

Anatomía de un buen email para el maestro de su hijo

La dirección de email del maestro

Asegúrese de que tiene la dirección correcta del maestro.

De: Jimenez@jimenez-mail.com

Para: A_Griffin@KSOD.edu

CC: Case_Manager@KSOD.edu

Asunto: Carlos Jiménez, ciencias 7° grado:
Reporte de laboratorio

Estimada señorita Griffin,

Soy Andrea Jiménez, la mamá de Carlos. Carlos está en su clase de ciencia de 7° grado.

El nuevo año escolar ha comenzado muy bien y a Carlos le gustan mucho las discusiones en su clase.

Párrafo positivo (opcional)

De ser posible, trate de comenzar con algo positivo y que sea cierto acerca de la experiencia de su hijo con su maestro. Esto puede ayudar a establecer un tono de colaboración para resolver un problema.

Con copia a otras personas

Piense muy bien si es buena idea enviar una copia al director. Enviar una copia al jefe del maestro convertirá su mensaje en algo muy serio.

Si está escribiendo sobre un asunto que tiene que ver con el IEP o plan 504 de su hijo, envíe una copia al coordinador de servicios. Para asuntos más delicados, infórmese sobre la resolución de disputas.

Asunto

Sea claro con el título que pondrá en el espacio de asunto para que su mensaje no se pierda entre otros tantos. Considere incluir el nombre de su hijo y algo más para describir el motivo de su mensaje.

Saludos

Use un saludo amable y diríjase al maestro de la misma manera que lo hace su hijo.

Presentación/Introducción

Incluso si ya conoce al maestro en persona, diga quién es usted y en qué clase está su hijo.

Me gustaría mencionar que hoy, cuando Carlos regresó de la escuela, estaba muy molesto. Me dijo que un compañero lo acusó de hacer trampa por usar la aplicación de revisión ortográfica de su teléfono cuando escribía el reporte de laboratorio. Me dijo que cuando sacó su teléfono para explicar esto, usted le pidió que lo guardara.

Carlos tiene problemas con la escritura, sobre todo con los reportes de laboratorio que tienen términos científicos. Él usa la app para asegurarse de que no haya errores. Así que yo lo estoy animando a que hable con usted mañana y le diga cómo se sintió cuando el otro estudiante lo acusó de hacer trampa.

También me gustaría hablar con usted pronto para obtener más información sobre lo que pasó.

¿Sería posible hablar con usted acerca de esto en persona o por teléfono? Yo estoy disponible el miércoles y el jueves de esta semana después de la 1 p.m.

Muchas gracias por tomarse el tiempo de responder mi correo. Espero poder hablar pronto con usted.

Atentamente,

Andrea Jiménez
cel: 212-555-4567

Firma

Incluya su nombre completo y su número de teléfono.

Despedida amable

Trate de terminar su correo de una manera positiva o al menos neutral. Esto puede ayudar a empezar la relación con el pie derecho.

Descripción breve del asunto

Trate de que sea un correo corto. Sea respetuoso y mantenga la calma. Exponga sus preocupaciones sin confrontación.

Solicite información (si fuera necesario)

Después de exponer el asunto, pida más información. Tome en consideración que es posible que usted no cuente todavía con toda la información.

Solicite una reunión (si fuera necesario)

Dado lo difícil que es establecer un tono adecuado en un correo electrónico, suele no ser la mejor manera de resolver problemas. En su lugar, intente pedir una cita en persona o por teléfono. Incluya su disponibilidad.