

# Netiqueta para Profesores

Normas de conducta para comunicación digital del personal 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 profesores utilizan la plataforma de comunicación MS365/Teams, protegen y conocen sus datos de acceso. La función de chat se emplea exclusivamente entre profesores y alumnos para la organización de las clases. Para el resto de la comunicación se utiliza la función de correo electrónico.
- 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 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. Por ejemplo, al menos **dos semanas** antes de una excursión o evento, el profesor responsable debe presentar una solicitud de aprobación a la Coordinación Pedagógica y obtener la aprobación de los colegas cuyas clases se verán afectadas.
- Es importante que todos los profesores, alumnos y padres 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 (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.
- **Rutina de lectura:** Todos los profesores deben utilizar su correo electrónico y revisarlo al menos una vez al día. En la medida de lo posible, la dirección de la Escuela no envía mensajes para el día siguiente después de las 16:00 horas en días laborales. En casos urgentes, se establece contacto personal.
- Las notificaciones de sustituciones se comunican a través de WebUntis y/o verificando horarios en WebUntis.
- Entre viernes a las 15:00 horas al lunes a las 06:30 horas, no es necesario revisar a la cuenta de correo electrónico. Durante las vacaciones escolares, los profesores planifican su trabajo en el tiempo no lectivo de manera autónoma para poder comenzar el primer día de clases o los días de asistencia bien informados.

## 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: “Reunión de colegas alemanes, I Bach A/ examen lunes 14:00 aula D.2.1”. Esto permite a los no afectados borrar el e-mail inmediatamente sin tener que abrirlo.
- Un asunto claro también facilita encontrar el correo más tarde.  
En general: un asunto- un tema-un correo electrónico facilitara la búsqueda por asunto en el 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..
- 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.

- 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.

*“La interacción respetuosa de unos con otros, el uso sensible del lenguaje y el cumplimiento de las normas y acuerdos vinculantes son la base de nuestra comunidad.”*

5

### **Más información:**

Las **notificaciones** de enfermedad SOLO se envían por WhatsApp (+(503) 7860 2370) o la siguiente dirección de correo electrónico: [patricia.santos@ds.edu.sv](mailto:patricia.santos@ds.edu.sv)

Las notificaciones de enfermedad deben realizarse antes de las 06:30 am del día en que se presente la enfermedad.

Las **tareas de sustitución**, o la información correspondiente, se enviará a los profesores sustitutos con suficiente antelación a través de correo electrónico.