



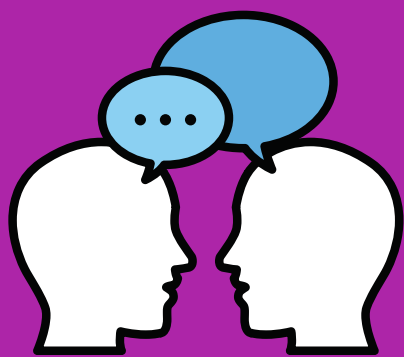
Redactando correos electrónicos eficaces

5 REGLAS PARA REDACTAR CORREOS ELECTRÓNICOS

1. CUIDA TU ESTILO

Así como cuando inicias una conversación:

- ✓ Primero saluda a la persona
- ✓ Plantea el cuerpo de tu mensaje
- ✓ Despídete







2. SE ESTRATÉGICO Y EVITA SATURAR BANDEJAS DE CORREO

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



3. 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"

4. SI NECESITAS "SOPORTE TÉCNICO"

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



5. SI TIENES UN TEMA DELICADO A TRATAR...

llama a la persona en lugar de enviarle un correo.



¡Juntos podemos crear una comunicación digital eficaz!

