

### Evaluación de correos electrónicos

A continuación, se presentan diversos correos electrónicos. Analizar la estructura e información de los correos y señalar cuáles son los errores que se presentan. Asimismo, tenga en cuenta el grado de formalidad de la situación comunicativa y el nivel de confianza que tiene con el destinatario.

La consigna de redacción de los correos es la siguiente:

Usted es María Laura Fernández, integrante del equipo de Administración de la empresa Magesa. Recientemente, acaba de graduarse de un Máster de Dirección de Empresas. Esto la ha motivado a solicitar una reunión con su jefe, el Dr. Marco Calderón, para explorar nuevas oportunidades para Ud.

Escriba un correo electrónico de no más de 10 líneas para solicitarle a su jefe una reunión. El objetivo de esta es comentarle acerca de su nuevo logro académico y su interés de obtener nuevas posibilidades en la empresa, así como plantearle sus ideas para el equipo.

#### **Correo 1**

De : María Laura Fernández  
Para : Doctor Marco Calderón  
C.C. : Doctor Marco Calderón  
Fecha : Lima, 9 de Julio del 2021  
Asunto : Solicito Reunión de Trabajo.

Estimado, Doctor Marco Calderón:

**Educación Continua-Universidad Ricardo Palma**  
**Curso de Actualización en Redacción Eficaz**  
**Mag. Alessandra Tenorio Carranza**

Es grato dirigirme a usted, para solicitar una reunión laboral, con la finalidad de, hacer de conocimiento mi nuevo logro académico como magíster en Dirección de Empresa. Asimismo, compartir nuevas ideas que beneficiaran al equipo de trabajo. Además, la oportunidad de explorar nuevas posibilidades laborales en su empresa.

En espera de la atención que le merezca la presente,

Atentamente,

María Laura Fernández  
Integrante del equipo de Administración  
Empresa Magesa

<b>Tipo de documento</b> Correo electrónico		
<u>Criterios de corrección</u>	<u>Aspectos a tener en cuenta</u>	<u>Errores</u>
1. Estilo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asunto</li><li>- Pertinencia de la copia oculta</li><li>- Saludo</li><li>- Párrafos divididos por temas</li><li>- Despedida</li><li>- Firma</li></ul>	

**Educación Continua-Universidad Ricardo Palma**  
**Curso de Actualización en Redacción Eficaz**  
**Mag. Alessandra Tenorio Carranza**

2. Adecuación a la situación comunicativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro acorde con la situación comunicativa</li><li>- Precisión y propiedad léxica</li><li>- Grado de formalidad</li></ul>	
3. Explicación del motivo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos precisos</li><li>- Información presentada de manera clara</li></ul>	
4. Aspectos normativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue las normas ortográficas</li><li>- Construye las oraciones con corrección gramatical</li><li>- Emplea los signos de puntuación, adecuadamente, de modo que contribuyan a la comprensión del texto</li></ul>	

**Correo 2**

De: mlfmagesa@gmail.com  
Para: mcmagesa@gmail.com  
CC:  
CCO:  
Asunto: Solicito reunión de trabajo

Estimado Ing. Marco Antonio Jiménez:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y, solicitarle una reunión de trabajo donde expondré los aportes para mejorar las oportunidades de crecimiento de la empresa que, puedo brindar como profesional de maestría de dirección de empresas.

Por lo expuesto solicito a usted la fecha y hora de la reunión de trabajo.

En tal sentido, quedo atenta a su respuesta.

Atentamente,

Lic. Adm. María Laura Fernández  
Equipo administración empresa Magesa

<b>Tipo de documento</b> Correo electrónico		
<b><u>Criterios de corrección</u></b>	<b><u>Aspectos a tener en cuenta</u></b>	<b><u>Errores</u></b>

**Educación Continua-Universidad Ricardo Palma**  
**Curso de Actualización en Redacción Eficaz**  
**Mag. Alessandra Tenorio Carranza**

1. Estilo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asunto</li><li>- Pertinencia de la copia oculta</li><li>- Saludo</li><li>- Párrafos divididos por temas</li><li>- Despedida</li><li>- Firma</li></ul>	
2. Adecuación a la situación comunicativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro acorde con la situación comunicativa</li><li>- Precisión y propiedad léxica</li><li>- Grado de formalidad</li></ul>	
3. Explicación del motivo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos precisos</li><li>- Información presentada de manera clara</li></ul>	

4. Aspectos normativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue las normas ortográficas</li><li>- Construye las oraciones con corrección gramatical</li><li>- Emplea los signos de puntuación, adecuadamente, de modo que contribuyan a la comprensión del texto</li></ul>	
------------------------	--	--

**Correo 3**

Sr. Marco Calderón

Estimado Doctor, lo saluda María Laura Fernández, analista contable del equipo de administración, en esta ocasión quiero agradecer a usted por los permisos de estudios autorizados, y comunicarle mi nuevo grado académico como Magister en Dirección de Empresas.

Dr. Calderón, me pongo a su disposición para aportar mis conocimientos para el desarrollo de soluciones y nuevas formas de trabajo. Asimismo, solicito a usted por favor, considerarme como candidato a un nuevo puesto de trabajo y responsabilidades.

Saludos cordiales,

Mg. María Laura Fernández  
Analista Contable

<b>Tipo de documento</b> Correo electrónico		
<u>Criterios de corrección</u>	<u>Aspectos a tener en cuenta</u>	<u>Errores</u>
5. Estilo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asunto</li><li>- Pertinencia de la copia oculta</li><li>- Saludo</li><li>- Párrafos divididos por temas</li><li>- Despedida</li><li>- Firma</li></ul>	
6. Adecuación a la situación comunicativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro acorde con la situación comunicativa</li><li>- Precisión y propiedad léxica</li><li>- Grado de formalidad</li></ul>	

**Educación Continua-Universidad Ricardo Palma**  
**Curso de Actualización en Redacción Eficaz**  
**Mag. Alessandra Tenorio Carranza**

7. Explicación del motivo del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos precisos</li><li>- Información presentada de manera clara</li></ul>	
8. Aspectos normativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue las normas ortográficas</li><li>- Construye las oraciones con corrección gramatical</li><li>- Emplea los signos de puntuación, adecuadamente, de modo que contribuyan a la comprensión del texto</li></ul>	