

B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas



- Aprende vocabulario sobre correos y cartas
- Escribe mensajes claros y profesionales para situaciones formales e informales

La cabecera	Adjuntar
El asunto	Reenviar
La firma electrónica	El saludo formal
El remitente	El saludo informal
El destinatario	Un saludo cordial
La copia (CC)	La despedida
La copia oculta (CCO)	Atentamente
El archivo adjunto	Quedo a la espera
El buzón	Agradecer
Abrir el buzón	Comunicarse con alguien por correo
El borrador	La posdata

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



En el trabajo, escribir un **mail profesional** puede generar estrés, porque muchas personas temen equivocarse. Por eso usan **palabras rimbombantes**, **releen** el mensaje varias veces o **copian** a demasiados compañeros. El resultado suele ser un tono muy formal y poco natural. Lo más importante es mantener la claridad y una relación auténtica, aunque *pida* algo o *agradezca* una respuesta.

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas en un correo de trabajo?
 - a. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.
 - b. Porque prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
 - c. Porque les da miedo no parecer expertos o no ser entendidos.
 - d. Porque quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
2. ¿Qué puede pasar cuando alguien copia a demasiadas personas en un correo?
 - a. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
 - b. El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.
 - c. El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
 - d. La comunicación se vuelve más creativa y personal.

1-c 2-c



2. Gramática: El presente de subjuntivo - los verbo irregulares: cierre, pida, agradezca...

Los verbos irregulares del presente de subjuntivo pueden ser totalmente irregulares (como ser) o parcialmente irregulares (como cerrar).

1. Los verbos con raíz irregular en el indicativo presente repiten la irregularidad en el subjuntivo: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
2. Algunos verbos presentan cambio vocálico (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar	Agradecer	Pedir
Que yo cierre	Que yo agradezca	Que yo pida
Que tú cierres	Que tú agradezcas	Que tú pidas
Que él/ella/usted cierre	Que él/ella/usted agradezca	Que él/ella/usted pida
Que nosotros/as cerremos	Que nosotros/as agradezcamos	Que nosotros/as pidamos
Que vosotros/as cerréis	Que vosotros/as agradezcáis	Que vosotros/as pidáis
Que ellos/ellas/ustedes cierren	Que ellos/ellas/ustedes agradezcan	Que ellos/ellas/ustedes pidan

El cambio vocálico no aparece en nosotros ni vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cierre / cerremos.

Existen verbos completamente irregulares: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

1. Le ruego que _____ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita".
 - a. cierras
 - b. cierre
 - c. cierra
 - d. cerre
2. Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista.
 - a. pidiera
 - b. pida
 - c. pidae
 - d. pide

1. cierre 2. pida

Reescribe las frases (QR: IA+)



1. (tú) Cierra la puerta, por favor.

2. (usted) Señora, cierre la ventana porque hace frío.

3. (nosotros/as) Tenemos que cerrar la reunión a las seis en punto.

Corrige el error

1. Le pido que peda cita para el martes.

Le pido que pida cita para el martes.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

Te agradezco que me lo agradezcas por correo.

1. *Le pido que pida cita para el martes.* **2.** *Te agradezco que me lo agradezcas por correo.*

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- a. El asunto 1. Decir 'gracias' - el cliente agradezca que le respondan pronto.
 b. Adjuntar 2. Frase breve que resume el tema principal del correo.
 c. Agradecer 3. Incluir un archivo en el correo para que lo reciba el destinatario.

a-2 b-3 c-1



2. Aviso interno: buenas prácticas para correos electrónicos (QR: Audio)

Rellena los huecos: saludo formal, asunto, copia oculta (CCO), despedida, archivo adjunto, adjunte, copia (CC)



Para evitar malentendidos, el equipo de RR. HH. recuerda unas pautas básicas al escribir correos: indique siempre un (1) _____ claro, utilice un (2) _____ adecuado y cierre con una (3) _____ breve. Si necesita enviar documentación, (4) _____ el (5) _____ y explique en el cuerpo del mensaje qué contiene.

Si va a copiar a otras personas, use la (6) _____ solo cuando sea necesario y reserve la (7) _____ para envíos a varios destinatarios externos. Para solicitudes, se recomienda un tono directo y amable: "Le agradecería que me confirmara la fecha" o "Le pido que revise el borrador antes de enviarlo".

1. ¿Qué recomendaciones da el aviso para que un correo sea claro y a quién conviene poner en CC o en CCO? Explica con tus propias palabras.

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. El correo del proveedor fue difícil de encontrar porque no tenía asunto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La persona puso al departamento de compras en copia para que estuvieran informados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. En la respuesta, la persona terminó el mensaje de forma informal y sin firma. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Elige la solución correcta

- Le escribo para solicitar que _____ el archivo antes de enviar el correo.
a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
 - Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo.
a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
 - Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica.
a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra
1. adjunte 2. solicite 3. cierre



5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Correo a un cliente con adjunto

- Marta (jefa de proyecto):** *Diego, antes de enviarlo revisa la cabecera: el destinatario es Laura Rivas y yo voy en copia (CC); el asunto tiene que quedar claro: "Propuesta actualizada - Q3".*
- Diego (consultor):** *Vale. En el saludo formal pondré "Estimada Laura,"; adjunto el PDF con la propuesta y en el cuerpo agradezco el feedback de ayer.*
- Marta (jefa de proyecto):** *Perfecto. Termina con "Un saludo cordial" y añade la firma electrónica con tu cargo y el teléfono; mejor evitar la posdata en este caso.*
- Diego (consultor):** *Hecho. Lo dejo unos minutos en borrador por si hay que cambiar algo; si ella responde al hilo, lo recibimos los dos.*
- Marta (jefa de proyecto):** *Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.*

- ¿Qué elementos del correo revisan antes de enviarlo (asunto, saludo, adjunto, CC/CCO)?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

Le escribo para solicitarle que... / Le agradezco su atención y quedo a la espera. / ¿Podría adjuntar el archivo y reenviarlo, por favor?



- Tienes que pedir información a un proveedor por correo electrónico: ¿qué pones en el asunto y cómo empiezas el mensaje para que suene profesional?
-
- Recibes un correo poco claro con un archivo adjunto y necesitas una respuesta rápida: ¿qué le escribes y qué le pides exactamente a la otra persona?
-

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Asunto: Presupuesto baño - confirmación y próximos pasos

Hola Marta,

Soy Pablo Rivas (Reformas Rivas). Te **reenvío** el correo con el **archivo adjunto** (presupuesto y condiciones). Si estás de acuerdo, necesitamos que nos confirmes por escrito para reservar fecha. Además, dinos por favor si quieres que el mueble del lavabo sea de **80 o 100 cm**.

Esta semana podríamos empezar el miércoles o el viernes por la mañana. Gracias y quedo a la espera.

Un saludo cordial,
Pablo Rivas



Escribe una respuesta adecuada: *Gracias por el presupuesto; antes de confirmarlo, quería preguntar si... / ¿Podrías empezar el...? En ese caso, les agradecería que me enviaran... / Cuando puedan, confirmen por favor si es posible que...*

Verbos importantes

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Adjuntar (*adjuntar*)

Subjuntivo presente

adjunte

adjuntes

adjunte

adjuntemos

adjuntéis

adjunten

Solicitar (*solicitar*)

Subjuntivo presente

solicite

solicites

solicite

solicitemos

solicitéis

soliciten

Tener (*tener*)

Subjuntivo presente

tenga

tengas

tenga

tengamos

tengáis

tengan