

Normas de cortesía en la comunicación escrita: chat y correo electrónico

Al utilizar tanto el chat como el correo electrónico es aconsejable evitar ciertas conductas y seguir una serie de normas que hagan más fácil y cómoda la comunicación con el resto de los usuarios. Esto facilitará la lectura y la comprensión de todo lo que se comunique.

1. **Separar el texto en párrafos.** Es más fácil leer un texto estructurado en párrafos que un interminable mensaje de texto continuo.
2. **Evitar las mayúsculas.** Por contraste con las minúsculas, las letras mayúsculas simbolizan gritos; por ejemplo, ciertos comentarios sarcásticos, escritos con mayúsculas, pueden llegar a parecer brutales insultos. Además, un texto escrito en mayúsculas se tarda en leer un 30% más que el mismo texto en minúsculas. Por tanto, solo debes emplear mayúsculas en los casos en que la ortografía lo recomiende.

Estas normas también son de aplicación en el caso de los correos electrónicos, para el que además no debes olvidar:

3. **Mencionar siempre el asunto.** Este debe describir el contenido del mensaje de forma clara y concreta. Así, el destinatario (en este caso, tus profesores) podrá localizar rápidamente en su bandeja de entrada los mensajes, ordenarlos y darles respuesta de manera rápida y eficaz.

Finalmente, no olvides que la buena comunicación se basa en **el respeto y la tolerancia** evitando siempre los insultos, las palabras descalificadoras, las humillaciones, la crueldad y la falta de respeto. Esto solo conduce al enojo y no aporta ningún elemento positivo a la comunicación.