### FRASES CLAVE PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

|  |
| --- |
| **Un buen consejo para escribir de forma efectiva es seguir las 4 P:****Preparación**: comprueba que tienes todos los documentos a mano, por ejemplo los documentos para adjuntar.**Propósito**: piensa en por qué estás contactando con la otra persona. ¿Es un correo el mejor canal de comunicación? ¿Sería más simple coger el teléfono? Elige una línea de asunto útil y apropiada. Escribe una oración inicial relevante para el propósito del correo. Por ejemplo: escribo para preguntar ..., quería comprobar si ... **Proceso**: ¿Cómo quieres presentar el mensaje? ¿es apropiado empezar con una charla?**Personas**: ¿A quién escribes? Si son tus superiores, ¿debes ser más formal? ¿qué saben ya? ¿cómo les gusta recibir informacion? ¿Cuál es su nivel de entendimiento del tema? ¿qué quieres que hagan cuando reciban el correo? ¿cómo reaccionarán? |
| **A good tip for effective writing is to follow the 4 Ps:****Preparation:** check you have all the right information to hand e.g. documents to attach**Purpose:** think about why you are making contact – is an email the best channel of communication? Would it be simpler to pick up the phone? Choose a helpful and appropriate subject line. Make your opening sentence relevant to the purpose e.g. I’m writing to ask you for… / I just want to check if….**Process:** how do you want to present the message? Is it appropriate to start with small talk?**People:** who are you writing to? If they are your superiors, do you need to be more formal? What do they already know**?** How do they like to receive information? What is their level of understanding of the subject? What do you want them to do when they receive the email? How will they react? |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasos básicos para un correo estándar** | **Basic steps for a standard email** |
| **Saludar:** *Estimado/a X: >>>>* | **Greet:** *Dear X >>>>* |
| **Charla:** *Espero que esté/s bien. >>>>*  | **Small talk:** *I hope you are well. >>> >* |
| **Apertura:** *Escribo para … >>>>* | **Opening:** *I’m writing to …. >>>>>*  |
| **Petición:** *¿Podrías …? >>>>* | **Request:** *Could you ….? >>>*  |
| **Aportar documentación:** *Adjunto… >>>>* | **Provide documentation:** *Please find attached … >>>* |
| **Cierre amistoso:** *Espero… >>>>* | **Friendly sign-off:** *I look forward to … >>>>*  |
| **Agradecimiento final:** *Muchas gracias por la ayuda. >>>>* | **Final thanks:** *Many thanks for your help. >>>*  |
| **Cierre:** *Saludos cordiales.* | **Close:** *Kind regards*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Saludos** | **Greetings** |
| Estimado/a (+ nombre) | Dear (+ first name)  |
| Estimado/a Sr. / Sra. (+ apellido) | Dear Mr / Ms (+ surname)  |
| A quien corresponda: (cuando no conoces el nombre de la persona a quien escribes) | Dear Sir / Madam (people whose name you don’t know) |
| Hola, (+ nombre): [informal] | Hello / Hi (+ first name) [informal] |
| Hola a todos | Hi All / Everyone |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Apertura** | **Openings** |
| Escribo para pedir / solicitar / informar / comprobar / confirmar / preguntar … | I am writing to request / enquire / inform / check / confirm / ask ...  |
| Un correo rápido para … | Just a quick email to ...  |
| Me complace / Lamento escuchar que / saber que … | I am pleased / sorry to hear / learn that ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Apertura social** | **Social openings** |
| Espero que esté/s bien.  | I hope you are well. |
| ¿Qué tal?  | How are you?  |
| Espero que todo vaya bien. | I hope life is treating you well.  |
| Espero que la semana esté yendo bien. | I hope your week is going well. |
| Saludos desde Inglaterra / España. | Greetings from England / Spain. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cierre amistoso** | **Friendly sign-off** |
| Estoy deseando conocerle/te / verle/te la próxima semana / en enero.  | I look forward to meeting / seeing you next week / in January.  |
| Estoy deseando conocerle/te.  | I am looking forward to meeting / seeing you. |
| En espera de su/tu respuesta. | I look forward to hearing from you.  |
| Quedo a la espera del informe. | I look forward to receiving your report. |
| Quedo a la espera de recibir el pedido. | I am looking forward to receiving your order. |
| Espero … / Esperando …  | Look forward to ... / Looking forward to ...  |
| Nos vemos el martes / el 11 de noviembre / la próxima semana. | See you on Tuesday / on 11th November / next week. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Agradecimiento final** | **Final thanks** |
| Gracias de antemano. | Thanking you in advance.  |
| Gracias de nuevo por su/tu ayuda. | Thank you once again for your assistance.  |
| Gracias por su/tu comprensión con este asunto. | Thank you for your understanding in this matter. |
| Gracias de nuevo. | Thanks again. |
| Muchas gracias por el apoyo / la ayuda. | Many thanks for your support / help. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cierre** | **Close** |
| Saludos cordiales | Best / kind regards  |
| Un cordial saludo | Best wishes  |
| Atentamente / Cordialmente | Sincerely |
| Le saluda atentamente | Yours sincerely |
| Un abrazo [informal] | All the best [informal] |
| Chau [informal] | Cheers [informal] |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alusiones** | **Referencing** |
| Gracias por el correo de [fecha] sobre / adjuntando / preguntando por … | Thank you for your email of [date] concerning / enclosing / enquiring about … |
| En relación con … | Regarding / With reference to ...  |
| Sobre el asunto de … | On the subject of ...  |
| En respuesta a … | In response to ...  |
| Con respecto a su/tu correo … | Re your email ...  |
| Recordará/s que nos conocimos la semana pasada … En la conversación mencionó/mencionaste… | You may recall that we met last week ... In the course of the conversation you mentioned ...  |
| [Nombre] me dio su/tu nombre … quien sugirió que… | I was given your name by [name] ... who suggested that ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contexto** | **Background** |
| Le/Te envío los documentos relevantes el el archivo adjunto. | I am sending you the relevant documents in the attached file.  |
| Encontrará/s el contrato / el acuerdo / el documento en cuestión en el archivo adjunto. | You will find the contract / agreement / document in question in the attached file. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Peticiones** | **Requesting** |
| Le/Te estaría agrecido/a si pudiera/s … | I would be grateful if you could ...  |
| Le/Te agradecería si pudiera/s … | I would appreciate it if you could ...  |
| ¿Le/Te importaría enviar / comprobar …? | Would you mind sending /checking …? |
| ¿Podría/s enviar / proveer …? | Please could you send / supply ... ? |
| Por favor, envía, provee, confirma … | Please send / supply / confirm ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informar** | **Informing** |
| Me alegra comunicarle/te que … | I am pleased to inform you that...  |
| Me gustaría aconsejarle/te que … | I would like to advise you that ...  |
| Ahora puedo informarle/te / confirmarle/te … | I am now in a position to inform you / confirm... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar el propósito** | **Expressing purpose** |
| Ruego que + subjuntivo … para yo poder / porque así podré… | Please ... so that I can / am able to / will be able to ...  |
| Le/Te estaría agradecido si pudiera/s … para que pueda… | I would be grateful if you could ... in order that I can ...  |
| ¿Podría/s … para que yo pueda …? | Could you ... to enable me to ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar deseos** | **Expressing wishes** |
| (De verdad) Me gustaría … | I would (really) like to… |
| (Particularmente) quiero … | I (particularly) want to ...  |
| (De verdad) Espero que + subjuntivo … | I (do) hope ...  |
| Necesito… | I require / need ...  |
| Preferiría que no + subjuntivo … | I would prefer not to ...  |
| Prefiero no + infinitivo … | I would rather not ...  |
| Soy reacio/a a + infinitivo …  | I am reluctant to ...  |
| Sería estupendo / genial … [informal] | It would be great to ... [informal] |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedir aclaraciones** | **Asking for clarification** |
| No queda claro si … | It is not clear whether ...  |
| No estoy seguro/a de si … | I am not sure if ...  |
| Por favor, ¿podría/s aclarar …? | Please could you clarify … |
| Por favor, ¿podría/s explicar qué quiere/s decir con …? | Please could you explain what you mean by ...  |
| ¿Podría darnos más información …? | Could you supply us with more information ...  |
| ¿Me equivoco al pensar que … [informal] | Am I right in thinking ... ? [informal] |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ofertas** | **Offering** |
| Puedo / Me gustaría ofrecerle/te / proporcionarle/te … | I can / am able to / would like to offer you / provide you with ...  |
| Esta oferta incluye / cubre / contiene … | This offer includes / covers / contains ...  |
| Estaría encantado/a de … | I would be happy to ...  |
| ¿Desea/s que + subjuntivo …?  | Would you like me to ... ? |
| ¿Quiere/s que + subjuntivo …? | Do you want me to ... ? |
| ¿Debería…? | Shall I ... ? |
| Notas |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Proporcionar documentación** | **Providing documentation** |
| Adjunto … | I am attaching ...  |
| Le adjunto …  | I attach ...  |
| Adjunto los documentos relevantes. | Please find attached the relevant doucments.  |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Confirmar** | **Confirming** |
| ¿Podría/s confirmar que … | Would you please confirm that …? |
| Por favor, confirma/confirme … | Please confirm that… |
| Si no oigo lo contrario, asumiré que … | If I hear nothing to the contrary, I shall assume that ...  |
| Notas |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirigir la atención y recordar** | **Drawing attention and reminding** |
| Quisiera destacar que … | I would like to point out that ...  |
| ¿Puedo dirigir su/tu atención a …? | May I draw your attention to ...  |
| Tenga en cuenta que … | Please note that ...  |
| No creo haber recibido … | I do not appear to have received ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mostrar acuerdo** | **Agreeing** |
| Estoy dispuesto/a a …  | I am willing to ...  |
| Estoy de acuerdo en …  | I agree to ...  |
| Me complace, me alegra … | I am happy/delighted to … |
| Estaría encantado/a de … | I’m more than happy to … |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mostrar desacuerdo y denegar peticiones** | **Disagreeing and refusing requests** |
| Lamentablemente, me es imposible …  | Unfortunately, I am unable to ...  |
| No estoy dispuesto/a …  | I am unwilling to ...  |
| No puedo estar de acuerdo con … | I cannot agree with / to that ...  |
| Lo siento, pero no podemos … | I’m sorry but we can’t … |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedir aprobación** | **Asking for approval** |
| Confiamos en / Esperamos que no tenga/s objeción a … | We trust / hope that you will have no objections to ...  |
| Espero contar con su aprobación. | I hope this meets with your approval. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hacer sugerencias** | **Making suggestions** |
| Propongo / Sugiero que … | I propose / suggest that ...  |
| Aconsejaría / Recomendaría (encarecidamente)  | I would (strongly) advise / recommend ....  |
| Es recomendable … | It is advisable to ...  |
| Podría considerar … | You might consider ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar urgencia y necesidad** | **Expressing urgency and necessity** |
| Me gustaría recordarle/te … | I should like to remind you ...  |
| Es obligatorio / necesario para … | It is obligatory / necessary for ...  |
| Debo / Tengo que … | I must / have to ... |
| Bajo ninguna circunstancia … | Under no circumstances ...  |
| Es importante / vital / esencial que + subjuntivo… tan pronto como le/te sea posible.… lo antes posible.… sin más demora.… para el viernes / el fin de enero. | It is important / vital / essential ... ... at your earliest convenience. ... as soon as possible. ... without further delay. ... by Friday / the end of January. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar descontento y queja** | **Expressing dissatisfaction and complaining** |
| No estoy contento/a con … | I am not happy with …  |
| Estoy experimentando dificultades … | I am experiencing difficulty ...  |
| La situación deja mucho que desear. | This situation is far from satisfactory. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dar malas noticias** | **Giving bad news** |
| Lamentablemente / Desafortunadamente … | Unfortunately, ...  |
| Me temo que … | I am afraid that ...  |
| Lo siento, pero … | I'm sorry but … |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar decepción** | **Expressing disappointment** |
| Me decepcionó saber su/tu decisión … | I was disappointed to hear your decision ...  |
| Siento mucho que no pueda/s … | I am very sorry that you are unable to ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Disculparse** | **Apologising** |
| Lamento escuchar / saber / ver que … | I am sorry to hear / learn / see that ...  |
| Ruego acepte mis/nuestras (más sinceras) disculpas por … | Please accept my / our (sincere) apologies for ...  |
| Quisiera agredacerle/te su/tu comprensión en este asunto. | I would like to thank you for your understanding in this matter.  |
| Una vez más, quisiera pedirle/te disculpas por … | Once again, I would like to apologise for...  |
| Me disculpo por el retraso en … | I apologise for the delay in…. |
| Lo siento mucho, pero … [informal] | I’m really sorry, but … [informal] |
| Notes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aclarar un malentendido** | **Clearing up misunderstanding** |
| Parece que ha habido un malentendido en cuanto a … | There appears to be some misunderstanding concerning ...  |
| No era consciente de… / No me di cuenta de … | I was not aware ... / I did not realise ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Denegar responsabilidad educadamente** | **Refusing responsibility politely** |
| Entiendo (totalmente) su/tu punto de vista / las dificultades pero … | I (fully) appreciate your point of view / difficulties but ...  |
| Me temo que no estamos en posición de … | I am afraid that we are not in a position to ...  |
| Me parece que (en este momento) sería mejor / imprudente / no nos conviene que + subjuntivo | I feel that (at this stage) it would be better / unwise / not in our interest to ...  |
| Entendemos que esto no es lo ideal. Sin embargo … | We realise this is not ideal. However, ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Asegurar** | **Giving assurance** |
| Le aseguro que … | I assure you that … |
| Tenga/Ten por seguro que … | Rest assured that ...  |
| Haré todo lo posible / lo posible para asegurarme de que … | I will do my utmost / my best to ensure that … |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Afirmar acciones** | **Stating actions** |
| Enviaré / Hablaré con / Contactaré con / Confirmaré … | I will send / speak to / contact / confirm ...  |
| He contactado con / preguntado / enseñado / organizado que / informado … | I have contacted / asked / instructed / arranged for / informed ...  |
| Tengo la intención de … | I intend to ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reconocer acciones e instrucciones** | **Acknowledging actions and instructions** |
| Tengo en cuenta / veo / entiendo que tiene/s … | I note / see / hear that you have ...  |
| He recibido / aceptado la entrega de … | I have received / taken delivery of ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Recordar** | **Reminding** |
| Le/te recuerdo que … | May I remind you ...  |
| Sólo recordarle/te que … | Just to remind you ...  |
| No olvide/s … [informal] | Don't forget to ... [informal] |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar seguridad y esperanza** | **Expressing confidence and hope** |
| Estamos seguros de que … | We are confident that ...  |
| Confiamos / Esperamos que …  | We trust / hope that… |
| Esperamos / Anticipamos / Preveemos / Pensamos / Imaginamos / Creemos … | We expect / anticipate / forecast / think / envisage / believe ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expresar certeza y probabilidad** | **Expressing certainty and probability** |
| No hay duda de que … | There is no doubt that ...  |
| Estoy seguro/a de que … | I am confident that ...  |
| Es probable / posible que … + subjuntivo | It is likely / probable / possible that ...  |
| Es poco probable / imposible … | It is unlikely / impossible ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dar buenas noticias** | **Giving good news** |
| Me complace informarle/te / escuchar que … | I am delighted to inform you / hear that ...  |
| Le agradará saber que … | You will be delighted to hear that ...  |
| Estará encantado de saber que … | You'll be happy to hear that ... |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dar la enhorabuena** | **Congratulating** |
| Me gustaría aprovechar la oportunidad para darle/te la enhorabuena por … | I would like to take this opportunity to congratulate you on ...  |
| Enhorabuena por … | Congratulations on ...  |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ofrecer más ayuda** | **Offering further assistance** |
| Por favor, no dude/s en contactar con nosotros otra vez si requiere/s de más ayuda. | Please do not hesitate to contact us again, if you require further assistance.  |
| Si tiene/s más preguntas, por favor contacta conmigo. | If you have any further questions, please contact me.  |
| Por favor avíseme/avísame si puedo ser de ayuda. | Please let me know if I can be of further assistance.  |
| Avíseme/avísame si necesita/s más ayuda. | Let me know if you need any more help.  |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dar explicaciones más detalladas** | **Giving more detailed explanations** |
| Como … | Such as |
| Esto significa que …  | This stands for… |
| Esto quiere decir que … | This means that ... |
| Por decirlo de otra manera … | That is to say… |
| En otras palabras … | In other words, … |
| Por ejemplo … | For example / for instance |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conectores útiles** | **Useful connectors** |
| Para añadir una idea:* asimismo
* además
* también
* así como también
 | To add to an idea: * in addition
* also
* too
* as well (as)
 |
| Para sugerir una alternativa:* en lugar de eso
* como alternativa
 | To suggest an alternative: * instead
* alternatively
 |
| Para hablar de causas:* por lo tanto
* así que
* por consiguiente
 | To talk about cause: * therefore
* so
* consequently
 |
| Para comparar cosas:* de forma similar
* de la misma forma
* igualmente
 | To compare things:* similarly
* in the same way
* likewise
 |
| Para contrastar cosas:* sin embargo
* pero
* asún así
 | To contrast things: * however
* but
* nevertheless
 |
| Para concluir:* en conclusión
* por último
* para terminar
 | To conclude* in conclusion
* lastly
* finally
 |
| Para contradecir un punto:* de hecho
* en realidad
* por lo contrario
 | To contradict a point: * in fact
* actually
* as a matter of fact
* on the contrary
 |
| Para resumir:* para resumir
* en general
* en resumen
 | To summarise: * to sum up
* overall
* in short / brief
 |
| Para señalar lo obvio* naturalmente
* por supuesto
* obviamente
 | To state the obvious: * naturally
* of course
* obviously
 |
| Para ceder:* en fin / de cualquier forma
* en todo caso
 | To concede: * anyway
* at any rate
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Presentar ideas secundarias** | **Introducing supporting ideas** |
| Esto es como resultado a una huelga en la fábrica. | This is as a result of a strike at the factory. |
| Esto es debido a las dificultades que estamos experimentando para encontrar un proveedor nuevo. | Prices will have to increase because of a rise in the cost of raw materials. |
| Esto es como respuesta a la consulta del cliente. | This is due to difficulties we are experiencing in finding a new supplier. |
| Esto probablemente conducirá a un aumento de la demanda. | This is in response to a query from the client. |
| Esto significará que nuestro equipo de ventas necesitará actuar de forma rápida. | This will probably lead to a rise in demand. |
| Habrá un pequeño retraso en la respuesta a causa de una acumulación de consultas inesperadas.  | This will mean our sales team will need to act quickly.There will be a short delay in responding owing to an unexpected backlog of enquiries. |
| Notas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirigir al lector** | **Directing the reader** |
| Por favor, lea/lee más abajo para más detalles. | Please see below for further details. |
| En el gráfico de abajo, verá/s que … | In the graph above, you will see that … |
| Como se puede ver en el documento adjunto … | As you can see in the attached file, … |
| El punto 4 señala que … | Point 4 deals with … |
| Puede encontrar un resumen completo del informe más abajo. | A full summary of the report can be found below. |
| Mis respuestas se pueden encontrar directamente después de cada pregunta (en rojo).  | My responses can be found directly after each of your questions (in red). |
| Notas |

|  |
| --- |
| **Lista de verificación de correos electrónicos**Antes de enviar un correo, léelo bien y pregúntate:* ¿Las ideas principales están destacadas? Considera el uso de puntos.
* ¿El mensaje está escrito de forma simple y clara?
* ¿El correo es demasiado largo / corto?
* ¿Hay alguna palabra o frase redundante, por ejemplo «en este momento»?
* ¿Las frases tienen la longitud correcta (máx. 20-25 palabras) y no están demasiado llenas de ideas?
* ¿Has usado algún acrónimo o jerga que el lector puede que no entienda?
* ¿Has explicado los temas complejos y has ofrecido una ilustración clara (como, es decir, etc.)?
* ¿Las ideas están claramente enlazadas por medio de conectores (sin embargo, por lo tanto, y, etc.)?
* ¿El asunto del correo indica de qué va el correo?
 |

|  |
| --- |
| **Email checklist**Before you send your email, read it through and ask yourself:* Do the main points stand out clearly? Consider use of bullet points.
* Is the message written simply and clearly?
* Is the email too long / short?
* Are there any redundant words or phrases e.g. *at this point in time*?
* Are the sentences the right length (max 20 - 25 words) and not too full of ideas?
* Have you used any acronyms or jargon which the reader will not understand?
* Have you explained any complex matters and given clear illustrations (*such as, that is to say,* etc*)*?
* Are the ideas clearly linked using connectors (*however, therefore, and*, etc) ?
* Does the subject line show what the email is about?
 |

**Práctica**

1. **Completa las frases a continuación con la palabra o frase más apropiada.**

**Las soluciones están al final de este documento.**

***Complete the following phrases with the most appropriate word or phrase.***

***The answers are at the end of this document.***

Opciones:

adjunto / me complace / lamento / me es imposible / ruego que / enhorabuena por / le agredecería / para el viernes / un cordial saludo



1. no poder ofrecerle más ayuda en este momento.
2. De nuevo, muchas gracias por su colaboración.

, Luis Fernández

****

1. que me enviase más información.



1. En este correo los documentos relevantes.



1. informarle de que ya hemos solucionado el problema.



1. Lo siento, pero acudir a la reunión.



1. me envíe el informe lo antes posible.



1. ¡el éxito en el último proyecto!



1. Los documentos estarándisponibles.

**B. Completa con la palabra que falta.**

***Complete with the missing word.***



1. Me disculpo el retraso del pedido.



1. Entiendo su punto de vista, sin , tenga en cuenta el valor del producto.



1. Puede que tenga razón, pero en todo lo importante es el objetivo del proyecto.



1. Estamos experimentando algunas dificultades técnicas debido un problema en el sistema central.



1. No hay duda que nuestros precios son imbatibles.



1. No creo recibido el documento que le solicité.



1. Espero que todo bien.



1. Muchas gracias antemano.



1. Quedo a la de su respuesta.



1. Estoy conocerle en la reunión de la próxima semana.

**Soluciones**

1. **Completa las frases a continuación con la palabra o frase más apropiada.**

Opciones:

adjunto / me complace / lamento / me es imposible / ruego que / enhorabuena por / le agredecería / para el viernes / un cordial saludo

1. Lamentono poder ofrecerle más ayuda en este momento.
2. De nuevo, muchas gracias por su colaboración.

Un cordial saludo, Luis Fernández

1. Le agradeceríaque me enviase más información.
2. En este correo adjuntolos documentos relevantes.
3. Me complace informarle de que ya hemos solucionado el problema.
4. Lo siento, perome es imposible acudir a la reunión.
5. Ruegome envíe el informe lo antes posible.
6. ¡ Enhorabuena el éxito en el último proyecto!
7. Los documentos estarándisponiblespara el viernes.
8. **Completa con la palabra que falta.**
9. Me disculpo porel retraso del pedido.
10. Entiendo su punto de vista, sin embargo tenga en cuenta el valor del producto.
11. Puede que tenga razón, pero en todo caso lo importante es el objetivo del proyecto.
12. Estamos experimentando algunas dificultades técnicas debido aun problema en el sistema central.
13. No hay duda deque nuestros precios son imbatibles.
14. No creo haber recibido el documento que le solicité.
15. Espero que todo vayabien.
16. Muchas gracias de antemano.
17. Quedo a la esperade su respuesta.
18. Estoy deseando conocerle en la reunión de la próxima semana.