CORREO ELECTRÓNICO (CORREO ELECTRÓNICO)

DEFINICIÓN

El correo electrónico (correo electrónico) es el intercambio de mensajes almacenados por computadora por telecomunicaciones. (Algunas publicaciones lo deletrean email; preferimos la ortografía actualmente más establecida del correo electrónico.) (Rouse, 2005)



Figura 1. Características del correo electrónico (Equipo de redacción PartesDel.com, 2017)

PARTES (MODELO)

Cuando está escribiendo un correo electrónico, debe reconocer las partes de un correo electrónico (ver Fig. 2).

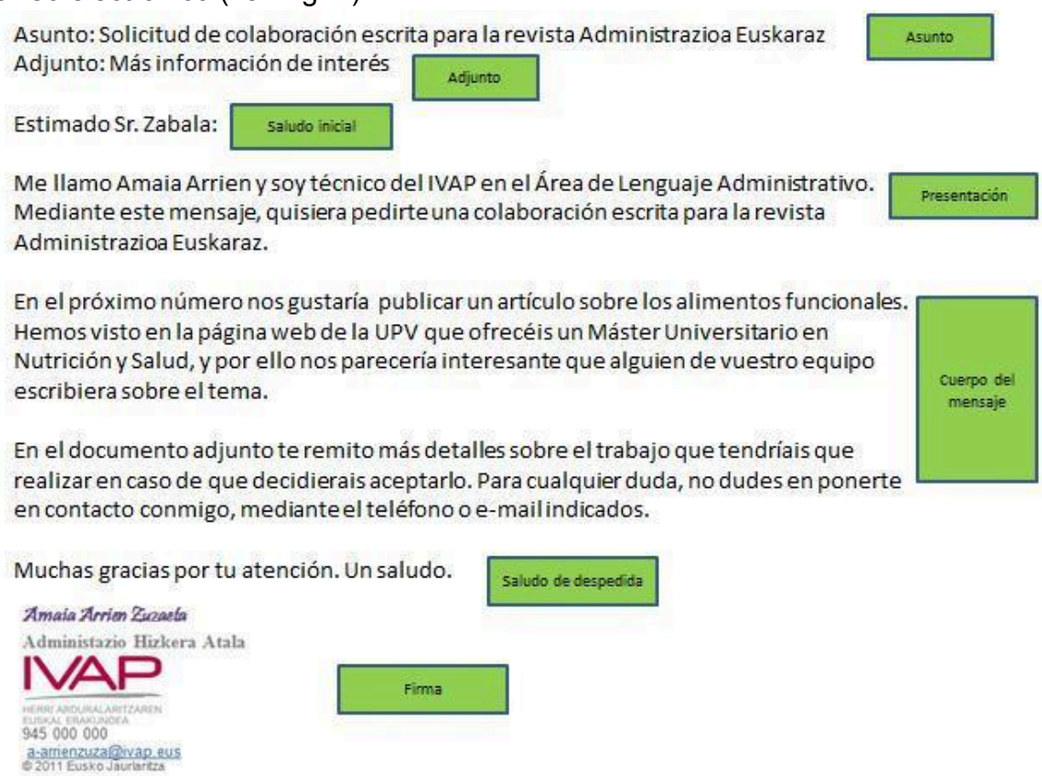


Figura 2. Estructura básica de un correo electrónico y algunas expresiones útiles (Área de Legunaje Administrativo, 2017).

CONSEJOS:

Vea la Fig. 3 para reconocer las partes de un correo electrónico

- ✔ Escriba unas pocas palabras para expresar el tema (idea principal – intención) por ejemplo Recordatorio del formulario de evaluación.
- ✔ Usa un lenguaje educado.
- ✔ Escribe párrafos cortos para expresar tus ideas.
- ✔ Identifíquese claramente. Escriba sus nombres y curso cuando envíe una tarea, haga ejercicio o una solicitud por correo electrónico.
- ✔ No escriba su mensaje en el campo de asunto.



Figura 3. Ejemplo de un correo electrónico y alguna explicación sobre las partes (Equipo de Redacción PartesDel.com., 2017)

Puedes ver más consejos en https://genuinocloud.com/tutoriales/como-redactar-un-correo-formal/

La siguiente información se basa en el sitio web del British **Council.**

¿FORMAL O INFORMAL?

Piense en qué tipo de correo electrónico necesita, formal o informal. Si no lo sabe, puede ver el siguiente gráfico para decidir (véase la Tabla 1).

Formal	Informal
Un correo electrónico a un cliente, una solicitud de empleo, un correo electrónico a su gerente, una queja a una tienda, un correo electrónico de una empresa a otra empresa	Un saludo de cumpleaños a un colega, enviar un correo electrónico a un colega que también es un buen amigo, una invitación social a un amigo en su lugar de trabajo, un correo electrónico con un enlace a un divertido clip de YouTube, en un mensaje de YouTube a un amigo en un sitio de redes sociales.

Tabla 1. Algunos temas que puede utilizar para diferenciar el correo electrónico formal e informal(Consejo Británico, s.f.)

DISEÑO Y PUNTUACIÓN

Inicio de un correo electrónico: Normalmente escribimos una coma después de la frase de apertura. Comenzamos una nueva línea después del nombre de la persona a la que le escribimos.

Terminar un correo electrónico: Normalmente escribimos una coma después de la frase de cierre. Comenzamos una nueva línea para escribir nuestro nombre al final.

Formal	Informal
Estimado Sr. Piper, le escribo para agradecerle toda su ayuda. Espero verte la semana que viene. Con los mejores deseos, John Smith	Hola Tim, muchas gracias por su ayuda. Nos vemos la semana que viene. Saludos, John

Tabla 2. Algunas expresiones útiles para iniciar un correo electrónico(Consejo Británico, s.f.)

Frases para el inicio y el acabado

Aquí hay algunas frases que usamos para iniciar y terminar correos electrónicos. Los utilizamos en correos electrónicos formales e informales:

Frases iniciales	Querido Tim, buenos días, Tim,
Frases finales	Saludos, con los mejores deseos, con muchas gracias y mejores deseos,

Tabla 3. Algunas expresiones útiles en el correo electrónico informal o formal(Consejo Británico, s.f.)

También necesita saber qué frases usar **solo** en un correo electrónico formal o en uno informal:

	Formal	Informal
Frases iniciales	Estimado Sr. Piper, Querido Señor o Señora,	Hola Tim, Hola Tim, Querido Tim, Hola de nuevo Tim,
Frases finales	Atentamente, Cordialmente, Agradezco su atención	Saludos, Hablamos luego, Nos vemos pronto, Nos escribimos.

Tabla 4. Algunas expresiones útiles en un tipo específico de correo electrónico(Consejo Británico, s.f.)

REGLAS (Netiqueta)

Regla 1:
Siempre revise que tiene el nombre correcto en la casilla "Para". Asegúrate de que el correo electrónico solo vaya a las personas que necesitan leerlo. Recuerde que si responde a todos, entonces todos recibirán su correo electrónico. ¿Todos los estudiantes de su salón realmente necesitan leer su correo electrónico que va para el profesor? No dé la opción responder a todos si no es necesario.

Regla 2:
¡Esto suena obvio, pero no se olvide de adjuntar los archivos! Un consejo – adjunte el archivo que desea enviar antes de empezar a escribir. De esa manera, no se puede olvidar de adjuntarlo.

Regla 3:
No. Si escribes '¿PUEDES QUE ME CONOZCA ESTA SEMANA?' básicamente estás gritando a tu lector. Pensarán que eres muy grosero. Así que no lo hagas, no uses las mayúsculas sostenidas (tampoco inicies cada palabra con mayúscula, demuestra poca cultura y desconocimiento de las normas básicas de ortografía).

Regla 4:
Los correos electrónicos cortos a veces suenan groseros si no se conservan las partes mínimas como un saludo y despedida. La gente no lee correos electrónicos muy largos. Mantenga los correos electrónicos cortos, pero recuerde ser educado y amable, también.

Regla 5:
Esto es importante, especialmente si se trata de un correo electrónico de trabajo o estudio. Si cometes errores en tu correo electrónico, la gente pensará que también cometes errores en tu trabajo. Así que siempre revise todo cuidadosamente. Pídale a un colega que lo lea y lo compruebe antes de pulsar 'Enviar'.

Adaptado de (Consejo Británico, s.f.)

ACTIVIDAD

1. *Mira con detenimiento los videos y lee este documento sobre el correo electrónico.*
2. *Elabora un mapa conceptual sobre el correo electrónico con base en la información del texto y videos.*
3. *Escribe un correo electrónico informal a un amigo/a contándole una anécdota. Luego tomar pantallazo. Según RAE,*

anécdota

Quizá del fr. *anecdote*, y este del gr. ἀνέκδοτα *anékdota* 'cosas inéditas'.

1. f. Relato breve de un hecho curioso que se hace como ilustración, ejemplo o entretenimiento.

2. f. Suceso curioso y poco conocido que se relata en una **anécdota.**

4. *Redacta un correo electrónico para el profesor César Aldana (cesaraldanacpe@gmail.com), en el cual entregues de la tarea adjuntando un archivo PDF con la imagen del correo informal, el mapa conceptual. Puede incluir fotografías de apuntes tomados en su cuaderno (opcional).*
5. *Dile a tu papá o mamá que escriban un correo electrónico al docente César Aldana (cesaraldanacpe@gmail.com) solicitando la clave para Class Dojo. Ten en cuenta, que la idea es que sea un trabajo conjunto, es decir, usando tus conocimientos y los de él o ella.*

Ten en cuenta que se tendrán en cuenta todas las normas de netiqueta, información del texto, correcto uso del correo electrónico, ortografía y redacción.

Para los estudiantes que no tiene acceso a Internet, debe desarrollar sus actividades en el cuaderno (leerán la guía y elaborarán un decálogo sobre el correcto comportamiento en las redes sociales y comunicación por medios virtuales diferentes a los expuestos en esta guía). Además, para los correos electrónicos debe dibujar el esquema del correo electrónico (por cada uno) como se ve en la Figura 3 y escribirlo donde corresponde.

Referencias

Agarwal, A. (10 de April de 2016). *How to Schedule Email Messages in Gmail with a Google Sheet*. Obtenido de Digital inspiration: https://www.labnol.org/internet/schedule-gmail-send-later/24867/

Área de Legunaje Administrativo. (28 de marzo de 2017). *El correo electrónico. Las partes del mensaje*. Obtenido de IVAP Administración Pública Vasca: https://www.ivap.euskadi.eus/z16-h2home/eu/contenidos/blog_post/mezuarenatalak/es_def/index.shtml

British Council. (s.f.). *Email addresses.* Obtenido de Learn English British Council: https://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-emails/unit-1-email-addresses

British Council. (s.f.). *Email etiquette*. Obtenido de British Council website: https://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-emails/unit-9-email-etiquette

British Council. (s.f.). *Starting and finishing emails*. Obtenido de British Council website: https://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-emails/unit-4-starting-and-finishing-emails

British Council. (s.f.). *Writing skills practice: A more formal email .* Obtenido de Learn English Teens: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/sites/teens/files/a_more_formal_email_-_exercises.pdf

Carnegie Mellon University. (s.f.). *Global Communication Center.* Obtenido de Carnegie Mellon University: https://www.cmu.edu/gcc/handouts/email-structure-handout-pdf

Equipo de redacción PartesDel.com. (2017). *Partes de una dirección de correo electrónico*. Obtenido de Portal educativo Partesdel.com: https://www.partesdel.com/direccion_de_correo_electronico.html

Equipo de Redacción PartesDel.com. (2017). *Partes del correo electronico*. Obtenido de Portal educativo Partesdel.com.: https://www.partesdel.com/correo_electronico.html

Oxford University Press. (s.f.). *Unit 35.* Obtenido de Oxford University Press: https://elt.oup.com/student/businessoneone/int/a_emailpractice/b11_int_email01?cc=us&selLanguage=en

Pant, D. (9 de October de 2012). *Electronic mail*. Obtenido de SlideShare: https://www.slideshare.net/diwakerpant/electronic-mail-14648736

Rouse, M. (September de 2005). *E-mail (electronic mail or email)*. Obtenido de Tech Target: https://whatis.techtarget.com/definition/e-mail-electronic-mail-or-email

Tirado, J. (10 de abril de 2018). *Cómo recuperar todas las fotografías de mi correo electrónico*. Obtenido de UnComo: https://tecnologia.uncomo.com/articulo/como-recuperar-todas-las-fotografias-de-mi-correo-electronico-10355.html

Enlaces de los videos

https://www.youtube.com/watch?v=Ap-SnjO8-hI
https://www.youtube.com/watch?v=rw7dO4tYgdw
https://www.youtube.com/watch?v=aBNRU3GSMiY