

## EJEMPLOS DE CORREOS ELECTRÓNICOS

### Correo informal:

**Correo 1: Cambio de dirección postal**

*Asunto:* ¡Me MUDOOOOOOOOOOOO de Casa!

*CCO:* Toda la lista de contactos personales

*Cuerpo del mensaje:*

¡Hola a tod@s!

Por fin he encontrado el piso de mis sueños 😊 y pesadillas 😊 (la hipoteca) y nada más tener la llaves me he mudado.

Así que tenemos pendiente una inauguración y necesito conocer vuestra disponibilidad para concretar la fecha (llamadme al móvil).

Os mando la nueva dirección, no tiene pérdida, está muy cerca de la salida de metro a Argüelles (línea 3), os aconsejo que vengáis en bus o metro a la inauguración so pena de multa segura, o *sablazo* de parking.

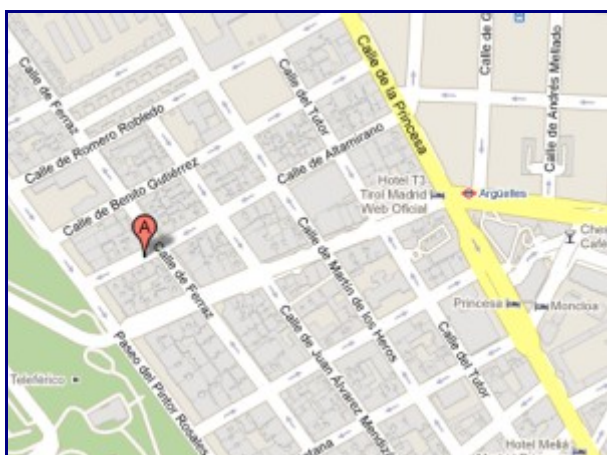
C/ Altamirano, N° 33, 3° A

Abrazos, besos y achuchones,

Teresa

P.D.: Os adjunto el mapa para los despistados 😊

*Archivo adjunto:* mapa de situación



### **Correos formales:**

#### **Correo 2: Buscar fecha para reunión**

*Asunto:* Fecha para la reunión del proyecto MUGITI

*Para:* El cliente y mis dos colaboradores

*CC:* El responsable de la cuenta del cliente

*CCO:* jefe directo y secretaria de dirección

*Cuerpo del mensaje:*

Buenos días:

Con motivo del inicio del nuevo proyecto MUGITI, he creído necesario convocar una reunión para la semana próxima, que nos permita fijar los objetivos de dicho proyecto y concretar las actuaciones preliminares a su puesta en marcha.

Se estima que la duración de la misma sea aproximadamente de unas 2 horas.

En principio, los participantes seremos: el Sr. D. Justo López, director general de la compañía UEM, mis colaboradores: Sr. Rodríguez y Sra. Matas, la Sra. Jiménez, comercial de la cuenta de la UEM y yo misma.

Les ruego que envíen un correo con los días y horas que tengan disponibles en dicha semana, a nuestra secretaría de dirección (luzgutierrez@indra.es), para que pueda hacer la reserva de la sala de reuniones.

Les agradecería que contestaran a la mayor brevedad posible.

Adjunto el dossier con el orden del día previsto para la reunión.

Un cordial saludo,

María Teresa Montero

Jefe de Proyecto

*Archivo adjunto:* dossier

#### **Correo 3: Política de uso de las TIC de la empresa**

*Asunto:* Circular sobre la política de uso de las TIC en la empresa

*CCO:* Toda la lista de empleados

*Cuerpo del mensaje:*

Buenas tardes:

Se ha detectado un uso excesivo del ancho de banda de la empresa, por lo que se ruega a todo el personal que realice un uso correcto del mismo.

Por tanto, los accesos a Internet (páginas web, vídeos, etc) así como el uso del

correo electrónico, no deben responder a deseos personales sino a necesidades derivadas del trabajo.

Ante cualquier duda, animamos a consultar el "código ético y de conducta profesional" que se puede encontrar en la página web de la empresa.

En caso de volver a encontrar excesos en el consumo, se tomarán las medidas pertinentes.

Saludos,

María Teresa Montero

Directora de RRHH

#### **Correo 4: Me debes un informe**

*Asunto:* Un informe pendiente

*Para:* Rosa Martínez

*Cuerpo del mensaje:*

Buenos días Rosa:

¿Cómo va todo? Espero que ya estés mejor del resfriado.

Siento tener que importunarte de nuevo con la petición del informe que tenemos pendiente; pero ya sabes que el plazo para su entrega finaliza el 22 de diciembre y he pensado que sería bueno revisarlo juntas un par de días antes, ¿qué te parece?

Me consta que estás de trabajo hasta arriba, es lo malo que tiene ser tan buena profesional, pero sé que te consta la importancia que le da a este informe la dirección. Si necesitas algún tipo de ayuda no dudes en hacérmelo saber.

De antemano agradezco tu esfuerzo y quedo a la espera de noticias tuyas.

Un cordial saludo,

María Teresa Montero

Jefe de Marketing