

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Opowiadanie: Pisanie formalnego e-maila

🔊 <https://hiszpanski.colanguage.pl/opowiadania/la-carta-de-juan>

Guía para escribir un correo 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.

Przewodnik pisania formalnego maila po hiszpańsku.

Sporządzenie formalnego e-maila wymaga uwagi.

Należy zdefiniować **temat** w sposób jasny.

Określany jest **adresat** z pełnym imieniem i nazwiskiem.

Powitanie powinno być formalne, na przykład „Szanowny/a Panie/Pani”.

W treści **redaguje się** wiadomość.

Wyrażane są idee w sposób profesjonalny.

Unika się używania języka potocznego.

Na końcu dodaje się **pożegnanie**, takie jak „z poważaniem”.

Następuje **pełny podpis**.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Napisać formalny e-mail

<https://hiszpanski.colanguage.pl/opowiadania/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 Napisać formalny e-mail

<https://hiszpanski.colanguage.pl/opowiadania/la-carta-de-juan>



Ejercicio 2:

Rellena los huecos y completa las oraciones

Instrucción: Wstaw poprawne słowo.

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.

Rozwiązania:

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