

ACTIVIDAD: SIMULACIÓN DE ESCRITURA DE CORREO ELECTRÓNICO



Grupo de edad: Escuela media, Escuela secundaria

Objetivos pedagógicos:

- Redactar un correo electrónico profesional para empleadores
- Redactar un correo electrónico de seguimiento después de una entrevista
- Responder a correos electrónicos profesionales de manera adecuada

Materiales: Copias de la ficha [Redacción de correos electrónicos profesionales](#) (una para cada estudiante)

Duración estimada: 25 minutos

Detalles de la actividad

1. Explica a los/as estudiantes que la comunicación verbal sólida es esencial para la preparación para el trabajo, pero también lo es la comunicación escrita. Si no puedes redactar y responder a correos electrónicos de manera profesional, no lo lograrás en un entorno profesional.
2. Analiza algunas de las mejores prácticas para la etiqueta del correo electrónico, utilizando este artículo (en inglés) como referencia: [8 Best Practices for Business Email Etiquette](#) de Indeed.
3. Recuerda a los/as estudiantes que redactar un correo electrónico NO es como enviar mensajes de texto. Está desanimado por lo siguiente:
 - Usar emojis o emoticonos
 - Errores gramaticales
 - Errores de puntuación
 - Slang de mensajes de texto, como "k", "xfa", "gnl", etc.
4. Los/as estudiantes completarán la ficha [Redacción de correos electrónicos profesionales](#) y trabajarán en parejas para buscar errores o puntos para mejorar en sus correos electrónicos.
 - Los/as estudiantes deben seguir el formato de las plantillas para los primeros ejemplos, luego se espera que redacten sus propios correos electrónicos según las instrucciones.
 - Cuando los/as estudiantes hayan terminado de redactar sus correos electrónicos, deben intercambiar trabajos con su compañero/a y trabajar para encontrar cualquier error y hacerse sugerencias entre ellos/as sobre cómo mejorar sus correos electrónicos.
5. Cuando las parejas hayan completado sus revisiones, pide a algunos/as estudiantes que compartan sus correos electrónicos sin plantilla con la clase.
 - Proporciona algunas críticas constructivas para cada respuesta.
 - Debes estar atento/a a los elementos mencionados anteriormente.
6. Recuerda a los/as estudiantes que el tono de sus correos electrónicos comerciales debe ser profesional. Trata de no hacer que los correos electrónicos suenen mezquinos, acusatorios, aburridos, demasiado emocionados o poco profesionales.
7. Discute cualquier pregunta que puedan tener sobre este proceso y sus ideas para mejores prácticas.