



**¡¡Bienvenidos!!**

***REDACCIÓN EFICIENTE***

**Taller Interactivo**

Juan Alberto Palma Rojano  
Director del Taller

# CREACION DE UN MENSAJE

## ENTRE ESCRITORES

**Jorge Franco**

Escritor antioqueño

### *Dime cómo escribes*

Entre todo lo bueno que ha traído Internet está el regreso de la comunicación escrita. Hay que celebrarlo porque es el tipo de comunicación más duradera; lo dicho, lo oído y lo visto dependen estrictamente de la memoria (nadie que no sea espía anda con grabadoras o cámaras para registrar la comunicación diaria), pero la palabra escrita, si no se borra, queda como constancia de los pensamientos y de las ideas.

Gracias al correo electrónico, al *chat* y a las posibilidades de comunicación tipo *messenger*, aun quien no lo quiera se ve obligado a recurrir a la escritura como la manera más ágil y eficaz de comunicarse en los tiempos actuales; de ahí que la escritura se haya convertido a su vez en la carta de pre-

sentación entre quienes no se ven ni se conocen. La mejor manera, entonces, de 'conocer' a quien contactamos en el *chat* o por *e-mail* es su forma de escribir. Si alguien te escribe: "anelo conoserte", ya depende de uno decidir con qué intenciones asistirá a la cita. O si alguien te escribe para "proponerte un negocio", ya uno queda advertido del tipo de socio que tendrá.

Hoy en día más vale estar bien preparados con buena ortografía. En un mundo donde las distancias son acortadas por la palabra escrita, esta se ha convertido en el traje que nos ponemos para ver a alguien, en el maquillaje con el que pretendemos seducir, en el contenido de lo que somos y hasta en las mismas metas que queremos superar.

## *Dime cómo escribes*

### **Generalidades de la Comunicación**

abilidad de manifestar a través del lenguaje, sentimientos, emociones, experiencias, valores e intereses.

U USO DETERMINARÁ  
L LOGRO QUE SE  
ESEA ALCANZAR.



# CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE

**PROPIEDAD**, se refiere a la esencia de las palabras y su adecuada Aplicación.

**CORRECCIÓN**, es la correcta escritura de las palabras – ortografía.

**SINTAXIS**, oficio gramatical de las palabras y el uso apropiado de las preposiciones.

## REDACCION CONCISA

Algunas veces se escribe más de lo necesario, empleando en exceso modificativos que producen confusión. Esta tendencia distrae la comprensión del pensamiento principal.

### EJERCICIO

Elimine las palabras que considere innecesarias y que dificultan la comprensión del pensamiento principal.

*Al comprender que necesitaba una mayor especialización en el campo de las ciencias fisicoquímicas, que él consideraba muy importante para su formación, Pedro se matriculó en la Facultad de Ciencias de Madrid, que está situada en la Ciudad Universitaria, en la zona noreste de la capital y que es una de las zonas más sanas de esta villa.*

## REDACCION CONCISA

### SOLUCIÓN PROPUESTA

Eliminando los detalles modificativos accesorios, la frase gana en precisión y fuerza expresiva con la siguiente propuesta:

***Al comprender que necesitaba una mayor especialización en el campo de las ciencias fisicoquímicas, Pedro se matriculó en la Facultad de Ciencias de Madrid.***

## REDACCION PRECISA

La palabra **COSA** es probablemente la palabra de sentido más vago, más impreciso, el vocablo más usual y trivial de la lengua.

### **TODO ES COSA Y NADA ES COSA**

Contra el abuso actual de **COSA** conviene esforzarse un poco para sustituir una insustancial palabra por otra más precisa.

Ejercicio

Sustituya en las frases siguientes la palabra **COSA**, por otra más precisa.

La envidia es una **cosa** despreciable.

La falta de inteligencia es una **cosa** irremediable.

La gula es una **cosa** vergonzosa.

Esta estatua es una **cosa** notable.

La educación de los niños es una **cosa** difícil.

Una sola **cosa** ocupa su mente.

Nunca contemplé una **cosa** tan magnífica.

Para un niño el juego es una **cosa** necesaria.

## ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA FRASE

Para construir una frase hay que tener en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico y la construcción armoniosa.

**El agua de la piscina está muy fría esta mañana.**

Sujeto.....	El agua de la piscina
Predicado.....	está muy fría esta mañana.
Verbo copulativo.....	está
Atributo.....	muy fría
Complemento circunstancial.....	esta mañana.



# Ejercicio de Redacción

Para pagar nuestra factura número 1518-70 del 27 de abril del año en curso con cheque número 18325 del Banco de Bogotá de Manizales, por la suma de \$12.500.000

Cordialmente

# TECNICAS DE REDACCION 1. 2. 3.

**SUSTANTIVO**

**ORACION BREVE  
(CORTESIA)**

**PARRAFO CENTRAL**

**AGRADECIMIENTO  
RESPECTIVA**

**CHEQUE**

**CORDIAL SALUDO... (.)**

**ANEXAMOS EL CHEQUE 18325 DEL BANCO DE BOGOTA SUCURSAL MANIZALES, POR \$12.500.000 (doce millones...), PARA PAGAR NUESTRA FACTURA 151870 DEL 27 DE ABRIL DEL 2004.**

**NOS AGRADÓ NEGOCIAR CON... (.)  
HASTA PRONTO.**

# Creación personal de Mensajes

**Nada más significativo que un mensaje preparado personalmente para un destinatario en particular.**

**Carece en cambio de fuerza, aquel mensaje que un cliente recibe y sabe que fue copiado de un modelo preexistente, porque ya ha recibido antes mensajes similares o él mismo ha utilizado el mismo modelo.**

# PRINCIPIOS GRAMATICALES

## LENGUAJE, GRAMATICA, REDACCION ESTILO

**LENGUAJE**, capacidad para transmitir con PALABRAS nuestros pensamientos y estados emocionales.

**GRAMATICA**, es la reflexión de cómo está organizada y cómo funciona nuestra lengua – **Normas y Reglas**.

**REDACTAR**: Consiste en expresar por escrito los pensamientos y conocimientos ordenados con anterioridad. REDACTAR BIEN, es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

**ESTILO**, es el complemento de la gramática, le añade:  
**PRECISION – ELEGANCIA – CLARIDAD Y ARMONIA.**

# **LENGUAJE, GRAMÁTICA, REDACCIÓN Y ESTILO**

**Existe una relación íntima entre lenguaje y pensamiento: el emisor (hablante o escritor) expresa su pensamiento mediante el lenguaje y el receptor (oyente o lector) transforma el lenguaje en pensamiento.**

**“EL ARTE DE HABLAR O ESCRIBIR ES EL ARTE  
DE PERSUADIR”**

# *COMUNICACIÓN EFECTIVA*

## **SIGNOS DE PUNTUACION**

Un actor de teatro, lo único que tenía que decir en toda la obra, era esta frase:

**¡Señor: muerto está, tarde llegamos!**

Pero al expresarla, quedó así:

**Señor muerto; esta tarde llegamos.**

# COMUNICACIÓN EFECTIVA

## SIGNOS DE PUNTUACION

Los signos de puntuación son herramientas específicamente creadas para ayudar a los lectores a comprender el significado de los textos.

El mal uso de la puntuación indica, por contraste, que posiblemente el autor no tiene claro lo que quiere decir.

Por eso los signos de puntuación requieren un empleo muy preciso; si se ponen en lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir.

## ***FUNCION DE LOS SIGNOS DE PUNTUACION***

- Estructurar el contenido.
- Delimitar las frases y los párrafos.
- Hacer énfasis en las ideas principales.
- Ordenar las ideas secundarias.
- Eliminar ambigüedades.



# SIGNOS DE PUNTUACION

## **COMA (,) – Se usa:**

- Para separar las partes semejantes de la oración.
- Para separar los vocativos, inversiones y explicaciones.
- Para suplir los verbos sobrentendidos.

## **PUNTO Y COMA (;) – Se usa:**

- Para separar las preposiciones semejantes de alguna extensión.

## **DOS PUNTOS (:)**

- Se ponen al principio de las citas o enumeraciones.

## **PUNTO FINAL (.)**

- Se usa al final de todo periodo que forma un sentido completo.

# SIGNOS DE PUNTUACION

## **PUNTOS SUSPENSIVOS (...)**

Sirven para indicar que se calla algo.

## **INTERROGACION (¿)**

Se pone al principio y al final (?) de las frases interrogativas.

**PARENTESIS ( )** sirven para encerrar alguna nota o explicación que interrumpe la oración principal.

**ADMIRACION (!)** Se pone al principio y al final (!) de las frases admirativas.

# ***SIGNOS DE PUNTUACION***

**DIÉRSIS(¨)** Se ponen en la ü para indicar que se pronuncia en la sílaba gü o güi.

**COMILLAS (“)** Se ponen al principio y al final (“) de un pasaje copiado o citado, o para hacer resaltar una palabra o cláusula

**GUIÓN (-)** Se pone para separar las sílabas de una palabra.

**RAYA (-)** Se pone en los diálogos para separar las palabras atribuidas a cada interlocutor o también para intercalar pequeñas aclaraciones o comentarios a lo escrito.

# ***COMUNICACIÓN EFECTIVA***

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA MODERNA**

**ASERTIVIDAD**

**EFICIENCIA**

**MODERNIDAD**

**BREVEDAD**

**INTEGRIDAD**

**CORRECCION**

**CLARIDAD**

**ESTETICA**



*Corrígeme*

# SALUDOS Y DESPEDIDAS MODERNAS

## UDOS MODERNOS

diario saludo, señor Pérez.

pronto saludo, doctor Castro.

perpetuo saludo, señora ministra

perpetuo saludo, doña Liliana.

## ***DESPEDIDAS MODERNAS***

*Hasta pronto.*

*Hasta otra ocasión.*

*Hasta tener sus noticias.*

*Agradeceré su apoyo.*

*Agradeceré su respuesta.*

*Agradeceré su gestión.*

# SUGERENCIAS PARA INICIAR LA CARTA DE NEGOCIOS

**Complacidos...**

**Nos complace...**

**Nos agradó...**

**Nos agrada...**

**De acuerdo con...**

**En relación con...**

**Con base en...**

*Su imaginación le dará muchas más*

# FRASES COMERCIALES OBSOLETAS

*La presente tiene por objeto...*

*Acusamos recibo...*

*El suscrito...*

*De los corrientes.*

*Debidamente firmada...*

*Próximo pasado p.p....*

*Me tomo la libertad...*

*Agradezco por anticipada o anticipome  
agradecimientos...*

*Confío, confiamos...*



# DEQUEISMO

Se refiere al vicio de usar la expresión **de que** cuando solamente debe decirse **que** o viceversa. Para evitar este error resulta muy práctico convertir la pregunta, aquello que se va a afirmar y si la pregunta se inicia con la expresión **de qué**, la afirmación también debe incluirla; pero, si la pregunta se inicia únicamente con **qué**, la afirmación sólo incluye **que**.

Pienso

**Qué pienso?**

Pienso **que** vendrá temprano.

Estoy convencido

**De qué estoy convencido?**

Estoy convencido **de que** vendrá temprano.

# LA TILDE DIACRÍTICA

La tilde diacrítica (gr. diakritikós, que distingue) es la marca en algunas ocasiones sobre ciertas palabras para indicar una función especial que desempeña dentro de una oración.

*Diacrítico* quiere decir *diferenciador*. Así pues, *tilde diacrítica* es aquella cuya función es exclusivamente diferenciadora entre dos palabras que sin ella se escribirían de igual forma, lo que podría dar lugar a confusiones o ambigüedades.

# LA TILDE DIACRITICA

quí algunos pares de palabras homónimas cuyo significado se diferencia en la escritura gracias a la tilde diacrítica:

(infusión)

**te** (pronombre personal)

(adv.de cantidad)

**mas** (conj.adversativa, = pero)

(adv.solamente)

**solo** (adj., masc.de sola, solos)

(adv.todavía)

**aun** (conj.= incluso)

(del verbo dar)

**de** (preposición)

(verbos ser o saber)

**se** (pronombre reflexivo)

(pronombre personal)

**el** (artículo)

(pronombre personal)

**tu** (adjetivo posesivo)

(pronombre personal)

**mi** (adj. posesivo)

(pronom.perso.oadv.de afirmac.

**si** (conjun.)

# Ejemplos Tilde Diacrítica

eres un cretino, Paco.

quieres que te **dé** una torta?

**n** espero que paguen

jamelo a **mí**.

a es honrada, pero **él** no.

quiere **más** que a su vida.

ueda **té** en la tetera.

**lo** suspendieron a Violeta.

listo y **sé** que lo lograrás.

**Tu** amigo es un cretino. Paco.

Depende **de** cómo sea la torta.

**Aun** en ese caso, yo no lo haría.

**Mi** amigo no es tonto.

El coche está en **el** taller.

Me amáis señora, **mas** ello no basta.

¿Te quedas? Quédate**e**, por favor.

Estuve **solo** hasta que llegaste tú.

**Se** lavó minuciosamente las manos.

# LEISMO

Consiste en usar de forma pronominal **LE** cuando debería emplearse la forma **LO** o **LA**.

La forma pronominal **LE** debe utilizarse para referirse a un complemento indirecto y las formas **lo** y **la** para referirse a un complemento directo.  
Ejemplos:

Pedro da limosna a un mendigo.

A quién? *Al mendigo*

(complemento directo)

Pedro le da limosna

*Juan socorre al mendigo*

Quien es el socorrido?

*El mendigo* (complemento directo)

Observación: Con los verbos **FELICITAR, INVITAR, ESPERAR Y VISITAR**, siempre se emplearán las formas pronominales *LO, LA*

# *I. USO DEL GERUNDIO*

El gerundio debe usarse para acompañar a otro verbo e indicar que las dos acciones se realizan en forma simultánea o que la acción expresada por el gerundio se ejecuta antes (y no después que la del otro verbo).

## **Ejemplos:**

**Pedro viene cantando:**

Quiere decir que al mismo tiempo que viene, canta.

**Juan se va llorando:**

Significa que al mismo tiempo que se va, llora.

**Subiendo al púlpito, el párroco saludó a los feligreses:**

Primero subió al púlpito y luego saludó a los feligreses.

## ***II. USO DEL GERUNDIO***

Quando el gerundio acompaña el verbo **estar**, se deshace el gerundio si se elimina el verbo estar.

Ejemplo:

**Estoy cantando:**

**Canto.**

**Martha está estudiando**

**Martha estudia.**

# III. USO DEL GERUNDIO

erundio no debe  
mpañar a un  
antivo. Cuando  
o ocurre es  
erible cambiar  
estructura de  
rase, mediante  
so de las palabras  
E, PARA Y.

## Ejemplos:

Escribí una carta solicitando cotización.

Escribí una carta **para** solicitar cotización.

Envié una caja conteniendo libros.

Envié una caja **que** contenía libros.

Vendí la finca comprando un auto.

Vendí la finca **y** compré un auto.



# QUE GALICADO

nombre se deriva de la forma francesada del error. Consiste emplear el pronombre relativo que después del verbo ser, vez de los adverbios como, donde y cuando. Ejemplos:

**Allí es que vive**

**INCORRECTO**

Allí es donde vive

**CORRECTO**

Allí vive

**CORRECTO**

**Así es que me gusta**

**INCORRECTO**

Así es como me gusta

**CORRECTO**

Así me gusta

**CORRECTO**

**Ayer fue que llegó**

**INCORRECTO**

Ayer fue cuando llegó

**CORRECTO**

Ayer llegó

**CORRECTO**

# SOLECISMOS

**Este vicio hace referencia a la falta de sintaxis; error cometido contra la exactitud o pureza del idioma.**

**Los solecismos más frecuentes se deben al mal uso de las preposiciones.**

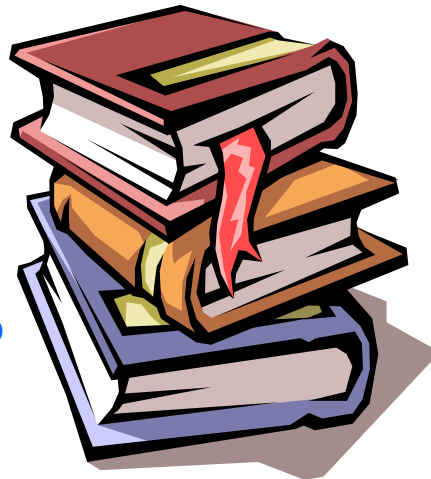
**Se denomina así porque en Soli, ciudad de Cilicia, se hablaba mal el griego.**

# SOLECISMO

Los solecismos son errores sintácticos contra la exactitud del lenguaje. Consiste en construir erradamente la oración. A veces ocurren por cambio de una preposición por otra, o por inversión de los pronombres

**Hay cambio de preposición en:**

Medias en lana  
Radios en pilas  
Reloj en oro  
Cambie a  
Viajar en la noche  
Pastillas para el mareo  
Se ocupa de visitar



Medias de lana  
Radios de pilas  
Reloj de oro  
Cambio por  
Viajar por la noche  
Pastillas contra el mareo  
Se ocupa en visitar

**Y muchos otros. Hay inversión en los pronombres en: se me olvidó, se te cayó, etc.**

# PREPOSICIONES

Es la palabra invariable que indica relación entre  
dos ideas. Se dividen:

## SEPARABLES

A, ante, bajo, con, contra, de, desde, en,  
entre, hacia, hasta, para, por, según, sin,  
sobre, tras.

## INSEPARABLES

abuso, adjunto, deshecho, difundir, estirado,  
exponer, impuesto, oponer, perdurable,  
sorprender.

# ANFIBOLOGIA

Ejemplo: EL DOMINGO ESTUVIERON EN MI CASA MARTHA Y SU AMIGA Y AYER VISITARON LA CASA DE SU TIO.

**EL DOMINGO ESTUVIERON EN MI CASA MARTHA Y SU AMIGA Y AYER VISITARON LA CASA DEL TIO DE MARTHA. O LA CASA DEL TIO DE SU AMIGA.**

# ANFIBOLOGIA

LA ANFIBOLOGIA ES AMBIGÜEDAD O FALTA DE CLARIDAD EN LA EXPRESION, OCURRIDA POR EL USO DE PALABRAS O FRASES QUE SE PUEDEN INTERPRETAR EN DOS O MAS SENTIDOS.

Ejemplo: LUIS FUE A VISITAR A UN AMIGO EN SU AUTO.

LUIS FUE **EN SU AUTO** A VISITAR A UN AMIGO. (CORRECTO).

## MODOS ADVERBIALES

### NO DIGA...

Allí fue que ocurrieron los hechos

Caer **en** cuenta

**Comienzan** a haber problemas

Cuando volví en **sí**.

**Deben** haber problemas

En base **a**

En relación **a**

**Entre** más estudies mejor te irá

Ganar el **cien** por ciento.

Hágame el favor **y me presta**

Hasta mañana volveré.

Iré a **avisarle** a ellos.

### DIGA...

Allí fue **donde** ocurrieron los hechos...

Caer en **la** cuenta.

**Comienza** a haber problemas.

Cuando volví en **mí**.

**Debe** haber problemas

Con base **en**

En relación **con**.

**Mientras** más estudies, mejor te irá.

Ganar el **ciento** por ciento

Hágame el favor de **prestarme**

Hasta mañana **no** volveré

Iré a **avisarles** a ellos

## MODOS ADVERBIALES

### NO DIGA...

Lo hizo **de** aposta  
Me admiré **en** oír tal cosa  
De acuerdo **a**  
Me informé **que** llegabas  
No se **cole** en la fila  
Negocear los cheques  
Negoceo los cheques  
No **habrán** más visitas hoy  
Noventa y **un** casas  
**Pedimos** excusas  
Recién **llegó** él, fui a...  
Salir **en** dirección a  
**Suelen** haber problemas  
Protestan **de** todo  
**A** cuenta de  
Vino **de** casualidad  
Gusto **de** conocerla  
**Entre** más caro

### DIGA...

Lo hizo **aposta**  
Me admiré **de** oír tal cosa  
De acuerdo **con**  
Me informé **de** que llegabas  
No se **cuele** en la fila  
**Negociar** los cheques  
**Negocio** los cheques  
No **habrá** más visitas hoy  
Noventa y **una** casas  
**Presentamos** excusas  
Recién **llegado** él, fui a...  
Salir **con** dirección a  
**Suele** haber problemas  
Protestan **contra** todo  
**Por** cuenta de  
Vino **por** casualidad  
Gusto **en** conocerla  
**Cuanto** más caro



## MODOS ADVERBIALES

### NO DIGA...

*A futuro*

*Carros **bombas***

*Delegar **al** secretario*

*El autoestima*

*El resto **de** niño*

*Fuegos **pirotécnicos***

*Incrustaciones **en** diamante*

*Interperie*

***Nomenclatura** de las calles*

*Pararse **a** la puerta*

*Pasar **en** limpio*

*Ropa casual*

*Teléfono de **tonos***

### DIGA...

*En el futuro.*

*Carros **bomba***

*Delegar **en el** secretario*

***La** autoestima*

*El resto **de los** niños*

*Fuegos **artificiales***

*Incrustaciones **de** diamante*

***Intemperie***

***Numeración** de las calles*

*Pararse **en** la puerta*

*Pasar **a** limpio, poner **en** limpio*

*Ropa **informal***

*Teléfono de **teclado***

HABLEMOS BIEN Y ESCRIBAMOS MEJOR, documento de la  
Academia Colombiana de la Lengua.

# COMUNICACIÓN EFICIENTE

**LA CIUDAD (EN LA CORRESPONDENCIA LOCAL).**

***ES MAS EFICIENTE ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CIUDAD.***

**DE LOS CORRIENTES, DEL AÑO EN CURSO (PARA REFERIRSE A UNA FECHA).**

***ES PREFERIBLE PRECISAR LA FECHA CON DIA, MES Y AÑO.***

**LO ANUNCIADO (EN LA LÍNEA DE ANEXO)**

***ES MAS EFICIENTE INDICAR EL NUMERO DE ANEXOS O EL NOMBRE DE LOS ANEXOS.***

# *PERLAS GRAMATICALES*

## *PROPIEDAD*

Ofrecer disculpas (**No pedir**).

Equipo complejo o moderno (**no sofisticado**).

Grosso modo (**para significar en términos generales y no en detalle**)

# *PERLAS GRAMATICALES*

## **REDUNDANCIA**

- Campus Universitario.
- Prensa Escrita.
- Muy Excelente.
- Vuelvo y repito.
- Volvió otra vez.
- Subir para arriba
- Aula de clase.

# ***PERLAS GRAMATICALES***

- Mendrugo de pan.
- Muchedumbre de gente.
- Erario público
- Hemorragia de sangre.
- Jauría de perros.
- Lapso de tiempo.

# *PERLAS GRAMATICALES*

**Nunca llevan tilde los MONOSÍLABOS:**

**Fue**

**Fin**

**Vil**

**Fui**

**Tos**

**Gris**

**Vio**

**Dios**

**Ves**

**Dio**

**Pie**

**Bien**

**Ti**

**Ruin**

**No**

**Fe**

**Sol**

**Un**

**Da**

**Can**

**Mal**

**Pues**

**Gran**

# *PERLAS GRAMATICALES*

Hacen el plural con el artículo que los precede:

La (Las)	<b>CRISIS</b>
La (Las)	<b>TESIS</b>
La (Las)	<b>CARIES</b>
El (Los)	<b>VIRUS</b>
El (Los)	<b>TORAX</b>

\*A telex o telefax se le aplica la misma regla.

# Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

El Correo Electrónico se ha convertido en una de las actividades más importante del ser humano. Cada día se envían en el mundo 84 mil millones de mensajes, según la firma de investigación I.D.C.

*¡Pero no hay que confundir la esencia del mensaje con el medio utilizado!!.*

## ***RECOMENDACIONES:***

***No pase por tonto.*** El correo es un sistema de comunicaciones rápida, pero no tanto. Nadie espera que usted conozca de memoria todas las reglas de la Real Academia Española, pero por favor, procure escribir sus mensajes sin errores de ortografía ni gramaticales, para no dañar la imagen corporativa de su empresa.



# Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

**Breve, claro y completo.** Si sus mensajes son muy largos, corre el riesgo de que la gente ocupada no termine de leerlos; y si están incompletos, o no se explica bien, su destinatario no entenderá lo que quiso decir.

**Escriba un título claro y explicativo.** En el espacio **Asunto** utilice frases precisas. Recuerde que debe competir contra el Espam (Correo no deseado) y por ello es clave que su correo sea identificado rápidamente por el remitente.

**Conteste, pero no sea intenso.** Algunos mensajes requieren respuesta; por ejemplo, cualquiera verá como una total descortesía no recibir respuesta a una propuesta importante.

# Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

***No envíe cadenas y correos masivos.*** Si usted es amante de los memes o bromas, pregúnteles primero a sus contactos si quieren recibir esas misivas. De seguro no a todos le gusta recibir cadenas.

***Correo relevante y sólo a la gente involucrada.*** Si le ofende que no le contesten, comience por no enviar mensajes intrascendentes. La gente está inundada de correo y por ello lo filtra de manera cada vez más espiciada, especialmente en las empresas.

***Guarde su tono.*** Lo que mande en un mensaje no tiene reversa. Por eso evite enviar un correo que ha escrito cuando está fuera de casillas.