

¿Cómo redactar correos formales?

1 Asunto

No dejes el asunto en blanco ni escribas en ese espacio tu mensaje. Asegúrate de que tu asunto especifique el motivo por el cual te comunicas. **Ejemplo:** *Consulta sobre evaluación 2, Duda sobre retroalimentación, Dudas sobre contenido entrega 3.*

2 Saludo

1. El mail debe empezar siempre con un saludo apropiado. Lo normal es poner «Estimado profesor» o «Estimada profesora» (aunque no los estimes, es un formalismo muy adecuado) y, si queremos, su apellido, aunque no es necesario. Otras **fórmulas de cortesía** que puedes usar son profesor/ profesora, director/a.

3 Saluda cordialmente

La cordialidad y amabilidad son relevantes siempre, pero en tiempos de pandemia se vuelven indispensables. Necesitamos comunidades amables, para eso, te invitamos a comenzar los correos dirigiéndote con respeto y cortesía a tus profesores. *Esperando que haya tenido un descanso satisfactorio; deseando que usted se encuentre bien junto a su familia, junto con saludar cordialmente, le escribo para... etc.*

4 Preséntate

Mi nombre es Javiera López y pertenezco al curso 7mo B.

