

CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

Consejos para una comunicación eficaz con el profesorado

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
Correu Electrònic, Agenda, Tasques i Llibreta Adreces

1

USA SIEMPRE EL CORREO CORPORATIVO DE LA URV

nombre.apellido@estudiants.urv.cat

2

SALUDA E IDENTIFÍCATE

- Empieza todos tus mensajes con un saludo (p. ej. Estimada profesora / Estimado profesor), dos puntos y aparte (en castellano).
- Identifícate como estudiante e indica la asignatura y el grupo para facilitar ser reconocido.



3

SÉ CORTÉS/CUIDA EL REGISTRO

- Utiliza el tratamiento de cortesía (usted) mientras no recibas indicación expresa en sentido contrario.
- Acaba siempre con una despedida amable pero formal (p. ej. Cordialmente / Saludos cordiales...; no Abrazos ni Salud ni Besitos...) y la firma.
- Cuida el registro: evita coloquialismos y, desde luego, vulgarismos.
- Evita transmitir sensación de brusquedad o imposición: usa un estilo indirecto; no des órdenes (imperativos); enuncia las peticiones por favor, y da las gracias de antemano...

GRACIAS

4

DEBES EVITAR

- Fórmulas desafiantes del tipo espero su respuesta.
- La precipitación, para no incurrir en errores ortográficos (¡activa el corrector!) ni de ningún otro tipo.
- La duplicidad de envíos por querer asegurarlos o adelantar avisos de envío.

