

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Story: Draft a formal email

🔊 <https://spanish.colanguage.com/short-story/la-carta-de-juan>

Guía para escribir 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.

Guide to writing a formal email in Spanish.

Drafting a formal email requires attention.

The **subject** must be defined clearly.

The **recipient** is specified with their full name.

The greeting should be formal, for example, "Dear Sir/Madam".

In the body, the message is **written**.

Ideas are expressed in a professional manner.

The use of colloquial language is avoided.

At the end, **the farewell**, such as "kind regards," is included.

Followed by **the complete signature**.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Write a formal email

 <https://spanish.colanguage.com/short-story/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 Write a formal email

<https://spanish.colanguage.com/short-story/la-carta-de-juan>

Ejercicio 2: Rellena los huecos y completa las oraciones

Instrucción: Fill in the correct word.

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.

Solutions:

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