

COMO ESCRIBIR UN E-MAIL

GUÍA RÁPIDA PARA ESTUDIANTES

1. Saludo atento

- Usá un saludo respetuoso: _____
 - "Estimado/a profesor/a..."
 - "Buen día..."

2. Presentate

- Nombre completo
- Número de matrícula
- Carrera que estudiás
- Ejemplo: "Soy Lucía Gómez, matrícula 456789, estudiante de Ingeniería Civil."

3. Explicá tu motivo

- Contá claramente qué necesitás.
- No supongas que el destinatario sabe de qué hablás.
- Ejemplo: "Le escribo porque no puedo inscribirme en la materia Derecho Penal I."

4. Si no sabés qué pedir exactamente

- Describí tu situación lo mejor posible.
- Ejemplo: "No sé si debo hacer algún trámite, pero quiero saber cómo rendir el final de Historia Moderna."

5. Sé claro y respetuoso

- Usá párrafos cortos.
- Evitá abreviaciones o lenguaje informal.
-

6. Cierre amable

- Agradecé la atención.
- Ofrecé tus datos si es necesario.
- Ejemplo: "Gracias por su tiempo. Quedo atento/a a su respuesta."