

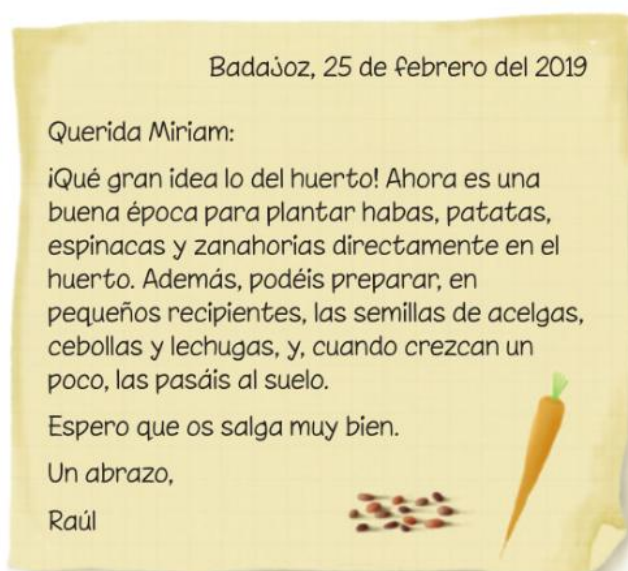
LA CARTA Y EL CORREO ELECTRÓNICO

Una **carta** es un texto escrito **en papel** que se envía a alguien para contarle algo. Actualmente, esta forma de comunicación va dejando paso al correo electrónico, ya que es más inmediato.

El **correo electrónico** es un mensaje que se escribe en soporte **digital** y se envía a través de Internet.

1 ¿Has escrito alguna vez un correo electrónico?

2 Lee atentamente este intercambio de información.



ANÁLIZO

Los correos electrónicos y las cartas sirven para comunicarse con amigos o familiares de manera informal, pero también pueden ser notificaciones entre empresas, instituciones, clientes..., e incluir textos de carácter más formal.

3 Reflexiona acerca de los textos.

- ¿Qué fórmulas de saludo y despedida se utilizan?
- ¿Con qué dato comienza la carta?
- ¿Cuál es más breve? ¿Por qué crees que es así?

4 Vuelve a leer el texto y responde.

- ¿Quién es el autor de cada texto?
- ¿Para qué escribe Miriam?
- ¿Qué comunicación envía Raúl?
- ¿Crees que Raúl ha elegido el medio más adecuado para responder? ¿Por qué?

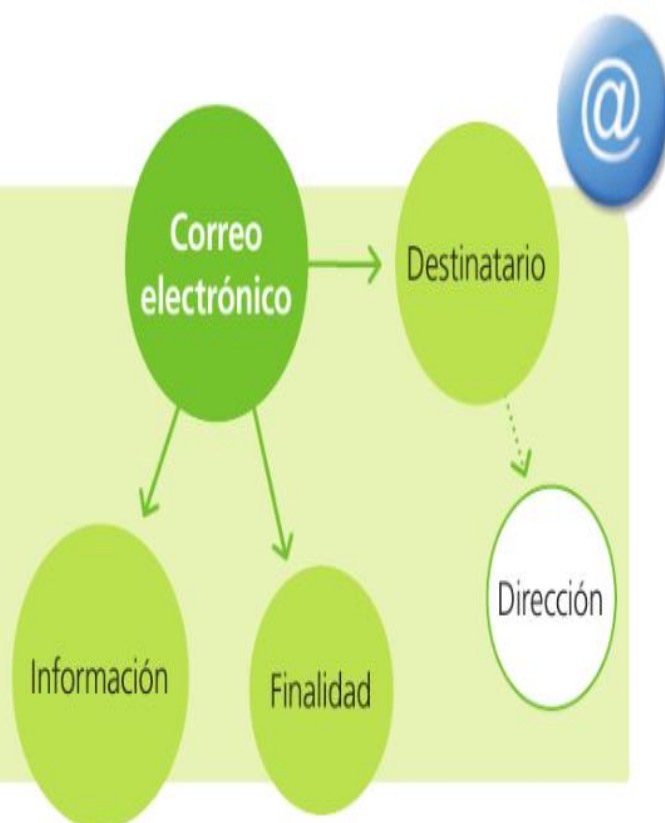
Escribe un correo electrónico a tu profesor en el que le propongamos ideas para mejorar el aula.

PLANIFICO

5 En primer lugar, organiza tus ideas.

- Toma nota de la dirección del destinatario.
- Escribe el asunto.
- ¿Cuál es la finalidad del correo? Piensa en las mejoras que vas a proponer.

Puedes tomar como modelo este mapa conceptual y escribir un guion a partir del mismo.



Mi correo electrónico:
anaoposiciones@hotmail.es