**Ejercicio de Email 3**

**Parte 1: El mensaje**

| **Contexto**  Eres un Desarrollador Java Junior que está trabajando en un proyecto cuya fecha límite de entrega ya está establecida. Tu equipo de trabajo está ubicado en distintos países, por lo que te reuniste por videoconferencia con ellos para que te proporcionaran un panorama general de la visión del cliente, así como los propósitos de la aplicación (de los cuales tú te encargas de una parte). El cliente ha solicitado la remodelación de su aplicación y el trabajo debe estar listo mañana a las 11:00 a.m.  Después de más de 5 horas trabajando, te das cuenta de que te será imposible completar la tarea que te fue asignada. En realidad, este proyecto requerirá de más trabajo, pues el nuevo diseño es significativamente diferente al actual y necesitas un día más para realizar el trabajo asegurando la calidad deseada.  Tu jefe está ubicado en Estados Unidos. Debes **escribirle un email en inglés** en el que le informas sobre tu progreso, describes el estado de tu trabajo y le explicas por qué necesitarás más tiempo para completar el proyecto.  *Nota: En este ejercicio no estarás respondiendo a un email sino redactando uno por iniciativa propia.* |
| --- |

**Parte 2: Tu email**

| **Borrador** |
| --- |
| **Versión Final** |

**Puntos de retroalimentación:**

* ¿El mensaje del email es claro?
* ¿El email utiliza un lenguaje cortés y profesional?
* ¿El email está libre de errores gramaticales y de redacción?
* Identifica 2 áreas de oportunidad para mejorar el email de tu compañero.