1. COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA

- 0. Introducción
- 1. Netiqueta
- 2. Correo corporativo de centro y dominio
- 3. Correo corporativo de Educaragon
- 4. Hacer grupos o listas de envío
- 5. Programar envíos
- 6. Firma automática
- 7. Envío con destinatario oculto (CCO)

Copyright 2026

0. Introducción

Esta es la primera competencia del *Área 1. Compromiso profesional* del Marco Digital Docente. En ella se recoge el uso de la tecnologías para la comunicación organizativa en los diferentes ámbitos de la labor docente:

> Utilizar las tecnologías digitales establecidas por las Administraciones Educativas o, en su caso, por los titulares del centro, para aplicar las estrategias de comunicación organizativa entre los agentes de la comunidad educativa y de estos con terceros, contribuyendo a la mejora de dichas estrategias y a la proyección de la imagen institucional de la organización.

A lo largo de este capítulo iremos viendo diferentes aspectos relacionados con el desarrollo de esta competencia en contextos de comunicación a través de medios digitales para la participación en órganos de coordinación docente, además de otros contextos donde se interacciona con distintos agentes de la comunidad educativa.

Para ello veremos diferentes elementos importantes para que este proceso comunicativo se desarrolla dentro de uno parámetros de seguridad, cordialidad, educación y bienestar.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

1. Netiqueta

> Las **Netiquetas son una serie de reglas** que intentar regular el comportamiento del usuario con el fin de mantener un **entorno sano y seguro**.

Conviene conocerlas y tenerlas presente con el fin de seguirlas y de poderlas trasmitir en nuestro entorno. El anonimato y la ausencia de una interacción presencial ha impulsado, no siempre, unos roles en redes que tienden por regla general a no ser demasiado respetuosos. Es por eso que la**s Netiquetas han sido impulsadas por los usuarios con la finalidad de facilitar la convivencia en redes sociales, evitar conflictos y comentarios negativos** a cualquier usuario o ir en contra de la intimidad u honor de cualquiera. A continuación, ponemos **10 reglas básicas** de la Netiqueta para fomentar la convivencia en redes:

1. La forma en que **interactúas en redes** debe ser un **reflejo** de tu interacción en el **mundo real.**
2. **Evita el uso de mayúsculas**, es como gritar y además dificulta la lectura. Intenta mantener una ortografía limpia y adecuada para la comunicación.
3. Intentar **empatizar con la lectura del receptor**, para no herir los sentimientos de ningún usuario que lo vaya a leer.
4. Respeta la **privacidad del resto de usuarios**. No difundas información sin el consentimiento de nadie, pregunta antes de etiquetar a alguien que pueda verse comprometido en una publicación, y no debes hacer capturas porque vulneraría la privacidad de cualquier usuario.
5. **Sigue las normas de la plataforma** en la que interactúas. Hoy en día casi hay una plataforma para cada cosa, intenta respetar la finalidad de cada plataforma para el uso que se ha desarrollado. (Por ejemplo, no subas fotos de fiesta en Linkedin)
6. **Conteja las fuentes** antes de emitir un juicio. Cada día más y cada día con mas asiduidad, nos llegan Fake News elaboradas que nos hacen dudar prácticamente de cualquier cosa. Es por eso, que hoy más que nunca haya cerciorarse de que esa información es verídica contrastando con otras fuentes y activar el espíritu crítico, para solo compartir lo que tenemos la certeza de que no ha sido manipulado. Sino, estaremos ayudando a difundir bulos y a manipular comportamientos sociales con fines ilícitos.
7. **Respeta el tiempo de cada usuario**. La redes sociales no avisaron, llegaron cuando estábamos a medio hacer y cada uno se ha ido adaptando a la realidad como ha podido. Hay que respetar la velocidad de cada persona intentando ser neutrales y sin emitir un juicio de valor.

Copyright 2026

8. **No olvides responder a los mensajes**. Por breve que sea la respuesta, el silencio como opción siempre es peor alternativa.
9. **Compartir es vivir.** Internet se ha convertido en una fuente inmensa de conocimiento, nunca está demás devolver algo al manantial.
10. **Disculpa equivocaciones.** Todos hemos comentado alguna falta en redes sociales, deja tiempo para que cada persona pueda rectificar por sí misma y ayuda de forma amable a quien no se ha dado cuenta.



Elaboración propia. Netiqueta. Yerai Rubio. (CC BY-NC)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

Copyright 2026

2. Correo corporativo de centro y dominio

Es **importante** que para dar una **imagen seria y profesional** se utilice una **cuenta exclusiva** para la labor docente. Es posible que en el centro haya un correo corporativo. Si es así lo mejor es usar la cuenta del colegio para dar una imagen unificada y facilitar la comunicación con las familias. Pero...

> ***¿Qué es un correo corporativo?*** Un correo cuyo dominio no es gmail, yahoo, hotmail, etc. Sino que tiene el **nombre del centro (o empresa que corresponda) después del @.** Este dominio es de uso exclusivo de esa entidad pues tiene la propiedad del mismo.

Pongamos un ejemplo. Supongamos que el centro se llama CEIP FELICIANO y el profesor que acaba de llegar se llama Alan. Lo que tienes aquí debajo con un tick sería un ejemplo de correo corporativo. En cambio, el otro que tiene el dominio de Gmail no lo sería.

✗ ALAN@GMAIL.COM (No es corporativo)

✓ ALAN@CEIPFELICIANO.COM (Sí es corporativo)

> ***¿Y que es un dominio?*** Es la dirección que se utiliza para visitar un sitio web. Es **lo que viene después de la "@"** en una dirección de correo electrónico **o después de "www."** en una dirección web. Para tener un dominio propio hay que pagar y registrar el nombre en entidades gestoras de esta información.

Es decir, en el ejemplo anterior, un dominio sería:

- **gmail.com** (en la primera)

- **ceipfeliciano.com** (en la segunda)

Copyright 2026

Como habrás podido comprobar hemos usado **minúsculas y mayúsculas indistintamente**, y es que a la hora de escribir o crear las direcciones **no importa**, no hay distinción. El sistema lo convierte todo a minúsculas automáticamente.

> Para obtener más información sobre el término 'dominio' puedes consultar este breve video donde te lo explican rápidamente lo que es y para qué sirve:

https://www.youtube.com/embed/Z7yO-MQgsk8

Youtube. ¿Qué es un dominio y par que sirve? - Curso Dominios Formación acens (2/8). Acens

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

3. Correo corporativo de Educaragon

https://view.genial.ly/637e25e89adcac0011b40767

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

4. Hacer grupos o listas de envío

Las plataformas de mensajería son cada día más y no se puede mostrar cómo se hace en cada una de ellas, pero sea cual sea la que uses, deberás investigar cómo puedes implementar esta funcionalidad para facilitar tu trabajo diario. Aquí te dejamos una batería de ejemplos de diferentes plataformas de mensajería o que incorporan esta funcionalidad. No hay que conocer cada una de ellas, es imposible abarcar todas, pero sí que es necesario que conozcamos nuestro entorno de trabajo para poder sacarle el mayor rendimiento posible.

> Hacer un grupo para enviar el mismo correo a todos los integrantes de ese grupo es muy **útil para no tener que enviarlos de forma individual o tener que elegir una a una todas las direcciones a las que queremos enviarles el mensaje**.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN MOODLE (entorno Aeducar)

https://www.youtube.com/embed/0hg_MWBf-As

Youtube. MOODLE: Cómo enviar un mensaje masivo. El rincón de primaria.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN GMAIL

https://www.youtube.com/embed/3jUfY547Zhg

Youtube. Grupos de contacto para envíos masivos GMAIL. Sergio García.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN TOKAPP SCHOOL

Copyright 2026

https://www.youtube.com/embed/p05QqBf9934

Youtube. Crear, editar y eliminar grupos. TokApp.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN DINANTIA

https://www.youtube.com/embed/05n8xHTi8Vo

Youtube. Dinantia: Crear Grupos. Dinantia.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN ADDITIO

https://www.youtube.com/embed/BBJQIfMCULY

Youtube. Enviar mensajes masivos a todos los grupos base. Additio.

CÓMO HACER GRUPOS DE ENVÍO EN OUTLOOK

https://www.youtube.com/embed/AlArEE4_9Ls

Youtube. ¿Como crear contactos y grupos en Outlook? Tec innova.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



5. Programar envíos

Actualmente la mayoría de las plataformas de mensajería tienen la opción de programar envíos. Esto significa que podemos **escribir un correo hoy y hacer que se envíe de forma automática al día siguiente o cuando consideremos**, sin necesidad de acudir a la plataforma. Lo vamos a encontrar en Gmail, TokApp-School, Slack, etc.

> **¿Por qué es importante para nuestro día a día saber programar correos?** Utilizar la programación de correos nos permite poder **controlar mejor nuestro horario de trabajo** y **proyectar en las familias la ventana de comunicación** razonable con los docentes. Por ejemplo, puedes redactar una contestación en tiempo personal pero programarlo para que se envíe en tu horario de permanencia en el centro. Esto evitará que la interacción inmediata por las respuestas te ate a tener que estar pendiente del correo fuera de tu horario y la sensación de no desconectar nunca del trabajo.

Tal y como ocurre con otras funcionalidades de las plataformas de mensajería, no se pueden abarcar las características de todas ellas, sino que sabiendo la alta probabilidad de que incorporen esta función, tendremos que investigar como se hace en cada una de ellas. No obstante dejamos aquí tres ejemplos ilustrativos de cómo se haría en Aeducar, Gmail o TokApp:

CÓMO PROGRAMAR ENVÍO EN MOODLE (Entorno Aeducar)

https://www.youtube.com/embed/s7yjGSJCsW4

Youtube. Cómo programar un correo en Moodle 40 formación.

CÓMO PROGRAMAR ENVÍO EN GMAIL

https://www.youtube.com/embed/kGauHAJXKZo

Youtube. Programar envío de correos electrónicos en Gmail. La_maestra_tecnológica.

Copyright 2026

CÓMO PROGRAMAR ENVÍO CON TOKAPP SCHOOL

https://www.youtube.com/embed/fcp10aBExgU

Youtube. Envio Tokapp programado. Cole Sobrarias.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

6. Firma automática

La firma en un correo es un **texto que se añade al final a modo pie de página,** donde se suele indicar la **información de contacto**. La firma personaliza tu cuenta de correo y le da una apariencia más institucional.

En ella puedes indicar tu **nombre y apellidos**, tu **función dentro del centro** y tu contacto (opcional)**,** y el **nombre del centro con el logo e información de contacto**. Esto dará una apariencia más seria y profesional a tus correos.

> Esta firma puede **añadirse de forma manual o de manera automática**. Si la **automatizas se incorporará al final** de **todos** los correos o mensajes que envíes sin necesidad de escribirla cada vez.

Éste sería un ejemplo de una firma para un o una docente:

—----------

Alan Turing
Tutor y especialista de informática
CEIP Feliciano Tel: 9761111111 correo: hola@ceipfeliciano.com

> Para saber cómo se hace en **Gmail**, puedes consultar este enlace: Como configurar tu propia firma

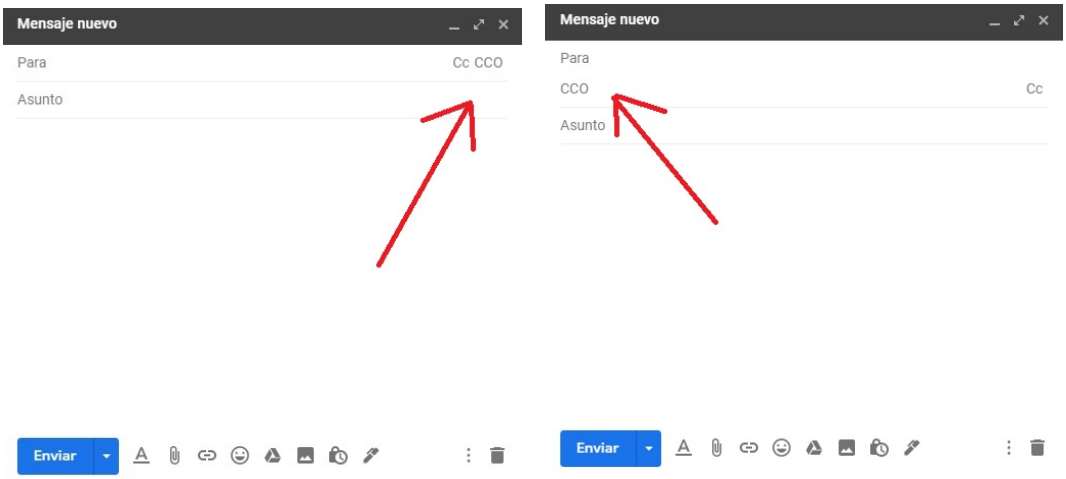
Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

7. Envío con destinatario oculto (CCO)

A la hora de **enviar correos de forma masiva,** como por ejemplo **a toda la clase o a todas las familias** de una tutoría, hay que tener la precaución de incluir sus direcciones en la casilla **«Con Copia Oculta» (CCO).** Ya que **si lo hacemos en «Para»** o incluso **en «Con Copia» (CC)**, como a veces pasa, estaríamos compartiendo la cuenta de cada persona con todas las demás, con lo que eso implicaría disponer información personal de terceras personas.

Pero ya no es sólo un elemento preventivo a la hora de evitar conflictos en el aula o el centro, sino que la **Ley de Protección de Datos** lo considera una infracción muy grave compartir esa información con terceros sin el consentimiento de usuario. Es como si fuéramos compartiendo el teléfono y la dirección de dónde vive cada persona incluida en el correo sin su permiso.

Para **enviar un correo con Copia Oculta (CCO)**, sólo tienen que hacer click en las iniciales **"CCO"** que aparece en la barra de dirección, y escribir la dirección en esa casilla en lugar de donde pone **"Para**":



Hacer click en CCO

Escribir los destinatarios en CCO

Elaboración propia. Hacer click en CCO y escribir los destinatarios en CCO. Yerai Rubio. (CC BY-NC)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Copyright 2026