

## EJERCICIO 4:

### MEJORANDO EL TEXTO DE UN EMAIL y TRADUCIR A OTRO IDIOMA

#### EJERCICIO 4. A

**Redacta desde 0 un breve borrador de email para tu superior, solicitando un aumento de sueldo. Asigna el rol, el tono del email, la extensión y por último tradúcelo a inglés americano muy formal.**

Posible prompt:

*Eres un técnico informático que trabaja para una empresa de diseño gráfico y creación de webs. Vas a escribir un email a tu superior inmediato que se llama Juan Pérez solicitándole un aumento de sueldo debido al incremento de productividad de tus tareas en las últimas semanas gracias a tus conocimientos en ia generativa. Recuérdale que llevas 10 años trabajando en la empresa. Usa un tono amable y seguro. El email no debe tener una extensión superior a 500 palabras. Haz una versión traducida a inglés americano muy formal.*

Opciones:

- *Reduce el email a solo 100 palabras*
- *Utiliza un tono muy adulator*
- *Añade muchas faltas de ortografía a tu email*
- *Utiliza un tono severo*

#### EJERCICIO 4. B

**Pásale un borrador de un correo entre comillas y pídele que te mejore el vocabulario y la claridad de tu expresión.**

Posible prompt:

*Mejora el vocabulario y la claridad del siguiente borrador de correo que está dirigido a la secretaria del rector de mi universidad donde trabajo como profesora:*

*"Buenos días. Me gustaría solicitar una **reunio** con el rector para tratar un asunto relacionado con mi labor docente en la universidad dentro de la EPSE. Es **ugente**". Utiliza un tono muy amable e indica tus datos de contacto: María Asunción Vicente Ripoll del area de conocimiento de Ingeniería Telemática.*

Opciones:

- *Tradúcelo a valenciano y a inglés británico*