|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE ACTIVIDAD: | **Actividad Presencial (AP)** | |  |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |  |
| Título actividad: | Planificando mi correo electrónico | | | | | | |  |  |  |
| Nombre Asignatura: | COMUNICACIÓN ESCRITA | | | |  | | Sigla : | PLC010 |  |  |
| Semana N° : | 3 | Actividad N°: | | | 3 | |  |  |  |  |
|  | APRENDIZAJES | ESPERADOS: | | | | |  |  |  |  |
| Aprendizajes Esperados: | Reconocen la producción escrita como un proceso. | | | | | | | | |  |
| Producen textos escritos propios de la disciplina a la que pertenecen a partir de casos de escritura propuestos. | | | | | | | | |  |
| Diferencian entre ideas, párrafo y texto. | | | | | | | | |  |

En la **Actividad No Presencial 2** se te ha presentado un **Caso de Escritura** desde el que has inferido la **Situación Comunicativa** del texto que debes escribir (¿sobre qué?, ¿para qué?, ¿para quién?). Además, has leído y buscado material acerca del tema y has seleccionado la información que consideraste más importante para usarla luego en tu **correo electrónico**. A continuación, es necesario que ordenes las ideas que obtuviste a partir de la lectura preliminar que hiciste. Las siguientes preguntas pueden ayudarte.

1. ¿Qué sé acerca del tema? Lista todas las ideas que se te ocurren sobre el tema, pueden ser oraciones, frases, conceptos o palabras. A este procedimiento se le denomina *lluvia de ideas*.

2. Recuerda que es importante tener en consideración la **situación comunicativa** del texto que vas a escribir. Piensa en tu audiencia (¿para quién?) y en el propósito de tu texto (¿para qué?) y responde las siguientes preguntas:

2.1. ¿Hay alguna idea importante que aún no hemos considerado?

2.2 ¿Hay alguna idea que no queda suficientemente clara? ¿Cómo puedo arreglarla?

3. Finalmente, ¿hay alguna idea repetida?, ¿podrías eliminar alguna?, ¿o hay ideas que puedas juntar?

5. ¿Cómo podemos agrupar las ideas? Recuerda la estructura del correo electrónico para orientarte. Puedes hacer esquemas, mapas conceptuales, etc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Introducción** | Encabezado | Para |  |
| Asunto |  |
| Saludo y propósito  (Enunciación del destinatario, saludo y objetivo del escrito). | |  |
| **Desarrollo** | Mensaje  (Se aborda el asunto del correo electrónico, desarrollando el tema a partir de las ideas principales que se han establecido). | |  |
| **Cierre** | Comentario final  (Síntesis de lo expuesto en el desarrollo) | |  |
| Despedida  (Se incluyen los datos del remitente) | |  |