



¿Cómo escribir un correo?

Partes del correo:

- **Para:** tienes que escribir la dirección de correo electrónico del destinatario de tu mensaje.
- **Asunto:** breve descripción del mensaje. Sirve para señalar **el tema** del mensaje, así la persona con la que nos comunicamos se puede hacer una idea de lo que le queremos decir. Por ejemplo, si quiero ponerme en contacto con mis amigos para invitarles a una fiesta por mi cumpleaños, el asunto podría ser: “FIESTA DE CUMPLEAÑOS”.

CONSEJOS PARA ESCRIBIR UN BUEN ASUNTO

- No olvides escribir el asunto. Es muy importante para saber el tema y para que el destinatario pueda encontrar nuestro mensaje.
- **Nunca escribas tu mensaje en el asunto ¡Recuerda! Debe ser breve y señalar de qué vamos a hablar.**



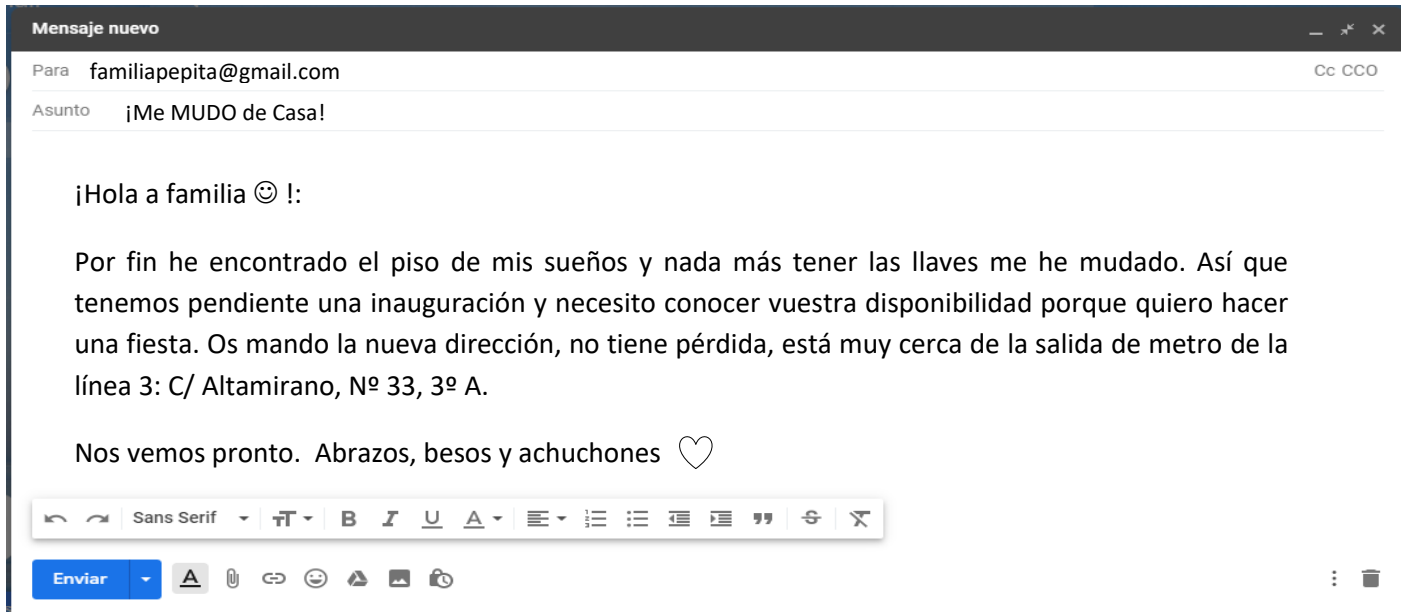
- **Cuerpo del mensaje:** Aquí es en el sitio en que vamos a comunicar nuestro mensaje. Pero no lo debemos escribir a lo loco. Por lo general, los correos tenemos que escribirlos de forma ordenada y educada.

Tiene las siguientes partes:

1. SALUDO: Dependiendo de quién sea el destinatario debemos utilizar un registro formal (*Buenos días, profesor/a:*) o un registro informal (*¡Hola!*). **DESPUÉS DEL SALUDOS PONEMOS DOS PUNTOS (:) ;NUNCA COMA!**
2. CUERPO DEL MENSAJE: Después de los dos puntos, escribimos en una línea y aparte nuestro mensaje (cuidado con la ortografía)
3. LA DESPEDIDA: cerraremos nuestro mensaje con una despedida.



EJEMPLO CORREO INFORMAL:



EJEMPLO CORRO FORMAL:

