

Método de trabajo

CARTAS

- 1- **Pienso** a quién quiero escribir.
- 2- **Anoto** la **fecha** y el **lugar** desde donde escribo.
- 3- En el encabezamiento **saludo** a quién dirijo la carta.
- 4- **Escribo ordenadamente** lo que quiero comunicar a esa persona.
- 5- **Organizo** el texto **en diferentes párrafos**. En cada párrafo hablaré de un tema.
- 6- **Acabo** la carta **con la despedida y la firma**.
- 7- Si se me ha olvidado mencionar algo lo añado en la **postdata (P.D.)**.
- 8- **Reviso mi trabajo** (compruebo si se entiende bien lo que he escrito, si he hecho faltas de ortografía, si he utilizado bien la puntuación...)
- 9- **Si la voy a enviar** por Correo, **la meto en un sobre**. En su parte delantera anoto el nombre y dirección de la persona a quien escribo y en la solapa anoto mi nombre y dirección.

