

Ejercicio de Email

Parte 1: El mensaje

Contexto

Desde hace 6 meses trabajas como desarrollador(a) junior para una compañía especializada en la creación de aplicaciones de gran calidad. Aunque has trabajado con distintos equipos de trabajo, es la primera vez que trabajas de cerca con Santiago, un supervisor que es bien conocido en la empresa por ser exigente y perfeccionista. Hace algunos días, Santiago te pidió que te encargaras de escribir el código para una aplicación para una compañía que produce alimento para mascotas. Santiago se reúne con el cliente cada dos semanas para presentar avances y te ha enviado un mensaje preguntando sobre el progreso que has logrado en esta tarea. Aunque tienes un 80% del código escrito ya, tienes dudas sobre cómo estructurar un test para determinar cuál es el mejor alimento para la mascota del usuario.

Mensaje

Hola:

Me pongo en contacto contigo solicitando información sobre los avances para el proyecto de CanPro. Como sabes, me reuniré con la empresa el próximo viernes y me gustaría tener claridad sobre el progreso que has logrado escribiendo el código para la página web que les estamos trabajando.

Agradezco tu pronta comunicación,
Santiago.

Parte 2: Tu respuesta

Borrador

Buen día Santiago, tengo casi concluido el proyecto de "CanPro", pero me surgieron algunas dudas al respecto de como estructurar el test para ponderar el mejor alimento para la mascota del usuario que utilice esta aplicación.

Si estas en posibilidad podríamos cuadrar horarios para poder vernos y discutir esta cuestión.

Espero tu pronta respuesta

Jorge.

Versión Final

Buen día Santiago, tengo casi concluido el proyecto de "CanPro", pero me surgieron algunas dudas al respecto de como estructurar el test para ponderar el mejor alimento para la mascota del usuario que utilice esta aplicación.

Si estas en posibilidad podríamos cuadrar horarios para poder vernos y discutir esta cuestión.

Espero tu pronta respuesta

Jorge.

Puntos de retroalimentación:

- ¿El email responde claramente la solicitud del supervisor?
- ¿El email utiliza un lenguaje cortés y profesional?
- ¿El email está libre de errores gramaticales y de sintaxis?
- Identifica 2 áreas de oportunidad para mejorar el email de tu compañero.