

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Verhaal: Een formele e-mail opstellen

🔊 <https://spaans.colanguage.nl/kortverhalen/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.

Gids voor het opstellen van een formele e-mail in het Spaans.

Een formele e-mail opstellen vergt aandacht.

Men moet **het onderwerp** duidelijk definiëren.

Er wordt **de ontvanger** gespecificeerd met zijn volledige naam.

De groet moet formeel zijn, bijvoorbeeld "Geachte heer/mevrouw".

In het lichaam wordt de boodschap **opgesteld**.

De ideeën worden **professioneel** uitgedrukt.

Het gebruik van informele taal wordt vermeden.

Aan het eind wordt **de afsluiting** opgenomen, zoals "met vriendelijke groet".

Gevolgd door **de volledige handtekening**.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Een formele e-mail opstellen

 <https://spaans.colanguage.nl/kortverhalen/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 Een formele e-mail opstellen

<https://spaans.colanguage.nl/kortverhalen/la-carta-de-juan>

Ejercicio 2: Rellena los huecos y completa las oraciones

Instrucción: Vul het juiste woord in.

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.

Oplossingen:

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