



Tipo textual: correo electrónico

El correo electrónico es un tipo textual muy reciente. Aunque proviene de la carta, se emparenta más con el telegrama. Algunas de las características típicas de este medio son:

- **Identificación del remitente:** normalmente es un proceso automático. Un docente que recibe una consulta de un alumno (sin firma) por medio de un correo tipo pepe24@gmail.com no tiene cómo saber quién le está escribiendo.

Por eso es importante, colocar en la cuenta de mail, nuestro nombre y apellido, para poder identificar fácilmente el remitente.

- **Identificación del tema:** una parte especial del mensaje electrónico sirve para identificar el tema. Cuando uno recibe decenas de mensajes diarios, es muy útil saber de qué se trata cada uno antes de abrirlo. Es importante colocar el asunto o colocar información suficiente que permita identificar el tema.
- **Textos breves:** los textos de mensajes de correo tiende a ser cortos. Muy concretos y específicos. El lenguaje suele ser simple y directo. **Si el desarrollo es necesariamente muy extenso, escribirlo en un documento, y adjuntarlo como archivo.**
- **Sin formalismos.** Es muy usual y aceptado utilizar mínimamente los formalismos de otros medios. “Muy señor mío”, “Nos dirigimos a Usted a fin de...”, y otros, tan típicos de la correspondencia formal, no se usan en los mensajes electrónicos.

Un breve saludo inicial y otro de cierre son suficientes. Un simple **Hola** es suficiente como saludo inicial.

- **Respuestas con indicios:** el volumen de circulación de mensajes electrónicos es mucho. Un docente puede recibir varios mensajes sobre temas similares simultáneamente.

No es necesario ni conveniente dejar todo ese texto al que se está respondiendo. En pocos segundos se borra la mayor parte, dejando sólo los elementos que permiten identificar el tema. No es adecuado, dejar todo el contenido anterior. Eso consume tiempo del receptor y lo obliga a un trabajo de búsqueda para identificar lo nuevo en el mensaje. Se vuelve muy importante cuando se conforma una cadena de idas y vueltas.



- **Cadena de respuestas.** Cuando se responde un mensaje, el programa de correo coloca automáticamente la abreviatura **RE:** anteponiéndola al tema del mensaje que se contesta. Esto es muy útil, porque permite seguir el hilo de un intercambio sobre el mismo tema.

Pero ocurre que es muy común que, para no tipear la dirección, los usuarios toman un mensaje cualquiera de la persona a la que le quieren escribir y con Responder capturan la dirección, pero no cambian el tema del mensaje. Así uno recibe un mail con el tema “Urgente. Reunión de coordinación”, pero que se refiere a la invitación a un cumpleaños. Parece que no tiene importancia, hasta que uno quiere buscar (por cualquier razón) ese mensaje, unos días después, y tiene que acordarse qué tema absurdo?? lo identifica.

- **Mensajes colectivos:** cuando se envía el mismo mensaje a más de un receptor es conveniente utilizar la opción de **Copia oculta:** cada uno ve sólo su propia dirección de mail.

Pero, según las circunstancias, puede ser necesario identificar claramente que se trata de un mensaje colectivo, lo que no es obvio si se usa el sistema de copia oculta. En el caso de corresponden con un grupo de alumnos o compañeros, identificar en el tema o al comienzo el carácter de “circular” del texto. Por ejemplo, el saludo **Hola a todos** indica que no es un mensaje personalizado.

Por otra parte, puede ser necesario que todos los receptores o destinatarios sepan a qué otras personas está llegando este mensaje. En ese caso debe enviarse con todas las direcciones a la vista. Preferiblemente con copia para que cualquier respuesta llegue sólo al remitente, salvo decisión expresa del que contesta.

Las nuevas modalidades de trabajo incluyen una circulación creciente de correo electrónico. Los usos incorrectos consumen una parte muy importante del tiempo que se destina a esta comunicación.

(Adaptado de Asinsten, Juan Carlos. La producción de material didáctico para entornos virtuales de aprendizaje. Tipos textuales en la educación virtual. 2010)