



El correo electrónico

Escritura Interpersonal: 12.5%

El registro formal:

el modo de expresarse que se adopta en función a las circunstancias (formal o informal)

¿Cómo debo contestar el correo electrónico?

1. **Primero, lee cuidadosamente el texto y decide qué registro usar-formal o informal**
2. **Encabezamiento:**

Aquí debe incluirse tu nombre y el asunto.

De	
Asunto	



3. **Incluye un saludo apropiado**

Recuerda de leer el mensaje antes de contestar. Decide si usarás un saludo formal o informal.

Estimado Señor González:



¡OJO! No se escribe coma, sino **dos puntos**, tras las fórmulas de saludo en cartas y documentos

Formal	Informal
Estimada Señora Alvarado	Querido/a
Estimado Señor González	Mi querido/a

4. **Escribe tu mensaje**

Frases que puedes usar	Recuerda
<ul style="list-style-type: none"> -Muchas gracias por... -Le agradezco... -Según la información que solicita -Antes que nada... -Quisiera informarle que... -Se lo agradecería si... -Le pido que... 	<ul style="list-style-type: none"> -Contesta todas las preguntas -Pide más detalles acerca de algo que se mencionó en el mensaje. -Responde de manera completa, asegurándote de incluir suficiente información y detalles. -Utiliza las frases transicionales para que tu mensaje tenga más fluidez -Usa un vocabulario académico

5. **Despedidas:**

<u>Formal</u>	<u>Informal</u>
Atentamente,	Con todo mi cariño,
Cordialmente,	Tu amigo/a,
Le saluda atentamente,	Mis mejores saludos,

6. **Cuando termines de escribir tu mensaje, revisa tu trabajo.**

_____ ¿Incluí el encabezamiento?	_____ ¿Le pedí algo al destinatario?
_____ ¿Usé el saludo apropiado?	_____ ¿Concuerdan los sujetos y verbos?
_____ ¿Se usa el tiempo verbal correcto?	_____ ¿Concuerdan los sustantivos y adjetivos?
_____ ¿Se usaron los acentos correctamente?	_____ ¿Contesté todas las preguntas?