



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

- SERVICIOS ESCOLARES + División (CBS, CBI, CSH) + "Título del correo" (Dudas administrativas y académicas de tu proceso de enseñanza-aprendizaje)
- IDIOMAS + 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:

Regístralo en la aplicación del "[Campus virtual](#)". No envíes correo electrónico.



Si tienes un tema delicado a tratar...



llama a la persona en lugar de enviarle un correo

¡Juntos podemos crear una comunicación digital eficaz!