

Redacción de un correo

¿Qué es un correo?

El correo es una forma de comunicación que permite transmitir un mensaje o información determinada, de manera física o electrónica, desde un lugar en específico, a otro. Los correos físicos, normalmente se entregan en sobres que llevan por dentro una carta con el mensaje; por otro lado, los correos electrónicos son enviados a través de plataformas web que permiten la comunicación entre dos o varias personas.

Características del correo

- Es rápido y sencillo de enviar.
- Puede ser enviado a cualquier parte del mundo con una computadora con internet.
- El mensaje enviado a través de un correo puede tener muchas utilidades diferentes y prácticas.
- Puede ser enviado a varias personas al mismo tiempo.
- No es necesario utilizar hojas de papel.
- Permite enviar gran variedad de archivos multimedia, como libros, audios, videos, etc.
- Es una manera segura de comunicarse con otras personas.
- No tiene ningún costo.

Tipos de correos

Los correos pueden verse diferenciados en cuanto la intención y los campos en los que son utilizados, pudiendo ser formales e informales. Actualmente, los correos son implementados principalmente en contextos laborales, por lo cual, los mensajes enviados a través de esta herramienta han tomado un enfoque más formal.

Estructura de un correo

Un correo se divide en dos partes: La Cabecera y el Cuerpo del Mensaje.

- **Cabecera:** La cabecera se divide en:
 - ✓ Nombre y dirección del que envía el mensaje.
 - ✓ Nombre y dirección al que le llegará el mensaje.
 - ✓ Fecha y hora del envío.
 - ✓ Tema o asunto del mensaje.

- **Cuerpo:** Contiene el mensaje o la información que se quiere enviar. En ocasiones, también contiene archivos adjuntos al mensaje. El cuerpo puede dividirse, a su vez, en:
 - ✓ Saludo
 - ✓ Introducción
 - ✓ Cuerpo de texto
 - ✓ Cierre
 - ✓ Firma