

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Correo electrónico como documento formal



Prof.: Elizabeth Figueroa Salgado

¿Alguna vez
has recibido un
"asunto"?



Profesora le adjunto el diálogo, que realice en conjunto con mi compañero para ver si puede revisarlo por favor y posteriormente hacer las correcciones. Desde ya gracias



Recibidos x



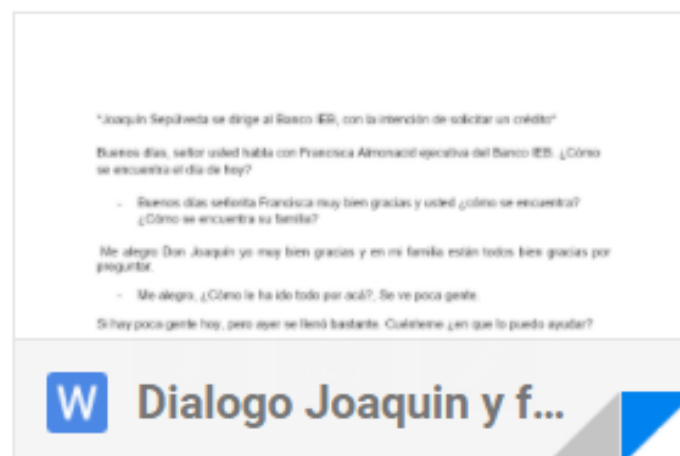
para mí ▼



lun, 1 nov. 16:33 (hace 19 horas)



Dialogo Joaquin y francisca (1).docx



OK.

RECIBIDO.

Acuso recibo.

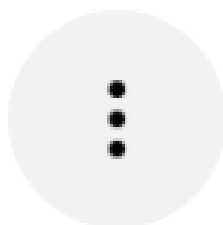
(sin asunto) ➤ Recibidos x



[Redacted]

para mí ▼

vie, 23 abr. 12:18 (hace 10 días)



HOLA PROFE HABLA [Redacted], ES URGENTE LLEVO MENOS DE 120 MINUTOS Y TERMINE LA CATEDRA Y AL ENVIAR ME SALE QUE NO ESTA RECIBIENDO RESPUESTAS

Evaluacion



Recibidos x



[Redacted name]

12 abr. 2021 23:32



 para mí ▼

Buenas Noches, junto con saludarle quisiera ver la posibilidad de ver mi trabajo y como se realizo la evaluación, para tener una idea de lo que esta malo y que conceptos quiere que apliquemos en cada trabajo, considero que un 5,2 es muy mala nota considerando que no copie, ni pegue, aplique lo mejor que pude lo que entendí de las estrategias, dedique mucho tiempo a mi trabajo.

Gracias



Objetivos de la clase

- Comprender el correo electrónico como un documento formal.
- Conocer las partes de un correo electrónico.
- Reconocer normas de comunicación.

Correo electrónico

Reemplaza a la carta; documento formal.

Uso en casi todas las empresas y organismos de los países desarrollados: tanto dentro de la empresa, como con otras.

Principal vía de comunicación: forma rápida y fiable de enviar mensajes e interactuar con la gente en todos los sectores del mundo empresarial.

CAMBIOS EN EL MUNDO CON EL INTERNET





Por lo general, todos los mensajes se guardan y se registran

(los pueden leer potencialmente muchas personas).

- Creación.
- Elección de las palabras.
- Organización del documento.

Encabezado.

Saludo e introducción.

Cuerpo del correo (propósito).

Despedida.

Firma.

Estimado Sr. Fuentes:

Junto con saludar, le escribo porque me he enterado de la vacante laboral que está ofreciendo Sustentable servicios.

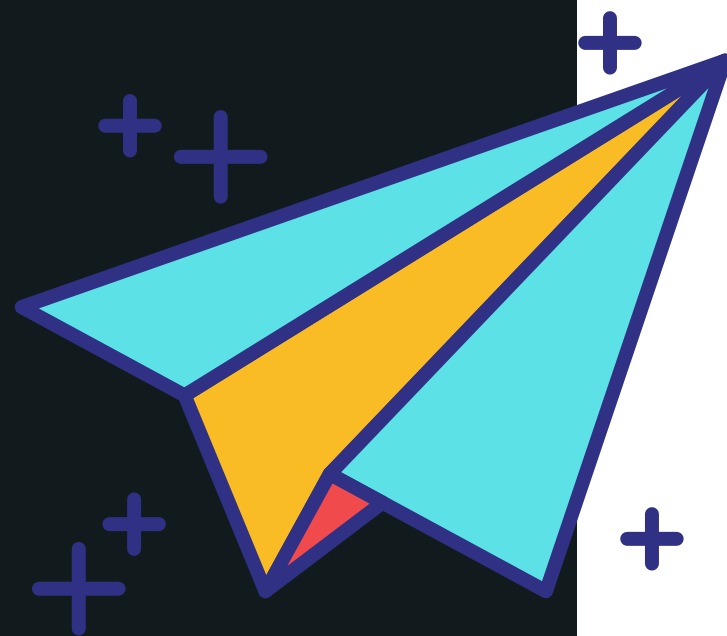
En este correo adjunto mi curriculum vitae donde podrá leer con más detalle mi experiencia laboral y estudios. Si es de su interés, tengo disponibilidad para una entrevista en la que podamos conversar otros detalles. Agradezco de antemano su atención.

Le desea un buen día,
Mariana Castillo Pérez
Ingeniera civil

AL MOMENTO

DE ENVIAR

EL CORREO



De: mcastillo@gmail.com

Para: jfuentes@sustentable.cl

Asunto: Vacante laboral

Consejos



LENGUAJE FORMAL Y TRATO
DE “USTED”.

DEBE SER BREVE, CONCISO.

SI NO CONOCE AL
DESTINATARIO:

Se debe dirigir el texto a su nombre
acompañado de título de cortesía o
grado/título profesional.



Consejos

FIRME EL CORREO CON NOMBRE Y
APELLIDO AL MENOS LA PRIMERA VEZ
Puede usar una firma automática. Evite los excesos.

..

Estudiante Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática
Tutor Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática
Presidente CEE Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática
Departamento de Sistemas de Información
Facultad de Ciencias Empresariales
Universidad Del Bio - Bio

Firma automática: sobriedad

Muchas gracias!



--



Profesora de Artes Plásticas; Universidad de Concepción

Magíster en Historia; Universidad de Concepción

Diplomada en Gestión Cultural; Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Diplomada en Arte Terapia

Docente:

Universidad del Desarrollo

Universidad del Bío Bío

Universidad Católica de la Santísima Concepción

Capacitadora CPEIP/PUCV

Vicepresidenta Corporación de Acuarelistas de Chile



Firma automática: sobriedad

--

Dr. Mauricio Cataldo Monsalves
Rector Universidad del Bío-Bío

Dr. Benito Umaña Hermosilla
Rector

rector@ubiobio.cl

Universidad del Bío-Bío





Consejos

SEPARE INFORMACIÓN
ENTRE PÁRRAFOS.

EVITE USO DE:

Mayúsculas (texto completo),
emoticones, “enviado desde...”
(puede sonar presuntuoso).

Consejos



EVITE CONTENIDO RACISTA,
OBSCENO, MISÓGINO U OFENSIVO.

NO CONTESTE ENOJADO/A.

NO DISCUTIR INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL

Asuntos que puedan ser
malinterpretados.

Fuente segura:

SICCARDI, EUGENIO. CÓMO ESCRIBIR UN MAIL.

[HTTP://WWW.EHU.EUS/EUSTEK/INDEX_ARCHIVOS/LIBURUTEGIA/COMO_ESCRIBIR_UN_MAIL.PDF](http://WWW.EHU.EUS/EUSTEK/INDEX_ARCHIVOS/LIBURUTEGIA/COMO_ESCRIBIR_UN_MAIL.PDF)