



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.