




Normas de BVSD Sobre el Estilo y el Uso Oficial del Email


Por favor siga estas *normas de BVSD de estilo y uso* en todas sus comunicaciones por email.

Cuatro Protocolos Nuevos a Seguir

 Dirija su email solamente a la persona específica a la que desea responder. Use la línea de Cc: para todos los demás

 **No** se espera que responda a un email en el que ha sido copiado (Cc:) to que ha recibido solo para su información (FYI)

 Por favor absténgase de enviar mensajes largos; en su lugar incluya los textos largos como documento adjunto (attachment)

 Por favor no añada comentarios personales innecesarios sobre padres, estudiantes o empleados en ningún email del distrito



Hacer Mensajes Más Legibles

Escriban un email *simple y conciso*.

Limítense al tema de referencia de su mensaje o separe los distintos temas a tratar con una *marca*

Resuma su mensaje al *principio* en vez de al final




Despedida


Utilice siempre el cuadro de firma al final de cada email para identificar su nombre, título, centro de trabajo, número de teléfono y la marca del Distrito Escolar del Valle de Boulder

Si está usando una cuenta de email *en nombre de su supervisor*, use el modo de DELEGACION o asegúrese de indicar que está enviando el mensaje en nombre de esa persona.

Líneas de Referencia más Claras

Para todas las líneas de referencia de sus mensajes de e-mail:

 Use siempre un encabezado claro y descriptivo en la línea de referencia. Esto permite a los demás conocer rápidamente el contenido del mensaje.

 Incluya estos encabezados en la línea de referencia cuando sea apropiado:

ASAP o *Time Sensitive* - use esto para indicar su necesidad de recibir una respuesta rápida o para indicar la existencia de un plazo para responder

AR o *Action Requested* - use esto para indicar that an action or decision is being requested

FYI - use esto para indicar que la información que envía es opcional o que su propósito simplemente es el de informar, quizás enviado a esa persona como referencia o para su archivo

PF o *Please File* - use esto para indicar la necesidad de archivar el mensaje pero no necesariamente que sea leído

Ejemplos: **Subject:** ASAP- Nueva Subsidia Disponible

Subject: FYI- Los cálculos solicitados están adjuntos

No Olvide

El email no es necesariamente un medio confidencial. Las comunicaciones electrónicas de los empleados del distrito pueden ser constituidas como "información pública" y por lo tanto pueden estar sujetas a inspección pública bajo C.R.S. 24-72-203 de la Ley de Información Abierta de Colorado.

Respete la privacidad. Using student names and information in email is *not* a violation of FERPA if it is to district staff who have a specific and legitimate need to know such information. Do not send student information to those who do not have a legitimate need to know (FERPA, 20 U.S.C. § 1232g)

No use nunca el email cuando la situación pueda ser *tensa y emocional*. En su lugar, levante el teléfono y llame a la persona o reúname con ella cara a cara

No envíe nunca *cartas de cadena, posibles engaños, gráficos demasiado grandes o documentos adjuntos gigantes* a otros empleados

Para poder prevenir los virus, evite abrir cualquier *email sospechoso*

Reglas para usar el TO: Distribución

Determine los destinatarios de su mensaje con cuidado y precisión cuando envíe un email

Evite enviar un email a *distribution lists* (listas de distribución) que incluyan más personas de las que usted tenía intención de incluir

Evite usar el Reply to All (responder a todos) y reduzca en lo posible la lista de destinatarios tanto en la línea de "To:" como en la de "Cc:".

