

Netiqueta para Padres

Normas de conducta para comunicación entre padres y profesores en la Escuela Alemana San Salvador



Tabla de contenido

Contenido

1.	Marco de comunicación.....	3
2.	Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.	4

1. Marco de comunicación

- Los padres y profesores emplean el correo electrónico como medio principal de comunicación.
- Priorizamos la comunicación por correo electrónico solo cuando es necesario y útil, redactando mensajes de manera concisa, objetiva y centrada en los objetivos para evitar saturar la bandeja de entrada.
- Toda comunicación comienza con un saludo y se lleva a cabo de manera respetuosa según sea la situación: puede ser informativa, inquisitiva o de solicitud. Evitamos expresiones subjetivas, acusatorias o reprobatorias, reconociendo que existen diversas perspectivas sobre un tema.
- Todos son conscientes de que, por lo general, las noticias y las fechas deben comunicarse con la debida antelación.
- Todos los profesores y padres son conscientes de que, en el sistema escolar, una respuesta rápida a veces no es posible cuando se deben hacer consultas y verificaciones y se deben respetar los canales de comunicación.
- En ocasiones, la comunicación verbal puede ser la mejor opción (por ejemplo: en situaciones problemáticas o discusiones). En ese caso, se debe mencionar el motivo de la conversación por correo electrónico y solicitar una cita para una reunión.
- Las notificaciones de sustituciones se comunican a través de WebUntis y/o verificando horarios en WebUntis.
- Los padres y profesores son conscientes de que no se pueden esperar respuestas por correo electrónico durante los fines de semana o vacaciones escolares.

2. Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.

- Los correos electrónicos se envían con un asunto claro que indique el grupo destinatario y el contenido, por ejemplo: “Clase I Bach A/ José Meyer/ Nota de alemán. Un asunto bien definido facilita la búsqueda del correo en un futuro.
- Como norma general, cada correo debe tratar un único tema. Esto significa: un asunto, un tema, un correo electrónico. Esta práctica simplifica la búsqueda por temas en el futuro..
- Los archivos adjuntos en un correo electrónico se nombran siguiendo el siguiente patrón fecha-contenido para una mejor organización y fácil identificación.
- Cuando respondas a un correo electrónico, presta siempre atención a las direcciones de respuesta. Algunas direcciones están configuradas para un grupo de varias personas, aunque parezcan ser para una sola persona.
- Al reenviar correos electrónicos (si hay duda, no los envíe y/o hágalo solo con el consentimiento del remitente).
 - CC= El destinatario del correo electrónico configurado como CC no es una persona de contacto directa. La información se le envía solos con fines informativos. Sólo se utiliza con precaución, no se espera ninguna respuesta. Solo se puede enviar una respuesta por la persona de contacto.
 - CCO= En el espíritu de la comunicación abierta, la CCO (copia oculta) se utiliza para proteger las direcciones de correo electrónico y se utiliza lo menos posible. Por supuesto, la CCO puede utilizarse para proteger otras direcciones de correo electrónico.
- En casos legales, los nombres completos deben codificarse utilizando abreviaturas para preservar la privacidad y la confidencialidad.
- Respetamos los derechos de autor de terceros. Cumplimos con las leyes de derechos de autor al reproducir material y nos atenemos a las normativas establecidas.