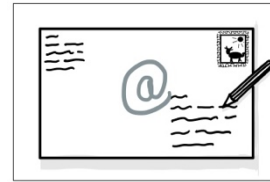


# Ficha de escritura: Redactar una carta / un correo electrónico



## Ziel der Textsorte:

1. Kontaktaufnahme, bestehende Beziehung pflegen
2. Anliegen vorbringen: Anfrage, Beschwerde, Reflexion, Bericht über persönliche Erlebnisse, Eindrücke und Ereignisse

## Schreibprozess:

### a) Planung:

1. Überprüfe den Adressaten: persönlicher Brief / Email oder formaler Brief / Email?  
→ entsprechend muss das Register und die Form des Briefes gewählt werden.

Carta / correo electrónico personal → registro coloquial	Carta / correo electrónico formal / carta al director → registro formal
se habla de tú. vocabulario familiar más espontánea/o	se habla de usted/ustedes. vocabulario específico más estructurada/o

2. Formuliere das Anliegen / Motiv deines Briefes: Wunsch, Problem, persönlicher Anlass (z.B.: Erlebnis/ Ereignis) [erster Absatz]
3. Mache dir Notizen für den Hauptteil [weitere Ansätze].  
Je nach Aufgabenstellung können folgende Fragestellungen nützlich sein:
  - Darstellung der eigenen Haltung zu einem Sachverhalt und dazugehörige Argumente / Darstellung der persönlichen Erlebnisse und die damit verbundenen Emotionen
  - Mögliche Lösungen für ein Problem / Zusammenfassung des Erlebnisses mit Wertung

### b) Schreiben des Briefes:

- Folge dem Aufbau des Briefes (siehe unten).
- Klare Strukturierung des Briefes durch Absätze

### c) Überarbeitung:

- Überprüfe deinen Brief anhand der Evaluationskriterien auf Inhalt und Struktur sowie Sprache und Ausdruck
- Ggf. musst du mehrfach lesen, um alle Kriterien zu überprüfen.

## Links / Beispiele:

- <https://www.ailmadrid.com/de/neuigkeiten/modelo-de-carta-formal-dele-b2.html>  
<https://bilinguas.com/index.php/2019/10/01/dele-b1-carta-informal/>  
<https://modelo-carta.com/ejemplos-carta-formal/>

## Vocabulario para el análisis de una carta

### **Tipo de texto:**

carta formal / informal, carta al director,  
carta de petición, correo electrónico

trata de... y fue publicado/a en...

### **Autor:**

El remitente / el autor de la carta quiere...

pedir / solicitar... ayuda / una beca / unas prácticas  
quejarse / criticar / expresar la opinión / comentar/  
defender la posición de que / informar

El autor de la carta espera del/exige al  
destinatario que ....

le dé la oportunidad de...  
encuentre soluciones para...  
remedie los agravios  
atienda sus quejas  
comparta sus experiencias / sentimientos / opinión  
...

**Estructura:** El texto

consta de / está dividido en / se compone de...  
párrafos

**Contenido:** En el primer párrafo, el autor..., en la segunda parte...

El autor

expone... / basa su argumentación en / da ejemplos /  
compara

**Lenguaje:** El lenguaje es

objetivo / claro / sencillo/ complicado

El registro es

formal / informal / coloquial, lo que se ve en  
[+ejemplos]

El vocabulario

incluye muchos términos del campo semántico X /...,  
lo que tiene el efecto...

Las estructuras

gramaticales

son cortas y claras / son complejas

**Estructura:**

[La estructura de un correo electrónico corresponde a la de una carta formal / informal. Sólo faltan el lugar y la fecha.]

partes	función / recursos lingüísticos <u>carta informal</u>	función / recursos lingüísticos <u>carta formal</u>	función / recursos lingüísticos <u>carta al editor</u>
<b>dirección del remitente (Absender)</b>  <b>datos del destinatario (Empfänger)</b>		<b>datos del remitente</b> ( <i>esquina superior izquierda</i> ) Rodrigo García Morales C/ José Ortega, 71, 1ºD E- 28007 Madrid  <b>datos del destinatario</b> Instituto de la Juventud Av. Salvador Allende, 8 E – 28090 Málaga	<b>dirección del remitente</b> ( <i>esquina superior izquierda</i> )
<b>lugar y fecha</b>	Barcelona, 13 de septiembre de 2021	<i>debajo de los datos del remitente</i> Barcelona, 13 de septiembre de 2021	<i>debajo de los datos del remitente</i> Barcelona, 13 de septiembre de 2021
<b>asunto</b>		solicitud beca Erasmus	
<b>saludo</b>	<b>saludo</b> Querido/a/s _____: Hola _____:	<b>saludo</b> Estimado/a señor/a: Distinguido Sr. / Distinguida Sra.:	<b>saludo</b> Estimado/ a señor/a + apellidos::
<b>comienzo</b>	<b>entablar una relación personal</b> ¿Cómo estás? ¿Qué tal te va la vida? Espero / Ojalá que bien. ¿Qué hay de nuevo? / He pensado mucho en ti ... / Hace mucho tiempo que no tengo novedades tuyas / hace mucho que no sé nada de ti / Tengo mucho que contarte	<b>breve presentación de la propia persona si esta es desconocida para el destinatario</b> Antes de comenzar con mi petición / carta / solicitud permítanme presentarme brevemente. Me llamo ....etc.	

	<b>propósito / motivo de la carta</b> Te escribo porque ..... Te doy las gracias por tu carta .../ Gracias por ... Siento tener que decirte ... / me alegré mucho al enterarme de ... / te felicito por / te tengo que pedir un gran favor ...	<b>propósito / motivo de la carta</b> Me dirijo a usted/es para ... Le escribo para pedirle... Con/Por la presente quisiera .... Me permito escribirles con motivo de... En respuesta a su anuncio...	<b>propósito / motivo de la carta con referencia al artículo al que se refiere+ opinión</b> Le escribo en respuesta al artículo “...” He leído con gran interés ... <b>apoyar:</b> Me gustaría felicitarle por su punto de vista... comparto su opinión <b>criticar:</b> No estoy de acuerdo con que (+subj.) Quiero expresar mi malestar con ... Según mi punto de vista... A mi juicio <b>añadir información:</b> También hay que tener en cuenta que...
<b>el cuerpo</b>	mensaje según tarea	mensaje según tarea	mensaje según tarea
<b>final</b>	<b>mantener el contacto</b> Espero verte pronto. / Contéstame pronto / No te olvides de escribirme / Esto es todo por ahora.	<b>mantener el contacto</b> En espera de recibir una respuesta, ... Agradeciéndole ....me despido. Le agradecería mucho que... Dándole las gracias por anticipado / de antemano, ... A la espera de sus noticias, le saluda atentamente	<b>resumen / conclusión</b>
<b>despedida</b>	<b>fórmula de despedida</b> Un abrazo / un beso / Recuerdos a	<b>fórmula de despedida</b> Sin otro particular, le saluda ... atentamente Muy atentamente / les saluda atentamente / un cordial saludo / saludos cordiales	
<b>firma</b>	<b>firma</b> + firmar	<b>firma</b> + firmar	<b>nombre apellido, lugar</b>

**Evaluation**

	<b>Kriterien</b>	😊😊 <b>voll erfüllt</b>	😊 <b>erfüllt</b>	😐 <b>teilweise erfüllt</b>	😞 <b>nicht erfüllt</b>
<b>Inhalt und Struktur</b>	Du hast die Aufgabenstellung umgesetzt. (Nachricht, Beschwerde, persönliches Ereignis, Bewerbung, etc.)				
	Dein Brief folgt dem Muster eines formalen / informellen Briefanfangs: Adresse des Absenders / Empfängers, Datum und Anrede.				
	Du benennst den Grund des Schreibens.				
	Dein Brief ist durch Absätze klar strukturiert.				
	Du hast das richtige Register für einen formalen / informellen Brief gewählt.				
	Dein Brief folgt dem Muster eines formalen / informellen Briefendes: Kontakt aufrechterhalten / Bitte um Antwort, Grußformel, Unterschrift ( <i>im Abitur nicht mit dem echten Namen unterschreiben</i> ).				
<b>Sprache und Ausdruck</b>	Du hast ein reichhaltiges und angemessenes Vokabular verwendet.				
	Du hast den Brief grammatikalisch und orthographisch korrekt geschrieben.				
	Du verbindest Textelemente durch Konnektoren oder andere Elemente.				
	Dein Sprachregister spiegelt den Anlass deines Briefes (formal / informell) wider.				

Die Graphik auf der ersten Seite ist selbst erstellt. Die Quelle aller anderen Piktogramme ist Microsoft Office 365.