

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Geschichte: Eine formelle E-Mail verfassen

🔊 <https://spanischlernen.colanguage.de/kurzgeschichte/la-carta-de-juan>

Guía para redactar un correo electrónico formal en español.

Redactar un email formal requiere atención.

Se debe definir **el asunto** de manera clara.

Se especifica **el destinatario** con su nombre completo.

El saludo debe ser formal, por ejemplo, "Estimado/a Señor/a".

En el cuerpo, se **redacta** el mensaje.

Se **expresan** las ideas de forma profesional.

Se evita el uso del lenguaje coloquial.

Al final, se incluye **la despedida**, como "saludos cordiales".

Seguida de **la firma** completa.

Leitfaden zum Verfassen einer formellen E-Mail auf Spanisch.

Ein formelles E-Mail zu verfassen erfordert Aufmerksamkeit.

Man muss **der Betreff** klar definieren.

Es wird **der Empfänger** mit seinem vollständigen Namen angegeben.

Die Anrede sollte förmlich sein, zum Beispiel "Sehr geehrter Herr/Frau".

Im Hauptteil wird die Nachricht **verfasst**.

Es werden die Ideen auf professionelle Weise **ausgedrückt**.

Der Gebrauch von umgangssprachlicher Sprache wird vermieden.

Am Ende wird **der Abschiedsgruß** eingefügt, wie "Mit freundlichen Grüßen".

Gefolgt von der vollständigen **Signatur**.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Eine formelle E-Mail verfassen

<https://spanischlernen.colanguage.de/kurzgeschichte/la-carta-de-juan>



Ejercicio 1:

Preguntas de debate

Instrucción: Debatir las preguntas después de escuchar el audio o leer el texto.

1. ¿Qué elementos deben incluirse en un email?

.....

2. ¿Qué ejemplo de despedida se menciona en el texto?

.....

3. ¿Conoces otros saludos o despedidas para un email formal?

.....

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Eine formelle E-Mail verfassen

<https://spanischlernen.colanguage.de/kurzgeschichte/la-carta-de-juan>

Ejercicio 2: Rellena los huecos y completa las oraciones

Instrucción: Füllen Sie das richtige Wort ein.

expresan, El saludo, el destinatario, el asunto, la despedida, Redactar

1. Al final, se incluye, como "saludos cordiales".
2. Se debe definir de manera clara.
3. Se especifica con su nombre completo.
4. un email formal requiere atención.
5. debe ser formal, por ejemplo, "Estimado/a Señor/a".
6. Se las ideas de forma profesional.

Lösungen:

1. la despedida 2. el asunto 3. el destinatario 4. Redactar 5. El saludo 6. expresan