

Los correos electrónicos o e-mails, son una forma de comunicarse dentro de la comunidad educativa, por ello, **deben cumplir con ciertas formalidades propias de un entorno académico**. Estas orientaciones están especialmente dirigidas a la formación de nuestros estudiantes, quienes deben desenvolverse ahora y en el futuro de forma respetuosa, amable, asertiva, mostrando madurez, responsabilidad y formas de expresión adaptadas a los distintos contextos. **Las palabras nos definen, reflejan el orden, la serenidad y riqueza que hay o no, en nuestro interior. La forma en que hablas y las palabras que escoges hablan de ti.**

1. Estas normas regulan los e-mails o correos electrónicos (tanto lo referido a la dirección electrónica, como a los mensajes enviados) que se relacionen con nuestras actividades institucionales, como, *por ejemplo*: dirección electrónica para ficha de matrícula, para el envío de boletas colegiaturas, para recibir información oficial del colegio a través de los profesores u otros funcionarios, para comunicación entre estudiantes y sus docentes o inspectores, y viceversa, etc.
2. Entenderemos para los efectos de este protocolo reglamentario, que Correo electrónico o e-mails es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica. Por lo tanto, cuando hablemos indistintamente de correo electrónico o de e-mails, siempre nos estaremos refiriendo tanto a la dirección electrónica propiamente tal, como a los mensajes transmitidos.
3. Nuestro Proyecto Educativo Institucional, reconoce a la familia como el primer y principal educador de nuestros estudiantes, al decir: *"la familia es modelo y principal educadora de sus hijos, el Colegio le acompaña y colabora, ofreciéndole oportunidades, para que asuma su función formativa. Muestra modelos de vida, ejemplos adecuados para promover valores y vivenciar virtudes."* PEI

Ya que, en este caso, la comunicación electrónica se da en un entorno educativo, debe **cumplir con ciertas formalidades propias de un entorno académico**. Por ello, estas normas se extienden a todos los apoderados y estudiantes, también a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

Respecto de los docentes y asistentes de la educación, en otro de sus Principios el Proyecto Educativo Institucional (PEI) expresa que los educadores deben: *"Promover valores mediante la práctica de las respectivas virtudes, el docente con su presencia educa..."* "Uno enseña lo que sabe y educa lo que es"<sup>xiv</sup> PEI

En virtud de todo lo anterior los e-mails, deben tener las siguientes características:

4. **La dirección electrónica debe ser formal**. No incluir números ni símbolos, ni apodos, ni diminutivos.  
*No causa buena impresión usar apodos o nombres ficticios o diminutivos (a nadie le interesa si te gusta el merengue o tu color de piel, si eres chiquita(o) o si te dicen de tal o cual como sobre nombre, etc.)*
5. **Tener como nombre de usuario: tu nombre y apellido (s)**, fácil de recordar. Puede ser tu nombre y apellido, la primera letra de tu nombre y tu(s) apellido(s) o tu nombre y letras de tus apellidos, o nombre y dos apellidos. Recuerda que la palabra que elijas delante de la letra arroba (@), cobra vital importancia. **Es la primera impresión que uno se forma**.  
*"No hay nada tan único y original como tu propio nombre por 2 razones:  
No hay nadie como tú y una ventana al mundo digital debe ser fácilmente reconocible. Cada gesto es tu marca  
Fácil de recordar escribir y deletrear, denota sobriedad y seriedad.  
Nota: Muchos CV se descartan porque el e-mail denota inmadurez o poca seriedad"*<sup>1</sup>
6. Respecto del **correo mismo**: el texto debe ser **informativo**, con **estructura clara**. Usa como "asunto" un encabezamiento corto y apropiado, menciona lo importante (contenido o materia). Redacta un mensaje claro, directo y conciso (expresa lo esencial). Si es relativamente largo, divídelo en párrafos cortos, puedes enumerar. Finalmente, revisa ortografía, gramática y el contenido del correo electrónico antes de enviarlo. Un correo electrónico, no sustituye una conversación, tampoco debe usarse como chat.
7. **No olvidar la cortesía**: tratamiento formal (Sr. Sra. Srta. Dr. Profesor, Estimado, Etc.), pedir las cosas por favor, dar las gracias y despedirse de forma adecuada, (atentamente, cordialmente, respetuosamente, etc.) indicando al final tu nombre completo, cargo o algún otro dato que sea necesario.
8. Usa un estilo y tamaño de fuente uniforme. Se aconseja usar fuentes como: Times New Roman, Arial o Calibri. Evitar fuentes decorativas, cursiva, negritas, subrayados o multicolores. No usar mayúsculas para todo el texto. Tamaño legible, se aconseja 12.
9. Evita incluir contraseñas, números de cuenta e información confidencial en los e-mails.
10. Detalla los archivos adjuntos si es necesario. Menciónalos en el cuerpo del correo de forma que el destinatario sepa que lo estás incluyendo.
11. Plazo para ceñirse a la norma 24 de febrero 2021

Referencias

1. Eric Horvitz<sup>1</sup>

2. <sup>↑</sup><https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/694/01/>