

Netiqueta para Alumnos

Normas de conducta para comunicación digital entre alumnos y profesores de 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

- Todos los alumnos y profesores utilizan la plataforma de comunicación MS365/Teams, asegurándose de conocer y proteger sus datos de acceso.
- La función de chat se emplea exclusivamente entre profesores y alumnos para la organización de las clases. Para cualquier otro tipo de comunicación se utiliza la función de correo electrónico.
- Para que la comunicación tenga éxito, es necesario que todos los alumnos consulten su cuenta de correo electrónico diariamente.
- Nos comunicamos 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.
- La comunicación de todos los estudiantes y profesores (también en el chat) comienza con un saludo y se lleva a cabo de manera respetuosa según sea la situación: puede ser informativa, inquisitiva o de solitud. Evitamos expresiones subjetivas, acusatorias o recriminatorias, reconociendo que existen varias perspectivas sobre un tema.
- Todos son conscientes de que, por lo general, las noticias y las fechas deben comunicarse con la debida antelación. Tanto profesores como alumnos deben comprender que, en algunas ocasiones, en el sistema escolar, una respuesta rápida 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 especialmente cuando se enfrentan problemas o se requieren discusiones más profundas. En tales casos, se debe enviar un correo electrónico explicando el motivo y solicitar una cita para una reunión.

2. Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.

- Los correos electrónicos se envían con un asunto claro (prioridad/público objetivo/contenido) (por ejemplo: Examen de Biología 8a / Pregunta sobre el tema X / 27.01.2018) - de esta manera, las personas no afectadas pueden eliminar el correo electrónico inmediatamente sin abrirlo.
- Con un asunto claro, el correo electrónico se puede encontrar más fácilmente más tarde. En general, se aplica: un asunto - un tema - un correo electrónico. De esta manera, se facilita la búsqueda temática de correos electrónicos en el futuro.
- Los archivos adjuntos siguen el patrón: fecha-contenido
- Cuando responda a un correo electrónico, preste siempre atención a las direcciones de respuesta. Algunas direcciones están configuradas para un grupo de varias personas, aunque parezcan ser para una sola persona.
- La confidencialidad debe tenerse siempre en cuenta a la hora de 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.

- 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.