

TÍTOL	Escriu un e-mail formal i informal.
AUTORA	Mercedes Pozo
IDIOMA	Anglès
TIPUS D'ACTIVITAT	Aprendre a escriure un e-mail.
SECCIÓ DEL PEL	Dossier
NIVELL	A2 (nivell bàsic 2 de l'EOI)
DATA D'APLICACIÓ	13 de març 2009
OBJECTIUS	Ajudar l'alumnat en el procés de redacció.
MATERIAL	1 full DIN A4 amb 4 tasques (2 tasques informals i dos e-mails formals). Fotocòpia amb un quadre de fórmules utilitzades per a escriure notes i e-mails formals i informals. Retroprojector.
TEMPORALITZACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparació per a escriure (20'). ➤ Escriure la tasca (10'). ➤ El/la professor/a subratlla els errors i es resolen individualment (50'). ➤ Projectió de les explicacions didàctiques més importants per a tots/totes (50').
COMPETÈNCIES	Expressió escrita: es treballa la coherència i la cohesió textuals, la morfologia, la sintaxi, el vocabulari i l'expressió.
PROCEDIMENT METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Primer es proporcionen les distintes fórmules formals i informals. ○ Es dividix la classe en dos grups i es lliura a cada alumne/a una quarta part del full i se li demana que realitze la tasca. ○ S'intercanvien la tasca, la milloren i la comparen amb la seua. ○ El/la professor/a entrega la fotocòpia <i>Appendix7</i> i els demana que milloren la seua tasca. ○ L'alumnat intenta l'autocorrecció. ○ Aclarim els errors amb les explicacions individualitzades. ○ Lliuren les tasques, una vegada millorades, el/la professor/a efectua una selecció de les més representatives i es projecten les explicacions didàctiques que més interessin a tots/totes.
VALORACIÓ	Positiva. L'alumnat aprén i és conscient dels seus errors. Sap per quin motiu els ha comés.