TEORÍA PARA LA REDACCIÓN DE UN CORREO PROFESIONAL

ESTRUCTURA DE UN CORREO ELECTRÓNICO FORMAL

Dirección de envío Recuerda utilizar una dirección de correo con un carácter formal que contenga nombres, iniciales…	Por ejemplo: jsuarez@.....com, **No** una dirección como lucecitafeliz@...com
Asunto Resume en una línea el propósito de tu correo.	Por ejemplo: Solicitud de entrevista Envío de documentación… **No** -Petición!!!! -Te mando los documentos de los que estuvimos hablando cuando nos vimos el último día en el Ayuntamiento.
Saludo Para comenzar el correo emplea un saludo de tipo profesional, como Estimado Señor/Señora y el nombre del destinatario o su cargo profesional. También podría ser Hola y el nombre del destinatario o Buenos días y el nombre del destinatario (si tienes una relación más cercana). Si no se conoce al destinatario, puede servir la fórmula Estimado/a… LA PUNTUACIÓN DEL SALUDO Dos puntos y la siguiente línea mayúscula.	Por ejemplo: Estimada Señora Jiménez: Estimada profesora **No** Hola, ¿qué tal estás? Señor Alonso: En primer lugar…
Introducción A-Si el correo que escribes va dirigido a alguien que no conoces o con quien no has tenido relación, escribe una introducción muy breve para que el destinatario sepa quién eres.	A- Soy Inés Matías, alumna del Instituto…

"Teoría para la redacción de un correo profesional " de Cedec se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 España.

B- Introduce el tema del que quieres hablar	B- Me dirijo a usted - para solicitar… - para conocer… - con motivo de…
Cuerpo *Antes de empezar a escribir, piensa cómo vas a organizar la información que vas a dar para que sea clara, precisa y coherente.* - Procura ser lo más directo y breve posible. - Escribe frases cortas. - Estructura la información en párrafos e incluye uno o dos párrafos (si es posible). - Utiliza un vocabulario adecuado y correcto en función del destinatario. - Emplea negritas y cursivas de una manera justa, un uso excesivo, desvía la atención y dificulta la comprensión. - Cuando te comuniques con un nuevo contacto con un tema que requiera mucha información, inclúyelo como un archivo adjunto o bien ofrece la posibilidad de comunicarte con esa persona si está interesada.	
Cierre o conclusión Debe ser formal y dar una sensación positiva.	Por ejemplo: - Agradecemos de antemano su atención y esperamos noticias suyas muy pronto. - Gracias por su tiempo. - Saludos cordiales. **No** Bueno, pues, adiós Hasta pronto
Firma Escribe tu nombre y tu cargo profesional (si lo tienes) .	

"Teoría para la redacción de un correo profesional " de Cedec se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 España.

CONSEJOS PARA REDACTAR UN CORREO PROFESIONAL

- Utiliza una fuente clara y fácil de leer. Color negro y tamaño 12-14
- Utiliza un tono formal
- Emplea frases completas
- Evita palabras demasiado coloquiales
- Prescinde del uso de emojis
- Pon atención en la ortografía y la gramática
-Revisa el correo para detectar posibles fallos o errores

"Teoría para la redacción de un correo profesional " de Cedec se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 España.