

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO	 IE. Mariscal Robledo Conectados en la Distancia
	RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL	

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional es uno de los principales medios de comunicación de la Institución Educativa Mariscal Robledo, su uso responsable es necesario para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Es por esto que compartimos las siguientes recomendaciones:

1. Correos con dominio de MARISCAL ROBLEDO:

Para las comunicaciones institucionales la Institución cuenta con las direcciones de correo electrónico con el dominio de mariscalrobledo. Estas proyectan una imagen unificada y, además, les dan mayor confianza y relevancia a las comunicaciones de la Institución. El correo está vinculado al software académico MASTER 2000 y permite el uso integrado de la G-Suite de Google (correo, clases en Meet, Clases en Classroom, entre otros).

2. Enviar/recibir mensaje mediante correo electrónico institucional:

- 2.1 **Indicar un asunto claro:** El asunto es un titular que, con pocas palabras, debe expresar en una frase de qué trata el contenido del correo electrónico.
- 2.2 **Estructura del mensaje:** Se sugieren los componentes tradicionales de una carta: un saludo, un cuerpo y una despedida.
- 2.3 **Responsabilidad del mensaje:** Los correos institucionales deben llevar el nombre del remitente. Nombre completo, el cargo, el teléfono (en caso de ser necesario).
- 2.4 **Acerca del contenido del mensaje:** El fondo debe ser blanco, evite los mensajes con muchas gráficas, y textos de diversos colores, además de lo estético esto dificulta la lectura.
- 2.5 **Recomendaciones al redactar:**
 - Redacte de forma breve, directa, clara y con buena ortografía.
 - Evite el uso de mayúsculas sostenidas.
 - No abuse de los signos de exclamación.
- 2.6 **Escribir con cortesía y respeto:** Es importante seleccionar las expresiones adecuadas para evitar interpretaciones que no corresponden a la realidad, incluir expresiones como “por favor” y “gracias”. En nuestra cultura institucional se escribe con respeto y cortesía es más efectivo el mensaje y la respuesta del destinatario.
- 2.7 **Confirmación automática de los mensajes:** Evite solicitar en todo momento confirmaciones automáticas de recibo de los mensajes enviados a través del correo electrónico, pues el receptor lo puede ver como algo invasivo. Esta herramienta es para casos que realmente sea necesaria dicha confirmación.

3. Seguridad/confiabilidad:

- 3.1 Se recomienda por protección de datos personales, cuidado y veracidad de las actividades académicas, no compartir su correo y contraseña con otras personas. Recuerde que el correo es suyo y de nadie más.
- 3.2 **NO USAR EL CORREO INSTITUCIONAL PARA ASUNTOS DIFERENTES A LOS ACADÉMICOS;** y suscribirse al envío de material promocional de entidades externas, o crear cuentas en redes sociales.
- 3.3 Evite abrir correos y descargar archivos adjuntos de personas desconocidas para prevenir la descarga de virus.

4. Vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional:

El correo sólo estará vigente mientras los usuarios (empleados o estudiantes) estén activos con la Institución, una vez cancelen matrícula o sean trasladados a otro plantel educativo, la cuenta será eliminada. Tenga un respaldo de su información en cuentas personales, u otros dispositivos digitales (Memoria USB, o en un equipo de cómputo).

5. Contraseñas:

La contraseña inicial se la comunicará el(la) docente director(a) de grupo, se recomienda conservar la misma contraseña para evitar ser olvidada y bloquear la cuenta con varios ingresos.

	FORMACIÓN INTEGRAL PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
	Jenifer Torres Agudelo	Mónica Marcela Parra Zapata	Juan Guillermo Zapata Jaramillo	