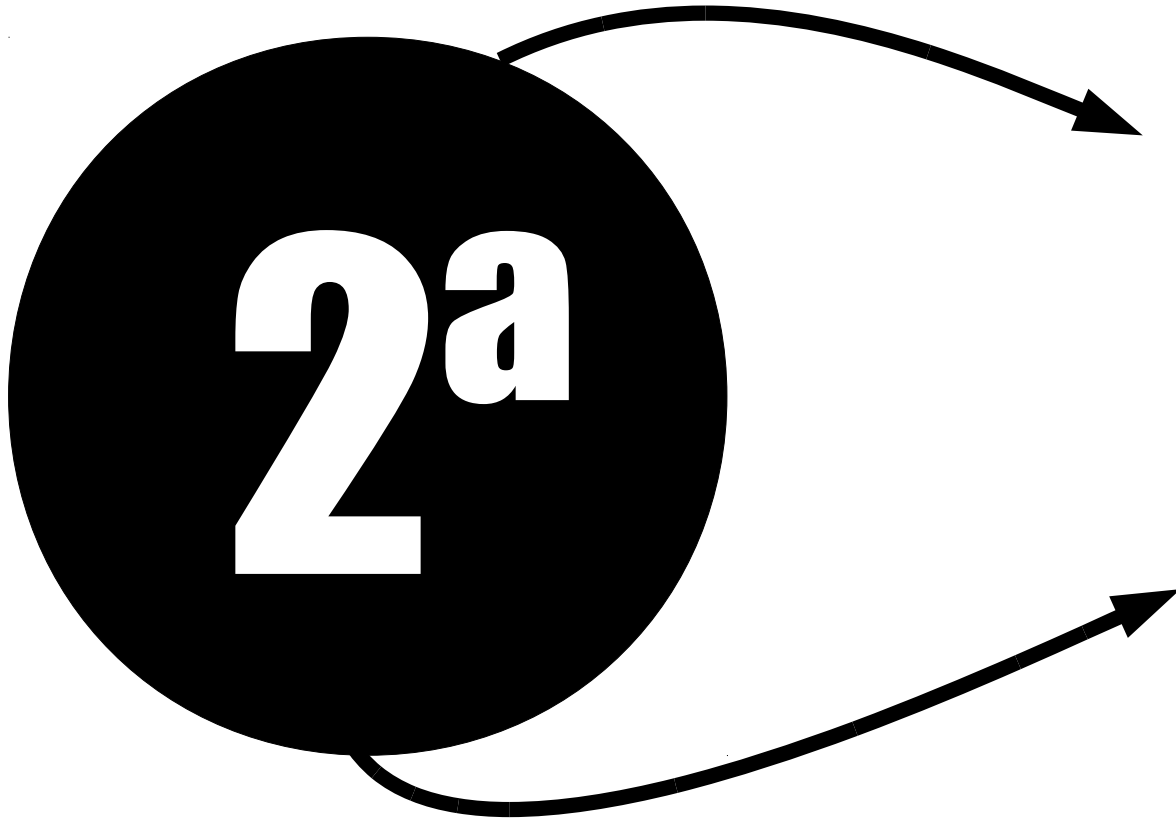


**¿De tú o**

**de usted?**

**tú**

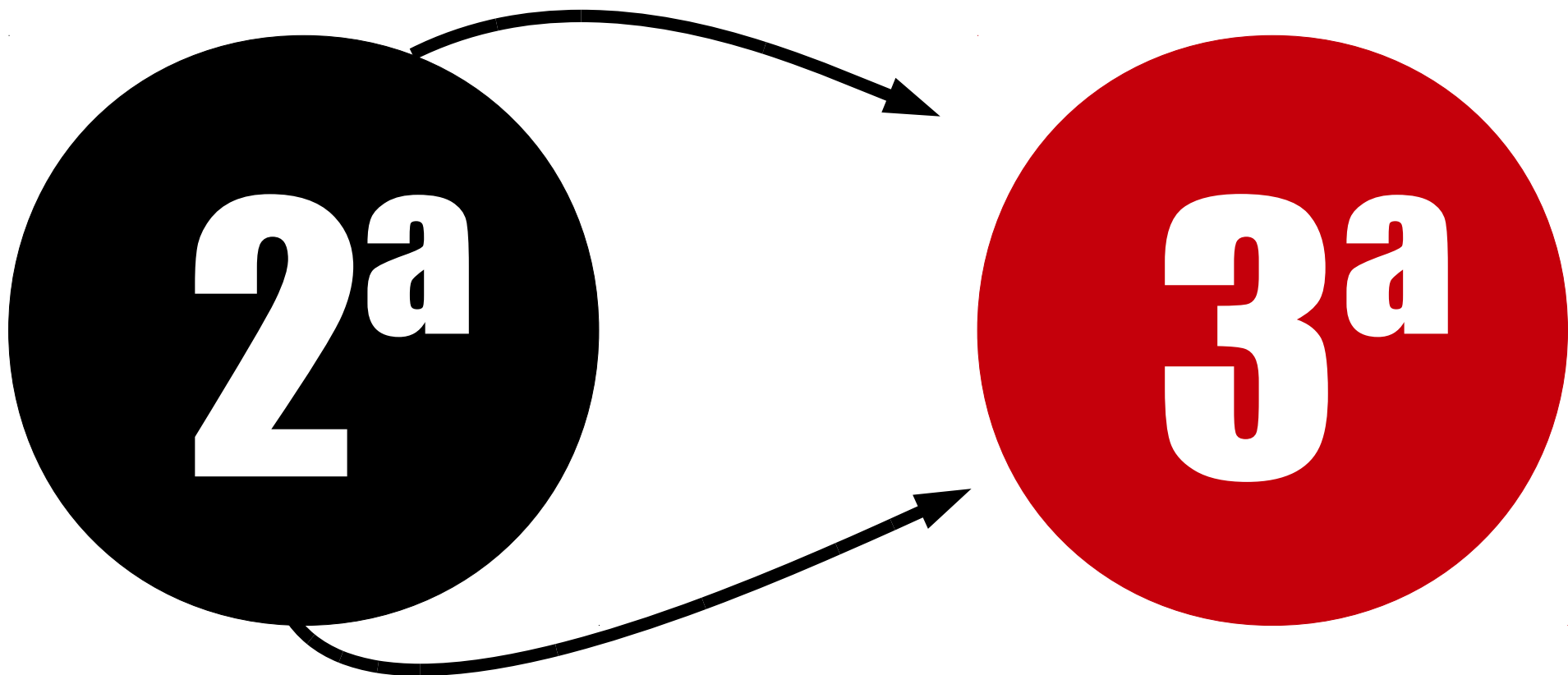
**usted**



**verbo**

**pronombres**

**posesivos**





**¿Tienes hora?**



**¿Tiene hora?**



**¿Te gusta Madrid?**



**¿Le gusta Madrid?**



**No te olvides  
tu libro**



**No se olvide  
su libro**

# El imperativo



**indicativo**

**subjuntivo**





**Come**

**fruta**



**Coma**

**fruta**

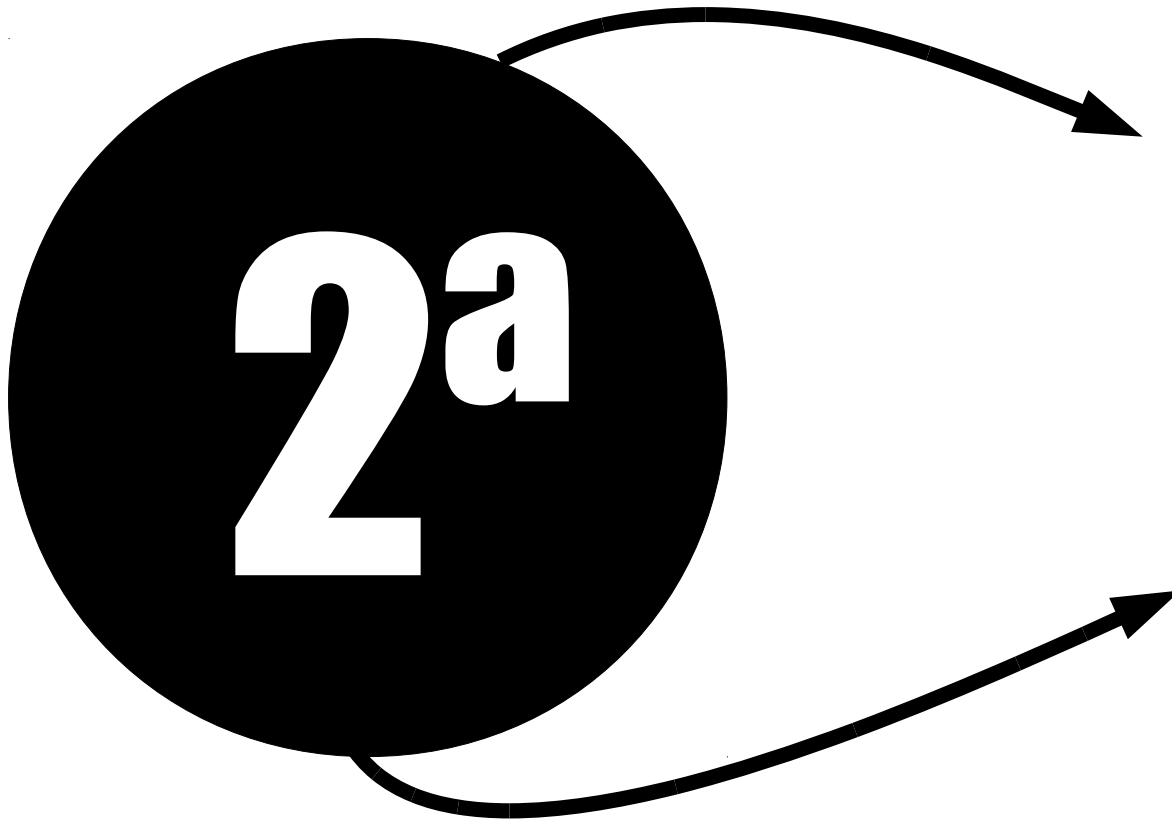
# El imperativo



# negativo

**subjuntivo**

**subjuntivo**





**No comas**

**fruta**



**No coma**

**fruta**



**¿Qué dices si...**



**Estás en la cola del  
supermercado y una señora**

**se te cuele, sin pedir permiso.**

**En la cocina, con un  
compañero de piso, quieres  
que te alargue un plato.**





**En un bar.**

**Quieres dejar tu abrigo en  
una silla que **ya tiene ropa**  
**de otras personas.****

**Estás en un lío, has perdido  
la cartera, vives muy  
lejos y no tienes dinero para  
coger un taxi y....**



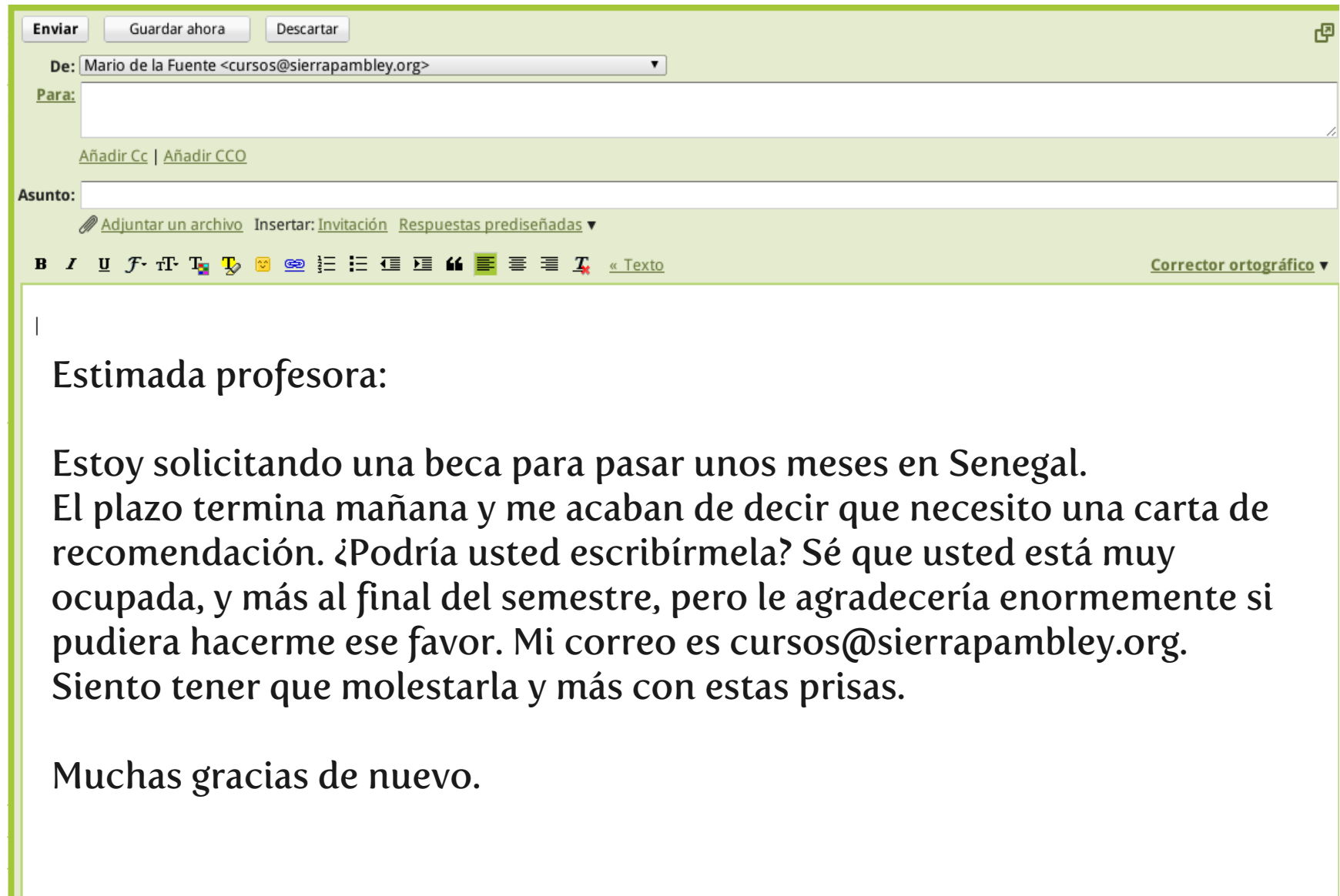
**TAXI**

**Tienes que pedirselo a  
alguien a quien apenas  
conoces.**



**TAXI**

# Lee estos correos:



The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Guardar ahora', and 'Descartar'. Below these, the 'De:' field is filled with 'Mario de la Fuente < cursos@sierrapambley.org >'. The 'Para:' field is empty. There are links for 'Añadir Cc' and 'Añadir CCO'. The 'Asunto:' field is also empty. Below the subject field, there are options to 'Adjuntar un archivo', 'Insertar: Invitación', and 'Respuestas prediseñadas'. A rich text toolbar is visible with various icons for bold, italic, underline, font color, background color, text color, link, unlink, list, indent, outdent, quote, unquote, and text. A 'Corrector ortográfico' button is on the right. The main body of the email contains the following text:

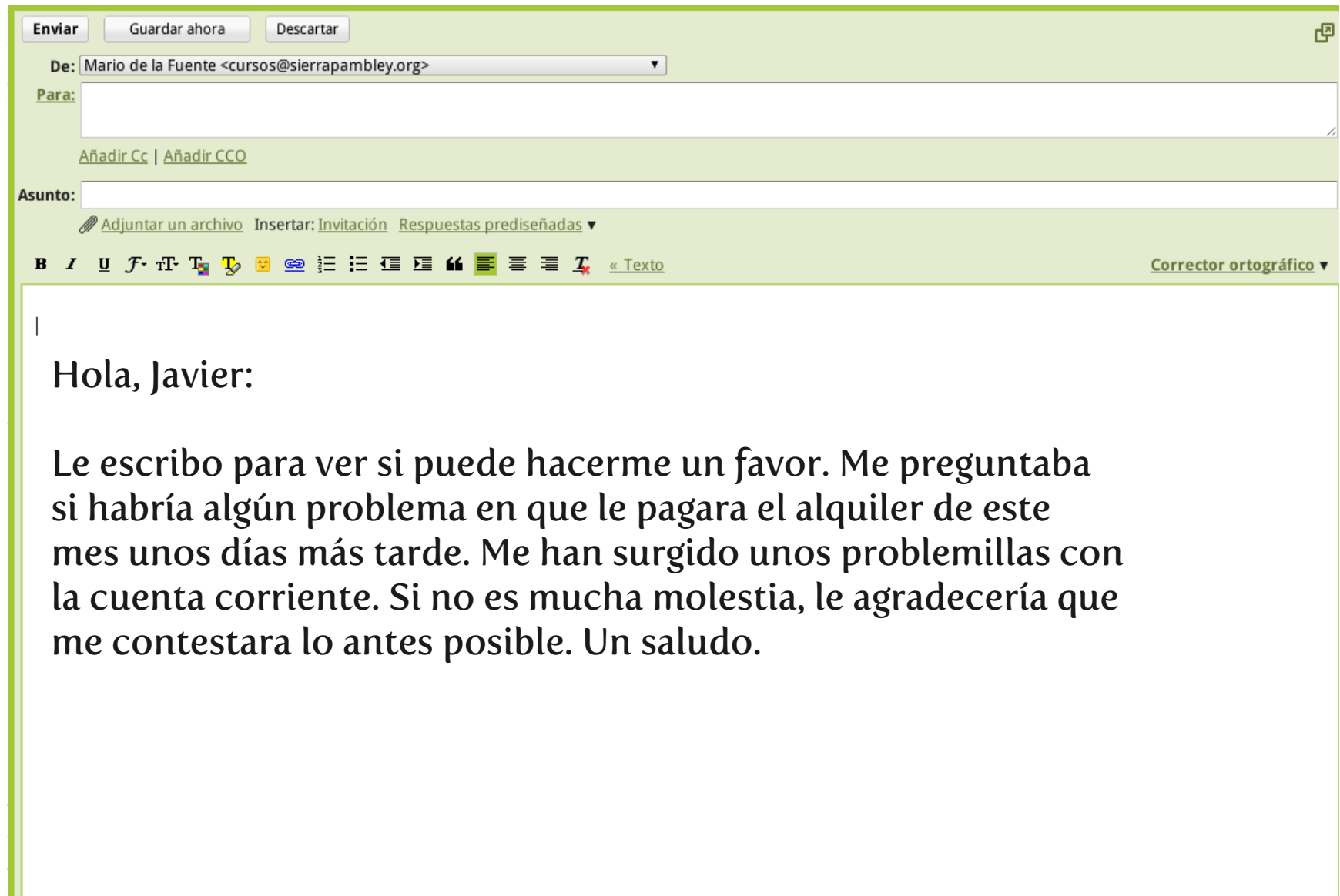
Estimada profesora:

Estoy solicitando una beca para pasar unos meses en Senegal. El plazo termina mañana y me acaban de decir que necesito una carta de recomendación. ¿Podría usted escribirmela? Sé que usted está muy ocupada, y más al final del semestre, pero le agradecería enormemente si pudiera hacerme ese favor. Mi correo es cursos@sierrapambley.org. Siento tener que molestarla y más con estas prisas.

Muchas gracias de nuevo.



# Lee estos correos:



Enviar Guardar ahora Descartar

De: Mario de la Fuente < cursos@sierrapambley.org >

Para:

[Añadir Cc](#) | [Añadir CCO](#)

Asunto:

[Adjuntar un archivo](#) [Insertar: Invitación](#) [Respuestas prediseñadas](#)

**B** *I* U ~~ⓧ~~ **T** « Texto [Corrector ortográfico](#)

|

Hola, Javier:

Le escribo para ver si puede hacerme un favor. Me preguntaba si habría algún problema en que le pagara el alquiler de este mes unos días más tarde. Me han surgido unos problemillas con la cuenta corriente. Si no es mucha molestia, le agradecería que me contestara lo antes posible. Un saludo.





# ¿Cómo contestarías?



# Imagina que...

**Vas a visitar una ciudad en la que tienes un/a conocido/a (alguien de tu edad, pero al que conoces poco, fuisteis compañeros/as en un curso de verano)**

**Quieres que él/ella te acompañe a conocer la ciudad y que te busque algún hotel barato en el que quedarte porque, como es temporada alta, quizás tengas problemas para encontrar alojamiento.**

# Escríbele

## un correo electrónico





# Imagina que...

**Te vas un par de semanas de vacaciones y quieres pedirle un favor a uno de tus mejores amigos.**

**Quieres que te cuide las plantas y los gatos mientras estás de vacaciones. La única pega es que vives en las afueras, a una media hora de la ciudad.**

# Escríbele

## un correo electrónico



**Esta presentación está pensada como un complemento a la sesión 2.5 del manual “El Ventilador” de la editorial Difusión y se publica bajo una licencia:**

