

# Comunicación escrita (Escribir)

## 1. Notas y avisos

Se trata de **textos breves** que persiguen un **propósito práctico**.

| <b>Notas</b><br>Ambito familiar, privado                                                                                                                                                                                                                              | <b>Avisos</b><br>Ambito social, público                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informar: <i>Hoy no vengo a comer.</i><br>Solicitar algo: <i>Daniel, limpia tu habitación.</i><br>Agradecer: <i>María, gracias por los apuntes.</i><br>Disculparse: <i>Siento lo ocurrido, mañana te llamo.</i><br>Recordar algo: <i>El martes, examen de música.</i> | Informar: <i>Cerrado por vacaciones.</i><br>Alertar: <i>Cuidado con el perro.</i><br>Prevenir: <i>Carretera cortada por riesgo de aludes.</i><br>Ordenar: <i>Obligatorio el uso de casco en la obra.</i> |
| Papel, mensajes digitales a dispositivos móviles, grabaciones en contestadores automáticos...                                                                                                                                                                         | Carteles, paneles informativos, tabloneros de anuncios, medios de comunicación...                                                                                                                        |

1. Has quedado con un amigo, pero sales de clase más tarde de lo que pensabas y no vas a llegar a tiempo.

a Redacta un texto breve para comunicárselo.

b ¿Se trata de un aviso o de una nota? \_\_\_\_\_

c ¿Por qué medio deberías hacérselo llegar: papel, mensaje digital, cartel? \_\_\_\_\_

2. ¿Qué notas redactarías en las siguientes situaciones? Identifica bien su propósito: informar, solicitar algo, agradecer, disculparte o recordar un dato, y anótalo debajo.

Tu hermano no ha merendado aun y tú, sin querer, te has comido el pan que quedaba...

Tu padre te ha dejado preparado el desayuno para que no llegues tarde....

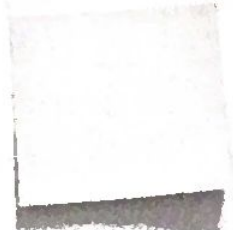
Necesitas una cartulina grande y no tienes tiempo de comprarla....

La semana próxima debes entregar el cuaderno de inglés....

Esta tarde estás libre y te encargarás tú de lavar el coche...



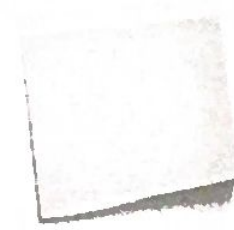
a \_\_\_\_\_



b \_\_\_\_\_



c \_\_\_\_\_



d \_\_\_\_\_



e \_\_\_\_\_

3. Lee los siguientes avisos. Determina su función: informar, alertar, prevenir u ordenar.

4. Lee el siguiente aviso.

**FUERA DE  
SERVICIO**

**PELIGRO**  
**NO PONER  
EN  
MARCHA**

**PELIGRO**  
**ALTO  
VOLTAJE**

**POCA  
ALTURA**

### Comedor escolar

Los alumnos que deseen hacer uso del servicio de comedor pueden solicitarlo en la secretaría del centro de 9:30 a 14:30 h, de lunes a viernes.

Escribe un aviso semejante para que los alumnos que lo deseen se inscriban en los campeonatos deportivos.

---

---

---