

## Hoja Informativa para Padres de Virginia Cómo Comunicarse Efectivamente vía Correo Electrónico (Email)

### Usando Correo Electrónico para Comunicarse Acerca de la Educación de su Estudiante

Ahora más que nunca las personas ocupadas dependen de las formas más eficientes y simples de transmitir información. Programar reuniones, reenviar agendas, asignar tareas, son algunas de las formas en que el correo electrónico satisface las necesidades de comunicación.

**El Correo Electrónico es una manera rápida y efectiva de comunicación.** Pero enviar su mensaje por correo electrónico a veces puede resultar en mal entendidos. Por ejemplo, correos electrónicos escritos mientras uno está emocional o molesto puede dañar las relaciones y crear problemas continuos. **El Correo Electrónico es un registro por escrito**, como lo es una carta y puede ser utilizada en procedimientos legales. Por lo tanto, éstos deben ser **claros, concisos, verdaderos y sin emociones.**

Piensa que tu **correo – electrónico aparecerá en el periódico.** Una buena regla general al enviar mensajes por correo electrónico es nunca escribir nada que no te gustaría ver en primera plana. Una vez que el correo electrónico entra en el espacio cibernético, tu pierdes todo control sobre donde va a parar o el efecto que tendrá en aquellos que trabajan con tu hijo.

### Consejos para Utilizar el Correo Electrónico con Éxito

- **Sea Profesional.** Cuando escribes un correo electrónico, sé **amable y respetuoso.** Sé amigable, pero asegúrate de dirigirte usando títulos (Dr., Mrs., or Mr. en inglés) a no ser que el recipiente te pida que te dirijas a él/ella por su primer nombre o si tú no sabes cómo dirigirte a ellos apropiadamente.
- **Utilice la línea del asunto como una herramienta de información.** Un **título corto** ayudará al lector a tener una idea del motivo del mensaje, ej., Solicitud para discutir servicios de año extendido.
- **Utilice un Estilo de Escritura Formal/Negocios.** Mantener su mensaje electrónico **corto y al punto.** Una escritura clara y concisa va a asegurar el lector comprenda lo que usted está tratando de comunicar. Si usted tiene varios puntos que hacer, utilice guiones, números o títulos de sección.
- **Analice su tono.** Puede ser difícil de determinar el “tono” de un correo electrónico. Usted puede pensar que usted solo está siendo directo, pero el destinatario puede pensar que usted está siendo rudo. Para ayudar a prevenir un malentendido de lo que usted está tratando de decir, sea educado – diga “por favor” y “gracias” cuando escriba mensajes electrónicos.

### La Participación de los Padres es Clave para los Logros del Estudiante

Los logros de su estudiante dependen de en un número de cosas, incluyendo **su participación como padre.**

Desarrollar una **asociación efectiva** con la escuela de su estudiante y aquellos quienes trabajan con él ayudarán a su hijo a ser exitoso.

**Compromiso y comunicación efectiva** ambos son claves para garantizar que sus estudiantes cumplan con sus objetivos a lo largo de su carrera escolar.

**Esto incluye** colaborar con la escuela, ayudar a su estudiante con la tarea, hacer preguntas, mantener al equipo de la escuela informado, apoyando el buen comportamiento en el hogar y manteniendo una comunicación abierta.

**Contáctenos:**  
800-869-6782 / 703-923-0010  
www.peatc.org  
Hablamos Español

# Hoja Informativa para Padres de Virginia

- **No Envíe un Mensaje estando Molesto o Enojado.** Guarde el primer borrador del mensaje – y en un día o dos, vuelva a escribirlo de forma que resulte en algo positivo y no así de malos sentimientos. Pida a alguien más que lo lea antes de enviarlo. **Si tiene que comunicarse de inmediato** (ej., tiene una fecha límite para responder), trate por lo menos de esperar un par de horas entre el tiempo que escribe el mensaje y el tiempo que lo envíe, así, usted tiene tiempo para reflexionar sobre el mensaje y el tono.
- **No Escriba Su Mensaje en Mayúsculas.** Las mayúsculas en un mensaje indica **gritar**. La persona que lee esto estará enfocado en cómo usted escribió el mensaje y no así lo que usted escribió.
- **Evite Comentarios Negativos.** Si usted pone algo negativo acerca de la escuela o el personal en un correo electrónico, usted puede estar seguro **de que el mensaje se expandirá**. Esta causará un impacto a largo plazo en su relación con aquellos quienes trabajan con su hijo. Piense en cómo se sentiría usted si recibiera ese mensaje.
- **Mantener Confidencialidad:** Si usted está incluyendo información confidencial que solo el destinatario debería ver, **marque su comunicación como confidencial**. Esto puede que no evite el ser compartido, pero su intención estará clara.
- **Copia de cortesía y “Responder a Todos.”** Para mensajes simples o aquellos que requieren una respuesta simple de “sí o no” puede que no necesite copiar a varias personas. **Dirija su correo electrónico a aquellos que realmente necesiten verlo** – aquellos quienes pueden ayudar y aquellos quienes necesitan estar al tanto de la situación.
- **Responder los Mensajes que Recibe.** Si es posible, responda a los mensajes siempre. Una simple respuesta que usted ha recibido el mensaje y que contestará las preguntas en otro momento es mejor que no responder. Con filtros para mensajes no deseados, el remitente puede que no sepa si usted recibió su mensaje.
- **Revisar su ortografía y gramática:** Revise siempre su ortografía y gramática antes de enviar un mensaje. **Lo que usted escribe y cuán bien lo escribe**, es un reflejo de usted.
- **Archivos Adjuntos Grandes Puede que Necesiten Previa Notificación:** No todos pueden abrir archivos grandes. Si usted puede, proporcione el enlace al archivo. Si eso no es posible, deje saber al destinatario que usted ha enviado para que puedan contactarse en caso de no poder abrirlo. Usted también puede utilizar formato zip para enviar varios archivos.

## Evitar Malentendidos y Dañar las Relaciones

- Piense sobre lo que quiere y necesita decir.
- **Expresar sus preocupaciones** de manera clara, concisa, cortés y respetuosa.
- **Lea su mensaje otra vez** por el contenido y el tono.
- **Haga cambios** al mensaje para que esté más claro y sin emociones.
- **Pida a alguien más que lea su mensaje** y darle sugerencias.
- **Vuelva a escribir su mensaje** tomando en cuenta los comentarios que ha recibido.
- **Si usted está molesto o enojado**, guarde el mensaje por una noche para después poder revisar su contenido y cómo está escrito.

La misión de PEATC se enfoca en construir un futuro positivo para los niños de Virginia trabajando en colaboración con familias, escuelas y comunidades para mejorar las oportunidades de excelencia educación y éxito en la escuela vida comunitaria.

Para más información sobre nosotros, favor contactarnos:

800-869-6782 / 703-923-0010

[www.peatc.org](http://www.peatc.org)



El contenido de esta hoja informativa ha sido desarrollado bajo una subvención del Departamento de Educación de Estados Unidos, #H328M140013-18. Sin embargo, su contenido no necesariamente representa la política del Departamento de Educación de EU, y usted no debe asumir que está respaldado por el Gobierno Federal. PEATC no es una agencia de servicios legales y no puede proporcionar asesoramiento o representación legales. Cualquier información contenida en esta hoja de informativa no tiene propósito de asesoría legal y no deberá ser usada como sustitución de asesoría legal

