

# Cómo escribir un correo electrónico



HOJA DE  
CONSEJOS

Los correos electrónicos pueden ser utilizados para hacer solicitudes claras y efectivas, especialmente cuando se necesita ayuda o acomodaciones en la escuela o en el lugar de trabajo. Los correos electrónicos también son una de las principales formas de comunicación en un entorno profesional.

Los mensajes de correo electrónico eficaces suelen tener algunos elementos clave, tales como el uso de una línea de asunto o la redacción de un mensaje conciso. La comunicación por correo electrónico es fundamental para establecer relaciones profesionales sólidas con los demás. A veces, decidir cómo y cuándo utilizar un correo electrónico es igual de importante que el mensaje mismo.

## AQUÍ HAY ALGUNOS CONSEJOS PARA ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO EFICAZ:

- **Línea de asunto:** Escriba una frase breve explicando el propósito de su correo electrónico.
- **Apertura y cierre:** Comience su correo electrónico con una introducción, como “Hola” o “Querido” y cierre su correo electrónico con frases, como “Afectuosamente,” “Con los mejores deseos,” “Atentamente,” o “Gracias,”.
- **Firma de correo electrónico:** Usted puede incluir su nombre completo e información de contacto, tal como un número de teléfono o cualquier otra forma profesional de conectarse, como hipervínculos a su portafolio de sitios web o perfil de LinkedIn.
- **Solicitud:** Asegúrese de indicar el propósito de su correo electrónico y cómo le gustaría que respondiera el destinatario. Por ejemplo, “Me gustaría recibir más información sobre cómo solicitar un dispositivo accesible para el semestre de primavera” o “Me gustaría hacer un seguimiento de mi solicitud que presenté el [fecha]”. ¿Podría ponerme al día sobre el estado?
- **Plazos límite:** Si necesita información o una respuesta en un momento específico, dígalos.
- **Concluir:** Cuando empiece a cerrar el cuerpo de su correo electrónico, use frases como “Aprecio que”, “Espero poder hacer”, “Gracias de nuevo por”.
- **Lectura de corrección:** El uso de una herramienta de corrección ortográfica es útil, pero siempre haga una lectura de corrección antes de enviar. Ya sea que usted conozca o no a la persona, los errores tipográficos descuidados pueden causar una mala impresión. Repase las palabras mal escritas subrayadas en rojo y su puntuación. Si necesita ayuda con la lectura de corrección, pídale ayuda a alguien!

## AQUÍ ALGUNOS CONSEJOS PARA LA ETIQUETA DE CORREO ELECTRÓNICO:

- **Elija cuidadosamente a quién le está enviando sus correos electrónicos.** Hay un par de campos en un correo electrónico.
  - “PARA” es la dirección de correo electrónico de la persona a la que usted le está enviando el mensaje.
  - “CC” es para otras personas que necesitan ser incluidas en la conversación.
- **Sea consciente de su tono.** Recuerde que hay una persona en el lado receptor de su correo electrónico. Su mensaje debe ser conversacional, pero no demasiado casual.
- **Decida si un correo electrónico es apropiado o no.** ¿Puede su correo electrónico ser reemplazado por una llamada telefónica o una conversación cara a cara? Hablar directamente con la persona, si es posible, puede mejorar la comunicación a largo plazo. Esto podría no resultar posible en todas las situaciones. Por ejemplo, es probable que le haga una pregunta a su profesor después de la clase, pero si está enviando cualquier tipo de solicitud académica, de servicio o profesional, las llamadas telefónicas podrían no ser apropiadas.