

## EL CORREO ELECTRÓNICO

Aunque se trata de un medio parecido –y no incompatible– con la carta tradicional, incluso en el léxico (enviar, correo, buzón...) y los iconos (el sobre...) se diferencia de esta

- Por su mayor inmediatez
- Por su brevedad
- Por la posibilidad de destinatarios simultáneos.
- Por las posibilidades gráficas que ofrece la escritura mecánica.
- Por su cercanía a la oralidad.
- Por la posibilidad de compartir y transportar información.

Pero esto conlleva:

- Gestión de libreta de contactos.
- Gestión de la recepción de correos superfluos, aplicando la máxima comunicativa de la relevancia.
- Gestión de respuestas: no responder a correos cuya intención es únicamente informativa: por ejemplo, convocatorias de reunión.

ELEMENTOS DEL CORREO ELECTRÓNICO:

**PARA.** Debe incluir a los destinatarios principales del mensaje.

**CC.** (con copia o *carbón copy*). Debe incluir a las personas que se desea conozcan el mensaje.

**CCO.** (con copia oculta). Incluye direcciones que el destinatario principal ignora. Puede ser útil para informar de la marcha de algún asunto, o del estado de una gestión.

**RESPONDER.** Aquí hay que tener en cuenta la posibilidad de responder citando el texto original, o parte de él.

**ASUNTO.** Es muy importante porque contextualiza el mensaje y ayuda con ello a ganar tiempo. De nuevo ha de aplicarse aquí la máxima de la relevancia: reflejar el contenido del mensaje, no llamar la atención sobre él.

**ARCHIVOS ADJUNTOS.** Esta opción permite incluir información adicional. Pero es completamente innecesaria cuando la información puede incluirse en el cuerpo del mensaje. En estos archivos es aconsejable el uso de **Pdf**.

**CUERPO DEL MENSAJE.** Debe constar de

- Saludo inicial. El tratamiento debe estar regulado por el tipo de conversación y el destinatario, pero es imprescindible la reciprocidad en la respuesta.
- Presentación. Necesaria cuando el destinatario no es habitual o es desconocido.
- Firma final, imprescindible a menos que la información contenida la haga innecesaria.

## **NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS**

1. Elegir la hora y el día de envío: si se trata de comunicaciones académicas ligadas al entorno profesional, deben respetarse los horarios lectivos.
2. Tipografía:
  - Letra negra sobre blanco.
  - Tamaño predeterminado (generalmente 12).
  - Hay que evitar las mayúsculas, pues se interpretan como grito.
  - Las negritas y cursivas solo para su uso específico.
  - Los subrayados pueden confundirse con enlaces.
  - Es imprescindible redactar el ASUNTO.
  - La extensión del mensaje no debe ser mayor de tres o cuatro párrafos breves. El correo electrónico implica una lectura rápida.
  - Cuando la relación entre emisor y receptor sea formal en el ámbito académico deben evitarse emoticones.
  - Aunque el correo electrónico se acerca a la oralidad, no conviene abusar de alargamientos vocálicos, abreviaciones, expresiones informales y repetición de interrogaciones y exclamaciones. Estos usos deben reservarse a las relaciones informales.
  - Incluso en el ámbito informal, tampoco debe abusarse de los emoticones o emojis. Su uso es justificable cuando aportan una información difícil de expresar con palabras. Además, su uso no es incompatible con los signos de puntuación: deben colocarse siempre en el enunciado que modifican.
  - Los símbolos @ y # deben reservarse para su uso específico. Es incorrecto el uso de @ para indicar inclusión de ambos sexos.

### Fuentes:

Real Academia Española. *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Barcelona: Espasa Calpe, 2018.

Díez Somavilla, R. y López Cuenca, Luis. "El correo electrónico" *Fundación del español urgente. Escribir en internet (Guía para los nuevos medios y las redes sociales)*. Dir. Mario Tascón. Barcelona: Galaxia Gutemberg, 2012. Págs. 103-130.