COMUNICACIÓN CON TUS PROFESSORES

|  |
| --- |
| **Cómo Comunicarte de Forma Eficaz y Respetuosa con Profesores Por Correo Electrónico** |
| * Siempre empieza tu correo electrónico con un saludo.
* Pon el propósito de su mensaje en la línea de asunto (no dejes la línea de asunto en blanco.)
* Usa un saludo formal con el título correcto (Dr., Profesor, Sr./Mr., Sra./Mrs., etc.).
* Introdúcete en la primera línea e incluye el curso que está tomando. Tu profesor te acordará de ti.
* Sé respetuoso y amable.
* Comunica claramente cuál es tu necesidad específica (necesitas ayuda, vas a faltar una de las clases, calificaciones, te gustaría hacer reunirte, etc.).
* Termina tu mensaje de forma formal con una despedid (Gracias, Saludos, Sinceramente).
* Revisa tu mensaje antes de mandar. Presta atención a errores ortográficos y gramaticales.
 |

­



**CONCURRENT ENROLLMENT: WEEK 4 |**

COMUNICACIÓN CON TUS PROFESSORES

|  |
| --- |
| **Cómo Comunicarte de Forma Eficaz y Respetuosa con Profesores Por Correo Electrónico** |
| * Siempre empieza tu correo electrónico con un saludo.
* Pon el propósito de su mensaje en la línea de asunto (no dejes la línea de asunto en blanco.)
* Usa un saludo formal con el título correcto (Dr., Profesor, Sr./Mr., Sra./Mrs., etc.).
* Introdúcete en la primera línea e incluye el curso que está tomando. Tu profesor te acordará de ti.
* Sé respetuoso y amable.
* Comunica claramente cuál es tu necesidad específica (necesitas ayuda, vas a faltar una de las clases, calificaciones, te gustaría hacer reunirte, etc.).
* Termina tu mensaje de forma formal con una despedid (Gracias, Saludos, Sinceramente).
* Revisa tu mensaje antes de mandar. Presta atención a errores ortográficos y gramaticales.
 |

­