

Redacción y envío de correos electrónicos

1.-CUESTIONES A TENER EN CUENTA ANTES DE ENVIAR UN CORREO

Antes de escribir un correo, recuerda que la desconexión digital es un derecho y está en nuestra mano hacer que disfrutemos de él:

Evita mandar mensajes a horas inapropiadas y en días no lectivos. La mayoría de los proveedores de correo electrónico permiten programar los mensajes para que se envíen en una fecha y hora determinada.¹

Privacidad en las direcciones:

Ten en cuenta añadir las direcciones en CCO (“con copia oculta”), cuando enviamos a muchas personas el mensaje con el fin de mantener la privacidad. [Ley Orgánica de Protección de Datos](#)

Respuesta:

Cuando has recibido un correo que ha sido mandado a bastante gente, asegúrate de que envías la respuesta a la persona o personas que realmente quieres. Así evitarás que llegue al destinatario equivocado. Puedes hacerlo fijándote antes en qué correos aparecen en el envío con la palabra “para”, pues a veces llega por defecto a todas las personas que han recibido el correo.

Por otro lado, en ocasiones es necesario dar una respuesta del tipo “Recibido. Gracias.” (este tipo de respuestas ya te las sugiere el propio correo), para que la persona que te lo envía se asegure de que realmente te ha llegado y lo has leído.

2.- ELEMENTOS DEL CORREO QUE HAY QUE CUMPLIMENTAR

Asunto:

¡No hay que olvidarse de poner un asunto! Un mensaje sin asunto puede dar mala impresión.

Este debe de ser corto y preciso. Un resumen exacto o el tema principal de nuestro correo.

- *Dudas sobre el tema 5*
- *Próxima reunión*
- *Revisión del examen de recuperación*

¹ -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Saludo:

La mayoría de los correos comienzan con un saludo. En el saludo escribe el **nombre de la persona** a quien va dirigido. Termina esta frase con un **signo de dos puntos**. Continúa en la siguiente línea con mayúscula. Esto es diferente en algunos idiomas.

- *Hola, Jorge:*
- *Buenos días, Lic. Santiago:*
- *Respetado Señor:*
- *Estimada Laura:*
- *Apreciado Andrés:*
- *¡Hola a todos!*

Preséntate e indica el propósito del correo:

Si no conoces al destinatario debes presentarte y explicar el motivo del correo.

- *Soy Pedro Pérez, alumno de 4º ESO...*
- *Mi nombre es Pedro Pérez y asistí a su conferencia sobre...*

Indica el propósito:

- *Me pongo en contacto para...*
- *Envío este correo para...*
- *De acuerdo con nuestra conversación previa...*
- *Envío adjunta la documentación solicitada...*
- *Como lo hablamos previamente...*
- *Respondiendo a tu pregunta...*

Cuerpo:

Una vez contextualizado, expondremos en un segundo párrafo el asunto real del mensaje. Siendo **breves, claros y directos**. Ampliaremos información en párrafos sucesivos, haciéndolos coincidir cada uno de ellos con una idea: ordenando la información y aligerándola.

Agradecimiento y despedida:

Agradece si es necesario:

- *Muchas gracias por su tiempo.*
- *Le agradezco mucho su atención.*
- *Gracias por su atención y espero su pronta respuesta.*
- *Muchas gracias por su ayuda.*

Finalmente, termina con una frase que concluya lo anterior y marque la acción que te interesa que suceda con este correo si es necesario.

- *Gracias por tu atención. Quedo en espera de tu respuesta.*
- *Espero consideres mi petición. Seguimos en contacto.*
- *Atentamente,*
- *Le saluda cordialmente,*
- *Respetuosamente,*
- *Saludos cordiales,*
- *Un saludo,*

Después de la despedida escribe tu nombre completo.

Recuerda que en el apartado Configuración puedes personalizar tu firma.

3.- CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN LA REDACCIÓN DEL CORREO

- **Cuida tu ortografía**², esto habla mucho de ti.
- **Cuida tu redacción**, escribe de manera formal.
- Dependiendo a quién estés enviando el correo y la confianza o cercanía que tengas con la persona, tú decides si hablarle de “tú” o de “usted”.
- No escribas textos muy largos, porque la gente no tiene tiempo de leer. 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 solo párrafo grande.
- **Haz uso correcto de las comas**, en muchas ocasiones las frases cambian completamente su sentido, cuando se hace uso de comas o cuando se omiten.
- **Aunque tengas prisa, dedica un tiempo a revisar lo escrito antes de darle al botón de enviar.**

GRUPO DE TRABAJO PLC 23-24
I.E.S. Cardenal López de Mendoza



² FALTAS DE ORTOGRAFÍA

- Utiliza o consulta el corrector ortográfico del dispositivo que utilices en caso de tener dudas con alguna palabra o expresión.
- Evita utilizar palabras en inglés u otros idiomas cuando ya existe en español. En caso de utilizarlas no olvides escribirlas en cursiva; nunca entre comillas.

¿Junto o separado?

Se escribe JUNTO: aparte, apenas, adrede, enfrente, abasto.

Se escribe SEPARADO: o sea, a gusto, sobre todo, no sé, es que, en vez de, a veces.

Se escribe separado o junto:

- SINO: (destino). Todo me sale mal, es mi sino. (Conjunción adversativa) No lo hizo él sino ella.
- SI NO:(conjunción condicional y adverbio de negación) Si no lo quieres, no lo comas, y si no, te lo comes sin protestar.
- POR QUE: (preposición + pronombre relativo) Ese es el motivo por que te llamé/ PORQUE: (conjunción causal= puesto que) No contestó porque no lo sabía.
- POR QUÉ: (introduce oraciones interrogativas) ¿Por qué no te callas? /PORQUÉ: (sustantivo: causa, motivo, razón). No comprendo el porqué de su actitud.
- EN TORNO: (locución adverbial: alrededor) Acudieron en torno a mil personas. /ENTORNO: (sustantivo= ambiente). Creció en un entorno hostil.
- HABER: (verbo haber) Haber estudiado/ A VER: (preposición + verbo ver) A ver si nos llamamos.

Otras faltas frecuentes:

- AHÍ: (adverbio de lugar) Ahí está la puerta de Alcalá. / HAY: Hay que ver lo que habláis. /AY: (interjección. ¡Ay, qué daño!
- Hecho: (participio de hacer): No lo habéis hecho /echo (verbo echar): echo de menos a mis compañeros.
- Halla: (encontrar). Su capital se halla al norte del país. / haya: (verbo haber) Espero que no hayan cerrado/ allá (adverbio de lugar) Hasta el infinito y más allá.
- Vaya: (verbo ir) No quiere que vaya /valla: (sustantivo). Los manifestantes tiraron la valla.
- Yendo: (gerundio del verbo ir). Esto está yendo demasiado lejos.
- Deber: (obligación) Debemos ser respetuosos / deber de: (suposición) Debe de hacer mucho frío.

Antes de B se escribe M, pero ¡ojo!, las siguientes palabras son con V: enviar, envase, convalidar.

No se escriben con X: espectacular, espléndido, estrambótico, esclavo.

Anglicismos evitables:

~~email/mail~~ > mensaje, ~~bullying~~ > acoso (escolar), ~~online~~ > en línea / en internet, ~~feedback~~ > respuestas, comentarios o surgencias, ~~loggear/loguear~~ > iniciar sesión, ~~fake~~ > falso, ~~gym~~ > gimnasio, ~~hobby~~ > pasatiempo / afición, ~~lol~~ > jajaja.

<https://www.nativos.org/los-anglicismos-mas-comunes-en-espana/>

<https://www.gondwana.com/anglicismos-tipos-y-ejemplos/>