

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	<i>(L'en-tête)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(Copie cachée (CCO))</i>
La firma electrónica	<i>(La signature électronique)</i>	El archivo adjunto	<i>(La pièce jointe)</i>
El asunto	<i>(L'objet)</i>	El borrador	<i>(Le brouillon)</i>
El saludo formal	<i>(La formule de salutation formelle)</i>	La posdata	<i>(Post-scriptum)</i>
Un saludo cordial	<i>(Une salutation cordiale)</i>	El buzón	<i>(La boîte aux lettres)</i>
El saludo informal	<i>(La formule de salutation informelle)</i>	Abrir el buzón	<i>(Ouvrir la boîte aux lettres)</i>
La despedida	<i>(La formule de politesse de fin)</i>	Adjuntar	<i>(Joindre)</i>
Atentamente	<i>(Cordialement)</i>	Reenviar	<i>(Faire suivre)</i>
El remitente	<i>(L'expéditeur)</i>	Agradecer	<i>(Remercier)</i>
El destinatario	<i>(Le destinataire)</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Communiquer avec quelqu'un par courrier)</i>
La copia (CC)	<i>(Copie (CC))</i>		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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. *Écrire un mail professionnel peut être difficile car chaque mot compte. Par peur de ne pas être compris, nous utilisons des mots pompeux, nous mettons beaucoup de personnes en copie et relisons le message plusieurs fois. Cette peur nous fait paraître trop formels ou manquer d'assurance. Pour mieux communiquer, il faut de la clarté et une connexion réelle. Même si nous voulons paraître sérieux, l'authenticité reste essentielle.*

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas al escribir un mail profesional?
 - a. Porque quieren escribir más rápido y sin detalles.
 - b. Porque les obligan a usar frases técnicas en todos los casos.
 - c. Porque el correo es siempre informal en el trabajo.
 - d. Porque temen no parecer expertos o no ser entendidos.
2. ¿Qué comportamiento muestra el miedo a excluir a alguien en un correo?
 - a. Copiar a muchas personas en el mensaje.
 - b. Enviar el correo sin revisarlo.
 - c. Usar solo frases muy cortas.
 - d. No incluir un saludo al principio.

3. ¿Qué efecto puede tener el miedo en el tono del correo?
- a. Hace que el correo tenga menos información importante.
c. Hace que el mensaje sea más creativo y personal.
- b. Hace que parezcamos demasiado formales o inseguros.
d. Hace que el mensaje sea más cercano y espontáneo.
4. ¿Qué se pierde cuando el correo se convierte en una justificación?
- a. Los párrafos largos y el vocabulario técnico.
c. La firma y el asunto del mail.
- b. La rapidez y el humor.
d. La claridad, la autenticidad y la conexión real.

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

2. Grammaire: Le présent du subjonctif - les verbes irréguliers : cierre, pida, agradezca...

Les verbes irréguliers au présent du subjonctif peuvent être totalement irréguliers (comme ser) ou partiellement irréguliers (comme cerrar).



1. Les verbes avec une racine irrégulière au présent de l'indicatif reprennent la même irrégularité au subjonctif : hacer -> **haga**, tener -> **tenga**.
2. Certains verbes présentent un changement vocalique (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>fermer</i>)	Agradecer (<i>remercier</i>)	Pedir (<i>demander</i>)
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*

Réécrivez les phrases

1. (cerrar) Quiero que tú (cerrar) la ventana antes de la reunión.

(*Quiero que tú cierres la ventana antes de la reunión.*)

2. (agradecer) Es importante que nosotros (agradecer) la ayuda de nuestros compañeros.

(Es importante que nosotros agradezcamos la ayuda de nuestros compañeros.)

3. (pedir) El jefe prefiere que vosotros no (pedir) más cambios en este proyecto.

(El jefe prefiere que vosotros no pidáis más cambios en este proyecto.)

3.Exercices



1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-----------------------|--|
| 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. Courriel interne : bonnes pratiques pour rédiger et transférer des messages (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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.

Objet : Bonnes pratiques de courriel dans l'équipe

*Pour améliorer la communication, à partir de cette semaine nous demandons que les courriels soient brefs et clairs. Rédigez un objet précis et vérifiez si le **destinataire** correct est dans « À » et si, réellement, il est nécessaire de mettre quelqu'un en **copie** (CC). Évitez les longues chaînes : avant de transférer, lisez le fil et résumez en deux lignes ce que vous attendez du destinataire. Si vous joignez des documents, vérifiez que le **fichier joint** s'ouvre et que le nom du fichier est clair. Dans les courriels contenant des informations sensibles, n'utilisez pas la copie cachée (CCO).*

*Dans les messages formels (par exemple, à un fournisseur ou aux Ressources Humaines), utilisez un **salut formel** et terminez par une **signature électronique** complète. Lorsque vous demandez quelque chose, expliquez la raison et le délai : « Je vous serais reconnaissant(e) de me confirmer la date » ou « Veuillez demander à votre équipe de relire le contrat ». Vous pouvez terminer par « **Je reste dans l'attente** » si vous avez besoin d'une réponse. Dans les messages*

informels entre collègues, un salut cordial et une formule de clôture simple suffisent. Avant d'envoyer, relisez le **brouillon** pour éliminer les phrases trop longues ou les mots pompeux.

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

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

En el correo, la persona incluye a su jefa en copia (CC).

Vrai Faux

La persona utiliza la copia oculta (CCO) para que el cliente no vea a quién más escribe.

El objetivo del mensaje es recibir confirmación para una reunión.



4. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Lucía (compañera de trabajo): *Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy?*
(Álvaro, le client de Valence dit qu'il n'a pas reçu le devis. On le lui renvoie aujourd'hui ?)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: "Reenvío: Presupuesto actualización marzo" para que lo identifique rápido.*
(Oui, je le renvoie tout de suite. Dans l'objet je mettrai : « Renvoi : Devis — mise à jour mars » pour qu'il l'identifie rapidement.)

Lucía (compañera de trabajo): *Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)?*
(Parfait. À qui mettons-nous en copie (CC) ? Et en copie cachée (CCI) ?)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *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.*
(En CC à Marta, des finances, car ensuite elle établira la facture. En CCI au directeur, pour qu'il soit informé sans apparaître publiquement dans la conversation.)

Lucía (compañera de trabajo): *¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó.*
(Tu l'envoies avec la pièce jointe encore une fois ? Peut être qu'il l'a ouvert depuis son mobile et que le fichier ne s'est pas téléchargé.)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *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.*
(Oui, je vais joindre le PDF et aussi l'Excel. Pour la formule d'appel formelle, je mets « Monsieur Pérez » et je termine par « Cordialement » et ma signature électronique.)



Lucía (compañera de trabajo): *¿Incluyes una frase del tipo “Quedo a la espera”?*
(Tu inclues une phrase du type « Je reste dans l'attente » ?)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *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.*
(Bien sûr : « Je reste dans l'attente de votre confirmation. » Je l'enverrai depuis la boîte « projets » et je garde une copie en brouillon au cas où il faudrait le renvoyer.)

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.



Rédigez une réponse appropriée: *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.*

Verbes importants

Adjuntar (joindre)

Subjuntivo presente

yo	adjunte
tú	adjuntes
él/ella/usted	adjunte
nosotros/nosotras	adjuntemos
vosotros/vosotras	adjuntéis
ellos/ellas/ustedes	adjunten

Solicitar (demander)

Subjuntivo presente

solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten