

AUTOEVALUACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Componentes	Criterios	¡Suena bien!	Necesita trabajo
Nombre del destinatario	Título, nombre y apellido escritos correctamente		
Tono	Profesional: cortés, genuino, agradecido Poco profesional: a la defensiva; escueto; demasiado amistoso		
Revisar	Ortografía; gramática; mecánica		
Claridad	¿Está clara tu intención/petición? ¿Está clara la acción deseada por parte del destinatario?		
Elección de palabras	Evita los coloquialismos y el lenguaje vago		
Longitud	3-5 oraciones		
Tiempo	Enviado en horas “de trabajo”, de ser posible		
Después de revisar el borrador de tu correo electrónico, redacta una reflexión a continuación sobre el proceso de revisión. ¿Fue necesario algún cambio? ¿Por qué sí o por qué no? Explica. Escribe tu reflexión debajo de tu borrador de correo electrónico (después de la conclusión y el nombre).			
