

Sé breve y concisa en **5**
tu mensaje.

6 Revisa lo que escribiste
antes de enviar

Gmail te indica qué palabras podrían tener errores de ortografía, toma unos minutos y relee tu correo.

7 Incluye una firma al
final: Nombre, apellido
y curso.



8

Evita responder correos que ya son una respuesta. Por ejemplo, si un profesor te envía “acuso recibo”, tú no debes responder de vuelta. Con esto, evitamos que los correos estén congestionados constantemente.

Seamos amables. Tratémonos con respeto.



**Construyamos
comunidad**