

Clase: Redacción de Correos Electrónicos

Oficiales de Mar
Profesor Miguel Núñez Valencia

Objetivos de la sesión

- - Reconocer la importancia del correo electrónico como herramienta profesional.
- - Identificar las partes clave de un correo formal.
- - Redactar y revisar correos aplicados al contexto naval.



Asunto: permiso pa ir

De: seba_om@hotmail.com

Para: jefe.curso.om@armada.mil.cl

Fecha: 15/07/25

CC: —

Asunto: permiso pa ir

Hola jefe,

Oiga quería saber si me deja ir a una actividad este finde, creo que es importante y me gustaría estar allá. Va a ser en Talcahuano, el sábado parece.

Avíseme porfa.

Gracias.

Sebastián



- ¿Qué errores detectan?

Partes de un correo profesional



Actividad 2: Escritura guiada

- Situación:
- Escribe al Jefe de Curso para solicitar permiso para participar como voluntario en una actividad institucional.
- Incluye:
 - - Saludo
 - - Motivo del correo
 - - Justificación clara
 - - Cierre amable y firma
- Luego, realiza una autoevaluación con pauta simple.

Actividad 3: Corrección cruzada

- - Intercambien correos en duplas.
- - Usen la pauta para revisar contenido, forma y cortesía.
- - Corrijan y mejoren el texto final.
- - Comentamos ejemplos en conjunto.