

## B1.2.2 Cuento: Redactar un email formal

### B1.2.2 Cuento: Redactar un email formal

🔗 <https://espanol.colanguage.es/cuentos-cortos/la-carta-de-juan>

*Guide to writing a formal email in Spanish.*

**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.

---

*Guía para redactar un email 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.

## B1.2.2 Redactar un email formal

### B1.2.2 Redactar un email formal

<https://espanol.colanguage.es/cuentos-cortos/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?

## B1.2.2 Redactar un email formal

### B1.2.2 Redactar un email formal

<https://espanol.colanguage.es/cuentos-cortos/la-carta-de-juan>



#### Ejercicio 2:

**Instrucción:** Rellena la palabra correcta.

*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.

**Soluciones:**

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