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**



**CORREO ELECTRÓNICO DE MUESTRA: Estudiante a Instructor**

