



Comprensión lectora

1.º de ESO

Comprensión lectora: el correo y el mensaje formal

Leer y escribir un correo a un profesor sin sonar ni seco ni de broma. Con solucionario razonado.



Nombre y apellidos: _____ Fecha: _____

Recuerda

Un **correo formal** tiene partes fijas, y saltárselas se nota: **asunto, saludo, cuerpo, despedida y firma**. El **asunto** no es el título de una redacción: es una etiqueta para que quien lo recibe sepa de qué va sin abrirlo. «Duda» no sirve; «Duda sobre el examen de Naturales del jueves» sí. El **saludo** marca el registro. «Buenos días, Marta» no es lo mismo que «Estimada profesora», y ninguno de los dos es «hola!!». El **cuerpo** dice a qué vienes en las dos primeras líneas. Quien lee un correo de un alumno lee treinta al día. La **firma** es el nombre completo y el curso. Un correo que no dice quién lo manda obliga al profesor a adivinar entre ciento veinte alumnos.

Trucos

El asunto se escribe al final, cuando ya sabes qué has pedido. Es el truco que más mejora un correo y casi nadie lo usa. **Pide una cosa por correo**. Si necesitas tres, di las tres numeradas, pero no las mezcles en un párrafo: se responde a la primera y se olvidan las otras. **Lee en voz alta antes de enviar**. Si suena a orden —«necesito que me mande los apuntes»— cámbialo por una petición: «¿sería posible que me mandara los apuntes?». La diferencia entre las dos frases es la que hace que te contesten. **El correo escolar no es un mensaje de móvil**. Sin emojis, sin abreviaturas y con las mayúsculas donde tocan. No es una cuestión de normas: es que se lee como si tuvieras prisa por irte. **Para el adulto**. Esto no está en casi ningún libro de 1.º y se le exige al alumno desde el primer día. Es de las cosas que más rápido cambian la relación con el instituto, y se aprende en una sesión.

Documentos

Correo A

Asunto: duda

hola, es q no entendi lo del trabajo de sociales y no se si hay q hacerlo en grupo o solo, y para cuando es?? gracias

Correo B

Asunto: Trabajo de Sociales: duda sobre los grupos y la fecha

Buenos días, Ana:

Soy Iván Quintana, de 1.º C. Ayer expliqué el trabajo de Sociales y me quedaron dos dudas:

— ¿Se hace en grupo o individualmente?

— ¿Para qué día hay que entregarlo?

Si prefiere, puedo pasar a preguntárselo en el recreo del martes.



Muchas gracias.

Un saludo,

Iván Quintana, 1.º C

1. Lo que dicen los correos.

- a) ¿Qué asignatura es? _____
- b) ¿Cuántas dudas plantea el correo B? _____
- c) ¿Qué alternativa ofrece Iván? _____

2. Compara los dos correos. Escribe A, B o los dos.

- a) El asunto se entiende sin abrir _____
- b) Dice quién escribe y de qué curso _____
- c) Las preguntas van separadas _____
- d) Se agradece al final _____

3. En el correo B hay un error. Encuéntralo.

Pista: mira el segundo párrafo. _____

4. Reescribe el asunto del correo A para que sirva.

5. Ordena las partes de un correo formal. Numera del 1 al 5.

_____ Despedida _____ Asunto _____ Cuerpo
_____ Firma _____ Saludo

6. ¿Formal o informal? Escribe F o I.

- a) «Estimado profesor:» _____ b) «Buenas!!» _____
- c) «Un saludo,» _____ d) «mándamelo ya» _____

7. Escribe tú un correo completo. Situación: has faltado a clase por una cita médica y necesitas saber qué se ha dado y si hay deberes.

Asunto: _____

Saludo: _____

Cuerpo: _____

Despedida y firma: _____

8. Piensa un poco más.

¿Por qué crees que conviene escribir el asunto al final, y no al principio?

El reto

Busca **un correo de verdad** que hayas escrito o recibido del instituto.

1. Comprueba si tiene las cinco partes.



2. Mira cuánto tarda en decir a qué viene: ¿en la primera línea o en la quinta?

3. Reescríbelo en la mitad de palabras sin perder nada.

Casi todos los correos se pueden reducir a la mitad, y el resultado se entiende mejor. Escribir corto no es escribir menos: es decidir qué sobra, que cuesta más que añadir.



Solucionario

Ejercicio 1: a) **Sociales** b) **dos** c) **pasar a preguntárselo en el recreo del martes**. Ejercicio 2: a) **B** b) **B** c) **B** d) **los dos** —el A también dice «gracias»—. Ejercicio 3: «**Ayer expliqué** el trabajo» debería ser «**ayer explicó**» o «ayer nos explicó»: quien explicó fue la profesora, no el alumno. Es un error de persona verbal que cambia el sentido de la frase. Ejercicio 4: respuesta abierta. Modelo: «Trabajo de Sociales: duda sobre los grupos y la fecha de entrega». Se valora que mencione la asignatura y el asunto concreto. Ejercicio 5: **1** Asunto · **2** Saludo · **3** Cuerpo · **4** Despedida · **5** Firma. Ejercicio 6: a) **F** b) **I** c) **F** d) **I**. Ejercicio 7: respuesta abierta. Se valora que estén las cinco partes, que el asunto sea concreto, que diga quién es y de qué curso, y que la petición esté en las dos primeras líneas. Ejercicio 8: respuesta abierta. La idea: hasta que no has terminado no sabes del todo qué has pedido, y un asunto escrito antes suele quedarse corto o genérico. El reto: respuesta abierta.

Hoja de registro

Esta hoja es para el docente. Marca C en lo conseguido, EP en lo que va con ayuda y NC en lo que aún no aparece.

1. Localiza información en dos documentos. C [] EP [] NC []
2. Compara dos textos con los mismos criterios. C [] EP [] NC []
3. Detecta un error de persona verbal. C [] EP [] NC []
4. Reconoce el registro formal y el informal. C [] EP [] NC []
5. Escribe un correo con las cinco partes. C [] EP [] NC []
6. Justifica una decisión de escritura. C [] EP [] NC []

Cómo leer el conjunto

El 3 es el que más cuesta, y no por la gramática: el correo B es el «bueno» y nadie busca fallos en el modelo. Enseña a leer con atención incluso lo que viene presentado como correcto.

El 7 es el que de verdad se transfiere. Conviene corregirlo con el criterio del 2 —las cinco columnas— y no con impresiones.

Si el 6 sale entero y el 7 sigue sonando a mensaje de móvil, no es que no distinga el registro: es que no lo produce todavía. Se arregla escribiendo tres o cuatro, no explicando más.