

¿CÓMO ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO DE MODO PROFESIONAL?

En un contexto profesional cuando se escribe para contactar a un reclutador, un posible empleador, otro profesional, un colega con quien no tienes confianza, entre otros; siempre debes enviar información estructurada utilizando un vocabulario formal. Ya han sido varias las ocasiones en que hemos escuchado a colegas comentar sobre correos electrónicos que reciben de estudiantes o profesionales, cuyo contenido no genera una buena impresión. Por eso, sin entrar en más detalles, nos gustaría darte los siguientes tips:



Utiliza una cuenta de correo electrónico que contenga tu nombre y/o apellidos, preferiblemente utiliza una cuenta de correo institucional. Evita usar cuentas con nombres de usuario “peculiares” como por ejemplo aquellas que usan apodos. No solamente el nombre de tu cuenta de correo electrónico habla de ti; es posible que este tipo de cuenta sea filtrada como spam, o simplemente quién la recibe elimine tu mensaje sin antes leerlo temiendo que este pueda contener un virus.



Escribe en el asunto del mensaje un texto claro, que haga referencia al tema por el cual te estas comunicando. Por ejemplo, si escribes para enviar tu curriculum vitae a un reclutador para un cargo específico, podrías escribir en el asunto algo como lo siguiente: Aplicación para Auxiliar web Junior REF: 37493.



Inicia el mensaje con un saludo. Si la dirección de correo electrónico es personal puedes escribir: Estimado Sr. Luis López. Si, por el contrario, no tienes información de quién recibirá este correo y la dirección de contacto es empresarial (recursoshumanosprueba@test.con.co), entonces puedes escribir: Estimados Sres. Recursos Humanos Prueba, test S.A.



Deja un espacio entre el saludo y el cuerpo del mensaje. El mensaje debe ser breve y en contexto. **Explica quién eres y por qué estas escribiendo si la persona a la que le escribes no te conoce.** Si el mensaje es para aplicar para un trabajo, utiliza este momento para generar una memoria de ti en el lector de tu mensaje.



Escribe con términos muy respetuosos, educado y cordial. Ser respetuoso también implica considerar el tiempo de las demás personas. **Completa el mensaje con toda la información necesaria para que esta persona pueda actuar fácilmente en el asunto por el que escribes, sin saturar de información al lector. ¡Prioriza!**



Antes de enviar un mensaje para preguntar o responder sobre algún tema, asegúrate que utilizaste todos los medios disponibles para encontrar la información. Por ejemplo, ¿Leíste bien los correos electrónicos anteriores con esta misma persona?, ¿Buscaste en su página web información al respecto? En muchas ocasiones la información que necesitas ya se encuentra disponible en la web, por lo que el lector podría llegar a la conclusión de que tu no has hecho el esfuerzo suficiente para informarte, generando una mala impresión.



No olvides incluir una firma profesional al final de tu mensaje. Si cuentas con uno o varios títulos académicos incluye la abreviación de aquel con mayor jerarquía al comienzo de tu nombre (PhD, MSc, BSc, Ing, Lic, Tecn). Incluye tus datos de contacto y si es posible la URL de una web en la que puedas ofrecer mayor información acerca de tu perfil profesional (Ejs: LinkedIn, ORCID, ResearchGate, GoogleScholar, etc). Si el destinatario de tu mensaje se encuentra en otro país o te diriges a una multinacional, no olvides incluir junto a tu número telefónico, el indicativo del país al que te estarán llamando.



Utiliza signos de puntuación, espacios y letras mayúsculas cuando son necesarias, pero no en todo el texto. **No utilices emoticones en un contexto profesional**, a menos que tengas mucha confianza con la persona que estas contactando, pero nunca para aplicar a un trabajo.



Si estas adjuntando un archivo menciónalo en el cuerpo del mensaje. Si tu adjunto es un archivo de texto que no se necesita modificar por parte del lector, te recomendamos que lo envíes en formato PDF para evitar perdidas de formato o conflictos entre sistemas operativos. No todos usamos el mismo sistema operativo (Microsoft, OS X (Mac), Linux).

Nombra el archivo adjunto con tu nombre y su contenido. Por ejemplo: CV_MariaGarcia.pdf



Antes de enviar tu mensaje es muy importante que lo leas de nuevo, antes de dar click en el botón enviar. Esto te ayudará a encontrar posibles errores ortográficos o gramaticales que pueden comprometer el significado o intención de tu mensaje. Además, de esta manera podrás verificar si tu mensaje cumple con los tips anteriores.

A continuación, te enseñamos un ejemplo de un correo profesional y un correo poco profesional

Un correo electrónico poco profesional

Remitente:	juanitodelbarrio@gmail.com
Asunto:	Mi Currículum
Adjuntos:	Hoja de vida.doc
Mensaje:	Buenas este es mi CV para el puesto vacante, soy buen trabajador 😊 y necesito el trabajo. Atte. Juan

Un Correo electrónico profesional

Remitente:	juan_achternaam@universidad.edu.com
Asunto:	Aplicación Ingeniero de Desarrollos Web REF: 37493
Adjuntos:	CV_Ing_Juan_Achternaam.pdf
Mensaje:	Estimados Sres. Recursos Humanos EMPRESA S.A., Mi nombre es Juan Achternaam, soy Ingeniero de procesos industriales, con especialización en diseño web, marketing de procesos industriales y publicidad. Adjunto mi currículum vitae a ser considerado para la posición de Ingeniero de desarrollos web junior REF: 37493. Cordial saludo, Ing. Juan Achternaam Teléfono fijo: +34 -XXXXXXXX Teléfono celular: +34 - XXXXXXXX https://www.linkedin.com/juan_achternaam/

¿Quieres aprender más sobre las mejores estrategias para incrementar o acceder una red profesional?

¡ CONBRAINS te ayuda ¡