

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>	El archivo adjunto	<i>(La pièce jointe)</i>
El remitente	<i>(L'expéditeur)</i>	La copia (CC)	<i>(La copie (CC))</i>
El destinatario	<i>(Le destinataire)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(La copie cachée (CCI))</i>
El asunto	<i>(L'objet)</i>	El borrador	<i>(Le brouillon)</i>
El saludo formal	<i>(La formule de salutation formelle)</i>	El buzón	<i>(La boîte de réception)</i>
El saludo informal	<i>(La formule de salutation informelle)</i>	Abrir el buzón	<i>(Ouvrir la boîte de réception)</i>
Un saludo cordial	<i>(Cordialement (salutation))</i>	Adjuntar	<i>(Joindre)</i>
La despedida	<i>(La formule de clôture)</i>	Reenviar	<i>(Faire suivre)</i>
Atentamente	<i>(Cordialement)</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Communiquer avec quelqu'un par courrier)</i>
La firma electrónica	<i>(La signature électronique)</i>	Agradecer	<i>(Remercier)</i>
La posdata	<i>(P.S. (post-scriptum))</i>	Quedo a la espera	<i>(Dans l'attente de votre réponse)</i>

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

Au travail, écrire un e-mail professionnel peut générer du stress, car beaucoup de personnes ont peur de se tromper. C'est pourquoi elles utilisent des mots ronflants, relisent le message plusieurs fois ou mettent en copie trop de collègues. Le résultat est souvent un ton très formel et peu naturel. Le plus important est de conserver la clarté et une relation authentique, même si l'on demande quelque chose ou remercie pour une réponse.

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

1-a 2-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 répètent l'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

Le changement vocalique n'apparaît pas à nosotros ni à vosotros : **e -> ie, o -> ue** : cierre / cerremos.
Il existe des verbes totalement irréguliers : **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". (*Je vous prie de clôturer l'objet du courriel avec une phrase claire, par exemple : « Confirmation de rendez-vous ».*)
 a. cierras b. cierre c. cierra d. cerre
2. Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*Il est important que vous me demandiez une confirmation avant de renvoyer le message à toute la liste.*)
 a. pidiera b. pida c. pidae d. pide

1. cierre 2. pida

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (tú) Cierra la puerta, por favor.

(*Que tu fermes la porte, s'il te plaît.*)

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

(*Que vous fermiez la fenêtre parce qu'il fait froid.*)

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

(*Que nous fermions la réunion à six heures pile.*)

1. *Que tú cierres la puerta, por favor.* **2.** *Que usted cierre la ventana porque hace frío.* **3.** *Que nosotros cerremos la reunión a las seis en punto.*

Corrigez l'erreur

1. Le pido que peda cita para el martes.

Je lui demande de demander un rendez-vous pour mardi.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

Je te remercie que tu me le remercies par courrier électronique.

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

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- 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. Avis interne : bonnes pratiques pour les courriels (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: 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".

Pour éviter les malentendus, l'équipe des RH rappelle quelques règles de base lors de la rédaction de courriels : indiquez toujours un objet clair, utilisez une formule de salutation appropriée et terminez par une brève formule de politesse. Si vous devez envoyer de la documentation, joignez le fichier et expliquez dans le corps du message ce qu'il contient.

Si vous mettez d'autres personnes en copie, utilisez la copie (CC) uniquement lorsque cela est nécessaire et réservez la copie cachée (CCO) aux envois à plusieurs destinataires externes. Pour les demandes, un ton direct et aimable est recommandé : « Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me confirmer la date » ou « Je vous prie de vérifier le brouillon avant de l'envoyer ».

(1) asunto, (2) saludo formal, (3) despedida, (4) adjunte, (5) archivo adjunto, (6) copia (CC), (7) copia oculta (CCO)

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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. El correo del proveedor fue difícil de encontrar porque no tenía asunto.
 2. La persona puso al departamento de compras en copia para que estuvieran informados.
 3. En la respuesta, la persona terminó el mensaje de forma informal y sin firma.

1-V 2-V 3-X

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

1. Le escribo para solicitar que _____ el archivo *(Je vous écris pour vous demander de joindre le fichier avant d'envoyer l'e-mail.)*
a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
2. Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo. *(Pour traiter le remboursement, nous avons besoin que vous demandiez le numéro de référence par e-mail.)*
a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
3. Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(Nous vous remercions de conclure le message par une formule de politesse cordiale et votre signature électronique.)*
a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra

1. adjunte 2. solicite 3. cierre

5. Jeu de rôle - dialogues (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, avant de l'envoyer, vérifie l'en-tête : la destinataire est Laura Rivas et je suis en copie (CC) ; l'objet doit être clair : « Proposition mise à jour - T3 ».)

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.*

(D'accord. Dans la formule d'appel formelle, je mettrai « Chère Laura, » ; je joins le PDF avec la proposition et dans le corps je remercie pour le feedback d'hier.)

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.*

(Parfait. Termine par « Cordialement » et ajoute la signature électronique avec ton poste et le numéro de téléphone ; il vaut mieux éviter le post-scriptum dans ce cas.)

Diego (consultor): *Hecho. Lo dejo unos minutos en borrador por si hay que cambiar algo; si ella responde al hilo, lo recibimos los dos.*

(C'est fait. Je le laisse quelques minutes en brouillon au cas où il faudrait changer quelque chose ; si elle répond dans le fil, nous le recevrons tous les deux.)

Marta (jefa de proyecto): *Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.*

(Génial. Conclut par « Je reste dans l'attente de vos commentaires » ; si besoin, ensuite nous le retransmettrons à l'équipe.)

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

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)

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



1. Tienes que pedir información a un proveedor por correo electrónico: ¿qué pones en el asunto y cómo empiezas el mensaje para que suene profesional?
-
2. 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. Écriture: E-mail (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



Rédigez une réponse appropriée: *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...*

Verbes importants

Adjuntar (*joindre*)

Subjuntivo presente

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

adjunte
adjuntes
adjunte
adjuntemos
adjuntéis
adjunten

Solicitar (*demander*)

Subjuntivo presente

solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten

Tener (*avoir*)

Subjuntivo presente

tenga
tengas
tenga
tengamos
tengáis
tengan