**MODELO 2 - Ejemplo de mail formal en inglés**

Good evening,

I am writing to announce a meeting with the finances department for this Friday 7th at 4 PM in the conference room. To this meeting every worker must assist, and the coordinators of every team must bring their notes on this week's performance.

The purpose of this meeting is to set some instructions to the finances department. Concerning, some new arrangements, time management, new short term goals, and ultimately to discuss some complaints on the behavior of the department within the offices.

You should bring your laptops, tablets or in general, a device where you can access the work you have done until now.

Everyone is expected to be on time and ready to start. Since the room will be needed at 6 PM for an event, the meeting must end at 5:30 PM.

Best regards,

CEO Jane Doe.

**Ejemplo en español.**

Buenas noches,

Les escribo para anunciar una reunión con el departamento de finanzas para este viernes 7 a las 4 PM en la sala de conferencias. A esta reunión deben asistir todos los trabajadores, y los coordinadores de cada equipo deben traer sus notas sobre el desempeño de esta semana.

El propósito de esta reunión es dar algunas instrucciones al departamento de finanzas. Con respecto a algunos arreglos nuevos, administración del tiempo, nuevas metas a corto plazo y, en última instancia, para discutir algunas quejas sobre el comportamiento del departamento dentro de las oficinas.

Deberán de traer su laptop, tablet o en general, un dispositivo donde puedan acceder al trabajo que han realizado hasta el momento.

Se espera que todos lleguen a tiempo y listos para comenzar. Dado que la sala se necesitará a las 6:00 p. m. para un evento, la reunión debe terminar a las 5:30 p. m.

Saludos,

CEO Jane Doe.