***Centro educacional Isabel La Católica***

***Departamento de Formación Instrumental***

***Profesor Rodrigo Paredes 2020***

**ACTIVIDAD N°3**

1°) Copiar en su cuaderno la siguiente información relacionada a los elementos que conforman un correo electrónico.

2°) Enviar un correo electrónico a profeparedes.s@gmail.com en donde en el asunto tendrá su nombre apellido curso y numero de lista ejemplo “Rodrigo paredes 2nc n45”, en el mensaje pondrá la siguiente información

* Sus dos nombres
* Sus dos apellidos
* Su nacionalidad
* Su fecha de nacimiento

Las 6 partes de un correo electrónico y sus características

Las partes de un correo electrónico principales son el asunto, destinatario, cuerpo, archivos adjuntos, CC o CCO y firma. El correo electrónico (e-mail) es un servicio de intercambio de mensajería electrónica que es ofrecido por diversos proveedores de la red como Google y Microsoft.

Los correos electrónicos son muy usados alrededor del mundo, no importa que la comunicación se haya hecho más rápida con los chats. La causa es simple, los e-mails no solo se usan para enviar mensajes escritos, es una plataforma que te permite enviar archivos adjuntos de todo tipo a cualquier parte del mundo.

El correo electrónico también es importante porque es requerido para usar muchos servicios de otras páginas web como redes sociales e instituciones bancarias. Es el primer paso de un usuario para poder utilizar múltiples servicios ofrecidos en la red.

Desde hace mucho tiempo se demostró que el ser humano es un ser social. Todas las personas necesitan de la interacción para mantenerse psicológicamente saludables, es por esa razón que la tecnología de las comunicaciones ha sido una de las que ha tenido más avances.

De hecho, los humanos hemos evolucionado con el fin de mantener nuestra interacción social. Desde las cavernas, un hombre aislado no sobrevivía.

Por eso desde allí hemos pasado de las pinturas, al habla, al lenguaje escrito, a los correos, al telégrafo, al teléfono y muchos años después, ahora con el internet; a los correos electrónicos.

## ****¿En qué partes se divide un correo electrónico?****

### ****Dirección del destinatario/remitente****

Es el elemento primordial de un correo electrónico. Este es el correo de la persona que recibirá el mensaje, sin un destinatario el correo no llegará a ningún lado.

Al llegar el mensaje, el receptor de dirección de destinatario será el receptor de dirección del remitente, pues se visualizará la dirección de correo electrónico de la persona quien envía el mensaje.

### ****Asunto****

Para evitar que el correo se filtre como correo no deseado, se necesita poner un asunto. Éste es el título del e-mail y es lo primero que verá el destinatario antes de abrir el correo.

Por lo tanto, debe tener información concisa e importante que de un preámbulo sobre de qué se trata el correo recibido.

### ****CC o CCO****

Es la copia que se le envía a otros destinatarios. Aquí se anotan las otras direcciones de correo a quienes le llegará la copia del e-mail enviado.

La opción CC –con copia- mostrará todas las direcciones a todos los destinatarios, sin embargo, la opción CCO –con copia oculta- enviará la copia con más privacidad.

Usando CCO, se ocultan las direcciones de cada destinatario. Es decir, los destinatarios no verán a quién más fue enviado el correo.

### ****Cuerpo****

Es la esencia del correo electrónico. Aquí se expresa todo lo que se quiere comunicar, el cuerpo es el mensaje en sí.

No tiene límites de palabras y puede extenderse todo lo que desee, pero es recomendable que no contenga tanta información y si la contiene, es mejor adjuntar todo en un archivo.

### ****Archivos Adjuntos****

Son los archivos que se le adicionan al mensaje para ser descargados por el destinatario. Estos pueden ser muchos y de distintos tipos.

En un e-mail pueden adjuntarse fotos, videos, documentos, carpetas, presentaciones, hojas de cálculos, etc. Todos estos archivos deben estar almacenados en el ordenador del emisor.

### ****Firma****

Ésta se encuentra en la parte inferior del correo. Es una firma pre-programada y automática desde ese momento para todos los mensajes.

Si es una dirección de correo electrónico personal, se pueden añadir firmas personalizadas con frases y emoticonos.

Sin embargo, si se trata de una dirección de correo laboral, la firma debería llevar información sobre la persona que envía el mensaje.

Es recomendable usar el formato que se  usaría en una tarjeta de presentación. Poner el nombre, teléfono de contacto, la empresa para la que trabaja y su cargo, etc.

## ****¿De qué manera se organiza un correo electrónico?****

Un correo electrónico debe poseer una buena redacción para poder ser entendido por el destinatario. Hay ciertos aspectos que se deben cuidar a la hora de redactar un correo y cosas que tomar en consideración antes de enviarlo.

### ****Saludo****

Debe ser la primera parte del mensaje y es primordial si se trata de un correo electrónico formal. Se establece a quién está dirigido el mensaje y se le da comienzo a lo que se quiere expresar de manera cordial.

La manera en la que se redacta un saludo depende de quién es el destinatario y quién es el remitente. Si es un correo laboral el tono del saludo debe ser más formal, pero si es un correo personal, el remitente puede tomarse ciertas libertades con éste.

### ****Contenido del mensaje****

Esta es la parte más importante del correo. Aquí se comunica todo lo que se desea lograr con dicho mensaje.

Un correo laboral debe caracterizarse por ser breve y conciso. Llegar al punto rápidamente pero recordando siempre mantener un tono cordial, sin ser extremadamente amigable pues se sobrecarga de detalles el contenido y se pierde de vista el verdadero propósito.

Se debe tener un uso adecuado de los signos de puntuación, la razón detrás de esto es porque al no usarlos se puede perder el sentido del mensaje o malinterpretarlo, el lenguaje escrito no es tan fácil de descifrar como el oral.

Saber a qué se refiere alguien es más sencillo si se oye el tono de voz usado y la manera en que se expresa; esto no se puede notar por escrito.

Es por eso que el mensaje debe intentar imitar la conversación oral y reflejar explícitamente a dónde se quiere llegar usando los signos gramaticales y una buena ortografía.

Este mensaje debe establecer el objetivo, el beneficio y los requerimientos sin divagar demasiado.

### ****Despedida****

Este segmento es el cierre del mensaje. Para cumplir el propósito de comunicar todo lo que se desea, un buen cierre es esencial.

El cierre debe darse luego de haber establecido todos los puntos en el mensaje. No existe una despedida ideal para todos los correos electrónicos, pues todo depende de la naturaleza del mensaje.

Es recomendable que las despedidas tengan el nombre del remitente, aunque esto puede variar dependiendo de la situación. Si se trata de un intercambio de correos constante, el nombre debería ser omitido después del primer e-mail.

Un buen y entendible correo electrónico no se basa solamente en el contenido del mensaje, la mayoría de las veces es la redacción y la manera de expresar ese contenido la que es esencial para cumplir el objetivo de dicho e-mail.

Bien alumnos nos Veremos