

## B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas



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

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

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

Escribir un **mail profesional** puede ser difícil porque cada palabra cuenta. Por miedo a no ser entendidos, usamos **palabras rimbombantes**, copiamos a muchas personas y **releemos** el mensaje varias veces. Ese miedo nos hace parecer demasiado formales o inseguros. *Para* comunicar mejor hace falta claridad y una conexión real. *Aunque* queramos parecer serios, la autenticidad es clave.



1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas al escribir un mail profesional?
  - a. Porque el correo es siempre informal en el trabajo.
  - b. Porque temen no parecer expertos o no ser entendidos.
  - c. Porque les obligan a usar frases técnicas en todos los casos.
  - d. Porque quieren escribir más rápido y sin detalles.
2. ¿Qué comportamiento muestra el miedo a excluir a alguien en un correo?
  - a. Usar solo frases muy cortas.
  - b. No incluir un saludo al principio.
  - c. Enviar el correo sin revisarlo.
  - d. Copiar a muchas personas en el mensaje.
3. ¿Qué efecto puede tener el miedo en el tono del correo?
  - a. Hace que el correo tenga menos información importante.
  - b. Hace que el mensaje sea más creativo y personal.
  - c. Hace que el mensaje sea más cercano y espontáneo.
  - d. Hace que parezcamos demasiado formales o inseguros.
4. ¿Qué se pierde cuando el correo se convierte en una justificación?
  - a. La claridad, la autenticidad y la conexión real.
  - b. La firma y el asunto del mail.
  - c. La rapidez y el humor.
  - d. Los párrafos largos y el vocabulario técnico.

1-b 2-d 3-d 4-a

## 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

1. Es importante que el destinatario \_\_\_\_\_ el correo con un saludo formal.  
a. *ciere*    b. *cierre*    c. *cierra*    d. *cerré*
2. Le recomiendo que \_\_\_\_\_ la ayuda del departamento de informática en el primer párrafo.  
a. *agradecí*    b. *agradezca*    c. *agradezce*    d. *agradece*

1. *cierre* 2. *agradezca*

### Reescribe las frases

1. (cerrar) Quiero que tú (cerrar) la ventana antes de la reunión.  
\_\_\_\_\_
2. (agradecer) Es importante que nosotros (agradecer) la ayuda de nuestros compañeros.  
\_\_\_\_\_
3. (pedir) El jefe prefiere que vosotros no (pedir) más cambios en este proyecto.  
\_\_\_\_\_

### 3. Ejercicios



#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a. el asunto          | 1. Fórmula formal para indicar que esperas una respuesta.      |
| b. el archivo adjunto | 2. Expresar gratitud; ej.: «Le agradezco que me confirme.»     |
| c. Adjuntar           | 3. Documento (PDF, imagen, etc.) que se envía junto al correo. |
| d. Agradecer          | 4. Añadir un documento al correo antes de enviarlo.            |
| e. Quedo a la espera  | 5. Frase breve que resume el tema principal del correo.        |

a-5 b-3 c-4 d-2 e-1

#### 2. Correo interno: buenas prácticas para escribir y reenviar mensajes (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** reenviar, Asunto, firma electrónica, Quedo a la espera, saludo formal, copia, archivo adjunto, borrador, destinatario, adjunta


\_\_\_\_\_ : Buenas prácticas de correo en el equipo

Para mejorar la comunicación, desde esta semana pedimos que los correos sean breves y claros. Escriba un asunto específico y verifique si el \_\_\_\_\_ correcto está en "Para" y si realmente hace falta poner a alguien en \_\_\_\_\_. Evite cadenas largas: antes de \_\_\_\_\_, lea el hilo y resuma en dos líneas qué espera del receptor. Si \_\_\_\_\_ documentos, compruebe que el \_\_\_\_\_ se abre y que el nombre del archivo es claro. En correos con información sensible, no use copia oculta (CCO).


En mensajes formales (por ejemplo, a un proveedor o a Recursos Humanos), use un \_\_\_\_\_ y cierre con una \_\_\_\_\_ completa. Cuando solicite algo, explique el motivo y el plazo: "Le agradecería que me confirme la fecha" o "Por favor, pida a su equipo que revise el contrato". Puede terminar con " \_\_\_\_\_ " si necesita respuesta. En mensajes informales entre compañeros, un saludo cordial y una despedida simple son suficientes. Antes de enviar, relea el \_\_\_\_\_ para eliminar frases demasiado largas o palabras rimbombantes.

- ¿Qué recomendaciones ofrece el texto para decidir a quién poner en "Para", en CC y cuándo no usar CCO?  
\_\_\_\_\_
- Según el texto, ¿en qué se diferencian un correo formal y uno informal y qué formas de cierre se sugieren?  
\_\_\_\_\_

### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

	Verdadero	Falso	
En el correo, la persona incluye a su jefa en copia (CC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La persona utiliza la copia oculta (CCO) para que el cliente no vea a quién más escribe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El objetivo del mensaje es recibir confirmación para una reunión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

<b>Lucía</b> (compañera de trabajo):	<i>Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy?</i>	
<b>Álvaro (tú, responsable de proyecto):</b>	<i>Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: "Reenvío: Presupuesto actualización marzo" para que lo identifique rápido.</i>	
<b>Lucía</b> (compañera de trabajo):	<i>Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)?</i>	
<b>Álvaro (tú, responsable de proyecto):</b>	<i>En CC a Marta, de Finanzas, porque luego hace la factura. En CCO al director, para que esté informado sin aparecer públicamente en la conversación.</i>	
<b>Lucía</b> (compañera de trabajo):	<i>¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó.</i>	
<b>Álvaro (tú, responsable de proyecto):</b>	<i>Sí, voy a adjuntar el PDF y también el Excel. En el saludo formal pongo "Estimado señor Pérez" y cierro con "Un saludo cordial" y mi firma electrónica.</i>	
<b>Lucía</b> (compañera de trabajo):	<i>¿Incluyes una frase del tipo "Quedo a la espera"?</i>	
<b>Álvaro (tú, responsable de proyecto):</b>	<i>Claro: "Quedo a la espera de su confirmación." Lo enviaré desde el buzón de proyectos y guardo una copia en borrador por si hay que reenviarlo de nuevo.</i>	

1. ¿A quién decide Álvaro poner en CC y a quién en CCO? ¿Por qué?

---

2. En el diálogo aparecen dos fórmulas de cortesía. ¿Cuáles son y en qué tipo de correos las usarías?

---

## 5. Email

**Asunto:** Firma electrónica – actualización de datos

Hola, Marta:

Te escribo desde RR. HH. porque hemos actualizado tus datos en el sistema. Te **adjunto** el documento en PDF para que lo revises y lo firmes con tu **firma electrónica** antes del viernes.

- Si ves algún error, contéstanos indicando el cambio.
- Si todo está correcto, envía el PDF firmado a este mismo correo.

Gracias y un saludo cordial,

**Laura Sánchez**

RR. HH.



**Escribe una respuesta adecuada:** *Gracias por el mensaje; ya he revisado el archivo adjunto. / Quería pedir una aclaración sobre... / Quedo a la espera de su confirmación para poder completar el trámite.*

---

---

---

### 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