

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 (CC)	<i>(Kopie (CC))</i>
La firma electrónica	<i>(Elektronische Signatur)</i>	La copia oculta (CCO)	<i>(Blindkopie (BCC))</i>
El asunto	<i>(Betreff)</i>	El archivo adjunto	<i>(Anlage)</i>
El saludo formal	<i>(Formelle Anrede)</i>	Adjuntar	<i>(Anhängen)</i>
Un saludo cordial	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>	El borrador	<i>(Entwurf)</i>
Quedo a la espera	<i>(Ich freue mich auf Ihre Antwort)</i>	Reenviar	<i>(Weiterleiten)</i>
El saludo informal	<i>(Informelle Anrede)</i>	Agradecer	<i>(Danken)</i>
La despedida	<i>(Grußformel)</i>	El buzón	<i>(Postfach)</i>
Atentamente	<i>(Hochachtungsvoll)</i>	La posdata	<i>(Postskriptum)</i>
El remitente	<i>(Absender)</i>	Abrir el buzón	<i>(Das Postfach öffnen)</i>
El destinatario	<i>(Empfänger)</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. (QR: Audio)



En el trabajo, escribir un **mail profesional** puede generar estrés, porque muchas personas temen equivocarse. Por eso usan **palabras rimbombantes**, **releen** el mensaje varias veces o **copian** a demasiados compañeros. El resultado suele ser un tono muy formal y poco natural. Lo más importante es mantener la claridad y una relación auténtica, aunque *pida* algo o *agradezca* una respuesta.

Bei der Arbeit kann das Schreiben einer professionellen E-Mail Stress verursachen, weil viele Menschen Angst haben, Fehler zu machen. Deshalb verwenden sie aufgeblasene Worte, lesen die Nachricht mehrmals noch einmal oder setzen zu viele Kolleginnen und Kollegen in Kopie. Das Ergebnis ist oft ein sehr formeller und unnatürlicher Ton. Das Wichtigste ist, Klarheit und eine authentische Beziehung zu bewahren, auch wenn man um etwas bittet oder sich für eine Antwort bedankt. Vp>

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas en un correo de trabajo?
 - a. Porque prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
 - b. Porque les da miedo no parecer expertos o no ser entendidos.
 - c. Porque quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
 - d. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.

2. ¿Qué puede pasar cuando alguien copia a demasiadas personas en un correo?
- El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.
 - La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
 - El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
 - La comunicación se vuelve más creativa y personal.

1-b 2-c

2. Grammatik: Der Präsens des Konjunktivs – die unregelmäßigen

Verben: cierre, pida, agradezca...



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

- Verben mit unregelmäßigem Stamm im Präsens Indikativ wiederholen die Unregelmäßigkeit im Subjuntivo: hacer -> **haga**, tener -> **tenga**
- 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

Der Vokalwechsel erscheint nicht bei nosotros und vosotros: **e -> ie, o -> ue**: cierre / cerremos.

Es gibt völlig unregelmäßige Verben: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

- Le ruego que _____ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita". (*Ich bitte Sie, die Betreffzeile der E-Mail mit einer klaren Formulierung zu schließen, zum Beispiel: "Terminbestätigung".*)
 - cierras
 - cierre
 - cierra
 - cerre
- Es importante que me _____ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*Es ist wichtig, dass Sie mich um eine Bestätigung bitten, bevor Sie die Nachricht an die ganze Liste weiterleiten.*)
 - pidiera
 - pidas
 - pidae
 - pide

1. cierre 2. pida

Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



- (tú) Cierra la puerta, por favor.
-

(Que tú cierres la puerta, por favor.)

2. (usted) Señora, cierre la ventana porque hace frío.
-

(Que usted cierre la ventana porque hace frío.)

3. (nosotros/as) Tenemos que cerrar la reunión a las seis en punto.
-

(Que nosotros cerremos la reunión a las seis en punto.)

1. *Que tú cierres la puerta, por favor.* **2.** *Que usted cierre la ventana porque hace frío.* **3.** *Que nosotros cerremos la reunión a las seis en punto.*

Korrigiere den Fehler

1. Le pido que pida cita para el martes.
-

Ich bitte Sie, für Dienstag einen Termin zu vereinbaren.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.
-

Ich danke dir, dass du es mir per E-Mail dankst.

1. *Le pido que pida cita para el martes.* **2.** *Te agradezco que me lo agradezcas por correo.*

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- a. El asunto 1. Decir 'gracias' - el cliente agradezca que le respondan pronto.
b. Adjuntar 2. Frase breve que resume el tema principal del correo.
c. Agradecer 3. Incluir un archivo en el correo para que lo reciba el destinatario.

a-2 b-3 c-1



2. Interne Mitteilung: Gute Praxis für E-Mails (QR: Audio)

Fülle die Lücken aus: saludo formal, asunto, copia oculta (CCO), despedida, archivo adjunto, adjunte, copia (CC)



Para evitar malentendidos, el equipo de RR. HH. recuerda unas pautas básicas al escribir correos: indique siempre un (1) _____ claro, utilice un (2) _____ adecuado y cierre con una (3) _____ breve. Si necesita enviar documentación, (4) _____ el (5) _____ y explique en el cuerpo del mensaje qué contiene.

Si va a copiar a otras personas, use la (6) _____ solo cuando sea necesario y reserve la (7) _____ para envíos a varios destinatarios externos. Para solicitudes, se recomienda un tono directo y amable: "Le agradecería que me confirmara la fecha" o "Le pido que revise el borrador antes de enviarlo".


Um Missverständnisse zu vermeiden, erinnert das HR-Team an einige grundlegende Richtlinien beim Schreiben von E-Mails: Geben Sie stets einen klaren Betreff an, verwenden Sie eine passende Anrede und schließen Sie mit einem kurzen Gruß. Wenn Sie Unterlagen senden müssen, fügen Sie die Datei als Anhang bei und erklären Sie im Nachrichtentext, was sie enthält.

Wenn Sie andere Personen in Kopie setzen, verwenden Sie CC nur, wenn es nötig ist, und reservieren Sie BCC für Sendungen an mehrere externe Empfänger. Für Anfragen wird ein direkter und freundlicher Ton empfohlen: „Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir das Datum bestätigen könnten“ oder „Ich bitte Sie, den Entwurf vor dem Versand zu prüfen“.

(1) asunto, (2) saludo formal, (3) despedida, (4) adjunte, (5) archivo adjunto, (6) copia (CC), (7) copia oculta (CCO)

1. ¿Qué recomendaciones da el aviso para que un correo sea claro y a quién conviene poner en CC o en CCO? Explica con tus propias palabras.

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. El correo del proveedor fue difícil de encontrar porque no tenía asunto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. La persona puso al departamento de compras en copia para que estuvieran informados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. En la respuesta, la persona terminó el mensaje de forma informal y sin firma. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

1-V 2-V 3-X

4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Le escribo para solicitar que _____ el archivo *(Ich schreibe Ihnen, um Sie zu bitten, die Datei anzuhängen, bevor Sie die E-Mail senden.)*
a. adjunte b. adjunta c. adjuntó d. adjuntes
- Para tramitar la devolución, necesitamos que _____ el número de referencia por correo. *(Um die Rückerstattung zu bearbeiten, benötigen wir, dass Sie die Referenznummer per E-Mail anfordern.)*
a. solicites b. solicita c. solicite d. solicitó
- Le agradecemos que _____ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(Wir danken Ihnen, dass Sie das Anliegen mit einer freundlichen Grußformel und Ihrer elektronischen Signatur abschließen.)*
a. cerréis b. cierre c. cerró d. cierra

1. adjunte 2. solicite 3. cierre

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

Correo a un cliente con adjunto

Marta (jefa de proyecto): *Diego, antes de enviarlo revisa la cabecera: el destinatario es Laura Rivas y yo voy en copia (CC); el asunto tiene que quedar claro: "Propuesta actualizada - Q3".*

(Diego, bevor du sie abschickst, überprüfe die Kopfzeile: Die Empfängerin ist Laura Rivas und ich bin in Kopie (CC); der Betreff muss klar sein: „Aktualisierter Vorschlag - Q3“.)

Diego (consultor): *Vale. En el saludo formal pondré "Estimada Laura, "; adjunto el PDF con la propuesta y en el cuerpo agradezco el feedback de ayer.*

(Alles klar. In die formelle Anrede schreibe ich „Sehr geehrte Laura,“; ich hänge das PDF mit dem Vorschlag an und im Text bedanke ich mich für das Feedback von gestern.)

Marta (jefa de proyecto): *Perfecto. Termina con "Un saludo cordial" y añade la firma electrónica con tu cargo y el teléfono; mejor evitar la posdata en este caso.*

(Perfekt. Beende mit „Mit freundlichen Grüßen“ und füge die elektronische Signatur mit deiner Position und der Telefonnummer hinzu; besser in diesem Fall auf ein Postskriptum verzichten.)



**Diego
(consultor):**

Hecho. Lo dejo unos minutos en borrador por si hay que cambiar algo; si ella responde al hilo, lo recibimos los dos.

(Erledigt. Ich lasse es ein paar Minuten als Entwurf, falls wir etwas ändern müssen; wenn sie auf den Thread antwortet, bekommen wir es beide.)

Marta (jefa de proyecto):

Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.

(Super. SchlieÙe mit „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung“; falls nötig, leiten wir es später an das Team weiter.)

1. ¿Qué elementos del correo revisan antes de enviarlo (asunto, saludo, adjunto, CC/CCO)?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Le escribo para solicitarle que... / Le agradezco su atención y quedo a la espera. / ¿Podría adjuntar el archivo y reenviarlo, por favor?



1. Tienes que pedir información a un proveedor por correo electrónico: ¿qué pones en el asunto y cómo empiezas el mensaje para que suene profesional?
-
2. Recibes un correo poco claro con un archivo adjunto y necesitas una respuesta rápida: ¿qué le escribes y qué le pides exactamente a la otra persona?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Asunto: Presupuesto baño - confirmación y próximos pasos

Hola Marta,

Soy Pablo Rivas (Reformas Rivas). Te **reenvío** el correo con el **archivo adjunto** (presupuesto y condiciones). Si estás de acuerdo, necesitamos que nos confirmes por escrito para reservar fecha. Además, dinos por favor si quieres que el mueble del lavabo sea de **80 o 100 cm**.

Esta semana podríamos empezar el miércoles o el viernes por la mañana. Gracias y quedo a la espera.

Un saludo cordial,
Pablo Rivas



Schreibe eine passende Antwort: *Gracias por el presupuesto; antes de confirmarlo, quería preguntar si... / ¿Podrías empezar el...? En ese caso, les agradecería que me enviaran... / Cuando puedan, confirmen por favor si es posible que...*

Wichtige Verben

	Adjuntar (<i>anhangen</i>)	Solicitar (<i>anfordern</i>)	Tener (<i>haben</i>)
yo	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
tú	adjunte	solicite	tenga
él/ella/usted	adjuntes	solicites	tengas
nosotros/nosotras	adjunte	solicite	tenga
vosotros/vosotras	adjuntemos	solicitemos	tengamos
ellos/ellas/ustedes	adjuntéis	solicitéis	tengáis
	adjunten	soliciten	tengan