**Ejercicio de Email 4**

**Parte 1: El mensaje**

| **Contexto**  Eres el nuevo desarrollador en una gran empresa. Hace algunos días, tu jefe se acercó contigo para proporcionarte retroalimentación. Específicamente te recomendó que trabajaras en mejorar tu habilidad para escribir notas detalladas en tu código, de manera que sea más fácil para tus colegas y equipos dar seguimiento a tu trabajo.  Al hacerte esta sugerencia, tu supervisor mencionó que deberías observar a Ángela, una de tus compañeras de trabajo con más experiencia, mientras trabaja. De acuerdo con tu jefe, Ángela se distingue por dejar comentarios muy claros y detallados para el resto del equipo, por lo que dar seguimiento a su trabajo se hace mucho más sencillo.  Como resultado de esta conversación, decides escribirle un email a Ángela. En éste deberás explicarle por qué deseas fortalecer esta habilidad y preguntar si sería posible reunirte con ella para trabajar juntos en un proyecto al que han sido asignados, pues te gustaría aprender a elaborar notas más claras y detalladas.  *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.