



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>(O cabeçalho)</i>	La firma electrónica	<i>(A assinatura eletrônica)</i>
El asunto	<i>(O assunto)</i>	El saludo formal	<i>(A saudação formal)</i>
El remitente	<i>(O remetente)</i>	Un saludo cordial	<i>(Uma saudação cordial)</i>
El destinatario	<i>(O destinatário)</i>	El saludo informal	<i>(A saudação informal)</i>
El archivo adjunto	<i>(O anexo)</i>	La despedida	<i>(A despedida)</i>
La copia (CC)	<i>(Cópia (CC))</i>	Atentamente	<i>(Atenciosamente)</i>
La copia oculta (CCO)	<i>(Cópia oculta (CCO))</i>	Quedo a la espera	<i>(Fico no aguardo)</i>
El buzón	<i>(A caixa de correio)</i>	Agradecer	<i>(Agradecer)</i>
Abrir el buzón	<i>(Abrir a caixa de correio)</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Comunicar-se com alguém por correio)</i>
El borrador	<i>(O rascunho)</i>	Adjuntar	<i>(Anexar)</i>
La posdata	<i>(P.S. (Posfácio))</i>	Reenviar	<i>(Reencaminhar)</i>

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

No trabalho, escrever um e-mail profissional pode gerar estresse, porque muitas pessoas têm medo de errar. Por isso usam palavras pomposas, releem a mensagem várias vezes ou copiam colegas demais. O resultado costuma ser um tom muito formal e pouco natural. O mais importante é manter a clareza e uma relação autêntica, mesmo que peça algo ou agradeça uma resposta.

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 quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
 - c. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.
 - 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. El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
 - c. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
 - d. La comunicación se vuelve más creativa y personal.

1-a 2-b



2. Gramática: O presente do subjuntivo - os verbos irregulares: cierre, pida, agradezca...

Os verbos irregulares do presente do subjuntivo podem ser totalmente irregulares (como ser) ou parcialmente irregulares (como cerrar).

- Os verbos com raiz irregular no presente do indicativo repetem a irregularidade no subjuntivo: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
- Alguns verbos apresentam mudança vocálica (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>Fechar</i>)	Agradecer (<i>Agradecer</i>)	Pedir (<i>Pedir</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

A mudança vocálica não aparece em nosotros nem vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cierre / cerremos.

Existem verbos completamente irregulares: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

- Le ruego que _____ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita". (*Peço-lhe que feche o assunto do e-mail com uma frase clara, por exemplo: "Confirmação de compromisso"*).
 a. cierras b. cierre c. cierra d. cerre
- Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*É importante que me peça confirmação antes de reenviar a mensagem para toda a lista.*)
 a. pidiera b. pida c. pidae d. pide

1. cierre 2. pida

Rewrite the phrases (QR: IA+)



- (tú) Cierra la puerta, por favor.

(*Que tu feches a porta, por favor.*)

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

(*Que você feche a janela porque está frio.*)

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

(*Que nós fechemos a reunião às seis em ponto.*)

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.*

Corrija o erro

1. Le pido que peda cita para el martes.

Peço-lhe que peça marcação para terça-feira.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

Agradeço-lhe que mo agradeça por e-mail.

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

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- a. El asunto 1. Decir 'gracias' - el cliente agradezca que le responda 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. Aviso interno: boas práticas para e-mails (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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".

Para evitar mal-entendidos, a equipe de RH lembra algumas orientações básicas ao escrever e-mails: indique sempre um assunto claro, utilize uma saudação adequada e finalize com uma despedida breve. Se precisar enviar documentação, anexe o arquivo e explique no corpo da mensagem o que ele contém.

Se for colocar outras pessoas em cópia, use a cópia (CC) apenas quando necessário e reserve a cópia oculta (CCO) para envios a vários destinatários externos. Para solicitações, recomenda-se um tom direto e cordial: "Eu lhe agradeceria se me confirmasse a data" ou "Peço-lhe que revise o rascunho antes de enviá-lo".

(1) assunto, (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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso



1-V-2-V-3-X

4. Escolha a solução correta

1. Le escribo para solicitar que _____ el archivo *(Escrevo-lhe para solicitar que anexe o arquivo antes de enviar o e-mail.)*
a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
 2. Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo. *(Para processar a devolução, precisamos que solicite o número de referência por e-mail.)*
a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
 3. Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(Agradecemos que encerre o assunto com uma saudação cordial e a sua assinatura eletrônica.)*
a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra
1. adjunte 2. solicite 3. cierre

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



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, antes de enviar, revise o cabeçalho: o destinatário é Laura Rivas e eu vou em cópia (CC); o assunto tem que ficar claro: "Proposta atualizada - 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.*

(Certo. Na saudação formal vou colocar "Prezada Laura, "; anexo o PDF com a proposta e no corpo agradeço o feedback de ontem.)

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.*

(Perfeito. Termine com "Atenciosamente" e adicione a assinatura eletrônica com seu cargo e o telefone; é melhor evitar o pós-escrito neste 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.*

(Feito. Vou deixar alguns minutos em rascunho caso seja preciso mudar algo; se ela responder no mesmo assunto, nós dois recebemos.)

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

(Ótimo. Feche com "Aguardo seus comentários"; se for necessário, depois encaminhamos para a equipe.)

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

6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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



Escreva uma resposta apropriada: *Gracias por el presupuesto; antes de confirmarlo, quería preguntar si... / ¿Podríaís empezar el...? En ese caso, les agradecería que me enviaran... / Cuando puedan, confirmen por favor si es posible que...*

Verbos importantes

	Adjuntar (<i>anexar</i>)	Solicitar (<i>solicitar</i>)	Tener (<i>ter</i>)
yo	Subjuntivo presente adjunte	Subjuntivo presente solicite	Subjuntivo presente tenga
tú	adjuntes	solicites	tengas
él/ella/usted	adjunte	solicite	tenga
nosotros/nosotras	adjuntemos	solicitemos	tengamos
vosotros/vosotras	adjuntéis	solicitéis	tengáis
ellos/ellas/ustedes	adjunten	soliciten	tengan