

CyR UNIDAD 2	CONFIGURO MI PLE	
	TAREA 2	6.º Primaria

## EL CORREO FORMAL

Un **correo formal** es aquel que enviamos para realizar sugerencias, peticiones o reclamaciones a instituciones, organismos o equipos directivos de las mismas, así como personalidades importantes. Para escribir un correo electrónico formal, debes cumplir varios requisitos:

**1.- Escribir el destinatario** de tu correo. Es decir, el correo electrónico de la persona a la que se lo vas a enviar.

**2.- Asunto:** debe tener entre 5 y 10 palabras y ser un resumen perfecto del correo electrónico que vas a escribir.

**3.- Redactar el mensaje:** tiene, a su vez, varios pasos:

a. Saludamos con **fórmulas de cortesía de saludo**. Puedes elegir entre...

- Buenos días Daniel (o de la persona que sea),
- Buenas tardes Daniel (o de la persona que sea),
- A/A de Daniel (o de la persona que sea),
- Estimado Daniel (o de la persona que sea),
- Excelentísimo alcalde (o de la persona que sea),
- D. Daniel (o de la persona que sea),
- Dña. Teresa (o de la persona que sea),

b. Después de la fórmula de cortesía siempre se pone una **coma** ,

c. Después de la fórmula de cortesía siempre usamos **dos "intros"**.

d. El mensaje deberá tener el **motivo** por el que lo escribimos y una **argumentación** de lo que estamos pidiendo.

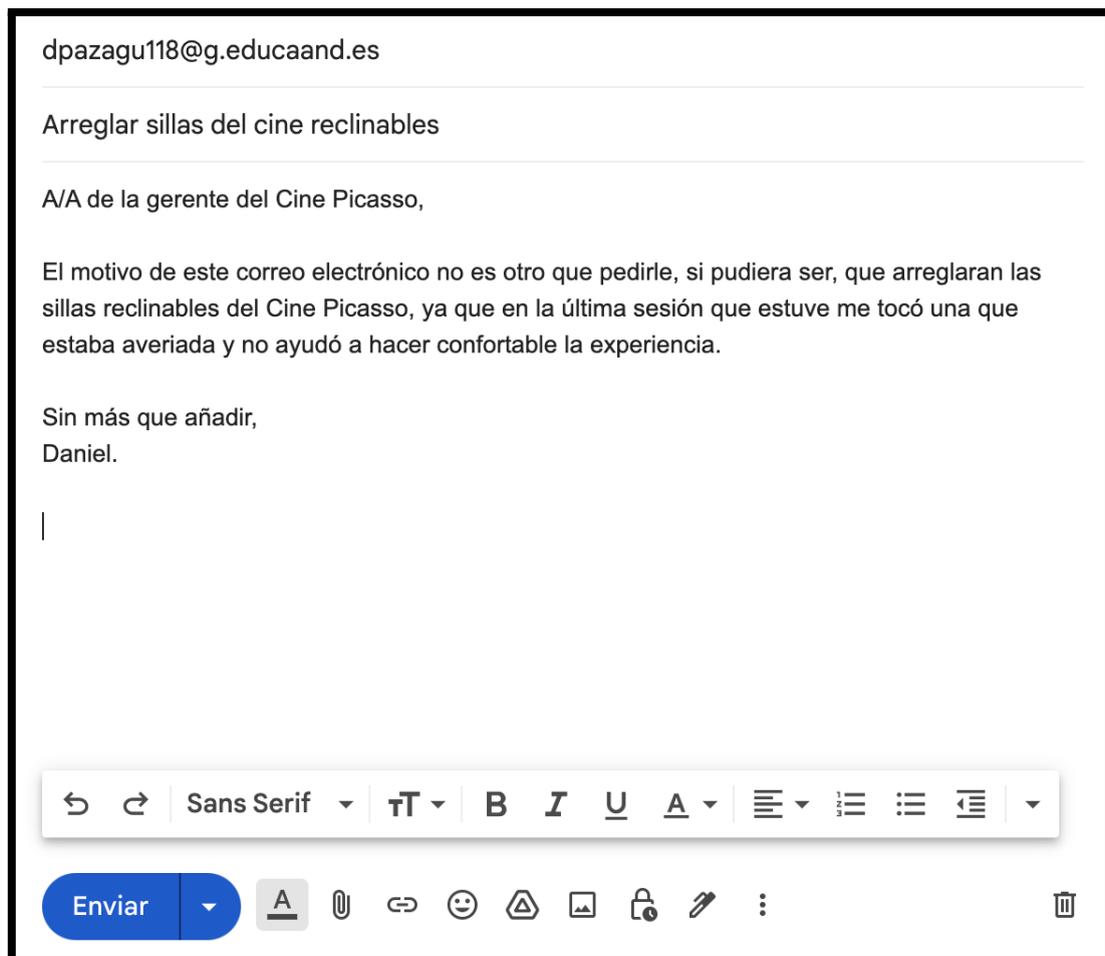
e. Dejamos un espacio después del mensaje.

f. Nos despedimos con **fórmulas de cortesía de despedida**. Puedes elegir entre...

- Un saludo,
- Un cordial saludo,
- Que tenga un buen día,
- Que tenga una buena tarde,
- Un abrazo,
- Un afectuoso abrazo,

- Atentamente,
  - Hasta la próxima,
  - Sin nada más que añadir,
  - Sin otro particular,
- g. Después de la fórmula de cortesía usa siempre una coma: ,
- h. Después de la fórmula de cortesía de despedida solo hacemos 1 “intro”.
- i. Tras ello, ponemos nuestro nombre y lo terminamos con un punto.

Un **ejemplo de un buen correo electrónico formal** sería el siguiente:



## **RECUERDA**

**No envíes correos electrónicos en horas de descanso.**

Siempre puedes PROGRAMARLO.

**El horario correcto de envío de correos a cualquier persona (institución, organismo, equipo directivo de los mismos) es de 08:00 a 20:00h.**

**Actividad 1.-** Escribe un correo formal (con tu correo corporativo del colegio) a la dirección de email del maestro como si él fuera el Alcalde de La Línea, en el que le pidas y expongas los motivos por los que quieres que planten árboles en tu colegio.

**Correo del maestro:** [dpazagu118@g.educaand.es](mailto:dpazagu118@g.educaand.es)