

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'intestazione)</i>	La copia (CC)	<i>(La copia (CC))</i>
La firma electrónica	<i>(La firma elettronica)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(La copia nascosta (CCN))</i>
El asunto	<i>(L'oggetto)</i>	El archivo adjunto	<i>(L'allegato)</i>
El saludo formal	<i>(Il saluto formale)</i>	Adjuntar	<i>(Allegare)</i>
Un saludo cordial	<i>(Un cordiale saluto)</i>	El borrador	<i>(La bozza)</i>
Quedo a la espera	<i>(Resto in attesa)</i>	Reenviar	<i>(Inoltrare)</i>
El saludo informal	<i>(Il saluto informale)</i>	Agradecer	<i>(Ringraziare)</i>
La despedida	<i>(La conclusione (saluto finale))</i>	El buzón	<i>(La casella di posta)</i>
Atentamente	<i>(Distinti saluti)</i>	La posdata	<i>(PS (post scriptum))</i>
El remitente	<i>(Il mittente)</i>	Abrir el buzón	<i>(Aprire la casella di posta)</i>
El destinatario	<i>(Il destinatario)</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Comunicare con qualcuno via posta)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



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. *Scrivere una mail professionale può essere difficile perché ogni parola conta. Per paura di non essere capiti, usiamo parole pompose, includiamo molte persone in copia e rileggiamo il messaggio più volte. Questa paura ci fa apparire troppo formali o insicuri. Per comunicare meglio servono chiarezza e una connessione reale. Anche se vogliamo sembrare seri, l'autenticità è la chiave.*

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

1-c 2-d 3-d 4-a

2. Grammatica: Il presente del congiuntivo - i verbi irregolari: cierre, pida, agradezca...



I verbi irregolari del presente del congiuntivo possono essere completamente irregolari (come ser) o parzialmente irregolari (come cerrar).

1. I verbi con radice irregolare nel presente indicativo ripetono l'irregolarità nel congiuntivo: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
 2. Alcuni verbi presentano un cambiamento vocalico (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>chiudere</i>)	Agradecer (<i>ringraziare</i>)	Pedir (<i>chiedere</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*

Riscrivi le frasi

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. Esercizi



1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|-----------------------|--|
| 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. Posta interna: buone pratiche per scrivere e inoltrare messaggi (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Oggetto: Buone pratiche di posta nel team

*Per migliorare la comunicazione, da questa settimana chiediamo che le email siano brevi e chiare. Scriva un oggetto specifico e verifichi se il **destinatario** corretto è in "A" e se è davvero necessario inserire qualcuno in **copia** (CC). Eviti catene troppo lunghe: prima di inoltrare, legga il thread e riassume in due righe cosa si aspetta dal destinatario. Se allega documenti, controlli che il **file allegato** si apra e che il nome del file sia chiaro. Nelle email con informazioni sensibili, non usi la copia nascosta (CCN).*

*Nei messaggi formali (per esempio a un fornitore o alle Risorse Umane), usi un **saluto formale** e concluda con una **firma elettronica** completa. Quando richiede qualcosa, spieghi il motivo e la scadenza: "Le sarei grato se potesse confermarci la data" o "Per favore, chieda al suo team di rivedere il contratto". Può terminare con "**Resto in attesa**" se necessita di una risposta. Nei messaggi informali tra colleghi, un saluto cordiale e una chiusura semplice sono*

sufficienti. Prima di inviare, rilegga la **bozza** per eliminare frasi troppo lunghe o parole pompose.

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. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

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

Vero Falso

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. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Lucía (compañera de trabajo): *Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy?*
(Álvaro, il cliente di Valencia dice che non ha ricevuto il preventivo. Lo inoltriamo oggi?)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: "Reenvío: Presupuesto actualización marzo" para que lo identifique rápido.*
(Sì, lo inoltro subito. Nell'oggetto metterò: "Inoltro: Preventivo aggiornamento marzo" così lo identifica rapidamente.)

Lucía (compañera de trabajo): *Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)?*
(Perfetto. A chi mettiamo in copia (CC)? E in copia nascosta (CCO)?)

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.*
(In CC a Marta, della Finanza, perché poi prepara la fattura. In CCO al direttore, per tenerlo informato senza farlo apparire pubblicamente nella conversazione.)

Lucía (compañera de trabajo): *¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó.*
(Lo mandi con l'allegato di nuovo? Magari lo ha aperto dal cellulare e non si è scaricato.)

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.*
(Sì, allego il PDF e anche l'Excel. Nell'intestazione formale scrivo "Egregio Signor Pérez" e chiudo con "Cordiali saluti" e la mia firma elettronica.)



Lucía (compañera de trabajo): *¿Incluyes una frase del tipo “Quedo a la espera”?*
(Includi una frase del tipo “Resto in attesa?”)

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.*
(Certo: “Resto in attesa della sua conferma.” Lo invierò dalla casella del progetto e salvo una copia in bozza nel caso serva inoltrarlo di nuovo.)

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.



Scrivi una risposta appropriata: *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.*

Verbi importanti

Adjuntar (allegare)

Subjuntivo presente

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

Solicitar (richiedere)

Subjuntivo presente

solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten