

¿Cómo escribir un correo electrónico?

(Y no fallar en el intento)

¿Qué es?

1.

Es un medio de comunicación de uso general y utilizado en las organizaciones como modo oficial de comunicación por su facilidad para el intercambio de mensajes.



Tips para antes de escribir

2

Piensa por un momento:

- ¿Qué necesitas comunicar?
- ¿Para qué lo necesitas?
- ¿A quién se lo comunicas?

Asunto

3.

En este apartado debes consignar el propósito del correo de forma clara y precisa. Evita utilizar frases largas.



En el correo...

4.

Saludo

El nivel de confianza que tengas con el receptor del mensaje, influirá en la decisión entre un saludo formal o informal. A nivel organizacional, el saludo debe ser formal.

Ejemplo: cordial saludo / estimado.

Cuerpo

5.

En esta sección debes escribir los hechos de forma clara y ordenada para que se entienda el motivo del correo:

- El lenguaje debe ser formal y respetuoso.
- Evita escribir correos extensos porque cansarás al lector.
- Si deben mencionarse varios temas, enuméralos.



6.

Despedida

Por último, debes finalizar el correo con un agradecimiento, seguido de los datos que permitan tu identificación.

Cómo citar este recurso: Centro de Escritura Javeriano. (2024). ¿Cómo escribir un correo electrónico? [infografía]. Pontificia Universidad Javeriana. <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/como-escribir-un-correo-electronico>
Recurso bajo licencia Creative Commons, atribución-no comercial.