

## B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas



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

<b>La cabecera</b>	<i>(De kopstekst)</i>	<b>La copia oculta (CCO)</b>	<i>(De verborgen kopie (CCO))</i>
<b>La firma electrónica</b>	<i>(De elektronische handtekening)</i>	<b>El archivo adjunto</b>	<i>(De bijlage)</i>
<b>El asunto</b>	<i>(Het onderwerp)</i>	<b>El borrador</b>	<i>(Het concept)</i>
<b>El saludo formal</b>	<i>(De formele aanhef)</i>	<b>El buzón</b>	<i>(De mailbox)</i>
<b>Un saludo cordial</b>	<i>(Met vriendelijke groet)</i>	<b>La posdata</b>	<i>(PS (postscriptum))</i>
<b>El saludo informal</b>	<i>(De informele begroeting)</i>	<b>Abrir el buzón</b>	<i>(De mailbox openen)</i>
<b>La despedida</b>	<i>(De afsluiting)</i>	<b>Comunicarse con alguien por correo</b>	<i>(Met iemand communiceren per post/e-mail)</i>
<b>Atentamente</b>	<i>(Hoogachtend)</i>	<b>Adjuntar</b>	<i>(Bijvoegen)</i>
<b>El remitente</b>	<i>(De afzender)</i>	<b>Reenviar</b>	<i>(Doorsturen)</i>
<b>El destinatario</b>	<i>(De ontvanger)</i>	<b>Agradecer</b>	<i>(Bedanken)</i>
<b>La copia (CC)</b>	<i>(De kopie (CC))</i>		

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

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. *Een professionele e-mail schrijven kan moeilijk zijn omdat elk woord telt. Uit angst om niet begrepen te worden gebruiken we opschepperige woorden, kopiëren we veel mensen en lezen we het bericht meerdere keren na. Die angst laat ons te formeel of onzeker overkomen. Om beter te communiceren zijn duidelijkheid en echte verbinding nodig. Hoewel we serieus willen lijken, is authenticiteit de sleutel.*



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

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

1-a 2-d 3-c 4-d

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



De onregelmatige werkwoorden in de presente de subjuntivo kunnen volledig onregelmatig zijn (zoals ser) of gedeeltelijk onregelmatig (zoals cerrar).

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

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

1. Es importante que el destinatario \_\_\_\_\_ el correo con un saludo formal.  
a. *cierre*    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*

## Herschrijf de zinnen

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.Oefeningen

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

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 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: goede gewoonten voor het schrijven en doorsturen van berichten (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** 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.

*Onderwerp: Goede e-mailpraktijken binnen het team*

*Om de communicatie te verbeteren vragen we vanaf deze week dat e-mails kort en duidelijk zijn. Schrijf een specifiek onderwerp en controleer of de juiste **ontvanger** in "Aan" staat en of het echt nodig is iemand in **cc** te zetten. Vermijd lange ketens: voordat u doorstuurt, lees de conversatie en vat in twee regels samen wat u van de ontvanger verwacht. Als u documenten **bijvoegt**, controleer dan of de **bijlage** geopend kan worden en of de bestandsnaam duidelijk is. Bij e-mails met gevoelige informatie gebruikt u geen blindkopie (BCC).*

*In formele berichten (bijvoorbeeld aan een leverancier of aan Human Resources) gebruikt u een **formeel aansprek** en sluit u af met een volledige **elektronische handtekening**. Wanneer u iets aanvraagt, leg dan de reden en de deadline uit: "Ik zou het op prijs stellen als u de datum kunt bevestigen" of "Vraag uw team alstublieft het contract te controleren". U kunt afsluiten met " **Ik zie uw antwoord graag tegemoet** " als u een reactie nodig heeft.*

In informele berichten tussen collega's volstaan een vriendelijke begroeting en een eenvoudige afsluiting. Lees het **concept** nogmaals door voordat u het verzendt om te veel lange zinnen of bombastische woorden te verwijderen.

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. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

	Waar	Onwaar
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. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

**Lucía (compañera de trabajo):** *Álvaro, el cliente de Valencia dice que no le llegó el presupuesto. ¿Se lo reenviamos hoy?*  
*(Álvaro, de klant uit Valencia zegt dat hij de offerte niet heeft ontvangen. Zullen we die vandaag even doorsturen?)*

**Álvaro (tú, responsable de proyecto):** *Sí, lo reenvío ahora mismo. En el asunto pondré: "Reenvío: Presupuesto actualización marzo" para que lo identifique rápido.*  
*(Ja, ik stuur hem zo meteen door. Bij het onderwerp zet ik: "Doorsturen: Offerte update maart" zodat hij hem snel herkent.)*

**Lucía (compañera de trabajo):** *Perfecto. ¿A quién ponemos en copia (CC)? ¿Y en copia oculta (CCO)?*  
*(Perfect. Wie zetten we in kopie (CC)? En wie 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.*  
*(CC naar Marta van Financiën, omdat zij later de factuur verzorgt. BCC naar de directie, zodat hij geïnformeerd is zonder publiekelijk in de conversatie te verschijnen.)*

**Lucía (compañera de trabajo):** *¿Lo mandas con el archivo adjunto otra vez? Igual lo abrió desde el móvil y no se descargó.*  
*(Stuur je het opnieuw met het bijgevoegde bestand? Misschien heeft hij het op zijn mobiel geopend en is het niet gedownload.)*



**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, ik voeg de PDF bij en ook het Excelbestand. Als formele aanhef zet ik "Geachte heer Pérez" en ik sluit af met "Met vriendelijke groet" en mijn elektronische handtekening.)*

**Lucía (compañera de trabajo):**

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

*(Voeg je een zin toe zoals "Ik zie uw antwoord graag tegemoet"?)*

**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.*

*(Natuurlijk: "Ik zie uw bevestiging graag tegemoet." Ik stuur het vanuit het projectaccount en bewaar een kopie als concept voor het geval we het opnieuw moeten doorsturen.)*

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. Email

**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.



**Schrijf een passende reactie:** *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.*

**Belangrijke  
werkwoorden**

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

**Adjuntar** (*bijvoegen*)

Subjuntivo presente  
adjunte  
adjuntes  
adjunte  
adjuntemos  
adjuntéis  
adjunten

**Solicitar** (*aanvragen*)

Subjuntivo presente  
solicite  
solicites  
solicite  
solicitemos  
solicitéis  
soliciten