

B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

- Aprende vocabulario sobre correos y cartas
- Escribe mensajes claros y profesionales para situaciones formales e informales



La cabecera	<i>(Kopfzeile)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(Blindkopie (BCC))</i>
La firma electrónica	<i>(Elektronische Unterschrift)</i>	El archivo adjunto	<i>(Anhang)</i>
El asunto	<i>(Betreff)</i>	El borrador	<i>(Entwurf)</i>
El saludo formal	<i>(Formelle Anrede)</i>	El buzón	<i>(Postfach)</i>
Un saludo cordial	<i>(Herzliche Grüße)</i>	La posdata	<i>(Postskriptum (PS))</i>
El saludo informal	<i>(Informelle Anrede)</i>	Abrir el buzón	<i>(Das Postfach öffnen)</i>
La despedida	<i>(Schlussformel)</i>	Adjuntar	<i>(Anhängen)</i>
Atentamente	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>	Reenviar	<i>(Weiterleiten)</i>
El remitente	<i>(Absender)</i>	Agradecer	<i>(Danken)</i>
El destinatario	<i>(Empfänger)</i>	Quedo a la espera	<i>(Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung)</i>
La copia (CC)	<i>(Kopie (CC))</i>	Comunicarse con alguien por correo	<i>(Mit jemandem per E-Mail kommunizieren)</i>

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.

Escribir un **mail profesional** puede ser difícil porque cada palabra cuenta. Por miedo a no ser entendidos, usamos **palabras rimbombantes**, copiamos a muchas personas y **releemos** el mensaje varias veces. Ese miedo nos hace parecer demasiado formales o inseguros. *Para* comunicar mejor hace falta claridad y una conexión real. *Aunque* queramos parecer serios, la autenticidad es clave. *Eine professionelle E Mail zu schreiben kann schwierig sein, weil jedes Wort zählt. Aus Angst, nicht verstanden zu werden, benutzen wir pompöse Wörter, kopieren viele Personen und lesen die Nachricht mehrmals Korrektur. Diese Angst lässt uns zu förmlich oder unsicher wirken. Um besser zu kommunizieren braucht es Klarheit und echte Verbindung. Auch wenn wir ernst wirken wollen, ist Authentizität entscheidend.*



1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas al escribir un mail profesional?
 - a. Porque el correo es siempre informal en el trabajo.
 - b. Porque temen no parecer expertos o no ser entendidos.
 - c. Porque quieren escribir más rápido y sin detalles.
 - d. Porque les obligan a usar frases técnicas en todos los casos.
2. ¿Qué comportamiento muestra el miedo a excluir a alguien en un correo?
 - a. Enviar el correo sin revisarlo.
 - b. Usar solo frases muy cortas.
 - c. Copiar a muchas personas en el mensaje.
 - d. No incluir un saludo al principio.

3. ¿Qué efecto puede tener el miedo en el tono del correo?
- a. Hace que el mensaje sea más creativo y personal.
 b. Hace que el correo tenga menos información importante.
 c. Hace que parezcamos demasiado formales o inseguros.
 d. Hace que el mensaje sea más cercano y espontáneo.
4. ¿Qué se pierde cuando el correo se convierte en una justificación?
- a. Los párrafos largos y el vocabulario técnico.
 b. La claridad, la autenticidad y la conexión real.
 c. La firma y el asunto del mail.
 d. La rapidez y el humor.

1-b 2-c 3-c 4-b

2. Grammatik: Der Präsens des Konjunktivs – die unregelmäßigen Verben: cierre, pida, agradezca...



Die unregelmäßigen Verben im Presente de Subjuntivo können völlig unregelmäßig sein (wie ser) oder teilweise unregelmäßig (wie cerrar).

1. Verben mit einem unregelmäßigen Stamm im Präsens Indikativ übernehmen die Unregelmäßigkeit im Subjuntivo: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
2. Einige Verben haben einen Vokalwechsel (e -> ie, e -> i, o -> ue).

Cerrar (<i>schließen</i>)	Agradecer (<i>danken</i>)	Pedir (<i>bitten</i>)
Que yo cierre	Que yo agradezca	Que yo pida
Que tú cierres	Que tú agradezcas	Que tú pidas
Que él/ella/usted cierre	Que él/ella/usted agradezca	Que él/ella/usted pida
Que nosotros/as cerremos	Que nosotros/as agradezcamos	Que nosotros/as pidamos
Que vosotros/as cerréis	Que vosotros/as agradezcáis	Que vosotros/as pidáis
Que ellos/ellas/ustedes cierren	Que ellos/ellas/ustedes agradezcan	Que ellos/ellas/ustedes pidan

1. Es importante que el destinatario _____ el correo con un saludo formal.
 a. *ciere* b. *cierre* c. *cierra* d. *cerré*
2. Le recomiendo que _____ la ayuda del departamento de informática en el primer párrafo.
 a. *agradecí* b. *agradezca* c. *agradezce* d. *agradece*

1. *cierre* 2. *agradezca*

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (cerrar) Quiero que tú (cerrar) la ventana antes de la reunión.

(Quiero que tú cierres la ventana antes de la reunión.)

2. (agradecer) Es importante que nosotros (agradecer) la ayuda de nuestros compañeros.

(Es importante que nosotros agradezcamos la ayuda de nuestros compañeros.)

3. (pedir) El jefe prefiere que vosotros no (pedir) más cambios en este proyecto.
-

(El jefe prefiere que vosotros no pidáis más cambios en este proyecto.)

3.Übungen



1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-----------------------|--|
| a. el asunto | 1. Fórmula formal para indicar que esperas una respuesta. |
| b. el archivo adjunto | 2. Expresar gratitud; ej.: «Le agradezco que me confirme.» |
| c. Adjuntar | 3. Documento (PDF, imagen, etc.) que se envía junto al correo. |
| d. Agradecer | 4. Añadir un documento al correo antes de enviarlo. |
| e. Quedo a la espera | 5. Frase breve que resume el tema principal del correo. |

a-5 b-3 c-4 d-2 e-1

2. Interne E-Mail: gute Praxis beim Schreiben und Weiterleiten von Nachrichten (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: reenviar, Asunto, firma electrónica, Quedo a la espera, saludo formal, copia, archivo adjunto, borrador, destinatario, adjunta

_____ : Buenas prácticas de correo en el equipo

Para mejorar la comunicación, desde esta semana pedimos que los correos sean breves y claros. Escriba un asunto específico y verifique si el _____ correcto está en "Para" y si realmente hace falta poner a alguien en _____. Evite cadenas largas: antes de _____, lea el hilo y resuma en dos líneas qué espera del receptor. Si _____ documentos, compruebe que el _____ se abre y que el nombre del archivo es claro. En correos con información sensible, no use copia oculta (CCO).

En mensajes formales (por ejemplo, a un proveedor o a Recursos Humanos), use un _____ y cierre con una _____ completa. Cuando solicite algo, explique el motivo y el plazo: "Le agradecería que me confirme la fecha" o "Por favor, pida a su equipo que revise el contrato". Puede terminar con " _____ " si necesita respuesta. En mensajes informales entre compañeros, un saludo cordial y una despedida simple son suficientes. Antes de enviar, relea el _____ para eliminar frases demasiado largas o palabras rimbombantes.

Betreff: Gute E-Mail-Praxis im Team

*Um die Kommunikation zu verbessern, bitten wir ab dieser Woche darum, E-Mails kurz und klar zu halten. Formulieren Sie einen konkreten Betreff und prüfen Sie, ob der richtige **Empfänger** im Feld „An“ steht und ob es wirklich nötig ist, jemanden in **Kopie** (CC) zu setzen. Vermeiden Sie lange Ketten: bevor Sie weiterleiten, lesen Sie den Austausch und fassen Sie in zwei Zeilen zusammen, was Sie vom Empfänger erwarten. Wenn Sie Dokumente anhängen, prüfen Sie, dass sich der **Anhang** öffnen lässt und der Dateiname aussagekräftig ist. Bei E-Mails mit sensiblen Informationen verwenden Sie keine Blindkopie (BCC).*

*In formellen Nachrichten (zum Beispiel an einen Lieferanten oder an die Personalabteilung) verwenden Sie eine **formelle Anrede** und schließen mit einer vollständigen **elektronischen Signatur** ab. Wenn Sie um etwas bitten, erklären Sie den Grund und die Frist: „Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir das Datum bestätigen würden“ oder*

„Bitte bitten Sie Ihr Team, den Vertrag zu prüfen“. Wenn Sie eine Antwort benötigen, können Sie mit „**Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung**“ schließen. In informellen Nachrichten unter Kolleginnen und Kollegen genügen eine freundliche Begrüßung und eine einfache Verabschiedung. Lesen Sie vor dem Senden den **Entwurf** noch einmal, um zu lange Sätze oder übertriebenes Vokabular zu entfernen.

1. ¿Qué recomendaciones ofrece el texto para decidir a quién poner en “Para”, en CC y cuándo no usar CCO?
2. Según el texto, ¿en qué se diferencian un correo formal y uno informal y qué formas de cierre se sugieren?

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

	Wahr	Falsch
En el correo, la persona incluye a su jefa en copia (CC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La persona utiliza la copia oculta (CCO) para que el cliente no vea a quién más escribe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El objetivo del mensaje es recibir confirmación para una reunión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Lucía (compañera de trabajo): *Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy? (Álvaro, der Kunde aus Valencia sagt, dass ihm das Angebot nicht angekommen ist. Leiten wir es ihm heute weiter?)*

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: “Reenvío: Presupuesto actualización marzo” para que lo identifique rápido. (Ja, ich leite es gleich weiter. In den Betreff schreibe ich: „Weiterleitung: Angebot Aktualisierung März“, damit er es schnell erkennt.)*

Lucía (compañera de trabajo): *Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)? (Perfekt. Wen setzen wir in Kopie (CC)? Und in Blindkopie (BCC)?)*

Álvaro (tú, responsable de proyecto): *En CC a Marta, de Finanzas, porque luego hace la factura. En CCO al director, para que esté informado sin aparecer públicamente en la conversación. (In CC an Marta aus der Buchhaltung, weil sie später die Rechnung erstellt. In BCC an den Direktor, damit er informiert ist, ohne öffentlich in der Konversation aufzutauchen.)*

Lucía (compañera de trabajo): *¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó. (Schickst du es diesmal mit dem Anhang nochmal? Vielleicht hat er es vom Handy geöffnet und die Datei wurde nicht heruntergeladen.)*



**Álvaro (tú,
responsable de
proyecto):**

Sí, voy a adjuntar el PDF y también el Excel. En el saludo formal pongo "Estimado señor Pérez" y cierro con "Un saludo cordial" y mi firma electrónica.

(Ja, ich hänge das PDF und außerdem die Excel-Datei an. Als formelle Anrede schreibe ich „Sehr geehrter Herr Pérez“ und schließe mit „Mit freundlichen Grüßen“ und meiner elektronischen Signatur.)

**Lucía
(compañera de
trabajo):**

¿Incluyes una frase del tipo "Quedo a la espera"?

(Fügst du einen Satz wie „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung“ hinzu?)

**Álvaro (tú,
responsable de
proyecto):**

Claro: "Quedo a la espera de su confirmación." Lo enviaré desde el buzón de proyectos y guardo una copia en borrador por si hay que reenviarlo de nuevo.

(Natürlich: „Ich freue mich auf Ihre Bestätigung.“ Ich sende es aus dem Projektpostfach und speichere eine Kopie als Entwurf, falls es erneut weitergeleitet werden muss.)

1. ¿A quién decide Álvaro poner en CC y a quién en CCO? ¿Por qué?
2. En el diálogo aparecen dos fórmulas de cortesía. ¿Cuáles son y en qué tipo de correos las usarías?

5. E-Mail

Asunto: Firma electrónica – actualización de datos

Hola, Marta:

Te escribo desde RR. HH. porque hemos actualizado tus datos en el sistema. Te

adjunto el documento en PDF para que lo revises y lo firmes con tu **firma electrónica** antes del viernes.

- Si ves algún error, contéstanos indicando el cambio.
- Si todo está correcto, envía el PDF firmado a este mismo correo.

Gracias y un saludo cordial,

Laura Sánchez

RR. HH.



Schreibe eine passende Antwort: *Gracias por el mensaje; ya he revisado el archivo adjunto. / Quería pedir una aclaración sobre... / Quedo a la espera de su confirmación para poder completar el trámite.*

Wichtige Verben

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Adjuntar (*anhängen*)

Subjuntivo presente
adjunte
adjuntes
adjunte
adjuntemos
adjuntéis
adjunten

Solicitar (*anfordern*)

Subjuntivo presente
solicite
solicites
solicite
solicitemos
solicitéis
soliciten