

nombre de la actividad	Tienes un email. Licencia Safe Creative: 1410252397312.
autor/es	Estrella A. REDONDO ARJONES.
nivel y destinatarios	B2/C1.
duración	1 hora.
objetivos	Comunicarse por escrito.
destrezas	Comprensión escrita y expresión escrita.
contenidos funcionales, léxicos y gramaticales	Mejora de la competencia escrita. Repaso de las expresiones y el léxico relacionados con Internet y los correos electrónicos.
dinámica	One to one: profesor-alumno.
material y recursos	Fotocopias de la actividad.
secuenciación	<p>El profesor entrega al alumno la fotocopia del material y el alumno, junto al profesor, reflexiona brevemente sobre los elementos que caracterizan los correos electrónicos formales. Después, en el ejercicio 1 el alumno lee el correo electrónico y señala las características de este que no son adecuadas. Esta actividad invita a comentar las señas de identidad del registro culto escrito que aparecen a continuación. Si es necesario, el profesor aclara aquello que el alumno no comprenda. En los ejercicios 2, 3 y 4 el estudiante pone en práctica todo lo anterior.</p> <p>Imágenes con Creative Commons tomadas de Flickr: Imagen 1 "@ or at sign made of puzzle pieces on white background" por Horia-Varlan; Imagen 2 "ecommerce" por ganderssen; Imagen 3 "Email email email" por RambergMedialages.</p>

El mail anterior contiene algunos de los problemas más frecuentes de la correspondencia electrónica:

- Colocar el contenido del correo electrónico en el renglón del asunto
- Omitir el saludo y la despedida
- Hablar de asuntos personales
- Escribir frases enteras en mayúsculas
- Bromear (especialmente de forma irónica o sarcástica)
- Usar emoticones
- Obviar el correcto uso de la ortografía y la gramática
- Omitir los signos de puntuación o usarlos incorrectamente
- Presencia de erratas
- No usar *por favor*, *gracias* y otras fórmulas de cortesía

Recuerda que...

Otra acción habitual es la de copiar documentos a continuación del cuerpo de texto.
No lo hagas, es preferible **adjuntar los archivos y documentos anexos**.

Así pues, ¿cómo podemos mejorar nuestros emails formales?:

- Recuerda que CC significa "con copia" y CCO "con copia oculta". Pese a no ser las destinatarias, las personas que hayas incluido en el correo podrán leerlo, por eso es importante mantener el estilo profesional.
- Elige un asunto sencillo, corto pero detallado con el fin de que el destinatario sepa cuál es exactamente el contenido de tu email. Esto hará que sea más fácil para el destinatario poder buscar tu correo si fuera necesario. Además, con ello evitarás que este acabe en la carpeta de correo basura.
- Sé amigable, afable, cordial pero mantén un tono neutro, obviando informaciones personales y bromas o chistes.
- Escribe de forma clara y concisa.
- No uses exclamaciones ni mayúsculas, pues parece que estés gritando. Además, no utilices abreviaturas.
- En el caso de los correos empresariales o muy formales, comienza con el nombre completo, el cargo, la empresa y la dirección de correo electrónico de la persona a la cual estás escribiendo, como se hace en las cartas formales.



- Si se trata de un correo muy formal, dirígete al destinatario utilizando su apellido, si no, utiliza su nombre de pila. Además, al hacerlo, usa un punto en lugar de una coma: por ejemplo, "Estimada Sra. Ramírez:". Podrás cambiarlo por una coma una vez que se haya establecido la correspondencia y la relación de correo electrónico sea más sólida; entonces también podrás usar un saludo más informal, como "Hola" seguido por el nombre del destinatario o incluso el nombre del destinatario directamente (esto especialmente cuando tu email se incluye en una serie de correos de envíos y respuestas). Así mismo, no uses como saludo "Buenos días" o "Buenas tardes" a no ser que estés totalmente seguro que tu correo va a ser leído a lo largo del periodo de tiempo que abarca este saludo.
- En el caso de correos empresariales, identifícate de forma profesional a lo largo de todo el texto.
- Al final del mensaje, agradece a la persona su tiempo y consideración.
- En cuanto a las despedidas, estas siguen las reglas de los saludos: así, en un primer correo electrónico, utiliza despedidas más formales, tales como *Un saludo* o *Atentamente*. Una vez que se hayan intercambiado mensajes de correo electrónico, puedes obviar la despedida pero no olvides incluir tu nombre como señal de saludo. Además, se recomienda optar siempre por la misma oración para finalizar tus correos: por ejemplo, *Muchísimas gracias* o *Un cordial saludo*; así las personas asociarán esa despedida contigo y sentirán que te conocen mejor.
- Para terminar, crea tu propia firma breve y concisa: las firmas de los correos electrónicos empresariales deben incluir el nombre completo, tu título, el nombre de tu compañía y cualquier información pertinente que una sociedad puede necesitar para ponerse en contacto contigo.
- Por último, como siempre que se trate de comunicación escrita, no olvides comprobar la ortografía y los errores gramaticales antes de remitir tu correo. Igualmente, verifica que has incluido y justificado todos los motivos por los que estás escribiendo el correo electrónico.

Recuerda que...

Los correos electrónicos **en masa** tienden a ser más formales y distantes que los dirigidos a una persona en concreto.

Además, para todos tus escritos en general, **no escribas si estás enfadado o del malhumor**: recuerda que otras personas van a leerlos.

2. A continuación vamos a poner en práctica lo aprendido. Imagina que trabajas en una escuela pública y has recibido el siguiente correo por parte del jefe de estudios:

Estimados/as compañeros/as:

Os envío este correo en relación al uso de las fotocopias. Sirva como recordatorio para los profesores que llevan varios cursos con nosotros y como información para aquellos que se han incorporado recientemente. Debido a los actuales recortes y a fin de evitar un gasto indebido de papel, el director del centro desea que seáis responsables con el número de fotocopias que solicitáis; a ser posible, reutilizad las sobrantes para otro curso o para otro profesor.

Asimismo, os recuerdo que estas deben pedirse en consejería con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, indicando el número de fotocopias, si son o no a doble cara y si deseáis que estén grapadas.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

Saludos cordiales,

Sandra Cortés Giménez

Jefa de Estudios

Colegio África

Resulta que para el desarrollo de tus clases necesitas unas fotocopias para mañana; escribe a la jefa de estudios explicándole la situación:

3. Estamos a principios de curso y las clases aún no han comenzado. Desde jefatura deberías haber recibido tus horarios pero no ha sido así. Este es el email que le escribes a la jefa de estudios:

Estimada Sandra:

Como en años anteriores pensaba que recibiría un correo electrónico con mi horario, mis grupos y niveles. Como no ha sido así, me pongo en contacto contigo para solicitarte dicha información.

Gracias por tu disponibilidad y espero tu llamada o email.

Un saludo,

Carla Mira.

Maestra de Educación Musical.

Colegio África

Imagina la respuesta por parte de la jefa de estudios.

4. Recientemente has recibido tu horario descubriendo que desgraciadamente algunas clases coinciden con las de doctorado que estás siguiendo en la universidad. Escribe a la jefa de estudios explicándole la situación y solicitando el cambio de horario de algunas de tus clases.

Para saber más...

- Saludos:
http://www.ehowenespanol.com/reglas-saludo-correo-electronico-lista_43535/
- Escribir un correo formal:
http://www.ehowenespanol.com/escribir-correo-electronico-formal-como_32609/
- Escribir un correo empresarial:
http://www.ehowenespanol.com/escribir-correo-electronico-empresarial-como_40963/

