



## ¿Cómo redactar un correo electrónico?



En el trabajo los correos electrónicos se han convertido en uno de los sistemas más habituales para comunicarnos, pertenecen al género de lo que se conoce como **escritura oralizada**; es decir, que tiene elementos de la comunicación oral (inmediatez e interacción simultánea) y de la comunicación escrita (código propio y permanencia).

A la hora de redactar un correo electrónico será bueno que tengamos en cuenta algunas reglas que a continuación te presentamos.

### 1.- Encabezamiento.

- Utiliza el campo "Para" cuando el correo va dirigido a una persona sola.
- Si son varios destinatarios debes utilizar el campo CCO, que aparezca toda la lista de contactos está sancionado por la Ley de Protección de Datos.
- No es aconsejable dejar vacío el campo "asunto", hay que titular de una manera breve a la vez que significativa el contenido del correo.
- Revisa cuando das a "reenviar" a quién y qué envías.

### 2.- Inicio.

- Se aconseja que todo correo se inicie con un saludo, este debe ser:



- Neutro, que no recoja un momento concreto del día pues se desconoce cuándo lo va a leer el receptor.
- En singular aunque nos dirijamos a un colectivo, pues su lectura será individual.
- Seguido de dos puntos.

### 3.- Cuerpo de mensaje.

- Siempre se debe iniciar en línea aparte y no a continuación del saludo, se ha de tener en cuenta:
  - Utilizar párrafos cortos con palabras sencillas y con la máxima corrección ortográfica y gramatical.
  - Tener en cuenta el tipo y tamaño de letra que utilizamos: Una Arial o Times New Roman, 12 y color negro darán un aspecto formal a nuestro escrito. Una **Comic Sans** o una **Papyrus** no son las más adecuadas para correos electrónicos del trabajo.
  - Sí a las **negritas**, para resaltar lo importante.
  - Sí a las *cursivas*, para una cita o un extranjerismo.
  - No a las mayúsculas, estas equivalen a gritar.
  - No a los emoticonos.

### 4.- Despedida.

“Un saludo” o “un cordial saludo” es lo más adecuado para este tipo de correos electrónicos.

### 5.- Otros apartados.

- Bloque de firma: en este bloque se deben incluir datos de identificación de la persona que envía el correo y de la unidad administrativa a la que pertenece. Se ha de tener en cuenta las instrucciones de la Organización relativas a correos corporativos.
- Descargo de responsabilidad: Este apartado está recomendado en correos masivos y suelen ser del tipo:

*Este correo va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y puede contener información confidencial, cuya divulgación no está permitida por la ley. Si usted no es su destinatario notifique-lo urgentemente al remitente y borre este correo de su sistema.*

*Proteja el Medio Ambiente. Evite imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario.*

### Consejos.

- Contesta siempre y mejor en las primeras veinticuatro horas. Lo que no conlleva precipitación en la respuesta, se trata de confirmar que has recibido el correo.
- Repasa lo escrito antes de enviarlo.
- Si das a “responder” elimina las conversaciones anteriores.

