

CC (Copia, poner en copia): Se emplea cuando envías un correo a más de una persona y no importa que vean las direcciones del resto de receptores. Por ejemplo, si le envías un correo a un/a profe y quieres que tu tutor/a también lea lo que has escrito, puedes utilizar esta fórmula.

CCO (Copia oculta): Se utiliza cuando vas a enviar un correo a múltiples destinatarios y quieres proteger sus direcciones. Es recomendable cuando se trata de emails oficiales o cuando los destinatarios son muy numerosos, para evitar que figure el correo como Spam. También puedes utilizar la copia oculta cuando estás buscando trabajo, por ejemplo, y no quieres que tus posibles empleadores sepan que has contactado con otras empresas.

Asunto: IMPORTANTÍSIMO. Es imprescindible escribir el asunto. Se recomienda emplear minúsculas (mayúscula inicial) y no escribir más de una frase. El asunto es una oración que contiene la idea principal del mensaje (como el tema, cuando comentamos un texto).

¡Ojo! Un error típico: escribir el cuerpo del mensaje en el asunto.

Cuerpo del mensaje: Se escribe el texto adecuándose al destinatario y a la relación que nos une. Si es un mensaje formal, conviene utilizar fórmulas de tratamiento y ser educados en todo momento. Este tono suele emplearse en correos oficiales (gestiones administrativas, educativas, sanitarias...). En clase no utilizaremos un tono tan formal, pero sí adecuado a la relación docente-alumnx.

Se divide en las siguientes partes:

	Formal	Estándar
Saludo	Estimadx, Nombre (Si se conoce)	Buenos días, Nombre Buenas tardes, Nombre
Mensaje (Se exponen los motivos y se agrupa la información en párrafos. Primero se contextualiza y a continuación se exponen las peticiones)	Me dirijo a usted para explicarle/solicitarle... Le escribo porque...	Le escribo porque... Te escribo porque... (Este es el que utilizaréis para contactarme).
Despedida 1º Se agradece el tiempo dedicado a leer/atender tu petición. Si es necesario, se indica que esperas respuesta. 2º Fórmula de despedida y firma.	Muchas gracias de antemano por su atención. Quedo a la espera de su contestación. / Ruego me confirme la recepción de este correo. Un saludo, Firma	Muchas gracias. Quedo a la espera de la respuesta. / Quedo a la espera de confirmación de la recepción de este correo. Un saludo, Firma

