

ESCRITURA DE UN CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL

Una habilidad necesaria para la mayoría de los ciudadanos digitales del siglo XXI es la comunicación profesional por correo electrónico. Un correo electrónico profesional y cordial no solo es una señal de comunicación respetuosa, sino que también transmite claramente una intención o petición que respeta el tiempo del destinatario y fomenta una acción, respuesta o sentimiento deseados.

Tarea:

Escribe un correo electrónico profesional y cordial a tu maestro que cumpla una tarea determinada.

Tareas a tener en cuenta:

1. Pregunta sobre la tarea
2. Idea para compartir que no se compartió en clase
3. Gracias por la ayuda
4. Notificación de ausencia o de un problema
5. Programar un tiempo para reunirse después de clase

Tiempo y longitud:

¿Cuál es el mejor momento para enviar un correo electrónico? Recuerda respetar el tiempo del destinatario y tener expectativas realistas. Por supuesto, siempre hay circunstancias especiales (tal vez solo tengas acceso al correo electrónico a una hora determinada), pero intenta enviar un correo electrónico cerca de la hora de un asunto. Además, es mejor no esperar una respuesta a un correo electrónico enviado a altas horas de la noche. El correo electrónico debe ser breve, de unas cuatro oraciones. Si tiene que ser mucho más largo, entonces ten una conversación con el destinatario.

Formato:

- Fuentes: Negro, 12 pt. Times New Roman, Arial, Calibri

Elementos a tener en cuenta:

Renglón del asunto

Mantén el renglón del asunto simple, claro y al grano. Incluye tu nombre y suficientes detalles para que quede claro de inmediato de qué se trata el correo electrónico. Abstente de usar asuntos vagos como "Pregunta de la clase".

- Chris Mears - Acontecimientos actuales, Unidad 1 Pregunta de calificación de examen

Saludo formal

Saluda al destinatario utilizando un saludo, su prefijo y su apellido.

- Estimado Sr. Jones,
- Hola Sra. Abrams,
- Buenos días, entrenador,

Contexto personal sobre ti mismo

Si tu maestro aún no conoce tu nombre (al principio del año), proporciona el contexto de quién eres.

- Soy Chris Mears de su clase de segunda hora de Eventos actuales.

Contexto sobre la solicitud/postura/acción

Proporciona el contexto de lo que es el punto del correo electrónico.

- Tengo una pregunta sobre el examen calificado que regresó hoy.

Indica la solicitud/postura/acción

Expón claramente cuál es la cuestión o el tema.

- El examen que recibí en la clase tiene un 92%, pero mi calificación online es un 82%. Cuando pueda, ¿podría revisar mi calificación en línea?

Declaración de gratitud

- Gracias por su tiempo.
- Agradezco su ayuda.

Cierre formal

Concluye tu mensaje electrónico cordialmente. Después de la despedida, incluye tu nombre completo.

- Gracias,
- Sinceramente,

CORREO ELECTRÓNICO DE MUESTRA

PLANTILLA: Carta de presentación

[Clear Subject Line]

Dear _____

(skip one line between salutation and body)

1) Provide context about who you are. 2) Provide context about your request/sentiment/action. 3) State your request/sentiment/action.

(skip one line between body and thanks)

4) Provide a statement of gratitude

(skip one line between thanks and closing)

CORREO ELECTRÓNICO DE MUESTRA: Estudiante a Instructor

Dear Mr. Jones,

This is Chris Mears from your 2nd Current Events class. I have a question about the graded quiz that was passed back today. The quiz I received in class has a 92% on it, but my online grade is an 82%. When you are able, would you please check my online grade?

I appreciate your help.

Thank you,
Chris Mears