

El correo electrónico - Escritura Interpersonal



El registro:

Depending on the situation, decide whether you should use a **formal** o **informal** register in your letters.

Formal

- A professor/ counselor
- A company
- Someone you do not know or is older than you

Informal

- A friend
- A family member
- Someone you know or is close in age to you

Verbs /pronouns

- .Ud. Or Uds. Depending on who is writing to you.
- Reflexive pronoun **se**
- Indirect object pronoun **le**

Verbs /pronouns

- .Tú o Uds. Depending on who is writing to you.
- Reflexive pronoun **te o se**
- Indirect object pronoun **te o les**

¿Cómo debo contestar el correo electrónico?

1. **Primero, lee cuidadosamente el texto y decide qué registro usar-formal o informal**
2. **Encabezamiento:**

Aquí debe incluirse tu nombre, el nombre del recipiente y el asunto.

Para:	
De:	
Asunto:	

3. **Incluye un saludo apropiado :**

4

Formal

- Estimada **a** Sra. Álvarez :
- Estimado **o** Señor López :
- Estimadas **as** Directoras :
- Estimados **os** Clientes :

Informal

- Hola (nombre) :
- Querido/a :
- Mi querido/a :



¡OJO! No se escribe coma (,), sino dos puntos, tras las formulas de saludo en cartas y documentos

4. **Despedidas:**

Formal

- Atentamente,
- Cordialmente,
- La saluda atentamente,

Informal

- Con todo mi cariño,
- Tu amigo/a
- Mis mejores saludos,
- Un abrazo,
- Un abrazo fuerte,

5. Escribe tu mensaje

Frases que puedes usar

Formal

- Muchas gracias por...
- Según la información que solicita
- Quiero informarle que...
- Le pido que
- Necesito saber más de la/del

Informal

- Muchas gracias por...
- Según la información que solicitas
- Quiero informarle que...
- Te pido que
- Necesito saber más de la/del

6. Recuerda

- Answer all the questions
- Ask for more details about the topic mentioned in the email.
- Respond in a complete manner, making sure that you included enough information
- Use transition phrases so your email flows better.
- Use a wide variety of vocabulary covered in the unit

7. Cuando termines de escribir tu mensaje, revisa tu trabajo.

- _____ ¿Incluí el encabezamiento? – do you have a heading?
- _____ ¿Usé el saludo apropiado? – is your greeting appropriate?
- _____ ¿Se usa el tiempo verbal correcto? -did you use the correct verb tense?
- _____ ¿Se usaron los acentos correctamente? - are your accents correct?
- _____ ¿Le pedí algo al destinatario? – Did you ask for more information on the topic?
- _____ ¿Concuerdan los sujetos y verbos? - Do your verbs agree with the subject?
- _____ ¿Concuerdan los sustantivos y adjetivos? - Do your adjs agree w/he gender of your nouns?
- _____ ¿Contesté todas las preguntas? - Did you answer all the questions?

