

TÍTULO	Escribe un e-mail formal e informal.
AUTORA	Mercedes Pozo
IDIOMA	Inglés
TIPO DE ACTIVIDAD	Aprender a escribir un e-mail.
Sección del PEL	Dossier
NIVEL	A2 (nivel básico 2 de la EOI)
FECHA DE APLICACIÓN	13 de marzo 2009
OBJETIVOS	Ayudar al alumnado en el proceso de redacción.
MATERIAL	1 hoja DIN A4 con 4 tareas (2 tareas informales y dos e-mails formales). Fotocopia con un cuadro de fórmulas utilizadas para escribir notas y e-mails formales e informales. Retroproyector.
TEMPORALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparación para escribir (20'). ➤ Escribir la tarea (10'). ➤ El/la profesor/a subraya los errores y se resuelven individualmente (50'). ➤ Proyección de las explicaciones didácticas mas importantes para todos/as (50').
COMPETENCIAS	Expresión escrita: se trabaja la coherencia y la cohesión textuales, la morfología, la sintaxis, el vocabulario y la expresión.
PROCEDIMIENTO METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Primero se proporcionan las distintas fórmulas formales e informales. ○ Se divide la clase en dos grupos y se entrega a cada alumno/a una cuarta parte de la hoja y se le pide que realice la tarea. ○ Se intercambian la tarea, la mejoran y la comparan con la suya. ○ El/la profesor/a entrega la fotocopia Appendix7 y les pide que mejoren su tarea. ○ El alumnado intenta la autocorrección. ○ Aclaremos los errores con las explicaciones individualizadas. ○ Entregan las tareas, una vez mejoradas, el/la profesor/a realiza una selección de las más representativas y se proyectan las explicaciones didácticas que más interesen a todos/as.
VALORACIÓN	Positiva. El alumnado aprende y es consciente de sus errores. Sabe por qué razón los ha cometido.