

B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/b1/2>



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

1. Gramática: El presente de subjuntivo: los verbos irregulares

Los verbos irregulares del presente de subjuntivo presentan cambios en la raíz o en la forma.



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
Yo cierro (<i>Yo cierre</i>)	Yo agradezca (<i>Yo agradezca</i>)	Yo pida (<i>Yo pida</i>)
Tú cierras (<i>Tú cierres</i>)	Tú agradezcas (<i>Tú agradezcas</i>)	Tú pidas (<i>Tú pidas</i>)
Él/Ella/Usted cierre (<i>Él/Ella/Usted cierre</i>)	Él/Ella/Usted agradezca (<i>Él/Ella/Usted agradezca</i>)	Él/Ella/Usted pida (<i>Él/Ella/Usted pida</i>)
Nosotros/as cerremos (<i>Nosotros/as cerremos</i>)	Nosotros/as agradezcamos (<i>Nosotros/as agradezcamos</i>)	Nosotros/as pidamos (<i>Nosotros/as pidamos</i>)
Vosotros/as cerréis (<i>Vosotros/as cerréis</i>)	Vosotros/as agradezcáis (<i>Vosotros/as agradezcáis</i>)	Vosotros/as pidáis (<i>Vosotros/as pidáis</i>)
Ellos/Ellas/Ustedes cierran (<i>Ellos/Ellas/Ustedes cierran</i>)	Ellos/Ellas/Ustedes agradezcan (<i>Ellos/Ellas/Ustedes agradezcan</i>)	Ellos/Ellas/Ustedes pidan (<i>Ellos/Ellas/Ustedes pidan</i>)

1. Es importante que _____ bien el sobre antes de echar la carta en el buzón.
a. cierreses b. cierres c. cierras d. cerras
2. Le rogamos que _____ al equipo su colaboración en este proyecto por correo electrónico.
a. agradezcas b. agradezca c. agradeze d. agradece
3. Quiero que _____ al departamento de informática que nos reenvíe el archivo adjunto.
a. pedas b. pidases c. pides d. pidas
4. Esperamos que _____ la incidencia lo antes posible para poder enviarle la copia de la factura por correo.
a. cierra b. cerre c. cierren d. cierres

1. cierres 2. agradezca 3. pidas 4. cierren

2. Ejercicios

1. Email

Recibes un correo de la coordinadora del curso pidiéndote que confirmes si puedes participar como ponente en un taller, y que indiques tus horarios y necesidades técnicas.



Asunto: Taller del 15 de marzo – confirmación de participación

Hola [Tu nombre],

Te escribo como coordinadora del curso "**Herramientas digitales en la oficina**". Queremos saber si **puedes participar** como ponente en un **taller** el próximo **15 de marzo**, de 18:00 a 20:00.

Por favor, **confirma por correo** si la fecha y el horario te vienen bien y si necesitas algún material o servicio especial (proyector, ordenador, acceso a internet, etc.). Si es posible, **agradecería que adjuntaras** una breve descripción de tu presentación.

En copia (CC): he incluido a la directora del programa para que esté informada.

Quedo a la espera de tu respuesta.

Un saludo cordial,

Laura Gómez

Coordinadora de formación

Escribe una respuesta adecuada: *Le agradezco la invitación y confirmo que... / Confirmo que la fecha y el horario me vienen bien y... / Adjunto un breve archivo con la descripción de mi presentación...*

2. Completa los diálogos

a. Revisar un correo formal al cliente

Ana, ingeniera de proyecto: Luis, ¿tienes un minuto? Estoy escribiendo un correo para el cliente de Barcelona y no quiero meter la pata con el saludo ni con el asunto.

Luis, compañero de trabajo: 1. _____

Ana, ingeniera de proyecto: Sí, en el asunto he puesto "Solicitud de reunión técnica" y al inicio escribo "Estimado señor García"; luego explico los puntos y concluyo con "Quedo a la espera de su respuesta".

Luis, compañero de trabajo: 2. _____

Ana, ingeniera de proyecto: Perfecto, entonces lo reviso otra vez, guardo el borrador y lo envío por correo poniendo en copia (CC) a nuestra jefa.

Luis, compañero de trabajo: 3. _____

b. Invitar a cenar con un correo informal

Marcos, profesional expatriado: *Laura, quiero enviar un correo a unos amigos para invitarles a cenar este sábado, pero siempre me sale demasiado formal; el programa me pone "Atentamente" automáticamente.*

Laura, amiga española: 4. _____

Marcos, profesional expatriado: *Vale, y luego quiero deciros que me apetece agradecerles el apoyo desde que llegué a Madrid y que me hace ilusión verlos.*

Laura, amiga española: 5. _____

1. Claro, enséñame el borrador; ¿has puesto ya la cabecera con el remitente y un asunto claro? **2.** Suena bien; yo añadiría una frase para indicar el archivo adjunto, por ejemplo: "Adjunto encontraré el informe detallado", y cerrar con "Atentamente" y tu firma electrónica. **3.** Genial; si quieres, luego lo reenvías al equipo para que todos estén informados, y evita la copia oculta si no es necesaria aquí. **4.** Pues pon algo sencillo: en el asunto escribe "Cena en mi casa este sábado" y empieza con un saludo informal, por ejemplo "Hola, chicos" o "Buenas, familia". **5.** Perfecto, suena natural; al final puedes añadir "¿Quién se anima? Decidme por correo" y una despedida como "Un abrazo" o "Un saludo cordial", y no hace falta una firma electrónica tan formal.

3. Escribe un correo breve y formal para confirmar o solicitar un cambio de hora de una entrevista; incluye saludo y despedida (60-90 palabras).

Buenos días, [nombre]: / Le escribo para confirmar... / ¿Sería posible cambiar la hora a...? / Quedo a la espera de su respuesta.

3. Verbos importantes

	Adjuntar	Solicitar
yo	adjunte	solicite
tú	adjунtes	solicites
él/ella/usted	adjunte	solicite
nosotros/nosotras	adjuntemos	solicitemos
vosotros/vosotras	adjuntéis	solicitéis
ellos/ellas/ustedes	adjunten	soliciten