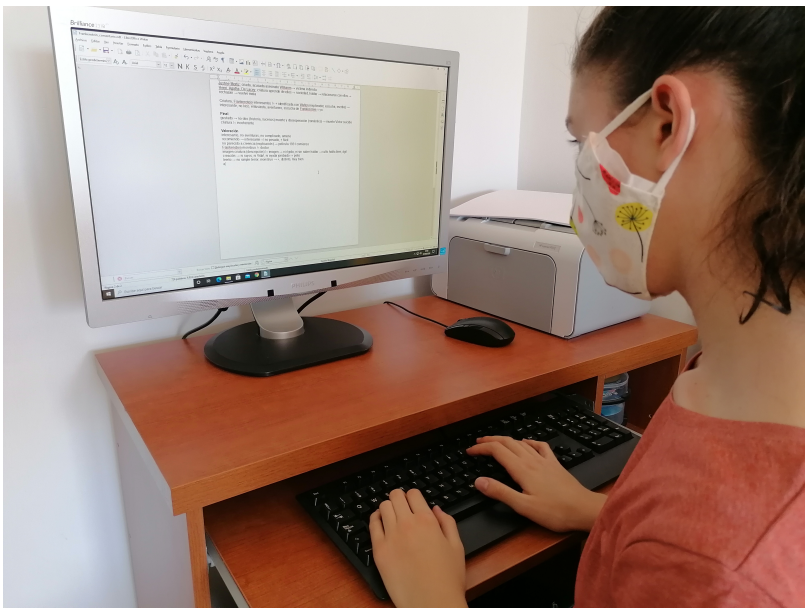
2. Normas

Comenzaremos por las normas básicas de comunicación online

2.1. Comunicación profesorado-alumnado

Lo ideal es el mail corporativo. Si el centro no cuenta con él sería conveniente abrir un correo gmail profesional y decir a nuestro alumnos que no lo tienen que creen su dirección de correo. Como norma general “nombre.apellido@gmail.com”. En caso de ser corporativo vendrá el nombre del instituto tras la @. Normalmente los correo corporativos distinguen las direcciones de correo de alumnos y profesores, a veces con un “a.” antes del nombre del instituto.



Normas de comunicación por mail:

1. Usar el mail corporativo.

Copyright 2026

2. No usar apodos.
3. Identificar autor del mensaje y asunto
4. Dar una estructura tipo: Saludo, mensaje, despedida y firma
5. Si el mensaje tiene adjunto, identificar el trabajo y el autor al principio del trabajo (ver normas de trabajos más adelante)
6. Evitar mensajes en fin de semana o por la noche.

2.2. Trabajos

Es fundamental dar instrucciones claras y precisas. Puede ser en clase, en classroom o por los demás medios. Pero claras y sencillas, sin dar lugar a equívocos. Cuanto más breves, mejor.

Normas de trabajos:

1. Guardar siempre una copia.
2. Respetar el plazo de entrega.
3. No esperar al último momento. Puede haber problemas técnicos y no se respetará el plazo.
4. Identificar el trabajo: nombre, grupo y título al principio del documento.
5. Respetar el formato decidido con antelación: word o texto, pdf, ppt, foto, vídeo, etc
6. Dudas privadas por mail o en mensaje privado en classroom o la plataforma elegida.

   Dudas públicas en clase, y las plataformas suelen tener foros o lugares para dudas públicas (en classroom se llama “tablón”)

2.3. Normas básicas videoconferencias

En las clases o reuniones online, es importante tener normas y transmitirlas a los alumnos. Aquí van unas cuantas:

- Cámara encendida y micrófono apagado.
- Puntualidad, vestido y peinado y con el material preparado.
- Saludar al entrar y despedirme al salir (no es obligatorio pero sí recomendable)

Copyright 2026

- Preguntar dudas cuando el profesor/a abra turno de preguntas levantando la mano o preguntando a través del chat.
- Uso el chat con el profesorado preferentemente, no con los compañeros.
- Las videoconferencias son una clase en línea y requieren una actitud activa, participativa y respetuosa.

Es importante recordar que está prohibido:

- Utilizar lenguaje irrespetuoso o inadecuado en tus mensajes.
- Sabotear, hackear o hacer uso inadecuado de la plataforma destinada a las clases virtuales.
- Durante las videoconferencias no está permitido sacar pantallazos (imprimir pantalla), fotos o grabar imágenes o sonidos.
- Hacer mal uso de los correos electrónicos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Y, en particular, está recogido en el Código Penal:

- Difundir o hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
- Compartir información y datos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa que haga uso de esta plataforma digital sin su autorización.
- Manifestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Uso de dispositivos en días de confinamiento del Gobierno de Aragón

Más adelante detallaremos intervenciones en el ámbito de la convivencia y la educación emocional online.

Aquí tienes un ejemplo de Protocolo online: Protocolo de comunicación online del IES Ramón y Cajal de Zaragoza

---

Revision #5
Created 2022-11-29 12:26:34 CET by Equipo CATEDU
Updated 2022-12-12 10:33:52 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026