



Recomendaciones para el uso del correo electrónico

Estas recomendaciones son generales y le serán útiles tanto para el uso del correo interno del campus como para el de su correo personal.

Sobre el cuerpo del texto

- Los mensajes de correo electrónico no deberían ser excesivamente largos. Sin llegar al estilo telegráfico (suprimiendo conectores), es preferible ser concretos.
- Sin formalidades. El correo electrónico puede prescindir de las fórmulas que eran habituales en la correspondencia formal. Un breve saludo inicial y otro final son suficientes.
- Usar mayúsculas y minúsculas, y también tildes. El hecho de escribir en un teclado no anula la ortografía.
- No escriba TODO EN MAYUSCULAS. Los textos escritos totalmente en mayúsculas equivalen a gritar en una conversación.
- Las negritas, itálicas, viñetas y otros recursos pueden hacer los textos más comprensibles al destacar lo importante y organizar la lectura.
- Cuidar la gramática y la ortografía. Internet no ha abolido la forma correcta de escribir. Un mensaje de correo puede contener errores de tipeo porque se trata de una escritura rápida, pero ello no justifica escribir de cualquier modo. La falta de signos de puntuación, por ejemplo, dificulta la lectura y la comprensión.

Sugerencia: si no cuenta con un corrector ortográfico en el navegador, escriba en un procesador de textos y luego pegue el texto utilizando el botón **Pegar desde Word**.

Nunca se deja un espacio antes de la coma, el punto, el punto y coma y los dos puntos. Los paréntesis, las comillas y los signos de interrogación y exclamación van unidos a las palabras que encierran.

Por ejemplo:

SÍ

En el cuento “La aventura de la casa vacía”

Ferreiro, Emilia (2006)

NO

En el cuento “ La casa vacía ”

Ferreiro , Emilia (2006)

Sobre el asunto, tema o *subject*

- Nunca envíe un mensaje sin asunto.
- Escriba un tema específico, claro y breve. La diferencia entre un mensaje leído y otro borrado sin abrir puede estar en un asunto bien o mal escrito.
- Cuando responda un mensaje sobre el mismo tema, es conveniente que mantenga el texto del asunto con el Re: (respuesta) que añade automáticamente el programa.
- Si utiliza responder para no tener que buscar la dirección, se sugiere cambiar el asunto adecuándolo al nuevo tema del mensaje. Esto puede parecer sin importancia, hasta que uno tiene que buscar un mensaje recibido días antes y necesita adivinar bajo qué asunto está rotulado.

Por ejemplo:

Si tiene un mensaje recibido en octubre cuyo asunto dice: “Re: Feliz día del Profesor”, supone que solo contiene un agradecimiento... y contenía un pedido de información. Cambiando el asunto a: “Pedido de información” y eliminando el texto anterior, la comunicación hubiera sido más efectiva.

Sobre el responder

- Cuando se selecciona la opción responder, los programas de correo copian el texto del mensaje original. Es conveniente conservar todo o una parte en el mail de respuesta para ayudar a recordar de qué se venía hablando.
- Cuando responda un mensaje que abarca varios temas, puede intercalar la respuesta a cada uno de ellos diferenciando con otra tipografía o preferiblemente en color.
- Es preferible no elegir la opción responder a todos cuando su mensaje sea de interés solo para el remitente original. Hágalo, por ejemplo, cuando responda a una pregunta enviada a varios destinatarios para que los otros estén al tanto de que ya fue respondida.

Sobre los archivos adjuntos

- Verifique que los archivos adjuntos tengan el menor tamaño posible. Aun con la expansión de la banda ancha, muchos usuarios no cuentan todavía con ella. Tenga en cuenta tiempo de conexión del receptor.
- No incluya gráficos de gran tamaño ni presentaciones “pesadas”.
- La mensajería interna del campus tiene una capacidad limitada. Enviar una presentación o un video de 10 Mb a todos los destinatarios por el correo interno supone ocupar ese espacio en todas las casillas. Si son 40 usuarios, se ocupan 400 Mb en el aula. Por ese motivo, es mejor evitar esos envíos.

Comunicarnos

- El correo electrónico es un excelente medio para comunicarnos con otras personas. Pero también es un excelente medio para que otras personas se comuniquen con nosotros... Ello exige que revise el correo con mucha frecuencia. Quienes trabajamos en el sistema de formación docente deberíamos chequear nuestra casilla de mensajes diariamente. Es un buen hábito de trabajo revisar el correo al comenzar la jornada y al terminarla, por ejemplo.

- Responda de inmediato todos los mensajes pertinentes para los que tenga la información necesaria. Si demora en recabar la información para poder contestar, acuse recibo del requerimiento o pregunta de manera que quien lo envió sepa que se está ocupando de lo solicitado.
- Cuando le llegue algo que solicitó (una respuesta, un archivo), acuse recibo. Demora solo unos segundos.
- Firme siempre los mensajes. Si el mensaje viene sin firma puede resultar imposible saber quién lo envió. El nombre de pila no es suficiente, el receptor puede tener muchos Luises o Lilianas entre sus contactos.

Autor: Equipo TIC del Instituto Nacional de Formación Docente

Cómo citar este texto:

Equipo TIC del Instituto Nacional de Formación Docente (2012), Recomendaciones para el uso del correo electrónico, *Especialización docente de nivel superior en Educación y TIC*, Buenos Aires, Ministerio de Educación de la Nación.



ARGENTINA
UN PAIS CON BUENA GENTE



Instituto Nacional
de Formación Docente
Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

conectar igualdad
www.conectarigualdad.gob.ar

educar