**A PERSUASIVE E-MAIL**

Usando el modelo del e-mail persuasivo que se revisó en el libro, ahora tienen elaborar un correo de ese tipo sobre un tema de su preferencia siguiendo el siguiente formato:

* Iniciar con una oración sobre el tema que establezca tu posición sobre el tema.
* Explicar porque piensas que tu lector debería hacer lo que sugieres. Inicia con una oración con frases como: **for example/for instance,** **first at all**, **second**,y **the best part**.
* Cierra el correo con una oración que establezca tu posición otra vez, pero de una manera diferente.

Debe ser entregado el día jueves 13 de octubre en clase. Será elaborado en una hoja blanca (no hoja de libreta) y escrita a mano para evitar el “copy & paste”.

El correo debe incluir las partes esenciales de un e-mail (anexo 1) y con un mínimo de 150 palabras. El profesor será el receptor de dicho correo.

**Anexo 1**

****