***A picture containing text, clock

Description automatically generated***

This project was supported by the Cybersecurity and IT Pathways grant from the Florida Department of Education through Cyber Florida, project number 291-1231C-2C001, funding authority 84.425C-D CRRSA ACT ESSER II 84.425D & GEER II 84.425C, FAIN#: S425C210052. More information at cyberflorida.org/pathways/

**Activity**

Email Etiquette - Spanish

MODULE 8: Email

This **activity** was written for the Florida Public School System DIGITAL INFORMATION TECHNOLOGY (8207310) course. Funded by the Cyber/IT Pathways Program, Cyber Florida, and the Florida Department of Education.

# Module 8: Email

## Activity: Email Etiquette

The student writes an email using proper email etiquette.

## Standards Assessed

* **08.02** Perform email activities (e.g., attach external files, save e-mail attachments, view mailbox details, schedule appointments, create contact groups).

## Teacher Notes

The teacher discusses what is appropriate to include or not include in an email. The Do’s and Don’tsof email etiquette are included in the student activity.

## Estimated Student Completion Time

* 15 minutes to complete the activity

## Activity Rubric

Consider evaluating the student’s work based on measures of quality. For example, with a maximum of 4 Points Possible, the following could be applied to the activity:

* **1 Point Earned** = ***Needs Improvement*** (the student work did not meet more than 50% of the requirements and did not follow instructions)
* **2 Points Earned** = ***Developing*** (the student met between 50% and 75% of the requirements and generally followed the instructions)
* **3 Points Earned** = ***Sufficient*** (the student met between 75% and 90% of the requirements and clearly followed instructions)
* **4 Points Earned** = ***Above Average*** (the student met > 90% of the requirements and followed all instructions)

# Instrucciones de etiqueta por correo electrónico

**Lea lo que se debe y no se debe hacer**

**Qué hacer:**

1. Obtenga la dirección de correo electrónico correcta de su destinatario.

2. Usar Cc: cuando el mensaje debe ser compartido con otro usuario.

3. Use CCO: cuando envíe correos electrónicos a varias personas para proteger direcciones de correo electrónico privadas. Esto mantendrá toda la lista de direcciones oculta a otros destinatarios.

4. Incluye un mensaje en la línea de asunto.

5. Use un saludo formal.

6. Utilice un cierre gratuito seguido de su información de contacto, como la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

7. Use la ortografía y la gramática adecuadas. Revisa y revisa la ortografía antes de presionar enviar.

**Qué no hacer:**

1. Evite usar emoticonos cuando envíe un correo electrónico a un maestro, empleador o colega.

2. Evite los correos electrónicos largos y prolijos. Mantén tu mensaje conciso y al grano.

3. Elimine abreviaturas especiales como LOL o BTW.

4. Evite adjuntar archivos en formatos que el destinatario no pueda abrir. Considere la posibilidad de enviar versiones PDF de archivos o versiones anteriores de documentos de Word.

5. Evite usar un correo electrónico personal o inapropiado para uso profesional.

**TAREA:** redacte un correo electrónico a su profesor de tecnología de la información digital para incluir:

**Directrices:** Utilice el formato de un documento de publicación de BE de correo electrónico para escribir el correo electrónico. Debe usar la cuenta de correo electrónico de su escuela.

**Debe tener:** Asunto, Saludo, Tres párrafos, Cierre complementario, Firma

**Temas:**

* Párrafo 1 nombre, edad, una cosa que es única acerca de ti o que quieres que sepa sobre ti
* Párrafo 2- Sentimientos sobre la escuela y cómo te van las cosas
* Párrafo 3- Establezca una meta para esta clase

**Cómo enviar un correo electrónico a un profesor(a)**

1. Línea de asunto

* Resumen de 2-5 palabras del correo electrónico
* Falta de grado
* Pregunta
* Trabajo tardío

2. Comienza con un saludo

* Hola
* Buenos días

3.Cuerpo del correo electrónico

* Escribo porque...
* Necesito ayuda con....

4.Cierre

* Gracias
* Que tengas un buen día

5.Su firma

* Use la gramática y la puntuación correcta
* Revisa tu ortografía y escribe tus palabras