

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>(Bcc (blind carbon copy))</i>
La firma electrónica	<i>(Electronic signature)</i>	El archivo adjunto	<i>(Attachment)</i>
El asunto	<i>(Subject)</i>	El borrador	<i>(Draft)</i>
El saludo formal	<i>(Formal greeting)</i>	El buzón	<i>(Mailbox)</i>
Un saludo cordial	<i>(Kind regards)</i>	La posdata	<i>(P.S. (postscript))</i>
El saludo informal	<i>(Informal greeting)</i>	Abrir el buzón	<i>(Open the mailbox)</i>
La despedida	<i>(Closing)</i>	Adjuntar	<i>(Attach)</i>
Atentamente	<i>(Sincerely)</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 your reply)</i>
La copia (CC)	<i>(Cc (carbon copy))</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.

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. *Writing a professional email can be difficult because every word matters. Afraid of not being understood, we use pretentious words, cc many people and reread the message several times. That fear makes us seem overly formal or insecure. To communicate better we need clarity and a real connection. Although we may want to appear serious, authenticity is key.*



1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas al escribir un mail profesional?
 - a. Porque quieren escribir más rápido y sin detalles.
 - b. Porque el correo es siempre informal en el trabajo.
 - c. Porque temen no parecer expertos o no ser entendidos.
 - d. Porque les obligan a usar frases técnicas en todos los casos.
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 mensaje sea más creativo y personal.
 - b. Hace que parezcamos demasiado formales o inseguros.
 - c. Hace que el mensaje sea más cercano y espontáneo.
 - d. Hace que el correo tenga menos información importante.

3. Exercises



1. Match each word with its definition.

- | | |
|-----------------------|--|
| 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. Internal email: best practices for writing and forwarding messages (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.

Subject: Email best practices within the team

*To improve communication, starting this week we ask that emails be brief and clear. Write a specific subject line and check that the correct **recipient** is in the "To" field and whether it is really necessary to put someone in **copy** (CC). Avoid long chains: before forwarding, read the thread and summarize in two lines what you expect from the recipient. If you attach documents, make sure the **attached file** opens and that the file name is clear. For emails with sensitive information, do not use blind carbon copy (BCC).*

*In formal messages (for example, to a supplier or Human Resources), use a **formal greeting** and close with a complete **electronic signature**. When requesting something, explain the reason and the deadline: "I would appreciate it if you could confirm the date" or "Please ask your team to review the contract." You can end with "**I look forward to your reply**" if you need a response. In informal messages between colleagues, a cordial greeting and a*

simple sign-off are sufficient. Before sending, reread the **draft** to remove overly long phrases or pompous words.

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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

	True	False
En el correo, la persona incluye a su jefa en copia (CC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La persona utiliza la copia oculta (CCO) para que el cliente no vea a quién más escribe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El objetivo del mensaje es recibir confirmación para una reunión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. Read the dialogue and answer the questions

Lucía (compañera de trabajo): *Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy?*
(Álvaro, the client in Valencia says he didn't receive the quote. Should we forward it to him today?)

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: "Reenvío: Presupuesto actualización marzo" para que lo identifique rápido.*
(Yes, I'll forward it right now. For the subject I'll put: "Fwd: Updated quote — March" so he can identify it quickly.)

Lucía (compañera de trabajo): *Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)?*
(Perfect. Who should we put in CC? And in BCC?)

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.*
(CC Marta from Finance, because she handles the invoice. BCC the director so he's informed without appearing publicly in the thread.)

Lucía (compañera de trabajo): *¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó.*
(Are you sending it with the attachment again? Maybe he opened it on his phone and it didn't download.)

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.*
(Yes, I'll attach the PDF and the Excel file. For the formal greeting I'll write "Estimado señor Pérez" and I'll close with "Un saludo cordial" plus my email signature.)



Lucía (compañera de trabajo): *¿Incluyes una frase del tipo "Quedo a la espera"?*
(Do you include a sentence like "Quedo a la espera"?)

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.*
(Of course: "Quedo a la espera de su confirmación." I'll send it from the projects mailbox and save a copy in drafts in case we need to resend it.)

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.



Write an appropriate response: *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.*

Important verbs

Adjuntar (to attach)

Subjuntivo presente

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

Solicitar (to request)

Subjuntivo presente

solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten