

# CONSEJOS TIC

- **REDACTAR UN CORREO**

El **correo personal** es un mensaje que se envía a través de Internet mediante un servicio de correo electrónico. A pesar de su relación con la carta, tiene unas características diferentes, entre las que destacan las siguientes:



Al redactar tu mensaje de correo debes...

**Paso 1. Dirección del destinatario:**

Escribir la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo Para y en el campo CC, la dirección de las personas que quieres que reciban copia del mensaje.

**Paso 2. Asunto:**

Escribir el título en el campo Asunto. Recuerda que este es muy importante, ya que es una introducción a tu mensaje, en principio puede ser tu nombre y grupo, o el título de la tarea o duda. En definitiva, es un enunciado que resume el tema o la finalidad del correo.

**Paso 3. Cuerpo del correo:**

Suele comenzar con una fórmula de saludo y termina con otra fórmula de cierre y una despedida. Escribe tu mensaje empezando por lo más importante o la razón de tu mensaje. Recuerda que el destinatario puede tener más correo por leer y necesitará saber de manera rápida la razón de tu correo.

Cuida tu ortografía.

Escribe correctamente las palabras, es decir no confundas las letras ni pongas “h” donde no va.


Evita escribir todo el correo o parte de él en mayúsculas. Los textos en mayúsculas dan el sentido de que estás gritando y demuestra agresividad. Es preferible escribir con minúsculas y poner mayúsculas sólo donde sea necesario.

Cuida tu redacción:

- Escribe de manera formal
- Independientemente de la forma con la que te dirijas, utiliza palabras formales y serias.
- No escribas textos tan largos. Aprende a sintetizar tus ideas.
- Distribuye el contenido en dos o tres párrafos. De manera que se vea más distribuido y el destinatario no se aburra al ver un sólo párrafo grande.
- No utilices emoticonos en el correo formal.

- **Las fórmulas de despedida y cierre.**
- Son fórmulas de lo más variado. Dependen del grado de formalidad del mensaje y de la confianza que tengamos con nuestro destinatario. No es lo mismo un mensaje que se envía o un profesor que el que tiene como destinatario a un amigo. Dentro de los correos más formales tampoco nos tratamos igual con la misma persona la primera vez que escribimos que cuando llevamos ya meses o años de correspondencia electrónica y de relación profesional, académica, etc.
  - Algunos ejemplos de despedida son:
    - Atentamente,
    - Un atento saludo,
    - Reciba un saludo de
    - Le saluda cordialmente
      - Como fórmulas de saludo:  
Si buscas corrección, formalidad, nada de coma, ni en un mero correo, ni en una carta, utiliza dos puntos (:) A continuación, escribimos en mayúscula.  
“Buenos días, Ana: o Querida Ana: (...)

#### **Paso 4. Ficheros adjuntos:**

Son ficheros de distintos tipo (de texto, de imagen...) que se envían a la vez que el texto del correo. Pincha en el icono , y adjunta archivos desde tus carpetas.

#### **Paso 5. Revisa antes de enviar:**

Antes de enviar el correo, revísalo una última vez. Es muy común que escribamos cosas que no “debían ir” o que se nos pase alguna falta de ortografía.

Si lo redactas en un editor de texto como Microsoft Word o Google Docs, revisa la ortografía antes de enviarlo. Recuerda que es un correo formal y que no deben existir errores.