

B1.2.2 Cuento: Redactar un email formal

Guía para redactar un email formal en español.

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

- **Escucha el texto o léelo en voz alta.**
- **Escucha el texto compartiendo el audio o lee el texto en conjunto.**
- **Discutid preguntas sobre la tarea y fomentad el uso del vocabulario al formar respuestas.**

🕒 Tiempo recomendado: 15 min.

B1.2.2 Redactar un email formal

Escucha el audio o lee el texto antes de resolver los ejercicios.

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

1. **Redactar** un email formal requiere atención.
2. Se debe definir **el asunto** de manera clara.
3. Se especifica **el destinatario** con su nombre completo.
4. **El saludo** debe ser formal, por ejemplo, "Estimado/a Señor/a".
5. En el cuerpo, se **redacta** el mensaje.
6. Se **expresan** las ideas de forma profesional.
7. Se evita el uso del lenguaje coloquial.
8. Al final, se incluye **la despedida**, como "saludos cordiales".
9. Seguida de **la firma** completa.

B1.2.2 Redactar un email formal

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

Ejercicio 1: Preguntas de debate

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?

B1.2.2 Redactar un email formal

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

Ejercicio 2: Rellena los huecos y completa las oraciones

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.