¿COMO REDACTAR UN CORREO ELECTRÓNICO?

### 1. Escribe un saludo y despedida.

Saludo. La mayoría de los escritos incluyendo cartas, oficios, correos comienzan con un saludo. Un saludo sencillo como : “Buenos días Lic. Santiago”, “Hola Jorge”, “Estimado amigo”, etc.

En el saludo escribe el nombre de la persona a quien va dirigido, esto hará que el destinatario se sienta más interesado, ya que el correo va personalizado.  Termina esta frase con un signo de coma.

Posteriormente sigue con una **pregunta que rompa el hielo** y haga sentir a la otra persona que te interesa su estado. Puedes seguir con una frase como: “¿Cómo estás?”, “Espero te encuentres bien”, “Antes que nada te deseo felices fiestas”, etc.

En un siguiente párrafo escribe no más de cinco renglones sobre el tema en concreto, el asunto por el cual lo estás contactando.

**Despedida**. Finalmente, termina con una frase que concluya lo anterior y  marque la acción que te interesa que suceda con este correo. Por ejemplo “Gracias por tu  atención, quedo en espera de tu respuesta”, “En espera de una respuesta favorable, sigo a tus órdenes”, “Espero consideres mi petición, seguimos en contacto”.

### 2. Datos de contacto

Después de la despedida escribe “Saludos,” y tu nombre completo. Si trabajas en una empresa **es conveniente que elabores una firma**. La mayoría de los correos te permite personalizarla.

En la firma puedes incluir  el nombre y/o logo de la empresa, tu nombre completo, tu puesto, correo electrónico y teléfono. En caso de contar con otros medios de comunicación como Skype o Hangouts agrega tu usuario. Esta firma se agrega automáticamente cuando envías un correo, además  das una buena presentación, ahorras tiempo y evitas que se te olviden algunos datos.

### 3. Cuida tu ortografía

Cuida tu ortografía, esto habla mucho de ti. El hecho de no incluir mayúsculas donde corresponde (Nombres propios, nombres de marcas o compañías), acentos tanto en mayúsculas como en minúsculas, dice mucho de tu profesionalismo. Sobre todo escribe correctamente las palabras, es decir no confundas las letras ni pongas “h” donde no va.

Para corregir una gran parte de tu ortografía,**redacta el correo previamente en un editor de Texto** como Microsoft Word o Google Docs  así será más fácil hacer las correcciones. Una vez terminado, cópialo y pégalo.

Evita escribir todo el correo o parte de él en mayúsculas. Los textos en mayúsculas dan el sentido de que estás gritando y demuestras agresividad. Es preferible escribir con minúsculas y poner mayúsculas sólo donde sea necesario.

### 4. Cuida tu redacción

* Escribir de manera formal
* Dependiendo a quien estés enviando el correo y la confianza o cercanía que tengas con la persona, tu decides si hablarle de “tú” o “usted”.
* Independientemente de la forma con la que te dirijas, utiliza palabras formales y serias.
* No escribas textos tan largos, la gente no tiene tiempo de leer. Aprende a sintetizar tus ideas.
* Distribuye el contenido en dos o tres párrafos. De manera que se vea más distribuido y el destinatario no se aburra al ver un sólo párrafo grande.

### 5. Revisa antes de enviar

**Antes de enviar el correo, revísalo una última vez.** Es muy común que escribamos cosas que no “debían ir” o que se nos pase alguna falta de ortografía.

Aún si lo redactas en un editor de texto como Microsoft Word o Google Docs, revísalo antes de enviarlo. Recuerda que es un correo formal y que no deben existir errores.

### Ejemplo de correo electrónico formal

*Buenos días Lic. Sebastián,*

*Espero se encuentre bien. La semana pasada llamé a su oficina para contactarlo, pero no tuve éxito.*

*El motivo de este correo es porque queremos invitarlo a la inauguración de nuestro nuevo local. Está ubicado en calle 2 de mayo 23, Colonia Centro, Zacatecas. Será a las 8:00 pm.*

*Esperamos contar con su presencia. Le mando un fuerte abrazo.*

*Saludos,*

*María Luisa Valenzuela*

*Cel:(492) 456-34-56*

*Correo: contacto@genuinocloud.com*

*Skype: marialuisa*