

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.