

# E-mail ... otra manera de mantenernos en contacto

El WPCSD considera que el correo electrónico es una herramienta de comunicación vital y reconoce la importancia de un contenido de correo electrónico apropiado y una respuesta oportuna.

Ocasionalmente, puede necesitar comunicar información, una inquietud o una pregunta al maestro de su hijo o a la administración del distrito. Su apretada agenda y, a menudo, la del personal docente pueden impedir una conversación en persona.

Recuerde que si elige enviar un mensaje de correo electrónico a un miembro de nuestro personal profesional, es posible que no reciba una respuesta inmediata. El WPCSD alienta a los miembros del personal a responder a los correos electrónicos dentro de las 48 horas o antes cuando sea posible.

### Etiqueta y Guías Para El Correo Electrónico

Cuando utilice correo electrónico:

1. **Envíe solo mensajes no vitales por correo electrónico.** Los maestros generalmente no están en línea durante el horario escolar debido a sus responsabilidades de enseñanza y reuniones. No se recomiendan los correos electrónicos cuando se requiere una respuesta urgente o el mismo día. En su lugar, llame a la oficina principal de la escuela y hable con alguien para asegurarse de que su mensaje se reciba y se comprenda claramente.
2. **El progreso académico, las expectativas de aprendizaje o los problemas de conducta de su hijo se abordan mejor mediante una conversación telefónica o programando una reunión personal con el maestro de su hijo.** No es adecuado enviar un mensaje de correo electrónico que detalle estos asuntos. Sin embargo, sí es adecuado enviar un mensaje de correo electrónico para solicitar una reunión.
3. Para todas las inquietudes médicas o de salud, comuníquese por teléfono con la [enfermera de la escuela](#) de su hijo. Es adecuado enviar un mensaje de correo electrónico para solicitar una reunión.
4. **Recuerde que el correo electrónico no es necesariamente confidencial.** Los mensajes de correo electrónico no son confidenciales y se consideran documentos públicos a los que tienen acceso otras partes según la Ley de Libertad de Información y otras leyes. La información confidencial debe transmitirse por teléfono o por contacto personal.

### Guías Adicionales

5. **Asegúrese de que el asunto sea relevante.** Esto aumentará la posibilidad de que el personal comprenda la naturaleza y la urgencia de su correo electrónico, en lugar de dejarlo para más tarde.
6. **Sea breve.** Para facilitar una respuesta oportuna, trate de limitar los correos electrónicos a menos de 150 palabras. Resuma su pregunta de manera clara y concisa para facilitar una respuesta rápida.
7. **Incluya su firma de correo electrónico.** Incluya su nombre completo y número de teléfono al final de su correo electrónico, para que quede claro quién escribió el correo electrónico y a quién debe responder.
8. **Tenga cuidado al copiar a otras personas y reenviar correos electrónicos.** Envíe un correo electrónico solo a aquellas personas a quienes el mensaje sea relevante. Por razones de privacidad, no reenvíe las direcciones de correo electrónico de nadie sin su conocimiento.
9. **¿La información está disponible en otro lugar?** Antes de enviar un correo electrónico al personal, considere si la información que está buscando ya está disponible en otro lugar, como en el sitio web de la escuela, la página web de los maestros y/o el calendario/directorio de la escuela.
10. **Sea consciente de cuán adecuado es el contenido de su correo electrónico.** Sea siempre respetuoso y constructivo. Los correos electrónicos deben cumplir con el [Código de Conducta](#).

### Cómo ponerse en contacto

Las direcciones de los correos electrónicos del personal - y números de teléfonos - pueden ser localizados en nuestra página de internet del distrito:

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

Visite la página web de la escuela de su hijo/a para acceder al directorio del personal.

Cuando los padres y el personal docente se mantienen en contacto, los estudiantes se benefician.

## #WPPROUD