



## B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

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

<b>El archivo adjunto</b> <i>(De bijlage)</i>	<b>Adjuntar</b> <i>(Bijvoegen)</i>
<b>El asunto</b> <i>(Het onderwerp)</i>	<b>Reenviar</b> <i>(Doorsturen)</i>
<b>La cabecera</b> <i>(De kopstekst)</i>	<b>Comunicarse con alguien por correo</b> <i>(Contact opnemen met iemand per e-mail)</i>
<b>La copia (CC)</b> <i>(De kopie (CC))</i>	<b>El saludo formal</b> <i>(De formele aanhef)</i>
<b>La copia oculta (CCO)</b> <i>(De verborgen kopie (BCC))</i>	<b>El saludo informal</b> <i>(De informele aanhef)</i>
<b>El destinatario</b> <i>(De geadresseerde)</i>	<b>Un saludo cordial</b> <i>(Met vriendelijke groet)</i>
<b>El remitente</b> <i>(De afzender)</i>	<b>La despedida</b> <i>(De afsluiting)</i>
<b>El buzón</b> <i>(De mailbox)</i>	<b>Atentamente</b> <i>(Hoogachtend)</i>
<b>Abrir el buzón</b> <i>(De mailbox openen)</i>	<b>Quedo a la espera</b> <i>(Ik zie uw antwoord graag tegemoet)</i>
<b>El borrador</b> <i>(Het concept)</i>	<b>Agradecer</b> <i>(Bedanken)</i>
<b>La firma electrónica</b> <i>(De elektronische handtekening)</i>	<b>La posdata</b> <i>(Nawoord (PS))</i>

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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.

*Op het werk kan het schrijven van een **professionele e-mail** stress opleveren, omdat veel mensen bang zijn om fouten te maken. Daarom gebruiken ze **bombastische woorden**, **lezen** ze het bericht meerdere keren **opnieuw** of **zetten** ze te veel collega's in de cc. Het resultaat is vaak een zeer formele en weinig natuurlijke toon. Het belangrijkste is om de duidelijkheid en een authentieke relatie te behouden, ook al vraagt je iets of bedankt je voor een antwoord.*

1. ¿Por qué algunas personas usan palabras complicadas en un correo de trabajo?
  - a. Porque quieren que el correo sea más largo y así parezca más importante.
  - b. Porque prefieren escribir como si fuera un mensaje informal.
  - c. Porque la empresa obliga a usar siempre un lenguaje técnico.
  - d. Porque les da miedo no parecer expertos o no ser entendidos.
2. ¿Qué puede pasar cuando alguien copia a demasiadas personas en un correo?
  - a. El correo se vuelve más corto y más fácil de leer.
  - b. El mensaje puede parecer una justificación y perder claridad.
  - c. La respuesta llega más rápido porque todos deciden a la vez.
  - d. La comunicación se vuelve más creativa y personal.

1-d 2-b

## 2. Grammatica: De tegenwoordige aanvoegende wijs - onregelmatige werkwoorden: *cierre, pida, agradezca...*



De onregelmatige werkwoorden in de onvoltooid tegenwoordige tijd van de aanvoegende wijs kunnen volledig onregelmatig zijn (zoals *ser*) of gedeeltelijk onregelmatig (zoals *cerrar*).

1. Werkwoorden met een onregelmatige stam in de tegenwoordige tijd (indicativo) herhalen die onregelmatigheid in de subjuntivo: *hacer* -> **haga**, *tener* -> **tenga**
2. Sommige werkwoorden hebben een klinkerverandering (e -> ie, e -> i, o -> ue).

<i>Cerrar (sluiten)</i>	<i>Agradecer (bedanken)</i>	<i>Pedir (vragen)</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

De klinkerverandering komt niet voor bij *nosotros* en *vosotros*: **e -> ie, o -> ue**: *cierre* / *cerremos*.

Er zijn volledig onregelmatige werkwoorden: **estar -> esté; dar -> dé; ser -> sea; ir -> vaya**.

1. Le ruego que \_\_\_\_\_ el asunto del correo con una frase clara, por ejemplo: "Confirmación de cita". (*Ik verzoek u het onderwerp van de e-mail af te sluiten met een duidelijke zin, bijvoorbeeld: "Afspraakbevestiging"*)  
 a. cierras      b. cierre      c. cierra      d. cerre
2. Es importante que me \_\_\_\_\_ confirmación antes de reenviar el mensaje a toda la lista. (*Het is belangrijk dat u mij om bevestiging vraagt voordat u het bericht naar de hele lijst doorstuurt.*)  
 a. pidiera      b. pida      c. pidae      d. pide

1. *cierre* 2. *pidida*

### Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



1. (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.*

### Corrigeer de fout

1. Le pido que pida cita para el martes.

---

Ik vraag u om een afspraak te maken voor dinsdag.

2. Te agradezco que me lo agradeces por correo.

---

Ik waardeer het dat je me dat per e-mail bedankt.

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

### 3.Oefeningen

#### 1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- 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 mededeling: goede praktijken voor e-mails (QR: Audio)

**Vul de lege plekken in:** 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".

*Om misverstanden te voorkomen, herinnert het HR-team aan enkele basisrichtlijnen bij het schrijven van e-mails: vermeld altijd een duidelijk onderwerp, gebruik een passende aanhef en sluit af met een korte groet. Als u documentatie moet versturen, voeg dan het bestand toe en leg in de tekst van het bericht uit wat het bevat.*

*Als u andere personen in de mail wilt meenemen, gebruik dan de kopie (CC) alleen wanneer dat nodig is en reserveer de blinde kopie (CCO) voor verzendingen naar meerdere externe ontvangers. Voor verzoeken wordt een directe en vriendelijke toon aanbevolen: "Ik zou het op prijs stellen als u de datum aan mij kunt bevestigen" of "Ik verzoek u het concept te controleren voordat u het verstuurt".*

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

1. El correo del proveedor fue difícil de encontrar porque no tenía asunto.  
2. La persona puso al departamento de compras en copia para que estuvieran informados.  
3. En la respuesta, la persona terminó el mensaje de forma informal y sin firma.

Waar Onwaar

- 



1-V-2-V-3-X

#### 4. Kies de juiste oplossing

1. Le escribo para solicitar que \_\_\_\_\_ el archivo *(Ik schrijf u om te verzoeken dat u het bestand bijvoegt voordat u de e-mail verzendt.)*  
a. adjunte      b. adjunta      c. adjuntó      d. adjuntes
2. Para tramitar la devolución, necesitamos que \_\_\_\_\_ el número de referencia por correo. *(Om de terugbetaling te verwerken, hebben we nodig dat u het referentienummer per e-mail aanvraagt.)*  
a. solicites      b. solicita      c. solicite      d. solicitó
3. Le agradecemos que \_\_\_\_\_ el asunto con un saludo cordial y su firma electrónica. *(Wij stellen het op prijs dat u de zaak afsluit met een vriendelijke groet en uw elektronische handtekening.)*  
a. cerréis      b. cierre      c. cerró      d. cierra

1. adjunte 2. solicite 3. cierre

#### 5. Rollenspel - dialogen (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, voordat je hem verstuurt, controleer de header: de ontvanger is Laura Rivas en ik sta in kopie (CC); het onderwerp moet duidelijk zijn: "Bijgewerkte voorstel - 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.*

*(Oké. In de formele aanhef zet ik "Geachte Laura, "; ik voeg de pdf met het voorstel bij en in de tekst bedank ik voor de feedback van gisteren.)*

**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.*

*(Perfect. Eindig met "Met vriendelijke groet" en voeg je elektronische handtekening toe met je functie en telefoonnummer; beter om in dit geval de postscriptum te vermijden.)*

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

*(Gedaan. Ik laat het een paar minuten als concept staan voor het geval er iets gewijzigd moet worden; als zij in dezelfde e-mailthread antwoordt, krijgen we het allebei.)*

**Marta (jefa de proyecto):** *Genial. Cierra con "Quedo a la espera de sus comentarios"; si hace falta, luego lo reenviamos al equipo.*

*(Geweldig. Sluit af met "Ik zie uw opmerkingen graag tegemoet"; indien nodig sturen we het daarna door naar het team.)*

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

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



*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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

**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



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

---

---

---

### Belangrijke werkwoorden

### Adjuntar (bijvoegen)

Subjuntivo presente

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

adjunte  
adjuntes  
adjunte  
adjuntemos  
adjuntéis  
adjunten

### Solicitar (aanvragen)

Subjuntivo presente

solicite  
solicites  
solicite  
solicitemos  
solicitéis  
soliciten

### Tener (hebben)

Subjuntivo presente

tenga  
tengas  
tenga  
tengamos  
tengáis  
tengan