



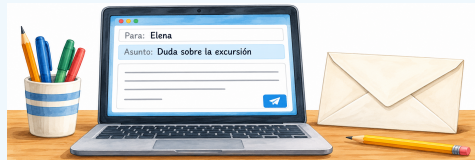
Nombre:

Fecha:

El correo electrónico: asunto y mensaje

Recuerda: Un correo incluye destinatario, asunto, saludo, mensaje y despedida. El asunto anuncia el tema de forma breve.

1 Lee y observa



Para: profesora@colegio.example

Asunto: Duda sobre la excursión

Hola, Elena:

¿Debemos llevar una libreta a la visita del museo?

Gracias por tu ayuda. Un saludo, Marcos.

- a) ¿Quién escribe el correo?
- b) ¿Qué quiere saber? dónde vive Elena / si debe llevar una libreta / cuánto cuesta un libro
- c) ¿Cuál es el asunto? Hola, Elena / Un saludo / Duda sobre la excursión

2 Une cada pareja

- | | |
|----------------|---------------------------|
| destinatario • | • tema del mensaje |
| asunto • | • persona que recibe |
| firma • | • nombre de quien escribe |

3 Elige y completa

- a) ¿Qué asunto es más claro para pedir un libro prestado? Préstamo del libro de ciencias / Hola / Una cosa
- b) Para escribir a una profesora conviene usar un tono... respetuoso y claro / insultante / confuso

4 Piensa la respuesta

- a) Antes de enviar el correo revisamos... solo el color / dirección y contenido / la contraseña del receptor

5 Escribe tú

Redacta un correo a tu profesora para solicitar información sobre una actividad. Incluye todas sus partes.

.....

.....

.....

.....

.....

.....