

## Extensión

*En general la extensión de un correo, no debiera exceder una página impresa. Sin embargo, hay temas que ameritan que los contenidos sean más extensos. Existen tres elementos esenciales que deben estar presentes: comenzar con un resumen ejecutivo, indicar para cuando esperamos una respuesta y por último, una tabla de contenidos.*

### ***Razones para no enviar un correo electrónico***

Hay muchos asuntos que es mejor tratar personalmente debido a que, como dijimos anteriormente, es muy fácil malinterpretar el contenido cuando no tenemos el respaldo de los gestos y tono de voz. En general, los temas que debemos mantener fuera son los que dicen relación con llamados de atención; conflictos entre personas de la compañía; opiniones personales sobre terceros de la misma empresa y quejas concernientes a la organización.

Si es usted quien recibe un correo para tratar estos temas, piense dos veces antes de reaccionar y verá que lo más sensato es responderlo indicando que se comunicará personalmente para tratar el asunto.



**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
Recinto de Ponce  
*Servicios de Consejería Profesional*



***Etiqueta en el correo electrónico***

*consejos claves*



**Recinto de Ponce**

## *Etiqueta en el correo electrónico*

*Muchas veces, olvidamos que el tono de voz, expresiones y gestos no pueden ser transmitidas por el correo electrónico, y quien lo recibe no puede juzgar objetivamente nuestros motivos e intenciones.*

Cuando no tenemos estas referencias, es más fácil caer en malentendidos, por lo que es vital que esté presente el sentido común y recordar cuando enviemos un correo, que del otro lado de la máquina, se encuentra una persona.

Así es que, antes de hacer clic en el botón de “enviar”, repasemos algunas sugerencias:

### ***El Formato***

Sea breve y conciso. Al contestar un correo, además de identificarlo manteniendo el título original para facilitar el seguimiento de la conversación, es muy bueno hacer un resumen de una o dos líneas sobre lo que trataba el correo anterior. No es necesario más que eso.

Se puede usar un tono más informal en algunas ocasiones, pero no olvidemos que esta es una herramienta de trabajo igual que las demás y la inmediatez no tiene nada que ver con el descuido. No existe justificación alguna para las faltas de ortografía o mala redacción, lo que puede ser percibido como falta de interés por el receptor del mensaje. Usar mayúsculas en toda la frase es interpretado como gritar.



### ***Destinatario***

Este punto es sumamente clave, lo ayudará a definir el tono de la información, especialmente si es remitido a más de una persona. Evite publicar las direcciones, ya que alguien puede no querer que su dirección sea conocida por otros. Para esto, la copia oculta es lo más práctico.

Si la intención es reprender a una persona en particular, no es necesario que el resto de la empresa se entere, esto sólo logrará que su imagen se vea perjudicada. Un llamado telefónico o una reunión es más prudente.

Si envía documentos adjuntos, le sugiero cerciorase de que el receptor los puede visualizar. Póngale un título que sea acorde al contenido. No está de más indicar el tipo de software y versión que usó para crear el documento, esto facilitará su lectura.

Recuerde que los correos electrónicos son documentos que pueden hacerse públicos, a pesar de ser dirigidos a una persona específica, es muy fácil que otras se enteren de su contenido.