



COMO MELLORAR OS TEUS CORREOS ELECTRÓNICOS

- O asunto debe ser curto e descritivo, a mensaxe vai no corpo do correo, non no asunto.
- Saúda ao principio, pensa que é como escribir unha carta, e despídete ao final.
- Usa unha linguaxe adaptada á persoa receptora. Co profesorado usa unha linguaxe formal e respectuosa.
- O corpo do correo ten que ser claro e conciso, presentándote se fose necesario, e concretando as intencións do mesmo.
- Evita escribir en maiúsculas e coida a ortografía.
- Os documentos que achegues teñen que ter por nome o título da actividade así como os teus datos identificativos.
- Selecciona o documento a enviar, verificando que o subes correctamente.
- Le e revisa o correo antes de envialo e confirma que o vas enviar á persoa interesada.