

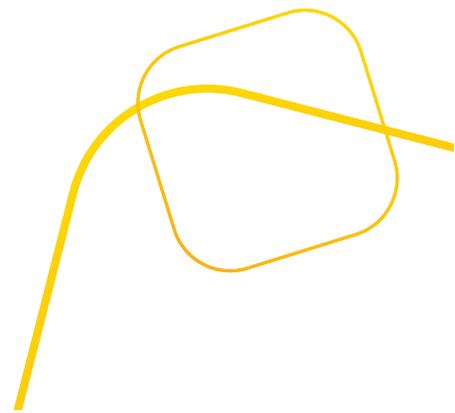
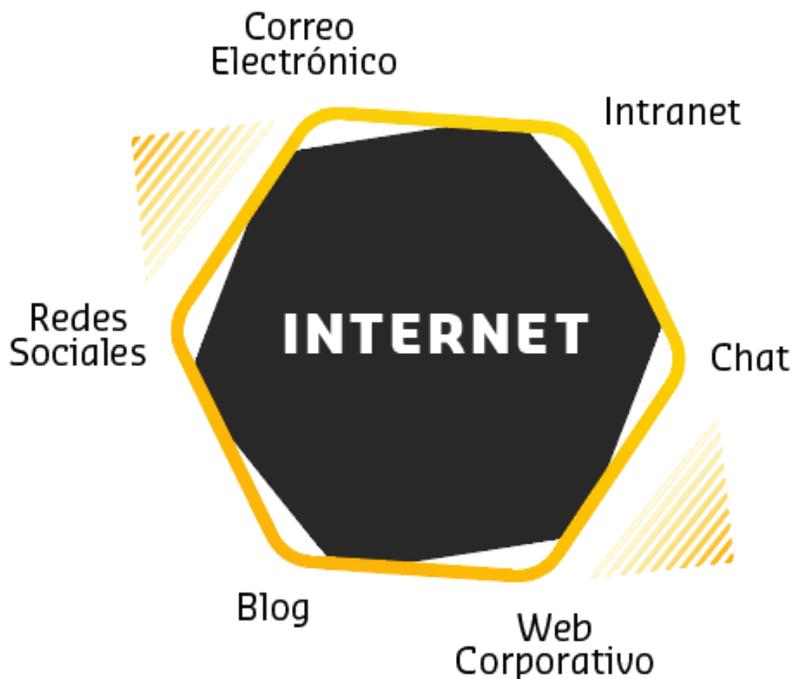
# La Escritura en la Era Digital

## Redes sociales. recomendación

En la era digital, la comunicación se ha transformado a causa del internet; en la actividad empresarial, abre posibilidades, facilita comunicación y ha sido positivo en área empresarial con la reducción de soporte en papel, para ser online, al ser usuarios tenemos muchas herramientas de comunicación:

Hacer diagrama:

Internet= correo electrónico, intranet, chat, web corporativo, blog, redes sociales.



# La Escritura en la Era Digital

Las empresas tienen comunicación externa, por parte de los clientes, ya que hacen llegar consultas, quejas y sugerencias. Tiene ventajas por la rapidez (en tiempo real) y ausencia de barreras temporales y espaciales (geográficas y distancias grandes) de la comunicación.

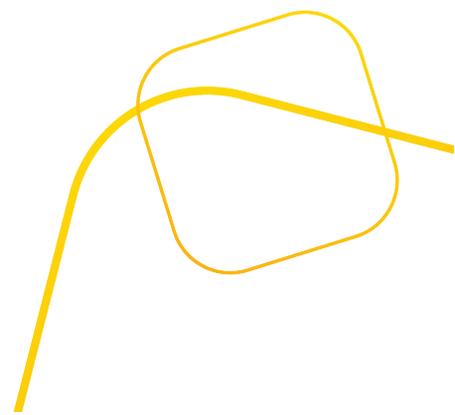
## **El correo electrónico.**

Es una herramienta fundamental en la actualidad que es utilizada por la mayoría de los integrantes en las empresas, para generar una comunicación interna entre los mismos integrantes o de manera externa con el público en general.

## **Características del correo electrónico:**

Ciertas características útiles para la comunicación en la empresa.

- Se puede enviar una gran cantidad de información; por medio de los archivos adjuntos, en los cuales se pueden agregar imágenes, oficios, audios, etc.
- La información puede quedar archivada si es que no se borra y esto permite que se pueda recurrir a la información cuando se requiera, además que es muy fácil de organizarlos para que sea rápido al momento de intentar localizarlos.
- Es muy sencillo acceder al correo electrónico desde cualquier dispositivo móvil, ya sea desde un celular, Tablet, laptop, etc. Esto hace que sea muy



# La Escritura en la Era Digital

práctico a la hora de resolver una situación prioritaria.

- Se puede personalizar al gusto de quien lo usa, para generar una experiencia más atractiva, formal o llamativa. (Gago Muñoz, 2017)

## Elementos del correo electrónico.

Del correo electrónico se distinguen las siguientes partes que lo conforman descritas en el cuadro formulado por (Gago Muñoz, 2017).



*Éste es un mensaje de correo electrónico que la empresa envía a su cliente para informarle de que su solicitud se está procesando*

(Gago Muñoz, 2017)

# La Escritura en la Era Digital

## Partes de un correo electrónico

### Contacto

Es el destinatario del correo electrónico. Si tenemos el contacto guardado en nuestra barra de contactos, no nos hará falta escribir la dirección, bastará con introducir el nombre con el que lo hemos guardado.

### Asunto

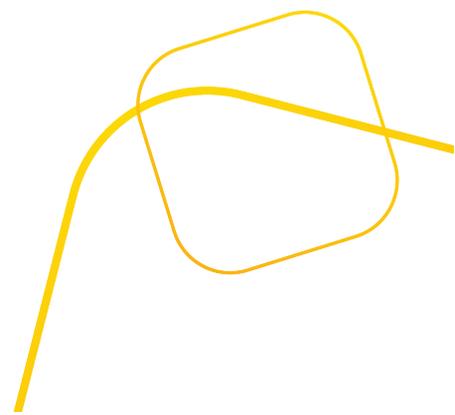
Se trata de la descripción del tema del mensaje, de qué trata (ofertas de última hora, respuesta a su consulta, su pedido está en curso...). Es un error dejar el asunto de un correo electrónico puesto en blanco, pues el destinatario no sabrá de qué tema trata y seguramente no abra el mensaje.

### Cuerpo

Es el desarrollo del mensaje, donde hacemos la consulta a nuestro destinatario, le hacemos llegar información, le respondemos a un correo suyo, etc.

En el cuerpo del correo, podemos distinguir las 3 partes:

- Saludo:** Sirve para introducir el mensaje, por ejemplo "Estimado cliente"; "Buenos días Begoña:"
- Cuerpo:** es la masa del mensaje, donde se desarrolla la información importante.
- **D-spedita:** Se debe hacer una despedida respetuosa, especialmente en la relación del cliente, como, por ejemplo: "Reciba un cordial saludo", o si es un compañero o miembro de la empresa, bastaría con "Saludos" o "Un saludo".



# La Escritura en la Era Digital

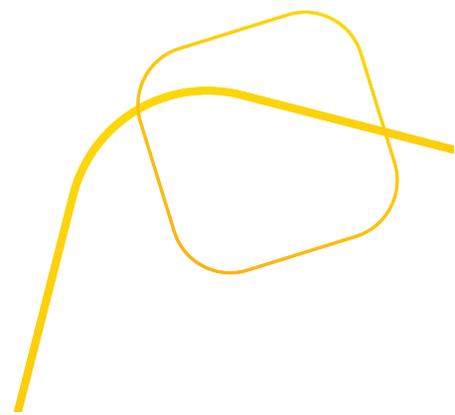
## **Firma**

Se incluye debajo de la despedida. Debemos personalizar el correo con la firma, que a parte de nuestro nombre, recoja el departamento o cargo que tenemos. Por ejemplo: Luisa Martínez. Dpto. Contabilidad.

(Gago Muñiz, 2017)

Esta imagen muestra un ejemplo de correo electrónico en el que se señalan las partes de este, ¿cuándo usted escribe un correo electrónico toma en cuenta cada una de sus partes y las utiliza con el propósito adecuado? Observe la ilustración y compárela con algún correo electrónico escrito por usted.

Existen técnicas para comunicarnos mejor a través de estos medios escritos digitales como lo es el correo electrónico, que sin duda es una herramienta formal a nivel empresarial pues se realiza para hacer compras, ventas, solicitudes, memorándums, acuerdos y demás funciones a título profesional y en representación a nombre de la empresa a la que se pertenece, es por ello la importancia de mejorar la forma en que nos comunicamos. Por ello le exponemos recomendaciones específicas para la realización de correos electrónicos más adecuados a la necesidad del mercado laboral.



# La Escritura en la Era Digital

## 3 Recomendaciones para redactar un correo electrónico.

1. **Cuidar la ortografía**, como en cualquier mensaje que transmitimos de forma escrita. Al escribir un correo electrónico a un cliente con faltas de ortografía, da una mala imagen de la empresa.
2. **Antes de escribir un correo, tener claro cuál es el objetivo de mismo**: responder a la solicitud de información de un cliente, solicitar un pago, etc. Esto permitirá escribir un mensaje claro con una idea básica que la entienda el receptor.
3. **Adaptar el lenguaje a las características del destinatario**. Aunque a veces es complicado porque no se tienen demasiada información acerca del mismo, pero es lo que permitirá que el mensaje sea entendible por él.  
(Gago Muñiz, 2017)

### Referencia

Gago Muñiz, M. (10 de 2017). *Manual. Comunicación, asertividad y escucha activa en la empresa*. Recuperado el 26 de 09 de 2018, de [books.google.com.mx:  
https://books.google.com.mx/books/about/Manual\\_Comunicaci%C3%B3n\\_asertividad\\_y\\_escuc.html?id=LuxCDwAAQBAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com.mx/books/about/Manual_Comunicaci%C3%B3n_asertividad_y_escuc.html?id=LuxCDwAAQBAJ&redir_esc=y)

