

Consejos prácticos: Cómo escribir un correo electrónico



HOJA DE
CONSEJOS

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

CONSEJOS

- **Asunto:** Escribe una frase breve que explique el propósito de tu correo electrónico.
- **Apertura y cierre:** Comienza el correo electrónico con una introducción, como “Hola” o “Estimado/a” y ciérralo con frases como “Afectuosamente”, “Saludos”, “Atentamente” o “Gracias”.
- **Firma de correo electrónico:** Puedes incluir tu nombre completo e información de contacto, tal como número de teléfono o cualquier otra forma profesional de ponerse en contacto contigo, como tu portafolio de sitio web o perfil de LinkedIn. Es mejor dejar de lado los alias de redes sociales.
- **Solicitud:** Indica el propósito del correo electrónico y cómo te 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 la solicitud que presenté el [fecha]”. ¿En qué estado está, por favor?”
- **Plazos:** Si necesitas información o una respuesta en un momento específico, indícalo.
- **Conclusión:** Para cerrar el cuerpo del correo electrónico, usa frases como “Le agradezco”, “Quedo a su disposición” o “Nuevamente gracias por...”.
- **Corrección:** Usa una herramienta de corrección ortográfica, pero siempre lee y corrige el correo antes de enviarlo. Los errores de ortografía por descuido pueden causar una mala impresión. Si necesitas ayuda para corregirlo, pídele a un maestro, familiar o amigo.

Consejos prácticos: Cómo escribir un buen currículum



HOJA DE
CONSEJOS

BUENAS PRÁCTICAS

- Elige cuidadosamente a quién le envías correos electrónicos. En un correo electrónico hay un par de campos. “TO” (Para) es la dirección de correo electrónico de la persona a la que le envías el mensaje. “CC” es para otras personas que debes incluir en la conversación.
- Ten en cuenta el tono que usas. Recuerda que hay una persona que recibirá tu correo electrónico. Tu mensaje debe ser coloquial, pero no demasiado informal.

CUÁNDO ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

- Usa el correo electrónico cuando sea difícil comunicarte por teléfono. Por ejemplo, puedes enviar un correo electrónico a alguien que recibe muchas llamadas a diario, como un consejero de ACCES-VR o un representante de admisión universitaria.
- Por lo general, las solicitudes de empleo se envían en línea y las llamadas telefónicas no serían apropiadas. También puede ser apropiado enviar un correo electrónico para hacer el seguimiento de la solicitud, hacer preguntas y controlar el progreso en la escuela y en el lugar de trabajo. Por ejemplo, puedes enviar un correo electrónico a tu profesor para preguntarle sobre una tarea. Puedes enviar un correo electrónico al supervisor para actualizarlo sobre un proyecto o dónde estás, también si llegas tarde o necesitas tomarte un día por enfermedad.
- Envía un correo electrónico de agradecimiento después de una entrevista de trabajo o una reunión inicial con un socio profesional nuevo. En estas situaciones, un correo electrónico muestra que eres agradecido, considerado y que estás interesado. También puedes enviar un correo electrónico de agradecimiento a un profesor o maestro por haberse reunido contigo en horario de consulta.