



EMAIL

Cómo contactar con alguien por primera vez

07

En esta unidad aprenderás recursos para contactar por primera vez con otra empresa mediante correo electrónico.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 En estos dos emails Álvaro Urbizu contacta por primera vez con una empresa. Léelos y di cuál de ellos crees que es mejor. ¿Por qué?



EMPEZAMOS

Proveedor, ra. m. y f. Persona o empresa que abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

- 1 Klaus Weiss busca proveedores y ha escrito un email a una empresa, pero se le han desordenado las frases. ¿Puedes ordenarlas?
- Klaus Weiss
 - Mi nombre es Klaus Weiss y soy director del departamento de compras de HABLO S.A.
 - Nos gustaría poder recibir un listado detallado de sus productos y servicios.
 - Saludos cordiales,
 - Estimado señor o señora:
 - Nuestra empresa está muy interesada en contratar sus servicios de distribución.

HABLAMOS

- 1 Comenta con tu profesor qué crees que es importante para dar una buena imagen de empresa en un primer contacto por correo electrónico.

ESCRIBIMOS

- 1 Escribe la respuesta de un posible suministrador para Comersa, la empresa de Álvaro Urbizu. En el email deberás incluir la siguiente información:
- Tienes una buena cartera de clientes en Alemania, Bélgica, Holanda y Dinamarca. Todos están muy satisfechos con tus servicios. A ti ahora te interesa abrir mercados en el sur de Europa.
 - Pide información sobre la clase de productos que más van a solicitar.
- 2 Imagina que eres el director de una empresa de componentes electrónicos. Envía un primer correo a un suministrador de piezas para empezar una relación comercial.

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Acuerdo de colaboración

Estimados señores:
Soy el representante en España de Comersa, una cadena de restauración de comida española con gran implantación en el sur de Europa. En su página web he visto que su empresa distribuye productos de alimentación en el centro y en el norte de Europa. Con vistas a una posible expansión de nuestro grupo, estamos buscando un suministrador para estos territorios. Si están interesados en una posible colaboración, contacten con nosotros via email a lo largo de esta semana para negociar los términos del acuerdo.
Sin más, y en espera de una breve respuesta, me despido atentamente.
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Compra de productos

Hola:
He visto en la página web de la empresa que suministráis alimentos en países del norte de Europa. Creo que si los precios nos convienen estaríamos interesados en trabajar con vosotros. Enviad esta semana por email una lista de los productos que ofrecéis y el precio que nos pedís. Somos una gran cadena de restaurantes y trabajar con nosotros es una gran oportunidad. Yo soy Álvaro Urbizu, jefe de compras de Comersa desde hace más de quince años. Creo que podemos hablar y llegar a un acuerdo. Esperamos vuestra respuesta.
Saludos,
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

LENGUA ÚTIL

Usos del verbo ser

Definir o identificar algo o a alguien

Soy Elena Artalejo. ~ Somos una gran cadena de restaurantes.

Descripción de las características de personas o cosas (nacionalidad, profesión, etc.)

• *Luis es uruguayo y es director comercial de la empresa Unidesa.*

Decir la hora o la fecha

• *Hoy es lunes y son las 12.30 h.*

En los correos formales se suelen usar expresiones fijas tanto para saludar (**Estimados señores:** / **Muy señores nuestros:**) como para despedirse (**Sin más, me despido atentamente** / **Atentamente,**) o para referirse a un tema (**Les escribo en referencia a...**).

FIJATE

- 2** ¿Qué te parece correcto o incorrecto en cada uno de los correos anteriores? Responde a las siguientes preguntas.
1. ¿Qué estilo te parece más adecuado?
 2. ¿Utilizarías esos saludos en esta situación?
 3. ¿La información es completa o no es suficiente?
 4. ¿Son correctos los tratamientos de tú y usted?
 5. ¿El lector entiende cuál es el objetivo del correo?

- 3** Observa de nuevo el segundo correo electrónico y busca una manera formal de decir:

para ~ si quieren trabajar con nosotros ~ enviad un email ~ podemos hablar y llegar a un acuerdo ~ esperamos vuestra respuesta

- 4** Completa el siguiente correo electrónico con estas palabras y expresiones.

duden ~ presente ~ En caso de ~ Estimados ~ cordiales ~ complacería ~ mediante



Usos del verbo estar

Para hablar de la localización

- *Estamos en la sala de juntas, en la segunda planta.*

Para describir estados

- *¿Estás cansada? Si quieres, podemos quedarnos en casa.*

Para hablar de una acción que se está realizando (estar + gerundio)

- *Estoy preparando la documentación para la reunión.*

PUNTO LÉXICO

Expresiones para establecer un primer contacto

En los email y cartas para establecer un primer contacto comercial es frecuente encontrar estos sustantivos: acuerdo ~ contacto ~ colaboración ~ construcción ~ distribución ~ implantación ~ invitación ~ oferta ~ propuesta ~ respuesta ~ suministro

- 1** Relaciona los sustantivos anteriores con los verbos con los que suelen introducirse. (Marca todas las combinaciones posibles).

aceptar	•	• un acuerdo
considerar	•	• una colaboración
encargarse de	•	• la construcción
esperar	•	• contacto
establecer	•	• la distribución
iniciar	•	• la implantación
llegar a	•	• una invitación
plantear	•	• una oferta
ponerse en	•	• una propuesta
proyectar	•	• su respuesta

- 2** Busca en los emails de DESCUBRIMOS EXPRESIONES ejemplos de estas combinaciones.

RECAPITULAMOS

Tres palabras nuevas de la unidad:

- 1
- 2
- 3

Tres expresiones útiles de la unidad:

- 1
- 2
- 3

Cosas que recordar:

.....

.....

.....

.....



Cómo recibir y dejar mensajes

06

En esta unidad aprenderás recursos para dejar un mensaje a una persona que no puede ponerse al teléfono.



EMPEZAMOS

- 1 Aquí tienes algunas razones por las que alguien no puede contestar al teléfono. Completa las frases con una de las preposiciones.

a ~ en (x2) ~ de (x3) ~ por

1. Ha salido comer.
2. Está una reunión.
3. Está baja médica.
4. Está vacaciones.
5. Está hablando la otra línea.
6. Está viaje.
7. No se encuentra su mesa.

- 2 ¿Qué haces si llamas y te encuentras ante una de las situaciones anteriores?

PUNTO LÉXICO

Por

La preposición **por** aparece en muchas estructuras y expresiones como **por la tarde** y **por supuesto**.

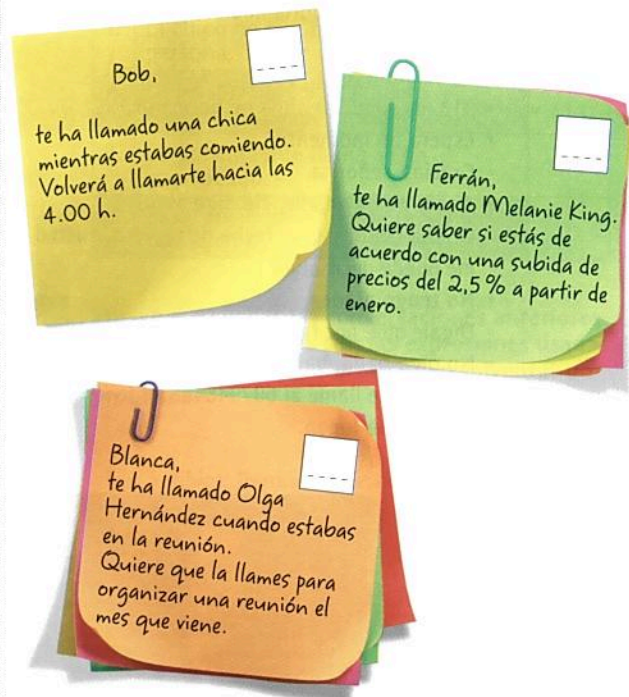
- 1 ¿Cuáles de las siguientes expresiones con **por** conoces ya?

por favor ~ por amor de dios ~ por si acaso ~ por si las moscas ~ por los pelos ~ hablar por hablar ~ dos por dos son cuatro ~ hazlo por mí ~ por mi parte ~ por hacer ~ (enviar) por correo / por avión ~ tanto por ciento ~ (hacer algo) por dinero ~ (precio) por persona ~ por la mañana

- 2 Decide cuáles te interesa aprender y practicar ahora.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 Vas a escuchar tres conversaciones telefónicas breves en las que las personas que llaman no consiguen hablar con las personas que quieren y les dejan mensajes. ¿A qué conversación corresponde cada mensaje?



LENGUA ÚTIL

Algunos usos del subjuntivo

Con verbos como aconsejar, decir, desear, necesitar, pedir, querer o prohibir (y otros), que expresan deseo, mandato, consejo, permiso, prohibición, voluntad, etc.

- *Esperamos que volváis el próximo año.*
- *Te aconsejo que vuelvas a llamar más tarde.*

En estilo indirecto, cuando se reproduce una petición, un mandato, un deseo, etc.

- *Te ha llamado tu hijo, dice que le recojas a las siete.*

Con verbos como gustar, preferir, encantar y sentir, que expresan emociones y sentimientos

- *A mi jefe le gusta que le escriba los recados en la pizarra de su despacho.*
- *Siento que tengas que volver a hacer el informe.*

07-12

PRACTICAMOS

1 Ordena los siguientes fragmentos de este email.

07

Sin más, me despido atentamente esperando sus noticias.

Jaime Claver
Jefe de compras
Artalejo & Yuste

Antes de nada quería presentarme, soy Jaime Claver. Como jefe de compras de la empresa de construcción Artalejo & Yuste les invitamos a colaborar en la construcción de la nueva urbanización El Mirador.

Esperamos poder reunirnos para poder tratar los términos de la colaboración (importe, plazos de entrega...). En caso de estar interesados pónganse en contacto con Juan Contreras, director del departamento de nuevos proyectos, llamando al 872458796.

Estimados señores:

Después de analizar los productos de diferentes empresas fabricantes de mobiliario urbano, hemos decidido proponerles una reunión para estudiar la posible compra de equipamiento destinado a más de 5000 m² de parques.

2 Relaciona las siguientes expresiones con las equivalentes que están en negrita en el email.

08

asistirá más gente ~ no hay más remedio ~
ha surgido un imprevisto ~ lo que habíamos
planeado no es posible ~ nos vemos obligados a

De: Santi Vega
Asunto: Cambio para el martes

Hola, Juan:

Hay que hacer algunos cambios para la presentación del martes. Bueno, **hay que cambiarlo todo**. Lo siento, **no hay otra solución**. En primer lugar, **en vez de treinta personas vendrán cincuenta** y, por eso, **tenemos que cambiar el lugar y la hora del evento**. Además, **hay un problema de última hora**: Sara Mendoza, una de las conferenciantes, no podrá venir a causa de un accidente de tráfico. ¿Qué te parece si comemos mañana y hablamos del tema?
Ya me dirás.

Un abrazo,
Santi

3 ¿Qué cambiarías para hacer esta queja más educada y efectiva?

09

De: Susana Ayuso
Asunto: camisetas y bolsas viaje

Querido señor Castells:
Para nuestro 30º congreso anual, le pedimos 500 bolsas de viaje y 500 camisetas, ambos con el logotipo de nuestra empresa. Se comprometieron ustedes a tener todo el pedido aquí una semana antes del congreso, pero no han llegado hasta hoy y el congreso se inaugura mañana. Además, ¡el logotipo está al revés! Y lo peor de todo es que la factura es de 5000 € en vez de 4000 €. ¡Su servicio es incompetente y exigimos las camisetas y bolsas de recambio hoy mismo!

Abrazos,
Susana Ayuso
Dept. de Compras