



¿Reconoces las características de un correo electrónico?

- **Es un texto escrito** breve que dirijo a un destinatario (la defensora universitaria)
- Permite adjuntar ficheros, fotos, vídeo, voz, gráficos, etc.
- **Tiene mucho impacto.**

Estructura de un correo electrónico

- **Asunto.** Sintetiza en menos de 5 palabras el **tema central** del mensaje (Ej. *Revisión de nota; Duda de examen; Reclamación...*).
- **Saludo** (*Estimada defensora; Estimada profesora; A quien corresponda;*) seguido de dos puntos (:).
 - Dirígete al destinatario por su nombre, si lo conoces. En ese caso, se aceptaría *Buenos días, Pilar*.
 - Nunca uses: *Hola; Buenas; Oye; ¿Qué tal?*... o saludos de este tipo.
- **Presentación:** Es importante que digas brevemente **quién eres** (nombre completo), qué estudias (grado, máster, grupo al que perteneces), incluye correo electrónico o teléfono de contacto, etc.
- **Cuerpo del correo:**
 - Explica el **motivo del correo** (*Escribo en relación al El motivo de este correo es, Necesito que me oriente*).
 - Si es una reclamación, desarrolla el motivo del malestar, analiza objetiva y brevemente las causas que te han llevado a escribir esa reclamación, evita las descalificaciones y las amenazas, si tienes documentos que apoyen tu malestar, adjúntalos.
- **Despedida:**
 - Incluye siempre un **agradecimiento** (*Muchas gracias*).
 - Y **despídete** antes de poner tu nombre (*Atentamente; ;Un saludo afectuoso; ; Un saludo*, - esto siempre seguido de coma).
- **Firma** (Federico García, Concha Méndez, Carlos Sáinz).

Recuerda que un correo electrónico

- Debe ser **BREVE, CLARO, CONCISO Y EDUCADO.**
- Usa un lenguaje formal y frases corteses. Causa siempre una buena impresión.
- Evita coloquialismos, descalificaciones, amenazas, contracciones, emoticonos, blasfemias y sarcasmo.
- Divide el correo **en párrafos.**
- Usa la **negrita para resaltar** una idea o palabra clave (jamás escribas todo en mayúsculas).
- **Revisa el texto** con el corrector ortográfico para evitar las faltas de ortografía, acentuación, puntuación y los errores tipográficos.
- Antes de enviarlo, pregúntate si:
 - ¿Este correo expresa correctamente lo que quieres comunicar?
 - ¿Es conveniente que el mensaje quede registrado por escrito?
 - ¿MI correo se adapta al contexto académico en el que estoy?