



18 de agosto de 2020

A todo el personal

[Enlace firmado](#)

Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario

USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El personal en el Departamento de Educación utiliza el correo electrónico para intercambiar información y archivos de forma ágil y eficaz. Es importante que siempre que se envíe un correo electrónico contenga, al menos, la información básica para asegurar una comunicación efectiva. Para clarificar el uso adecuado de esta herramienta, ejemplifico las partes que debe incluir una comunicación electrónica:

Tema:

Asunto:

Grado de intervención: Urgente/Mediana urgencia/ Para conocimiento

Descripción del asunto: (breve descripción con dos o tres puntos importantes)

Nombre del remitente: Juan del Pueblo

Puesto que ocupa en la agencia o título del remitente: maestro/padre/director

Ubicación: escuela X

Teléfonos del remitente:

Recomendamos que cuando remita una comunicación mediante este medio, sobre alguna situación en su entorno escolar o administrativo, la dirija al supervisor inmediato para el trámite correspondiente. Si, en tiempo razonable, éste no contesta la petición o presenta algún seguimiento, entonces se dirigirán a los niveles jerárquicos de la agencia con evidencia del trámite realizado. De ser necesario, por la naturaleza o urgencia del asunto, podrá dirigirlo a otros niveles además del inmediato. De esta forma, podemos ser más efectivos en el desempeño de nuestras funciones al atender con celeridad los asuntos que se presentan en nuestro sistema educativo.

Exhortamos a todo el personal a cumplir con esta directriz.