



Rawson, 28 de noviembre de 2012

Circular Nº 3/12

Uso del correo electrónico

A LA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL
DE NIVEL INICIAL
SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR
DE NIVEL INICIAL
REGIÓN I
REGIÓN II
REGIÓN III
REGIÓN IV
REGIÓN V
REGIÓN VI
S _____/_____D

Al día de hoy es indiscutible la importancia que ha adquirido el correo electrónico como medio de comunicación, tanto dentro como fuera de las instituciones. Cada **correo electrónico enviado o recibido es un registro que se tiene para actividades importantes** (envío de notificaciones, material, documentos, tanto con terceros como entre miembros del personal), e incluso se convierte en un espacio valioso de almacenamiento de información.

El envío y recepción, así como la circulación de la información dentro de la Institución, es responsabilidad del equipo directivo (aún cuando se encomiende a alguien más la realización de esta tarea).

De acuerdo con investigaciones realizadas, los correos electrónicos contienen aproximadamente un 75% de la información que utilizamos en una jornada de trabajo. Por lo tanto, la cantidad de conocimiento almacenado en dichos correos es suficiente para justificar su archivo durante un largo período de tiempo, siendo de vital importancia **dar y solicitar un acuse de recibo** de los mensajes recepcionados y enviados.

¿Qué es el correo electrónico o e-mail?

Correo electrónico (conocido también como e-mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas). Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

¿Qué es una dirección de correo electrónico o e-mail?

Una dirección de correo electrónico es un conjunto de palabras que identifican a una persona, una institución, organización o empresa. La dirección es privada y única, nadie que no sea el propietario puede utilizar la dirección ya que, para eso, posee una contraseña que solamente el dueño debe saber.

Todas las direcciones de mail deben de tener el símbolo del arroba (@). **Si no tiene este símbolo, no es un correo electrónico.**

El correo electrónico se separa en 3 partes, de izquierda a derecha:

1. al inicio (izquierda) tiene que aparecer un nombre con el cual se identifica al destinatario, que normalmente es: nombre y apellido (en el caso de personas físicas), o el nombre de la Institución, por ejemplo, en el caso de las escuelas.
2. el símbolo del @
3. y por último el dominio de donde es la dirección (Hotmail, yahoo, gmail son los más populares), terminado con: .com, .es, .org, etc.

La dirección debería de ser algo así: escuelanivelinicialxxx@hotmail.com. Esta es la que se dará a las personas que se desea se contacten.

En el caso de las direcciones de mail institucionales **que se creen de ahora en adelante**, sería prudente consignar:

- El número de la escuela: (escuelanivelinicial490)
- Si no lo permitiera, porque ya está en uso, agregar luego del número, la localidad (escuelanivelinicial490trelew).
- Evitar el exceso de guiones, puntos etc que dificultan el dictado o recordatorio del mismo.

**Dirección General de Nivel Inicial**

Pueden crearse cuentas de correo, entre otros, en los siguientes dominios gratuitos: Hotmail. Yahoo. Gmail

Ventajas de contar con un correo institucional:

- Trasciende a las personas.
- Imprime un sentido institucional.
- Concentra toda la información electrónica escolar en un solo lugar.
- Da respaldo de consultas y trabajos enviados y recibidos.
- Medio de comunicación entre la comunidad educativa.

Recomendaciones al utilizar la comunicación a través del correo electrónico:

La primera recomendación es recordar que los mensajes deben seguir las normas aplicables a los medios escritos, por lo cual es necesario que la comunicación sea cordial, respetuosa y oportuna. El receptor siente, piensa, y puede sentirse ofendido por el contenido que encuentra sin tener en cuenta estas recomendaciones.

Como todo sistema de comunicación humano, el correo electrónico tiene sus normas y costumbres que todo usuario de Internet debería respetar siempre. Estas normas se denominan "Netiquetas".

Nuestras "netiquetas" para el correo institucional son:

Use un nombre de usuario que identifique a su Institución	El nombre para mostrar ante el envío de un correo electrónico debe dejar "claramente" especificado a qué institución se refiere. Evite los nombres de remitente como: supervisión o escolatrelaw ya que este tipo de nombres no dejan en claro qué escuela o qué supervisión remiten el mensaje. Una forma correcta sería Escuela de Nivel Inicial N° xxx o Supervisión Nivel Inicial Región X.
Utilice correctamente la línea <u>Asunto</u>	No haga de la línea Asunto (Subject) del E-mail la mitad del texto del mensaje. Resuma, allí, en dos o tres palabras el tema del mismo para que quienes lo reciban tengan una idea general de lo que trata el mensaje y puedan, entre varios, priorizar su lectura o no. Al responder, deje esa línea tal como está (RE:.....), así será más fácil para todos hacer un seguimiento de los mensajes enviados sobre el mismo Asunto.
No borre el contenido del mensaje original al responder	Borrar el contenido del mensaje original al dar respuesta un mail, puede hacer que el receptor de la misma no pueda reconocer a que se le está respondiendo. Tenga en cuenta que los correos institucionales envían y reciben gran cantidad de mensajes los que, en ocasiones, demoran en ser respondidos haciendo que se pierda el hilo de lo conversado. Inclusive puede suceder que varias personas manejen el mismo correo y que quién recepcione la respuesta no sea el creador el mensaje original.
Firme los mensajes	Recuerde que el correo, al ser institucional, es utilizado por diferentes personas dentro de la misma escuela. No firmar el mensaje hace que el receptor no sepa a quién referirse al responder. La firma (nombre, y si es necesario apellido) identifica al autor sobre lo escrito.
No envíe cadenas de mensajes	Evite el envío de mensajes innecesarios. Recuerde que este es un correo "institucional" , que representa a la escuela toda y que debe ser utilizado sólo para lo vinculado a la tarea educativa.
NO GRITE	ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS ES EL EQUIVALENTE A GRITAR. Y ADEMÁS, LOS MENSAJES EN MAYÚSCULAS SON MÁS INCOMODOS DE LEER QUE LOS QUE UTILIZAN CORRECTAMENTE, MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.
Haga los mensajes cómodos de leer	TaMpOcO es cÓmodO LeEr IOs mEnSaJeS dE eStE tIpO. AIGuNoS pRoGrAmAs De CoRrEo TiEnEn TiPoS De LeTrAs Q hAcEn eStOs mensAjEs IIEglbLeS.
Respete las reglas ortográficas	Internet no ha abolido las normas ortográficas, por lo tanto deben ser respetadas. Mayúsculas luego de puntos, tildes, comas, etc. Cuidar la ortografía y gramática hacen que la comunicación sea más efectiva. Se debe recordar, además, que en este caso es un correo institucional y representa en los mensajes a la Escuela/Supervisión. Tener en cuenta que es un documento público.
De acuse de recibo al recibir un correo.	Tenga en cuenta que del otro lado del mensaje hay una persona que espera saber si la comunicación ha llegado a destino. Un simple ok o recibido alcanzan.



Dirección General de Nivel Inicial

Sea conciso y directo	No se extienda mucho en sus comentarios o explicaciones. Escriba con claridad utilizando los signos de puntuación correctamente y dejando espacio entre líneas para separación de los párrafos.
Utilice correctamente los campos: para, cc y cco	<p>El campo "para" indica quién es el destinatario del mensaje. Es quién debe: responder si fuera necesario, o dar acuse de recibo si no requiere respuesta.</p> <p>El campo cc (copia carbónica) indica que, para poner en conocimiento, se está poniendo copia a la dirección que allí se menciona. Como el mensaje no está destinado a esta institución y/o persona, no tiene obligación de responder si no lo considera necesario u oportuno.</p> <p>El campo cco (con copia oculta) se utiliza cuando se envían mensajes a varios destinatarios y no se quiere poner en evidencia las direcciones de correo (útil ante el envío de cadenas). En este caso, que sólo utilizaremos direcciones de instituciones educativas, no sería necesario ocultarlas.</p>
Comparta los datos de usuario de la cuenta, con alguien más dentro de la Institución.	La cuenta de mail institucional es justamente "de la institución". Conviene que la maneje el equipo directivo, así como también quién esté en tareas administrativas. Si la escuela cuenta sólo con un Directivo, es conveniente que los datos los conozca, además, el docente de mayor puntaje y que queda a cargo en ausencia de la dirección. De este modo, ante una licencia y/o ausencia, la información sigue llegando y circulando. El correo debe trascender a las personas. Si el equipo directivo se fuera de la escuela, esto no debería ser motivo de cambio de mail.
No modifique las planillas que reciba	Si recibe el envío de alguna planilla o cuadro para completar, no modifique el formato de la misma ni los datos que se solicitan en ella. Si se envía de esa manera, es porque así se requiere su elaboración por parte de quién la remite.
No use el correo para fines que no sean educativos	Evite el uso del correo institucional para enviar mail personales o que no tengan que ver con la actividad de la escuela.
Tómese unos minutos para releer el mensaje	Antes de dar clic a "enviar" tómese unos minutos para releer lo que ha escrito, verificando su correcta ortografía, puntuación y la claridad del mensaje. Asimismo compruebe que el tono del mismo no es violento ni imperativo.
Sea cordial	<p>Utilice expresiones de cortesía para dirigirse al destinatario. Tenga en cuenta que lo virtual carece de lo proxémico y quién lee pone la "intencionalidad" al mensaje, muchas veces acorde a su estado de ánimo del momento. Para evitar malos entendidos no use modo imperativo, use expresiones como por ej:</p> <p>Por favor, sería tan amable de decirme como se hace... Me gustaría que, por favor, me indicara donde... Quisiera preguntarles si saben ustedes como...</p>
No copie en el campo del mensaje datos que deben ir en adjuntos	Si tiene que enviar un documento, informe, carta o nota evite pegar esta información en el campo de contenido del mensaje ya que el texto demasiado largo dificulta su lectura. Para estos casos utilice el adjunto de archivos. (redacte en documento de word y adjunte al mensaje)
No envíe mensajes sin texto	Aún cuando el contenido del mensaje se encuentre en un adjunto, especifique esto en el campo de contenido del mensaje. Por ej: en archivo adjunto va el documento solicitado, y firma de quién lo envía.

Sitios consultados para la elaboración:

http://www.securingthehuman.org/newsletters/ouch/issues/OUCH-201203_sp.pdf consultada el 15 de agosto de 2012

www.wikipedia.com consultada el 15 de agosto de 2012

<http://www.comunidadelectronicos.com/listas/netiquette.htm> consultada el 15 de agosto de 2012