

1. Evita usar tu correo personal

- Intenta escribir siempre desde una cuenta corporativa (@alu.gva.es si eres estudiante). Si escribes desde tu correo personal **asegúrate que tu nombre completo aparece correctamente** (o acabará en la bandeja de correo no deseado).

2. Usa un asunto claro y conciso

- El asunto debe resumir el propósito del e-mail en pocas palabras. **Los e-mails sin asunto no llegan a su destino** al ser interceptados por los antivirus, acaban en la carpeta de correo no deseado o son eliminados por el destinatario antes de abrirlos por pura precaución.

3. Saluda adecuadamente y cuida los tiempos

- Comienza con "Estimado/a [Nombre]" o "Hola, [Nombre]" y preséntate si es la primera vez que te comunicas con esa persona. **Evita usar "Buenos días/tardes/noches"**, ya que no sabes en qué momento del día recibirá tu mensaje, y programa el e-mail para que no lo reciba en fin de semana (salvo casos muy urgentes o temas personales). Recuerda usar correctamente la coma vocativa y los dos puntos en casos como "Hola, [nombre]:".

4. Sé breve

- Ve al grano, exponiendo la información principal en los primeros párrafos. Evita rodeos innecesarios y textos muy largos. Los **e-mails de más de dos párrafos suelen ser ignorados** por los directivos o por clientes potenciales.

5. Tono profesional y respetuoso

- Aunque se trate de un e-mail informal, utiliza un lenguaje respetuoso, y neutro, evitando mayúsculas (indican que estás gritando), coloquialismos o expresiones informales. **Si no tienes un buen día o estás molesto, intenta enviarlo en otro momento.**

6. Organiza la información en párrafos

- Estructura el mensaje en párrafos cortos y claros para que sea fácil de leer. Utiliza listas o enumeraciones si es necesario para puntos clave.

7. Selecciona correctamente los destinatarios y el Para/CC/CCO

- **Evita, a toda costa, el botón "responder a todos"** y selecciona cuidadosamente los destinatarios del mensaje, recurriendo a la copia de carbón (CC) o copia de carbón oculta (CCO) si no deseas que sepan a quién has puesto en copia.

8. Firma profesional

- Incluye una **firma con tu nombre completo**, cargo, empresa (si aplica) y formas de contacto, como teléfono y/o redes profesionales.

9. Usa un corrector automático y vuelve a leer el mensaje

- Pasa un corrector ortográfico, usa adecuadamente los signos de puntuación y relee el mensaje para asegurarte de que no tenga errores gramaticales o tipográficos.

10. Cierra de manera cordial

- Finaliza diciendo **qué esperas que haga el destinatario** como "Esperando recibir noticias tuyas" y una despedida profesional y cordial como "Atentamente" o "Saludos cordiales", seguida de tu nombre. Recuerda usar correctamente la coma vocativa en casos como "Gracias, [nombre]".