausencia. Ej. Alba Serena - Ausencia**

Buenos días (o Buenas tardes) Sr./Sra. (apellido del supervisor/a):

Le escribo para informarle que faltaré por qué (explicas la situación).

Atentamente,

Escribes tu nombre y apellido

EJEMPLO DECORREO ELECRTRÓNICO

Buenos días Sr. Rodríguez:

Le escribo para informarle que faltaré por qué estoy en sala de emergencia - le mantendré informado.

Atentamente,

Alma Serena

**OTRAS POSIBLES SITUACIONES QUE SON EXCUSAS RAZONABLES PARA FALTAR**

Falleció mi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – escribes quién falleció - padre/madre/hermano/a o abuelo/a).

Mi padre/madre o mi hijo/a está hospitalizado.

**QUÉ DECIR EN UNA LAMADA TELEFÓNICA PARA EXCUSARTE SI VAS A LLEGAR TARDE/FALTAR**

**Si contesta el supervisor/a directamente**, dirás

Buenos días (o Buenas tardes) Sr/a. (apellido de tu supervisor/a).

Le habla (dices tu nombre y apellido). Le estoy llamando para dejarle saber que faltaré por qué (explicas la situación) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Gracias.

**Ejemplo**

Buenos días Sr. López. Le habla Ana Valiente. Le estoy llamando para dejarle saber que faltaré por qué mi hijo está hospitalizado. Gracias.

**Si contesta otra persona** – **que no es tu supervisor/a**, dirás

Buenos días (o Buenas tardes). Le habla (dices tu nombre y apellido). ¿Se encuentra el Sr./Sra. (apellido de tu supervisor/a)?

**Ejemplo**

Buenos días. Le habla Rubén Bravo. ¿Se encuentra el Sr. Rodríguez?

**Si el supervisor/a se encuentra disponible y se pone al teléfono, dirás**

Buenos días Sr. Rodríguez. Le habla (dices tu nombre y apellido) y le estoy llamando para dejarle saber que llegaré tarde por qué estoy en un tapón fuera de lo usual.

**Si el supervisor/a no se encuentra disponible,** dirás a la persona que contestó el teléfono

Por favor, dígale a mi supervisor el Sr./Sra. (nombre y apellido del supervisor/a) que voy a llegar tarde por qué (explicas la situación) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Al final preguntarás**

¿Con quién hablo? Apunta el nombre de la persona que te atendió.

Día: Apunta el día que en que efectuaste la llamada

Hora: Apunta la hora que en que efectuaste la llamada

**Ejemplo**

Buenos días. Le habla Ana Éxito. ¿Se encuentra el Sr. Rodríguez?

Luego que te dicen que no se encuentra disponible, dirás:

Por favor, dígale a mi supervisor, el Sr. José Rodríguez, que voy a llegar tarde por qué se explotó una goma al carro y estoy resolviendo.

¿Con quién hablo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Día: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_