**Ejercicio de Email 1**

**Parte 1: El mensaje**

| **Contexto**  Desde hace 8 meses trabajas como Desarrollador Java Junior en una empresa internacional. Hace algunas semanas, empezaste a colaborar en la creación de un proyecto para Grupo VIA, una comercializadora española. Un día, recibes un correo por parte de Rafael, el jefe del equipo, anunciando que el cliente ha pedido recortar la fecha de entrega del proyecto y por lo tanto, todos tendrán que terminar sus tareas tan pronto sea posible sin comprometer la calidad.  Hace algunos meses, desarrollaste un código que comparte muchos elementos con este proyecto. Tras encontrar la manera de utilizar mucho de lo que ya habías escrito en el pasado, terminas el proyecto mucho antes de lo esperado. Sabes que tus compañeros de trabajo todavía tienen mucho trabajo por completar. Has notado a Julia, una Desarrolladora Java Junior de nuevo ingreso, particularmente estresada.  Decides responder a tu jefe para comentarle que terminaste tu trabajo y preguntar si hay otras tareas que puedas tomar. Asimismo, decides escribirle a Julia directamente para ofrecer tu ayuda.  ***Nota:*** *En este ejercicio deberás redactar dos mensajes diferentes, uno para Rafael y otro para Julia.* |
| --- |
| **Mensaje**  Estimado equipo:  Espero se encuentren bien. Me pongo en contacto con ustedes porque ayer me reuní con Ramiro Solís, representante de Grupo VIA, para revisar los avances del proyecto. Como consecuencia de un ajuste en los calendarios de la empresa, el cliente nos ha pedido entregar el proyecto 10 días antes de lo acordado originalmente. Por lo tanto, será necesario que todos aceleremos nuestro ritmo de trabajo para tener el proyecto listo el día **8 de noviembre**, cuidando la calidad que siempre caracteriza a nuestro equipo de trabajo.  Entiendo que esto es un cambio de planes para todos. Sin embargo, sabemos lo importante que es este cliente para nuestra empresa y es nuestra prioridad garantizar su satisfacción.  Quedo a sus órdenes para cualquier pregunta,  Rafael Hermosillo |

**Parte 2: Tu respuesta**

| **Borrador**  Email a Rafael  Mensaje a Julia |
| --- |
| **Versión Final**  Email a Rafael  Mensaje a Julia |

**Puntos de retroalimentación:**

* ¿Los emails comunican un mensaje claro?
* ¿Los emails utilizan un lenguaje cortés y profesional?
* ¿Los emails están libres de errores gramaticales y de redacción?
* Identifica 2 áreas de oportunidad para mejorar los dos mensajes de tu compañero.