

## GÉNERO: CORREO ELECTRÓNICO EN CONTEXTO ACADÉMICO

### ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es un mensaje enviado a través de una aplicación digital de comunicación. Este género corresponde al discurso epistolar y es **uno de los tipos textuales más utilizados** a nivel universitario y laboral. A pesar de esto, hay mucho desconocimiento sobre sus normas (Nikelva y Núñez Delgado, 2013).

### ¿Para qué es útil?

Esta versátil herramienta sirve para comunicarse por escrito con alguien. El intercambio suele ser sencillo, rápido (a diferencia de la carta, que suele demorar días), de manera remota y en tiempos diferentes de enunciación y recepción del mensaje (Vela Delfa, 2016).

En el ámbito académico, sirve particularmente para hacer solicitudes o consultas a un docente, así como para enviar trabajos, compartir material de estudios, entre muchos usos más.



### ¿Qué considerar al escribir un correo electrónico?

1) **Escribir solo cuando sea necesario.** Según Nikelva y Núñez Delgado, “los profesores universitarios reciben al día entre 40 y 90 correos electrónicos” y muchos de estos no hacen más que consultar lo que ya se ha especificado en clases o en material enviado a los alumnos. En virtud de lo anterior, antes de solicitar una información debes averiguar si hay alguna forma de acceder a ella de manera independiente.

2) **Especificar lo crucial.** Es necesario indicar claramente datos clave sobre tu identidad y razón de contacto. Por ejemplo, si escribes a un profesor, debes explicitar el motivo (sintéticamente) en el asunto del correo, además de detallar en la firma de este el curso, sección y carrera. También es importante especificar cualquier información contextual relevante para la comprensión del correo (por ejemplo, si se quiere dar una prueba atrasada, explicar que se faltó en la fecha original).

3) **Utilizar registro culto formal.** En el contexto académico, corresponde la claridad y sobriedad. Por lo que se debe evitar escribir con colores, usar signos de exclamación o interrogación innecesarios, escribir solo en mayúsculas o usar emoticones. Por otra parte, se debe utilizar un correo institucional. Si, por alguna razón, este no estuviera disponible, debes usar cuentas que no contengan elementos que no sean tu nombre (como hippiefran@gmail.com o psicología@msn.com).

4) **Explicar correctamente.** Esto es de particular importancia, ya que no se cuenta con un contexto que contribuya a decodificar la información. Por otra parte, si el mensaje no es entendido, se obliga al lector a pedir explicaciones y, como el correo no es un medio de comunicación presencial, implica tiempo para la obtención de una respuesta.

## Estructura

**Asunto:** síntesis del **motivo** del correo electrónico (por ejemplo, “Solicitud de convalidación”).



**Saludo:** fórmula de **tratamiento** (“Estimado/a”) seguida de dos puntos (no usar coma, esa forma corresponde a la escritura en inglés). Como todo el texto, debe seguir las normas de cortesía formal, por lo anterior, se debe evitar saludar mediante un simple “hola” o utilizando signos de exclamación. Por otro lado, como no se sabe en qué horario será leído el correo, se debe evitar referir a esta información (por ejemplo, “buenos días” y “buenas noches”).


**Cuerpo del texto:** **texto sintético, ordenado y claro**, con el mensaje que motiva la comunicación. Este suele partir con un saludo al interlocutor (por ejemplo, “junto con enviarle un cordial saludo” o “esperando que se encuentre bien”).

**Despedida o cierre:** fórmula de **despedida** (“se despide cordialmente”, “atentamente”, etc.), seguida por coma.


**Firma:** bajo la despedida, se indica **nombre, curso, sección** y **carrera** de la cual se proviene.

## Ejemplos

**De:** <delirante@yahoo.com>  
**Asunto:**  
  
 Hola Profe!!!  
 Buenos días, va lo q pidió. Me costó un monton  
  
  
 Saludos!   
  
 José



**De:** <jpforno5@yahoo.com>  
**Asunto:** Segunda entrega, “Introducción a la literatura...”  
  
 Estimada profesora:  
  
 Junto con saludarla muy cordialmente, le escribo para enviarle el segundo trabajo de “Introducción a la Literatura Indígena”.  
  
 Sin otro particular, se despide atentamente,  
  
 José Forno  
 Sección 2, Licenciatura en Literatura  
 Universidad de los Andes



Como podrás notar, el primer ejemplo **no** respeta las recomendaciones para un correo académico. En primer lugar, no utiliza el registro formal. Esto se debe a diversas razones: se escribe desde una dirección personal, no hay asunto, el saludo es coloquial y hay diversas faltas de ortografía (signos de exclamación repetidos y solo al final de los enunciados, el término *que* abreviado y la palabra *montón* sin tilde). Además, este apela a la hora de comunicación (*buenos días*), cuando no se conoce la hora de lectura del correo. Por otro lado, falla en aclarar información crucial para comprender el mensaje, como indicar el motivo en el asunto, explicitar el contexto, el nombre completo del alumno, ramo, sección y carrera.

En cambio, el segundo correo es claro, formal y contribuye con lo necesario para la comunicación efectiva vía correo electrónico.

### Referencias bibliográficas

- Nikleva, D. G. y Núñez Delgado, M. P. (2013). El correo electrónico como género discursivo: percepciones y habilidades para su composición en estudiantes universitarios, *Revista Española de Lingüística Española (RESLA)*, 26(1), 385-407. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4597671>
- Vela Delfa, C. (2016). Una aproximación del correo electrónico desde una perspectiva diacrónica: evolución y asentamiento de un género discursivo. *Cadernos de Linguagem e Sociedade*, 17(2), 55-78. Recuperado de <http://periodicos.unb.br/index.php/les/article/view/18212>