

## 1º ESO, CLASES F y G, PROF. DOLORES MARTÍN

ACTIVIDADES DE LA SEMANA DEL 27 DE ABRIL AL 3 DE MAYO  
LA ENTREGA SERÁ EL LUNES DÍA 4 DE MAYO A ESTOS CORREOS  
ELECTRÓNICOS:

[dmartinrodriguez@educa.madrid.org](mailto:dmartinrodriguez@educa.madrid.org) o [lolimartin72@gmail.com](mailto:lolimartin72@gmail.com)

### Repaso de léxico y semántica

> Escribe la definición de:

- palabra sinónima
- palabra antónima
- palabra polisémica
- campo semántico
- campo léxico

> Da tres ejemplos de cada definición.

> Escribe la definición de:

- frase hecha
- refrán

> Da cinco ejemplos de cada definición.

> Como vamos a seguir comunicándonos a través del correo electrónico o email, no está de más que repasemos sus características. Después de que lo repaséis con atención, elaborad un esquema:

#### CLASES DE CORREO ELECTRÓNICO:

- a. Formal: dirigido a tu profesor, al director del centro, a una empresa...
- b. Informal: dirigido a un amigo, a un familiar, a alguien de confianza...

#### PARTES DEL CORREO ELECTRÓNICO:

1.El encabezamiento incluye los siguientes datos:

- De o From: nombre o dirección del remitente (quien escribe). Por defecto, ya aparece vuestro nombre.
- Para o To: dirección del destinatario (a quien va dirigido el correo).
- Fecha o Date: día y hora del mensaje.
- Asunto o Subject: breve descripción del mensaje. Este campo es muy importante y

se utiliza para:

- Saber de forma inmediata cuál es el tema del mensaje.
- Ordenar los mensajes recibidos.
- Encontrar mensajes antiguos.

Consejos en la redacción del Asunto:

- No enviéis un mensaje sin *Asunto*.
- Redactad una frase clara y descriptiva que tenga que ver con el tema del que se habla en el mensaje.
- Cuando intercambiéis varios correos con la misma persona sobre el mismo tema, es importante que mantengáis las palabras que figuran en el *Asunto*.
- Cuando cambiéis de tema, también debéis hacerlo de *Asunto*; de lo contrario, confundiréis al destinatario.

2. El cuerpo:

Es la parte del correo donde escribiremos el mensaje que queremos enviar.

El saludo:

Es importante que tengáis en cuenta el destinatario y el asunto porque deberéis elegir entre un saludo formal o informal.

Ejemplo de registro formal: *Estimado/a Sr. / Sra* y de registro informal: *¡Hola!*

El saludo siempre va seguido de dos puntos y no de coma.

El texto:

Siempre arrancará en línea aparte y tras los dos puntos.

- Correo formal: *usted / le escribo...*
- Correo informal: *tú / te escribo...*
- No escribáis todo en mayúsculas.
- Utilizad los signos de puntuación. ¡¡¡Pero no demasiados!!!
- Separad los párrafos con un renglón en blanco.
- Redactad un mensaje breve.
- No cometáis errores ortográficos.
- Releed el mensaje antes de enviarlo.
- Cuando se envía un archivo, debéis escribir: *Le envío en un archivo adjunto el informe...*
- Tipo, tamaño y color de la fuente: una *Arial* o *Times New Roman* de tamaño 12 y color

negro. La negrita sirve para resaltar el texto. La cursiva, para una cita o extranjerismo.

- No utilizad emoticonos en los correos formales.

La despedida:

- Formal: *Un saludo / Un cordial saludo / Atentamente.*

- Informal: *Besos*

**CORREO FORMAL O INFORMAL:** el saludo, la despedida, el tratamiento (usted/tú) y el lenguaje serán diferentes.