

# Elementos clave de la estructura de un correo electrónico



Asunto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entre 6-7 palabras</li><li>• No emplear términos genéricos o lugares comunes</li><li>• Resumir con signos</li><li>• Convenciones simbólicas</li><li>• Correos vs. "chats" o "hilos"</li></ul>
Saludo	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuándo es necesario?</li><li>• Niveles de cordialidad</li><li>• Atemporalidad</li></ul>
Preludio	<ul style="list-style-type: none"><li>• "Engrasa" la conversación</li><li>• Eleva el nivel de confianza/cordialidad (si es oportuno)</li><li>• Añade contexto</li></ul>
Núcleo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listados de viñetas/numerados si hay varios asuntos a tratar</li><li>• Evitar todo en un párrafo o "telegramas"</li><li>• Añadir elementos adicionales en el contexto</li></ul>
Despedida	<ul style="list-style-type: none"><li>• CTA's (llamadas a la acción) que no sean muy imperativos</li><li>• Nivel de cordialidad sincronizado</li><li>• Abrir la puerta al diálogo</li></ul>