

**4. a)** Contesta a las preguntas.

1. ¿Qué medios de comunicación usas?
2. ¿Cómo te enteras de las últimas noticias en el mundo?
3. ¿Qué papel juegan en tu vida las redes sociales?
4. ¿Prefieres comunicarte con tus amigos en Internet o «cara a cara»?
5. ¿Cómo te comunicas con tus amigos o parientes que están lejos?

**b)** Pregunta a tus amigos qué medios de comunicación usan y prepara un breve informe sobre el papel que juegan los medios de comunicación modernos en la vida de los adolescentes.

1) Los medios de comunicación más populares entre tus amigos: ..., ... .

2) Para enterarse de las últimas noticias tus amigos prefieren usar: ..., ... .

3) Las redes sociales que usan tus amigos son: ..., ... .

4) Prefieren comunicarse en Internet ... personas, porque: ..., ... .

5) Prefieren comunicarse «cara a cara» ... personas, porque: ..., ... .

6) Para comunicarse con los amigos o parientes que están lejos prefieren usar: ..., ... .



Glosario «Medios de comunicación hoy en día».

**5. a)** ¿Has enviado alguna vez un correo electrónico? ¿Un SMS? ¿Se diferencian los textos electrónicos de los que se escriben en papel? Lee el texto y di si estás de acuerdo con las recomendaciones que se proponen.

Los textos electrónicos se escriben de un modo particular — distinto del modo en que se escribe en papel. Esto se debe a la manera de leer estos textos. En Internet saltamos de párrafo a párrafo como si escaneáramos el texto, buscando los datos que nos interesan, o mientras leemos abrimos otras ventanas que pueden ser otras páginas de Internet, otros textos, música, sonidos, vídeos, etc. Pues la lectura en este medio es mucho más fragmentada y eso nos obliga a modificar la manera de escribir.

Estas son algunas indicaciones para escribir bien en Internet.

1. Ser breves.

2. Ser claros.
3. Facilitar la búsqueda mediante hipervínculos.
4. Variar de estilo para romper la monotonía.
5. Poner títulos a los apartados.
6. Incluir material multimedia.
7. Construir párrafos cortos.
8. Colocar lo más importante al comienzo de la página.

- b)** Pedro quiere escribir un correo electrónico a su amigo Rafael. Todavía no sabe las reglas de escribir mensajes electrónicos. Recomiéndale cómo se hace. Apunta tus consejos en el cuaderno.

Modelo. 

- Es necesario que ...
- Te recomiendo que ...
- Es mejor que ...
- Te aconsejo que ...
 } presente de subjuntivo

- c)** Intercambia con tu amigo vuestros cuadernos. Describe los consejos de tu amigo transformando las frases de la manera siguiente.

Modelo. 

- Alejandro aconsejó que ...
- Alejandro recomendó que ...
 } imperfecto de subjuntivo

- 6. a)** Ahora la mayoría de la gente prefiere usar el correo electrónico. ¿Son distintas las reglas de escribir un e-mail de las de escribir una carta en papel? Lee el texto y haz las tareas dadas a continuación.

Enviar una carta

De: (Emisor) \ 1

Para: (Receptor) / 1

Asunto 2

Saludo 3

Cuerpo del mensaje 4

Despedida \ 5

Firma (y posfirma) / 5

Enviar

1. En la **barra de direcciones** se escriben las direcciones del emisor y del receptor del mensaje. Es importante completar todos los datos para que tanto el emisor como el receptor (o receptores) sepa el origen y el destino del mensaje.

2. **El asunto** es la parte fundamental del correo electrónico, pues permite al receptor saber de qué se trata y darle o no prioridad en función de sus intereses. El asunto es la puerta de acceso a nuestro correo. En ocasiones cuando no lo incluimos el servidor envía nuestro correo directamente a la carpeta de «elementos eliminados» o «papelera». Además, hay numerosos servicios de publicidad y, lo que es peor, virus, que utilizan nuestras cuentas personales, de forma que nuestros conocidos reciben un correo que no hemos enviado y que contiene algo perjudicial para su ordenador. Por lo general, los virus se envían en correos sin asunto o con asunto escrito en otro idioma. Lo más recomendable es expresar el tema del asunto en forma clara y breve: *Reunión, Cumpleaños de Andrés*.

3. **El saludo** es otra parte fundamental de un correo electrónico. Si el correo es formal el saludo contiene el tratamiento del destinatario y termina con dos puntos.

*Estimado Sr. Pérez:*

*Estimada Sra. directora:*

Los saludos en los correos informales siguen las mismas reglas que las cartas:

*Queridos amigos:*

*¡Hola, Jesús!*

*¿Qué tal, amigos?*

4. **Cuerpo del texto.** Este espacio se queda para el texto del mensaje. Siempre hay que tener en cuenta al receptor del mensaje, el tema que vamos a tratar, el conocimiento que tenemos sobre nuestro interlocutor y el contexto en que se va a incluir nuestro mensaje. Además debemos respetar las reglas ortográficas, pues un texto escrito sin faltas de ortografía da una imagen de formalidad y educación. Entre los errores ortográficos más frecuentes aparecen los siguientes: el uso de un solo signo de interrogación y exclamación, la falta de tildes, la ausencia de los signos de puntuación. No se recomienda abusar de las mayúsculas porque en el lenguaje digital las mayúsculas se interpretan como una subida en el tono de

voz. En vez de mayúsculas se puede escribir en negrita o cambiar el tipo de letra.

5. **Despedida y firma.** En los correos formales se recomienda evitar fórmulas muy coloquiales como *Hasta luego* o *Vega, nos vemos*. Es mejor usar las construcciones del tipo *Se despide atentamente*, *Atentamente* o *Un saludo*.

La firma consiste en el nombre de la persona que escribe el mensaje, y debe incluirse siempre.

*¡Hasta pronto!*

*Margarita*

**b)** Lee las siguientes afirmaciones. ¿Son verdaderas? Corrige donde sea necesario. Explica tu opinión.

1. Emisor es la persona que recibe un correo.

2. Si enviamos un correo electrónico sin asunto puede que el receptor no lo reciba.

3. El asunto ayuda al receptor distinguir un mensaje con virus de un correo seguro.

4. La línea del saludo suele terminar con dos puntos.

5. Si escribimos en el texto muchas palabras en negrita parecerá que gritamos a nuestro interlocutor.

6. La firma no es una parte obligatoria de un correo electrónico.

**c)** Contesta a las preguntas.

1. ¿Cómo se denomina la persona que envía un correo?

2. ¿Qué parte del correo contiene la información sobre su origen?

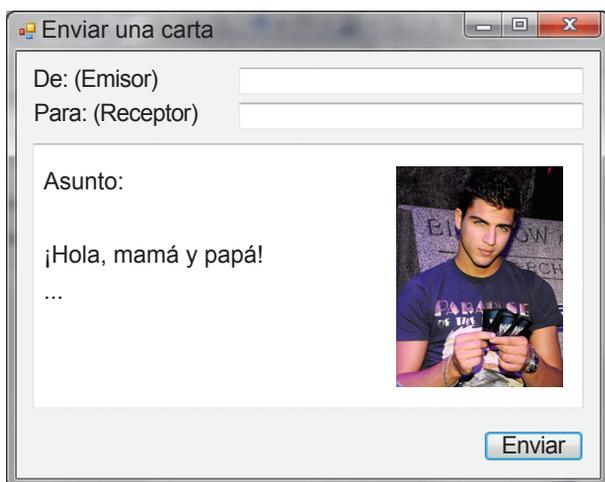
3. ¿Qué parte del correo electrónico ayuda a la persona que lo recibe a identificar de qué se trata en su contenido?

4. ¿Por qué es necesario rellenar el asunto del correo?

5. ¿Qué factores hay que tener en cuenta cuando escribes el cuerpo del mensaje?

6. ¿Cómo se puede destacar un fragmento del texto?

7. Es Quique. Ha llegado a Belarús a la casa de su amigo bielorruso Iván. Escribe un correo electrónico a sus padres para tranquilizarlos. Dice que todo está bien, que le han recibido en el aeropuerto, les cuenta qué tiempo hace, etc.



8. Compara las ventajas que tiene el correo electrónico y las cartas escritas en papel. ¿Tiene algunas desventajas el correo electrónico? Llena la tabla en tu cuaderno.

ventajas del correo electrónico	ventajas de las cartas escritas en papel

**e** Tema 7 «Medios de comunicación hoy en día». Ejercicio de vocabulario.

9. Contesta a las preguntas.

1. ¿Cuáles son tus programas favoritos en la televisión?
2. ¿Cuántos canales de televisión hay en tu región?
3. ¿Son públicos o de pago?
4. ¿Cuántas horas al día ves la televisión?
5. ¿Podrías vivir sin verla?
6. ¿Entre tus amigos o conocidos hay personas a las cuales la televisión les roba el tiempo para hacer otras cosas?
7. ¿Qué tipos de programas son populares entre los jóvenes, los adultos, los niños?

