

Pedir algo a un profesor

Escribe en los renglones. No hay una respuesta correcta

Nombre _____ Fecha _____

Escribe un correo a un profesor para pedirle que te repita una explicación que no entendiste. Pon primero el asunto en una línea, después el saludo, el motivo en dos líneas y la despedida.

El asunto se escribe el último, cuando ya sabes qué pides. Y en cuatro o cinco palabras: «Duda sobre las fracciones».

Asunto:

Buenos días

le escribo porque

me gustaría

Muchas gracias

Avisar de que no puedes ir

Escribe en los renglones. No hay una respuesta correcta

Nombre _____ Fecha _____

Escribe un correo para avisar de que no vas a poder ir a una actividad. Di qué actividad es, qué día, por qué no puedes y si quieres recuperarla.

Los datos concretos primero: qué y cuándo. El motivo después y en una línea; no hace falta explicarlo todo.

no podré

el martes

porque

si es posible

un saludo

Dar las gracias por algo

Escribe en los renglones. No hay una respuesta correcta

Nombre _____ Fecha _____

Escribe un correo dando las gracias por un regalo o por una ayuda. Di por qué das las gracias, qué te ha parecido y algo que vayas a hacer con ello.

Un correo de gracias es corto y concreto. «Gracias por todo» dice menos que «gracias por el libro de dinosaurios».

Gracias por

me ha gustado

sobre todo

ya he

un abrazo
