

HOJA DE CONTROL PARA LA REDACCIÓN DE UN CORREO PROFESIONAL

- La dirección de correo es correcta
- Se ha resumido de forma breve el asunto
- El saludo utilizado es adecuado y la puntuación correcta

Introducción

Se ha escrito una introducción:

- para darse a conocer al destinatario y
- para introducir el tema del que se quiere hablar

Cuerpo

- La información está bien organizada
- La información es clara
- Se ha escrito en párrafos
- Utiliza frases completas
- El vocabulario es correcto

Conclusión

- Se ha utilizado una conclusión formal

Firma

- Aparece la firma

