



Comunicación Escrita Profesional

Redacción de Correos Electrónicos y Documentos Profesionales

- Sé claro y conciso
- Usa lenguaje profesional
- Saludo adecuado y despedida cortés
- Asunto descriptivo
- Buena estructura (párrafos cortos, subtítulos)



Estilo y Tono en la Comunicación Escrita

- Adapta al contexto y al público
- Mantén un tono profesional y respetuoso
- Evita abreviaturas y emoticonos
- Considera diferencias culturales



Revisión y Edición de Textos

- Revisa y edita antes de enviar
- Busca errores gramaticales y ortográficos
- Asegura coherencia y claridad
- Pide a un colega que revise tu trabajo

