

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

### 1. Scansiona el código QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

*Al lavoro, scrivere un mail professionale può generare stress, perché molte persone temono di sbagliare. Per questo usano parole altisonanti, rileggono il messaggio più volte o mettono in copia troppi colleghi. Il risultato è spesso un tono molto formale e poco naturale. La cosa più importante è mantenere la chiarezza e una relazione autentica, anche se chiede qualcosa o ringrazia per una risposta.*

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 prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
  - c. Porque quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
  - d. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.
2. ¿Qué puede pasar cuando alguien copia a demasiadas personas en un correo?
  - a. El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
  - b. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
  - c. La comunicación se vuelve más creativa y personal.
  - d. El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.

1-a 2-a

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



I verbi irregolari del presente del congiuntivo possono essere totalmente 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 cambio 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

Il cambio vocalico non appare in nosotros né vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cierre / cerremos.  
 Esistono verbi completamente irregolari: **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". (*La prego di chiudere l'oggetto dell'e-mail con una frase chiara, per esempio: "Conferma dell'appuntamento".*)  
 a. cierras      b. cierre      c. cierra      d. cerre
2. Es importante que me \_\_\_\_\_ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*È importante che mi chieda conferma prima di inoltrare il messaggio a tutta la lista.*)  
 a. pidiera      b. pida      c. pidae      d. pide

1. cierre 2. pida

### Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (tú) Cierra la puerta, por favor.

\_\_\_\_\_

(*Che tu chiuda la porta, per favore.*)

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

\_\_\_\_\_

(*Che lei chiuda la finestra perché fa freddo.*)

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

\_\_\_\_\_

(*Che noi chiudiamo la riunione alle sei in punto.*)

**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.*

### **Correggi l'errore**

1. Le pido que peda cita para el martes.

---

Le chiedo che chiedo un appuntamento per martedì.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

---

Ti ringrazio che me lo ringrazi per e-mail.

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

### 3. Esercizi

#### 1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- 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. Avviso interno: buone pratiche per le e-mail (QR: Audio)

**Compila gli spazi vuoti:** 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".

*Per evitare malintesi, il team delle Risorse Umane ricorda alcune linee guida di base quando si scrivono e-mail: indicare sempre un oggetto chiaro, utilizzare un saluto adeguato e chiudere con un breve commiato. Se deve inviare documentazione, alleggi il file e spieghi nel corpo del messaggio che cosa contiene.*

*Se deve mettere in copia altre persone, usi la copia (CC) solo quando necessario e riservi la copia nascosta (CCO) per invii a più destinatari esterni. Per le richieste, si raccomanda un tono diretto e gentile: "Le sarei grato/a se mi confermasse la data" oppure "Le chiedo di rivedere la bozza prima di inviarla".*

*(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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-V2-V3-X

Vero Falso



#### 4. Scegli la soluzione corretta

1. Le escribo para solicitar que \_\_\_\_\_ el archivo *(Le scrivo per chiedere di allegare il file prima di inviare l'e-mail.)*  
a. adjunte      b. adjunta      c. adjuntó      d. adjuntes
  2. Para tramitar la devolución, necesitamos que \_\_\_\_\_ el número de referencia por correo. *(Per elaborare il rimborso, abbiamo bisogno che richieda il numero di riferimento via e-mail.)*  
a. solicites      b. solicita      c. solicite      d. solicitó
  3. Le agradecemos que \_\_\_\_\_ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(La ringraziamo di chiudere la questione con un saluto cordiale e la sua firma elettronica.)*  
a. cerréis      b. cierre      c. cerró      d. cierra
1. adjunte 2. solicite 3. cierre

#### 5. Role play - dialoghi (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, prima di inviarla controlla l'intestazione: la destinataria è Laura Rivas e io sono in copia (CC); l'oggetto deve essere chiaro: "Proposta aggiornata - Q3").*

**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.*  
*(Va bene. Nel saluto formale metterò "Gentile Laura, "; allego il PDF con la proposta e nel corpo ringrazio per il feedback di ieri.)*

**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.*  
*(Perfetto. Concludi con "Cordiali saluti" e aggiungi la firma elettronica con il tuo ruolo e il telefono; meglio evitare la postilla in questo caso.)*

**Diego (consultor):** *Hecho. Lo dejo unos minutos en borrador por si hay que cambiar algo; si ella responde al hilo, lo recibimos los dos.*  
*(Fatto. La lascio qualche minuto in bozza nel caso si debba cambiare qualcosa; se lei risponde alla conversazione, la riceviamo entrambi.)*

**Marta (jefa de proyecto):** *Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.*  
*(Ottimo. Chiudi con "Resto in attesa di un suo riscontro"; se serve, poi la inoltriamo al team.)*

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

## 6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: Email (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, dínos 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



**Scrivi una risposta appropriata:** *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...*

---



---



---

### Verbi importanti

**Adjuntar** (*allegare*)

Subjuntivo presente

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

adjunte

adjuntes

adjunte

adjuntemos

adjuntéis

adjunten

**Solicitar** (*richiedere*)

Subjuntivo presente

solicite

solicites

solicite

solicitemos

solicitéis

soliciten

**Tener** (*avere*)

Subjuntivo presente

tenga

tengas

tenga

tengamos

tengáis

tengan