# ***Correo electrónico***

**Instrucciones**

* El estudiante dispondrá de 15 minutos para leer el mensaje y escribir la respuesta
* Se recomienda que escriban de 125-150 palabras.

**Se require**

1. El uso de un registro formal (Usen “Usted, su, le, lo, la”. No usen “tú, tu, te”)
2. Un saludo apropriado
3. Una despedida (Con el nombre del estudiante)
4. ¡¡¡Responder a todas las preguntas y peticiones del mensaje!!!
5. Pedir más información, más detalles sobre lo que se menciona en el mensaje.

**Sugerencias**

1. Siempre revisen la gramática y la ortografía.
2. Inventen cosas.

**Saludos y despedidas**

* **Para empezar**
  + Muy señor(a) mío(a)
  + Estimado(a) señor(a)
  + Muy señores míos
  + Estimados señores
  + A quien corresponda
* **Para Terminar**
  + Le(s) saluda atentamente…
  + Reciba un cordial saludo de…
  + Atentamente, …
  + Cordialmente, …

**Otras sugerencias**

1. Lean las instrucciones meticulosamente.
2. Subrayen la información que se debe incluir en el correo.
3. Subrayen la información en la carta que se debe incluir en el correo
4. Pónganle números a cada dato de información

**Vocabulario para pedir más información y más detalles**

* ¿Podría usted aclarar / clarificar el asunto de...?

Would you clarify the matter/issue of…?

* ¿Podría usted explicar/ darme más información sobre…?

Would you explain / give me more information about…

* Me gustaría saber…

I would like to know…

* ¿Adónde puedo acudir para pedir /conseguir / obtener más información / detalles sobre…?

Where can I go to ask for / to get more information / details about…

* Estoy interesado en saber…

I’m interested in knowing…

* ¿Me hace usted el favor de…?

Will you do me the favor of…

* ¿Podría usted darme más información

Could you give me more information?

* Quisiera saber…

I would like to know…

* Quisiera que usted me diera / dijera / aclarara

I would like for you to give me / to tell me / to clarify for me…

* ¿Sería usted tan amable de facilitarme más información sobre…

Would you be so kind as to provide (me) more information on…

**Pidan más información**

* Preguntas posibles
* ¿Cuál es el plazo / la fecha límite para entregar la aplicación?
* ¿Se puede enviar cartas de recomendación?

# ***Un ejemplo de un correo***

A quien corresponda:

Le agradezco su mensaje y vuelvo a afirmar mi interés en estudiar en los EE. UU. para obtener mi maestría.

Adjunto una copia de mi carnet de identificación y mi licenciatura para comprobar mi ciudadanía boliviana y mi título en arquitectura.

También envío mi expediente académico. Como se puede ver, saqué un promedio de 7.0. He sacado una calificación “excelente” en todas mis clases, sobre todo las de arquitectura en la cual me especialicé.

No sólo he tomado clases de arquitectura, sino las de inglés y arte como asignaturas secundarias. El estudiar en los EE. UU. me brindaría la oportunidad de mejorar mi inglés además de ver una variedad de arquitectura.

En mis clases hemos estudiado la arquitectura de Frank Lloyd Wright y sería un sueño realizado poder ver sus creaciones en persona.

Mis profesores exigieron mucho de los alumnos y había mucho rigor en las clases. Asimismo, se nos requirió hacer mucha investigación por nuestra cuenta. En las clases de inglés, sólo se hablaba inglés. Por tanto, hablo con facilidad y podría hacerme entender fácilmente en los Estados Unidos.

Al regresar a Bolivia, traería conmigo un conocimiento profundo de la arquitectura de otro país y podría usar esa información para diseñar mejores edificios para mi comunidad. Lo que pienso proveer son más bien ideas únicas. Estoy ansiosa por compartir el conocimiento que adquiriría en otro país y pienso quedarme en Bolivia por mucho tiempo porque mi familia vive aquí.

* Me gustaría más información respecto a mi aplicación. ¿Me hace Ud. el favor de decirme cuál es la fecha límite para entregarla?
* También, dos de mis profesores me han escrito cartas de recomendación y quisiera saber si las puedo enviar.

Creo que merezco esta beca por el esfuerzo que ejercí en mis estudios al igual que mi participación en la comunidad. He encabezado un comité que recolecta y distribuye alimentos a los pobres. Siempre busco oportunidades de ayudar a los menos afortunados. Además, toco dos instrumentos musicales y canto en el coro de mi iglesia.

Me emociona que Ud. me haya contestado el correo electrónico. Sería un honor ser aceptada en este programa. Espero su respuesta ansiosamente.

Cordialmente,

Angie Torre

Estudiante de Nuestra Señora de la Paz