

# Correos electrónicos



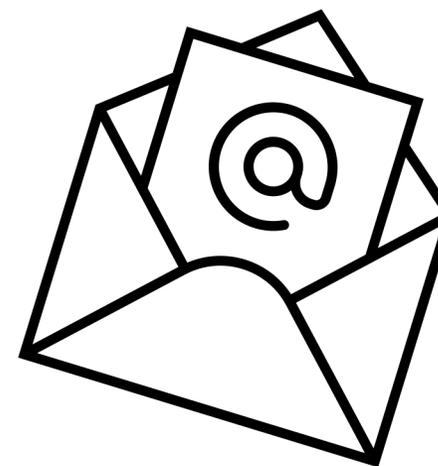
# Índice

- ¿Qué es un correo electrónico?
- Tipos de correos electrónicos.
- Partes de un correo electrónico.
- Recomendaciones para escribir un buen correo.

# ¿Qué es un correo electrónico?

Recibe el nombre de correo porque continúa realizando la misma función que el correo que se viene usando tradicionalmente: recibir, almacenar y enviar mensajes. Sin embargo, se le añade el atributo de electrónico porque este tipo de correos se realiza a través de internet.

También los conocemos como “email” que es la forma abreviada de denominar al correo electrónico en inglés (electronic mail).



# Tipos de correo electrónico:

Al igual que las cartas postales existen diferentes tipos de correos electrónicos dependiendo de si el remitente y el destinatario son conocidos o si el motivo del mensaje es algo personal o profesional. Dependiendo de estos aspectos dividiremos los correos en los siguientes tipos:

- **Informal:** se refiere a un correo dirigido a un familiar o amigos. Estos correos suelen usar un lenguaje coloquial y cercano.
- **Formal:** son correos enviados a destinatarios desconocidos que son además representantes de instituciones, empresas... En estos correos se suele usar un lenguaje muy cuidado, cortés y "fórmulas" o frases concretas que veremos en los ejemplos.

**Correos automáticos:** estos correos suelen ser formales pero son enviados por un "BOT" y se envían a una multitud de personas al mismo tiempo; o bien funcionan como respuesta automática o es una aplicación que ejecuta un programa específico.

Mensaje nuevo ✕

Para: Cc CCO

Asunto:

Enviar

**Enviar** **A** **😊** **📎** **🗑️**

Destinatario

Título

Mensaje

Enviar

Herramientas

Con copia

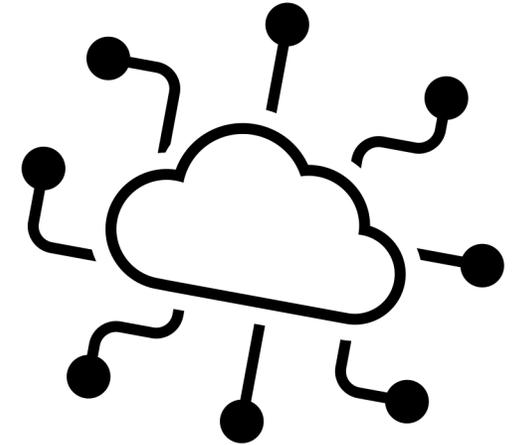
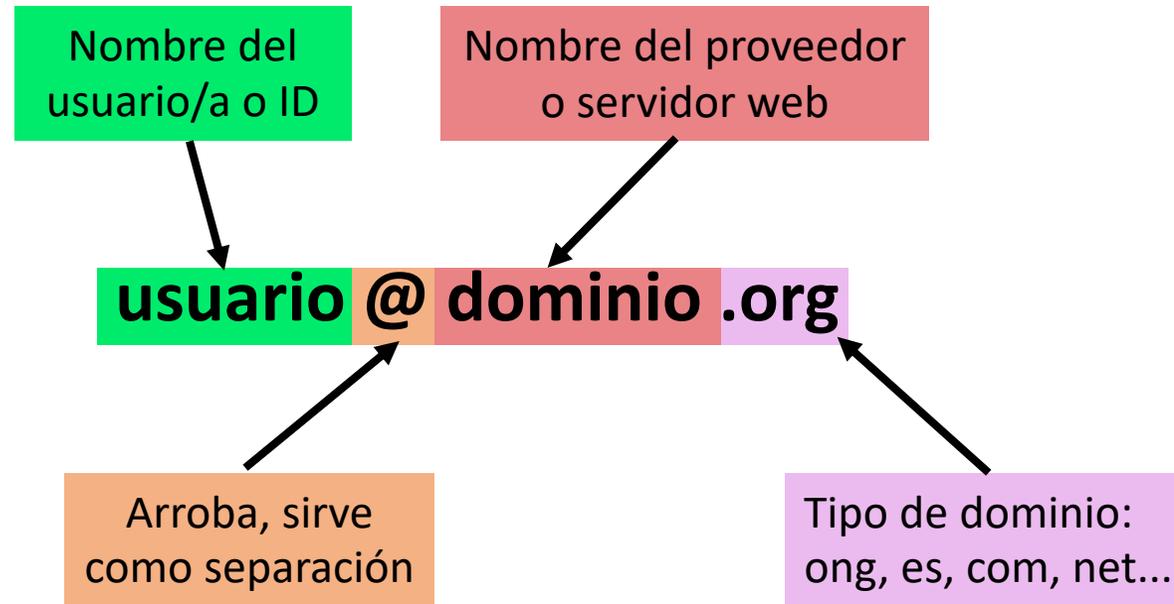
Con copia oculta

Papelera

# Partes de un correo electrónico: destinatario

En este espacio en blanco se escribe el correo electrónico de la persona o personas a las que enviar el correo (destinatario/a). Si se escriben varios correos, se deben separar con comas y el sistema comprenderá que debe enviar un correo a cada una de ellas.

Los correos se construyen siguiendo la siguiente estructura:



# Partes de un correo electrónico: destinatario

Como se puede enviar el correo a muchas personas al mismo tiempo hay que garantizar que no se revelan cuentas a personas que no corresponda. Es por ello que antes de enviar un correo debes conocer las siguientes funcionalidades:

- **Para:** todos los destinatarios conocerán las direcciones y a quienes también les ha llegado el mismo mensaje.
- **CC ("con copia"):** son destinatarios a los que se les envía una copia del mensaje.
- **CCO ("con copia oculta"):** el mensaje es enviado a varios destinatarios, pero ellos/as no pueden saber a quien se le ha enviado el mensaje ni las cuentas de los otros destinatarios/as.

**RECOMENDACIÓN:** si vas a enviar un mensaje a varias personas a la vez usa siempre CCO.

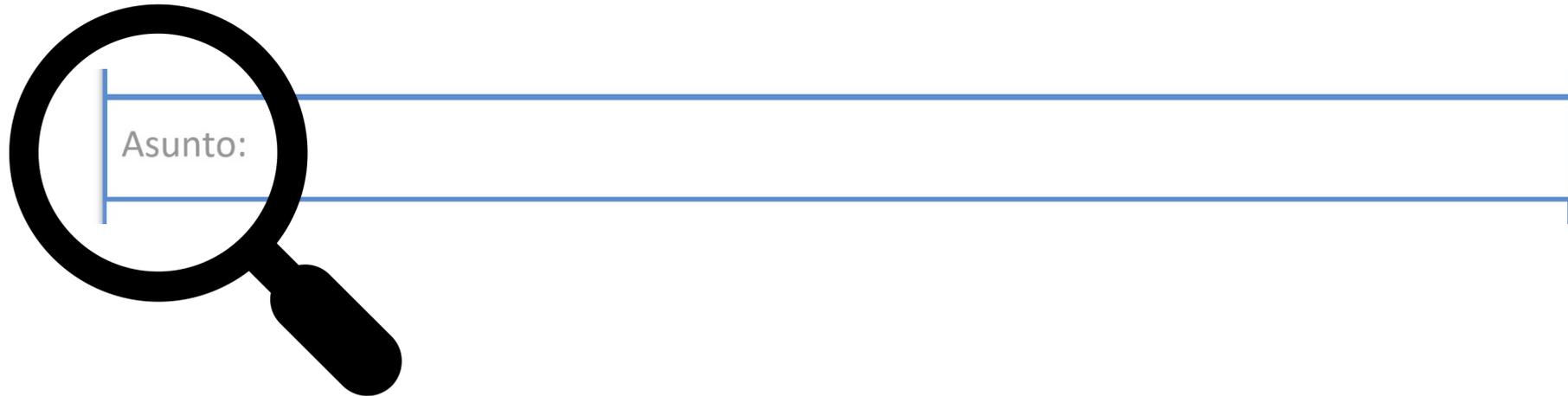
Mensaje nuevo

Para:

Cc CCO

# Partes de un correo electrónico: asunto

Es una breve descripción que podrá ver el destinatario/a antes de abrir el correo. Esta descripción a modo de título te ayudará a intuir de un simple vistazo el contenido del correo.



# Partes de un correo electrónico: cuerpo del mensaje

El mensaje sigue normalmente la misma estructura que hemos visto anteriormente en la carta:

- **Encabezamiento:** saludo donde aparece el nombre del destinatario.  
Ejm: *"Hola Tomás", "Buenos días", "Estimada profesora"...*
- **Mensaje:** que se divide igual que en una carta:
  - Correo informal: introducción, explicación y conclusión.
  - Correo formal: expone y solicita.
- **Despedida:** una frase de agradecimiento y cierre del texto.  
Ejm: *"Muy agradecida por su tiempo", "A la espera de su contestación le deseo un buen día"...*
- **Firma:** El nombre de la persona que escribe el correo. En la firma también puede aparecer los datos, cargos, dirección y teléfono del destinatario.

# Partes de un correo electrónico: cuerpo del mensaje

Asunto: Solicitud de reunión tutoría

Encabezamiento

Buenas tardes, Julia:

Expone

Soy la madre de Lucas, de 6ºA. He observado que mi hijo necesita reforzar lo que se ha trabajado últimamente en clase de inglés.

Solicita

Es por ello que me gustaría solicitarle una tutoría para que nos informe sobre los progresos de Lucas en clase y nos haga algunas recomendaciones para ayudarlo.

Despedida

Sin ningún asunto más que tratar le agradezco su tiempo y disposición.

Firma

Patricia

Enviar



# Partes de un correo electrónico: herramientas

Cada sistema de correo estructura y organiza la pantalla que se utilizan con formatos y funciones diferentes.

Aquí veremos algunas funciones y herramientas bastante comunes:

- **Enviar:** cuando hayamos redactado todo el correo solo tendremos que pulsar ese botón para que el correo sea enviado.
- **Editor de texto:** desde esa opción podremos escribir con diferentes formatos de letra (colores, tamaños, tipos...), espaciado, márgenes...
- **Emoticonos:** lo usaremos opcionalmente en correos informales para decorar y expresar emociones.
- **Archivo adjunto:** es una funcionalidad desde la que añadir al correo fotos, documentos, vídeos... Y que le llegarán al destinatario/a junto al correo.
- **Papelera:** si el correo que has escrito está mal o ya no es necesario solo tienes que pulsar sobre este icono para eliminar el correo electrónico.

# Recomendaciones para un buen email

El uso del correo electrónico implica respetar una serie de normas básicas que garantizan la seguridad y privacidad de tus datos y de tus familiares. Sigue estas normas y no solo harás un buen uso del correo electrónico, sino que tendrás una cuenta protegida.

- Los menores de edad no deben tener un correo electrónico sin supervisión y/o permiso de sus padres/madres.
- Se recomienda tener cuentas de correo diferente dependiendo del uso que se hace de cada una. Ejm: una para trabajar, otra para la familia, redes sociales...
- Usa contraseñas seguras, no las compartas y cámbialas cada cierto tiempo.
- No se debe compartir información personal ni familiar por correo electrónico. Debes consultar siempre a un adulto.
- Debes cuidar tu escritura; siendo esta siempre correcta, educada y cuidada. Para ello, se recomienda siempre volver a leer todo lo que se escribe antes de enviarlo para tener la oportunidad de corregirlo.  
Los emails suelen ser "textos planos" lo que entendemos con: no usar los adornos, colores, cursiva, negrita...
- Siempre que recibas un correo sospechoso y/o de desconocidos es mejor no responder e informar a una persona adulta.
- Usar el "CCO" cada vez que se envía un correo a varias personas.