

## Redacción del correo electrónico profesional

Objetivo: El participante será capaz de redactar correcta y asertivamente el correo electrónico, respetando las políticas establecidas por su empresa y teniendo presente que sus escritos transmiten la imagen de ésta.

### Temario

1. Antes de escribir
  - 1.1. Importancia de la comunicación por correo electrónico
  - 1.2. Imagen de la empresa e imagen personal
  - 1.3. Escribir en función del asunto a tratar y el objetivo a alcanzar
  - 1.4. Respeto de las políticas de la empresa
2. Elementos del correo y su importancia
3. La redacción del correo
  - 3.1. Características de una buena redacción
  - 3.2. Algunas nociones de sintaxis
  - 3.3. Uso de conectores
  - 3.4. Lógica y coherencia en el escrito
  - 3.5. Estrategias para organizar la información
  - 3.6. Esquemas de redacción
  - 3.7. Importancia de la puntuación. Nociones generales
  - 3.8. Uso de mayúsculas
4. Conclusiones