B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

Writing e-mails and letters

https://app.colanguage.com/spanish/syllabus/b1/2

La cabecera	*(Header)*	**El borrador**	*(Draft)*
El remitente	*(Sender)*	**El buzón**	*(Mailbox)*
El destinatario	*(Recipient)*	**Adjuntar**	*(To attach)*
El asunto	*(Subject)*	**Adjuntar**	*(To attach)*
La posdata	*(Postscript (P.S.))*	**El archivo adjunto**	*(Attachment)*
La copia (CC)	*(Cc (carbon copy))*	**Reenviar**	*(To forward)*
La copia oculta (CCO)	*(Bcc (blind carbon copy))*	**Solicitar**	*(To request)*
El archivo adjunto	*(Attachment)*	**Solicitar**	*(To request)*
La firma electrónica	*(Electronic signature)*	**Agradecer**	*(To thank)*
El saludo formal	*(Formal greeting)*	**Comunicarse con alguien por correo**	*(To correspond with someone by mail)*
El saludo informal	*(Informal greeting)*	**Mandar por correo**	*(To send by mail)*
La despedida	*(Closing (farewell))*	**Cerrar un sobre**	*(To seal an envelope)*
Atentamente	*(Sincerely)*	**Echar una carta**	*(To mail a letter)*
Un saludo cordial	*(Kind regards)*	**Abrir el buzón**	*(To open the mailbox)*
Quedo a la espera	*(I look forward to hearing from you)*		

1. Grammar: The present subjunctive: irregular verbs

Irregular verbs in the present subjunctive have changes in the stem or in their form.

1. Los verbos con raíz irregular en el indicativo presente repiten la irregularidad en el subjuntivo: hacer > **haga**, tener > **tenga**
2. Some verbs undergo a vowel change (e > ie, e > i, o > ue).

Cerrar	Agradecer	Pedir
Yo cierre *(I close)*	Yo agradezca *(I thank)*	Yo pida *(I ask for)*
Tú cierres *(You close)*	Tú agradezcas *(You thank)*	Tú pidas *(You ask for)*
Él/Ella/Usted cierre *(He/She/You formal close)*	Él/Ella/Usted agradezca *(He/She/You formal thank)*	Él/Ella/Usted pida *(He/She/You formal ask for)*
Nosotros/as cerremos *(We close)*	Nosotros/as agradezcamos *(We thank)*	Nosotros/as pidamos *(We ask for)*
Vosotros/as cerréis *(You all close)*	Vosotros/as agradezcáis *(You all thank)*	Vosotros/as pidáis *(You all ask for)*
Ellos/Ellas/Ustedes cierren *(They/You plural close)*	Ellos/Ellas/Ustedes agradezcan *(They/You plural thank)*	Ellos/Ellas/Ustedes pidan *(They/You plural ask for)*

1. Es importante que _____ bien el sobre antes de echar la carta en el buzón.
   a. cierreses *b. cierres* *c. cierras* *d. cerras*
2. Le rogamos que _____ al equipo su colaboración en este proyecto por correo electrónico.
   a. agradezcas *b. agradezca* *c. agradeze* *d. agradece*
3. Quiero que _____ al departamento de informática que nos reenvíe el archivo adjunto.
   a. pedas *b. pidases* *c. pides* *d. pidas*
4. Esperamos que _____ la incidencia lo antes posible para poder enviarle la copia de la factura por correo.
   a. cierra *b. cerre* *c. cierren* *d. cierres*

***1**. cierres **2**. agradezca **3**. pidas **4**. cierren*

2.Exercises

1. Email

You receive an email from the course coordinator asking you to confirm whether you can take part as a speaker in a workshop, and to indicate your availability and technical requirements.

Asunto: Taller del 15 de marzo – confirmación de participación

Hola **[Tu nombre]**,

Te escribo como coordinadora del curso **"Herramientas digitales en la oficina"**. Queremos saber si **puedes participar** como ponente en un **taller** el próximo **15 de marzo**, de 18:00 a 20:00.

Por favor, **confirma por correo** si la fecha y el horario te vienen bien y si necesitas algún material o servicio especial (proyector, ordenador, acceso a internet, etc.). Si es posible, **agradecería que adjuntaras** una breve descripción de tu presentación.

En copia (CC): he incluido a la directora del programa para que esté informada.

Quedo a la espera de tu respuesta.

Un saludo cordial,
Laura Gómez
Coordinadora de formación

Write an appropriate response: *Le agradezco la invitación y confirmo que… / Confirmo que la fecha y el horario me vienen bien y… / Adjunto un breve archivo con la descripción de mi presentación…*

_____

_____

_____

2. Complete the dialogues

a. Revisar un correo formal al cliente

Ana, ingeniera de proyecto:	*Luis, ¿tienes un minuto? Estoy escribiendo un correo para el cliente de Barcelona y no quiero meter la pata con el saludo ni con el asunto.*	*(Luis, do you have a minute? I'm writing an email for the Barcelona client and I don't want to mess up the greeting or the subject line.)*
Luis, compañero de trabajo:	*1.*_____ _____	*(Sure, show me the draft. Have you included the header with the sender and a clear subject yet?)*

Ana, ingeniera de proyecto:	*Sí, en el asunto he puesto "Solicitud de reunión técnica" y al inicio escribo "Estimado señor García"; luego explico los puntos y concluyo con "Quedo a la espera de su respuesta".*	*(Yes, in the subject I put "Request for a technical meeting" and at the beginning I write "Dear Mr. García"; then I outline the points and finish with "I look forward to your response.")*
Luis, compañero de trabajo:	*2.*_____ _____	*(Sounds good. I'd add a sentence indicating the attachment, for example: "Please find the detailed report attached," and close with "Sincerely" and your electronic signature.)*
Ana, ingeniera de proyecto:	*Perfecto, entonces lo reviso otra vez, guardo el borrador y lo envío por correo poniendo en copia (CC) a nuestra jefa.*	*(Perfect. I'll review it once more, save the draft and send it by email copying (CC) our manager.)*
Luis, compañero de trabajo:	*3.*_____ _____	*(Great. If you want, later forward it to the team so everyone is informed, and avoid using BCC unless it's necessary.)*

b. Invitar a cenar con un correo informal

Marcos, profesional expatriado:	*Laura, quiero enviar un correo a unos amigos para invitarles a cenar este sábado, pero siempre me sale demasiado formal; el programa me pone "Atentamente" automáticamente.*	*(Laura, I want to send an email to some friends to invite them to dinner this Saturday, but I always end up sounding too formal; the program automatically adds "Sincerely.")*
Laura, amiga española:	*4.*_____ _____	*(Then keep it simple: put "Dinner at my place this Saturday" in the subject and start with an informal greeting like "Hi everyone" or "Hey, family.")*
Marcos, profesional expatriado:	*Vale, y luego quiero decirles que me apetece agradecerles el apoyo desde que llegué a Madrid y que me hace ilusión verlos.*	*(Okay. I also want to tell them how grateful I am for their support since I arrived in Madrid and that I'm excited to see them.)*
Laura, amiga española:	*5.*_____ _____	*(Perfect, that sounds natural. At the end you can add "Who's in? Let me know by email" and a closing like "Hugs" or "Best wishes," and you don't need a formal electronic signature.)*

***1**. Claro, enséñame el borrador; ¿has puesto ya la cabecera con el remitente y un asunto claro? **2**. Suena bien; yo añadiría una frase para indicar el archivo adjunto, por ejemplo: "Adjunto encontrará el informe detallado", y cerrar con "Atentamente" y tu firma electrónica. **3**. Genial; si quieres, luego lo reenvías al equipo para que todos estén informados, y evita la copia oculta si no es necesaria aquí. **4**. Pues pon algo sencillo: en el asunto escribe "Cena en mi casa este sábado" y empieza con un saludo informal, por ejemplo "Hola, chicos" o "Buenas, familia". **5**. Perfecto, suena natural; al final puedes añadir "¿Quién se anima? Decidme por correo" y una despedida como "Un abrazo" o "Un saludo cordial", y no hace falta*

una firma electrónica tan formal.

3. Write a brief, formal email to confirm the interview or request a change of time; include a greeting and a closing (60–90 words).

Buenos días, [nombre]: / Le escribo para confirmar… / ¿Sería posible cambiar la hora a…? / Quedo a la espera de su respuesta.

_____

_____

_____

3. Important verbs

	Adjuntar	**Solicitar**
yo	adjunte	solicite
tú	adjuntes	solicites
él/ella/usted	adjunte	solicite
nosotros/nosotras	adjuntemos	solicitemos
vosotros/vosotras	adjuntéis	solicitéis
ellos/ellas/ustedes	adjunten	soliciten