

Guión

Unas reflexiones
iniciales

Netiqueta en el
correo electrónico

Netiqueta en otros
ambientes

Unas reflexiones iniciales

Netiqueta en el correo electrónico

Netiqueta en otros ambientes

¿Por qué una charla sobre Netiqueta?

El olvidado RFC
1855: Netiqueta

Francisco J. Tsao
Santín

Guión

Unas reflexiones
iniciales

Netiqueta en el
correo electrónico

Netiqueta en otros
ambientes

El correo electrónico muestra un mensaje de Gmail con el asunto "PAOLA b) Declaración responsable del representante de la ONGD de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 24.7 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones". El contenido del correo incluye:

- PAOLA b) Declaración responsable del representante de la ONGD de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 24.7 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Las ONGD no calificadas, que se presenten integradas en una agrupación, deberán aportar además la siguiente documentación:
- RAQUEL e) Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante, así como poder bastante en derecho para que actúe en nombre y representación de la ONGD (entendiendo que es un documento que acredite la personalidad jurídica de la Asociación - sin ánimo de lucro- y además un poder notarial firmado por ti.Eso es lo que me dijo Julia)
- PAOLA d) Original o copia con el carácter de auténtica o fotocopia compulsada de los Estatutos debidamente legalizados. (ya lo envié pero no sabía que había que compulsarlo)
- PAOLA e) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal. (idem arriba)
- PAOLA f) Justificante de la inscripción de la entidad en el Registro de ONGD antes de la fecha de publicación de la convocatoria. (OK)
- VICTOR y PAOLA g) Organigrama, número de socios, colaboradores y/o donantes, relación de personal contratado/ tipo de relación laboral, dependencias en España y en otros países y pertenencia a redes internacionales.
- VICTOR: yo tengo un certificado de organigrama, con número de socios.La relación de personal contratado también (adjunto una copia de mi contrato)
- me faltaría dependencias en España (que no se si entran las otras ISF. no verdad?) y en otros países y pertenencias a redes internacionales, ahí es donde necesito que me eches una mano Víctor.
- VICTOR - PAOLA h) Las entidades que no hayan sido subvencionadas anteriormente con cargo a convocatorias de la

El correo también contiene enlaces a www.learning-out.com, www.enxes.es, www.vueloscoruña.com y www.augassantaskite.com.

Brevísima historia de la netiqueta

Es difícil establecer cuando aparecieron las primeras normas de netiqueta, probablemente fueron parte de autoorganización.

Parece que los primeros documentos aparecen en los grupos de noticias de USENET (finales de los 70-principios de los 80).

Seguramente también hubo los análogos en el mundo de las BBS's (Fido y demás).

Con la explosión de Internet, en 1995 aparece el RFC 1855, que adopta normas y estilos preexistentes.

El RFC 1855 (I)

El *Request For Comments 1855* se publica en octubre de 1995:

"This document provides a minimum set of guidelines for Network Etiquette (Netiquette) which organizations may take and adapt for their own use. As such, it is deliberately written in a bulleted format to make adaptation easier and to make any particular item easy (or easier) to find."

El RFC 1855 (y II)

El documento establece unas guías de comportamiento, estructuradas en:

- ▶ comunicación uno-a-uno, uno-a-varios
- ▶ protocolos: e-mail, talk, netnews...
- ▶ categorías: usuario, moderador, administrador

Hay muchos cambios desde 1995, pero las líneas de trabajo permanecen.

La netiqueta, hoy

Con el acceso a Internet de personas sin perfil técnico se aprecia, cada vez más, una falta de netiqueta en las comunicaciones.

Esto hay que asumirlo como un proceso natural, y hay que tener un poco de **paciencia** con ello.

Con un poco de esfuerzo por todas las partes, podemos hacer una Internet más cívica y segura

La netiqueta, hoy

Con el acceso a Internet de personas sin perfil técnico se aprecia, cada vez más, una falta de netiqueta en las comunicaciones.

Esto hay que asumirlo como un proceso natural, y hay que tener un poco de **paciencia** con ello.

Con un poco de esfuerzo por todas las partes, podemos hacer una Internet más cívica y segura

La netiqueta, hoy

Con el acceso a Internet de personas sin perfil técnico se aprecia, cada vez más, una falta de netiqueta en las comunicaciones.

Esto hay que asumirlo como un proceso natural, y hay que tener un poco de **paciencia** con ello.

Con un poco de esfuerzo por todas las partes, podemos hacer una Internet más cívica y segura

Causas de la pérdida de netiqueta

Se aprecia que las causas de pérdida de netiqueta no son muy diferentes de las del *mundo real*:

- ▶ Factores económicos: la brecha digital y el *escalonamiento* en el acceso a Internet
- ▶ Factores sociales: las desigualdades en el acceso a la educación
- ▶ Factores personales: la edad
- ▶ Factores culturales: normas “*en el mundo real*” e idiomas
- ▶ Factores técnicos: los nuevos modos de comunicación requieren una revisión de las normas

Causas de la pérdida de netiqueta

Se aprecia que las causas de pérdida de netiqueta no son muy diferentes de las del *mundo real*:

- ▶ Factores económicos: la brecha digital y el *escalonamiento* en el acceso a Internet
- ▶ Factores sociales: las desigualdades en el acceso a la educación
- ▶ Factores personales: la edad
- ▶ Factores culturales: normas “*en el mundo real*” e idiomas
- ▶ Factores técnicos: los nuevos modos de comunicación requieren una revisión de las normas

Causas de la pérdida de netiqueta

Se aprecia que las causas de pérdida de netiqueta no son muy diferentes de las del *mundo real*:

- ▶ Factores económicos: la brecha digital y el *escalonamiento* en el acceso a Internet
- ▶ Factores sociales: las desigualdades en el acceso a la educación
- ▶ Factores personales: la edad
- ▶ Factores culturales: normas “*en el mundo real*” e idiomas
- ▶ Factores técnicos: los nuevos modos de comunicación requieren una revisión de las normas

Causas de la pérdida de netiqueta

Se aprecia que las causas de pérdida de netiqueta no son muy diferentes de las del *mundo real*:

- ▶ Factores económicos: la brecha digital y el *escalonamiento* en el acceso a Internet
- ▶ Factores sociales: las desigualdades en el acceso a la educación
- ▶ Factores personales: la edad
- ▶ Factores culturales: normas “*en el mundo real*” e idiomas
- ▶ Factores técnicos: los nuevos modos de comunicación requieren una revisión de las normas

Causas de la pérdida de netiqueta

Se aprecia que las causas de pérdida de netiqueta no son muy diferentes de las del *mundo real*:

- ▶ Factores económicos: la brecha digital y el *escalonamiento* en el acceso a Internet
- ▶ Factores sociales: las desigualdades en el acceso a la educación
- ▶ Factores personales: la edad
- ▶ Factores culturales: normas “*en el mundo real*” e idiomas
- ▶ Factores técnicos: los nuevos modos de comunicación requieren una revisión de las normas

Netiqueta en el correo electrónico

El correo electrónico es probablemente la forma de comunicación más importante de Internet, por su implantación y su carácter legal.

Es interesante recordar en el proceso de enseñanza a los nuevos usuarios, la tecnología que hay detrás del correo electrónico, para su buen y seguro uso:

un correo electrónico es un archivo con un cierto formato que se copia de un ordenador a otro

El olvidado RFC
1855: Netiqueta

Francisco J. Tsao
Santín

Guión

Unas reflexiones
iniciales

Netiqueta en el
correo electrónico

Netiqueta en otros
ambientes

Netiqueta en el correo electrónico

El correo electrónico es probablemente la forma de comunicación más importante de Internet, por su implantación y su carácter legal.

Es interesante recordar en el proceso de enseñanza a los nuevos usuarios, la tecnología que hay detrás del correo electrónico, para su buen y seguro uso:

un correo electrónico es un archivo con un cierto formato que se copia de un ordenador a otro

Sobre el formato general de los correos

- ▶ Revisar a quién se está enviando el correo, especialmente cuando se mueve en listas de correo
- ▶ Enviar correos electrónicos con Para:, o Copia Carbón: a, mucha gente, es una mala idea: yo puedo querer que tu tengas mi dirección, pero tus amigos. Usa Copia Carbón Oculta:
- ▶ El Asunto: debe ser indicativo de la conversación, y si cambia, es interesante indicar el hilo previo y el actual

Sobre el formato general de los correos

- ▶ Revisar a quién se está enviando el correo, especialmente cuando se mueve en listas de correo
- ▶ Enviar correos electrónicos con Para:, o Copia Carbón: a, mucha gente, es una mala idea: yo puedo querer que tu tengas mi dirección, pero tus amigos. Usa Copia Carbón Oculta:
- ▶ El Asunto: debe ser indicativo de la conversación, y si cambia, es interesante indicar el hilo previo y el actual

Sobre el formato general de los correos

- ▶ Revisar a quién se está enviando el correo, especialmente cuando se mueve en listas de correo
- ▶ Enviar correos electrónicos con Para:, o Copia Carbón: a, mucha gente, es una mala idea: yo puedo querer que tu tengas mi dirección, pero tus amigos. Usa Copia Carbón Oculta:
- ▶ El Asunto: debe ser indicativo de la conversación, y si cambia, es interesante indicar el hilo previo y el actual

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(I)

- ▶ Utilizar html (¡o .doc!) en un correo electrónico suele ser mala idea: aporta poco y consume ancho de banda.
- ▶ En su lugar:
 - ▶ Destaca palabras o frases entre asteriscos: esto es **importante**.
 - ▶ Subraya la relevancia usando el guión bajo: hay que hacerlo ya.
 - ▶ Los enlaces se numeran [3] y se ponen juntos al final [3]<http://gpul.org>.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(I)

- ▶ Utilizar html (¡o .doc!) en un correo electrónico suele ser mala idea: aporta poco y consume ancho de banda.
- ▶ En su lugar:
 - ▶ Destaca palabras o frases entre asteriscos: esto es **importante**.
 - ▶ Subraya la relevancia usando el guión bajo: hay que hacerlo _ya_.
 - ▶ Los enlaces se numeran [3] y se ponen juntos al final [3]<http://gpul.org>.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(II)

- ▶ El uso de palabras enteras en letras mayúsculas significa gritar: hay que usarlo cuando sea estrictamente necesario; escribir un correo electrónico todo con mayúsculas es de **muy mala educación** y hace menos legible el mensaje.
- ▶ Las respuestas a los correos marcan el texto con un símbolo “>”.
- ▶ No uses lenguaje de SMS o chat. En un correo tienes más tiempo y espacio para responder.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(II)

- ▶ El uso de palabras enteras en letras mayúsculas significa gritar: hay que usarlo cuando sea estrictamente necesario; escribir un correo electrónico todo con mayúsculas es de **muy mala educación** y hace menos legible el mensaje.
- ▶ Las respuestas a los correos marcan el texto con un símbolo “>”.
- ▶ No uses lenguaje de SMS o chat. En un correo tienes más tiempo y espacio para responder.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(II)

- ▶ El uso de palabras enteras en letras mayúsculas significa gritar: hay que usarlo cuando sea estrictamente necesario; escribir un correo electrónico todo con mayúsculas es de **muy mala educación** y hace menos legible el mensaje.
- ▶ Las respuestas a los correos marcan el texto con un símbolo “>”.
- ▶ No uses lenguaje de SMS o chat. En un correo tienes más tiempo y espacio para responder.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(III)

- ▶ El correcto uso de la ortografía ayuda a ser entendido.
- ▶ Usa los adjuntos con precaución: que sean estrictamente necesarios, y su volumen sea razonable (menos de 5 Mb).
- ▶ Una firma (indicada bajo dos guiones --) como medio de indicar tu contacto está bien, con información concisa. Si tu firma ocupa varias veces más que el cuerpo de tu mensaje, preocúpate.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(III)

- ▶ El correcto uso de la ortografía ayuda a ser entendido.
- ▶ Usa los adjuntos con precaución: que sean estrictamente necesarios, y su volumen sea razonable (menos de 5 Mb).
- ▶ Una firma (indicada bajo dos guiones --) como medio de indicar tu contacto está bien, con información concisa. Si tu firma ocupa varias veces más que el cuerpo de tu mensaje, preocúpate.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(III)

- ▶ El correcto uso de la ortografía ayuda a ser entendido.
- ▶ Usa los adjuntos con precaución: que sean estrictamente necesarios, y su volumen sea razonable (menos de 5 Mb).
- ▶ Una firma (indicada bajo dos guiones --) como medio de indicar tu contacto está bien, con información concisa. Si tu firma ocupa varias veces más que el cuerpo de tu mensaje, preocúpate.

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(IV)

- ▶ En una conversación con una cierta confianza, los emoticonos :-) ayudan a humanizar, pero deben ser usados en cantidades razonables, y no como escudo antes de soltar una animalada.
- ▶ El uso del *top-posting* y *bottom-posting* suelen estar muy mal vistos (aunque pueden ser usados previo acuerdo); la respuesta usando *interleave posting* es óptima (siempre que se elimine una cantidad razonable de mensaje al que se responde).

Sobre el formato del contenido de los correos electrónicos(IV)

- ▶ En una conversación con una cierta confianza, los emoticonos :-) ayudan a humanizar, pero deben ser usados en cantidades razonables, y no como escudo antes de soltar una animalada.
- ▶ El uso del *top-posting* y *bottom-posting* suelen estar muy mal vistos (aunque pueden ser usados previo acuerdo); la respuesta usando *interleave posting* es óptima (siempre que se elimine una cantidad razonable de mensaje al que se responde).

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Sobre el contenido en sí de los correos electrónicos

- ▶ Los buenos modales nunca están de más: saluda al inicio y despídete al final.
- ▶ Claridad, concreción y concisión. Lee lo que has escrito antes de enviar.
- ▶ En listas de correo, revisa los históricos (para evitar el fatídico RTFM).
- ▶ Respeto hacia los puntos de vista de los demás, y la autoría de lo escrito.
- ▶ *Don't feed the troll.*
- ▶ No reenvíes cadenas, masivos, hoaxes o spam. No hagas pruebas en listas.

Breves sobre netiqueta en IM

Mensajería Instantánea(I)

En las conversaciones uno-a-uno y en las uno-a-muchos, el comportamiento ha de ser similar al del mundo real:

- ▶ Antes de meterte en una conversación, síguela un poco para saber de qué se está hablando.
- ▶ Respeta los turnos de palabra.
- ▶ Repetir la misma línea varias veces no significa que te vayan a hacer más caso.

Breves sobre netiqueta en IM

Mensajería Instantánea(II)

- ▶ Respetar el tiempo de la persona al otro lado del hilo. No te tiene que responder inmediatamente, y a lo mejor ni puede.
- ▶ Y sí, hay mucha costumbre de usar faltas de ortografía a patadas para abreviar (¿herencias del IRC Hispano?), pero uno agradece que le escriban con tanta corrección como en el correo electrónico.

Netiqueta en la *web 2.0*

Como en el mundo de la IM, se aprecia una cierta degradación, probablemente heredada de éste, especialmente en los foros.

- ▶ Respeto hacia la autoría de blogs y wikis.
- ▶ Orden en los hilos de conversación en foros.
- ▶ Comentarios que construyan.
- ▶ Respeto por la privacidad de los demás en las redes sociales.
- ▶ Un conocimiento mínimo de las redes sociales ayuda mucho a mantener la seguridad de todos.

Algunos enlaces de interés

- ▶ RFC 1855:
<http://tools.ietf.org/html/rfc1855>
- ▶ Netiqueta: <http://netiqueta.org>
- ▶ Netiquette
Guidelines:<http://networketiquette.net/>
- ▶ Netiqueta para IRC:
<http://www.jcea.es/irc/netiq.htm>