

CÓMO SE ENVÍA UN EMAIL

Desde hace días, nos está tocando comunicarnos por correo electrónico. Vamos a dar una serie de pautas para que tus correos electrónicos sean correctos.

No debes olvidar que enviar un correo a un profesor pertenece al **registro formal** de nuestra lengua. Por tanto, no puedes mandar mensajes como si fuera un “grupo de Whatsapp de amigos”. Debes seguir unas pequeñas reglas formales:

1. **ASUNTO:** en cualquier correo que mandes, aquí solo hay que poner la cuestión de la que quieres hablar. Siempre debe ser corto.

Nosotros vamos a poner:

- **Nombre, apellido y curso**
- **Número de la actividad**
- **Si son dudas, añádelo “dudas”**

Ejemplo: María Muñoz 1ºA, tarea 1

María Muñoz 1º A, tarea 1, dudas

2. **“CUERPO DEL MENSAJE”:** si bajas un poco verás, que tienes espacio para escribir lo que quieras comunicar. **Algunas indicaciones:**

- ✓ Comienza siempre con un pequeño saludo y al finalizar, despídete.
- ✓ Si adjuntas una tarea, perfecto. Pero escribe un par de líneas, para que tu profesor/a sepa de qué va. Y **no olvides adjuntar el archivo** que quieres enviar.
- ✓ **Escribe solo cuando sea necesario.** Cada profesor tiene una media de 100-150 alumnos y, en ocasiones, contestar a todos los correos en la misma mañana es imposible.
- ✓ Procura respetar el **horario de mañana (8:15-14:15)** para comunicarte con el profesor/a.
- ✓ **¡Ojo!. Sí lees con calma las tareas, las dudas serán menos o serán más concretas.**
- ✓ **Sé específico.** Asegúrate de escribir tu duda o dudas de manera concreta. “Vete al grano”; no cuentes toda una historia interminable.
- ✓ **¡¡¡Esa ortografía!!!** Aunque pienses que no es tan importante, lo mejor es que cuides la ortografía, redacción, acentuación y las palabras que escribes. Quieres que te entiendan y valoren tu esfuerzo.