

Redactando correos electrónicos eficaces

Cuida tu estilo

Así como cuando inicias una conversación:

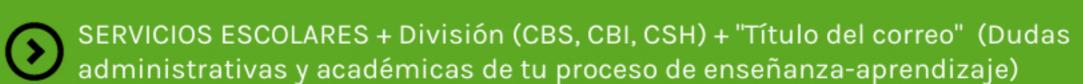
- Saluda a la persona
- Plantea el cuerpo del mensaje
- Despídete

Se estratégico: evita saturar las bandejas de correo



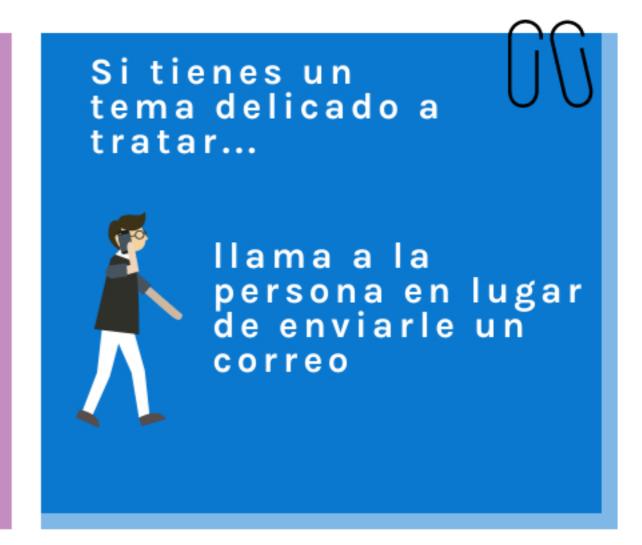
- Responde únicamente a quien te envió el correo.
- En caso
 estrictamente
 necesario, envía
 copia del correo a
 otros destinatarios.

Utiliza la siguiente nomenclatura en el título del correo de acuerdo con el tema que abordes



- DIOMAS + División (CBS, CBI, CSH) + "Título del correo"
- SERVICIO SOCIAL + División (CBS, CBI, CSH) + "Título del correo"
- TITULACIÓN + División (CBS, CBI, CSH) + "Título del correo"

Si necesitas soporte técnico: Registralo en la aplicación del "Campus virtual". No envíes correo electrónico.



¡Juntos podemos crear una comunicación digital eficaz!