

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>(Header)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(Blind carbon copy (BCC))</i>
El asunto	<i>(Subject)</i>	El archivo adjunto	<i>(Attachment)</i>
El saludo formal	<i>(Formal greeting)</i>	El borrador	<i>(Draft)</i>
Un saludo cordial	<i>(A cordial greeting)</i>	La posdata	<i>(Postscript (P.S.))</i>
El saludo informal	<i>(Informal greeting)</i>	El buzón	<i>(Mailbox)</i>
La despedida	<i>(Closing (farewell))</i>	Abrir el buzón	<i>(Open the mailbox)</i>
Atentamente	<i>(Sincerely)</i>	Adjuntar	<i>(Attach)</i>
La firma electrónica	<i>(Electronic signature)</i>	Reenviar	<i>(Forward)</i>
El remitente	<i>(Sender)</i>	Agradecer	<i>(To thank)</i>
El destinatario	<i>(Recipient)</i>	Quedo a la espera	<i>(I look forward to hearing from you)</i>
La copia (CC)	<i>(Carbon copy (CC))</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(To contact someone by mail)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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 *pidan* algo o *agradezcan* una respuesta.

*At work, writing a **professional email** can cause stress, because many people are afraid of making mistakes. That's why they use **bombastic words**, **reread** the message several times, or **copy** too many colleagues. The result is usually a very formal and unnatural tone. The most important thing is to maintain clarity and an authentic relationship, even if you ask for something or thank someone for a response.*

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas en un correo de trabajo?
 - a. Porque prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
 - b. Porque les da miedo no parecer expertos o no ser entendidos.
 - 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 comunicación se vuelve más creativa y personal.
 - c. El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.
 - d. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.

1-b 2-a

2. Grammar: The present subjunctive — irregular verbs: cerrar, pida, agradezca...



Irregular verbs in the present subjunctive can be completely irregular (like ser) or partially irregular (like cerrar).

- Verbs with an irregular stem in the present indicative repeat the irregularity in the subjunctive: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
- Some verbs have a vowel change (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>to close</i>)	Agradecer (<i>to thank</i>)	Pedir (<i>to ask for</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

The vowel change does not appear in nosotros or vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cerrar / cerremos.

There are completely irregular verbs: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

- Le ruego que _____ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita". (*I ask that you close the email subject with a clear phrase, for example: "Appointment confirmation".*)
 - cierras
 - cierre
 - cierra
 - cerre
- Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*It is important that you ask me for confirmation before forwarding the message to the entire list.*)
 - pidiera
 - pida
 - pidae
 - pide

1. *cierre* 2. *pida*

Rewrite the phrases (QR: A1+)



- (tú) Cierra la puerta, por favor.

(*That you close the door, please.*)

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

(*That you close the window because it's cold.*)

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

(*That we close the meeting at six o'clock sharp.*)

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.*

Correct the error

1. Le pido que peda cita para el martes.

I ask you to make an appointment for Tuesday.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

I appreciate that you thank me by email.

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

3. Exercises

1. Match each word with its definition.

- 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. Internal notice: good practices for emails (QR: Audio)

Fill in the gaps: 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".

To avoid misunderstandings, the HR team reminds you of some basic guidelines when writing emails: always include a clear subject line, use an appropriate greeting, and close with a brief sign-off. If you need to send documentation, attach the file and explain in the body of the message what it contains.

If you are going to copy other people, use carbon copy (CC) only when necessary and reserve blind carbon copy (BCC) for sending to several external recipients. For requests, a direct and friendly tone is recommended: "I would appreciate it if you could confirm the date" or "I ask that you review the draft before sending it."

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

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

True False



1-V-2-V-3-X

4. Choose the correct solution

- Le escribo para solicitar que _____ el archivo *(I am writing to request that you attach the file before sending the email.)*
 a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
- Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo. *(To process the return, we need you to request the reference number by email.)*
 a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
- Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(We would appreciate it if you close the matter with a cordial greeting and your electronic signature.)*
 a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra

1. adjunte 2. solicite 3. cierre

5. Roleplay - 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, before sending it, check the header: the recipient is Laura Rivas and I am copied (CC); the subject has to be clear: "Updated proposal - 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.*

(Okay. In the formal greeting I'll put "Dear Laura, "; I attach the PDF with the proposal and in the body I thank her for yesterday's feedback.)

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.*

(Perfect. End with "Kind regards" and add the electronic signature with your job title and phone number; better to avoid the postscript in this case.)

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

(Done. I'll leave it in draft for a few minutes in case something needs to be changed; if she replies to the thread, we both receive it.)

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

(Great. Close with "I look forward to your comments"; if necessary, we'll forward it to the team later.)

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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...*

Important verbs

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

Adjuntar (to attach)

Subjuntivo presente
adjunte
adjuntes
adjunte
adjuntemos
adjuntéis
adjunten

Solicitar (to request)

Subjuntivo presente
solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten

Tener (to have)

Subjuntivo presente
tenga
tengas
tenga
tengamos
tengáis
tengan