

NETIQUETA COMUNICACIÓN DIXITAL

Introdución

Que é a **Netiqueta**? Este termo, resultante da combinación da palabra network (inglés) e étiquette (francés), "etiqueta da Rede", non é máis que unha **adaptación** das regras de etiqueta do mundo real ás tecnoloxías e aos espazos virtuais. Do mesmo xeito que existe un protocolo para os encontros físicos con persoas, a denominada Netiqueta describe un protocolo que se debe empregar ao facer "**contacto electrónico**" e comprende todos os xeitos de interacción directa e indirecta dunha persoa usuaria no ciberespazo.

Dado que a comunicación nun curso virtual se realiza inevitablemente por medios electrónicos e empregando as canles de comunicación dispoñibles: foros, correo electrónico, redes sociais, mensaxería, chats... semella evidente que nun curso en liña convén respectar as normas de netiqueta comunmente aceptadas polos internautas. Alén diso, se consideramos o noso papel de educadores, estaremos obrigados a ensinar co exemplo.

Netiqueta Xeral

A continuación presentamos as normas comunmente aceptadas que te axudarán a interactuar de xeito positivo co teu alumnado promovendo o respecto, a cordialidade e a eficiencia nas comunicacións:

- Trata os/as demais como che gustaría que te tratasen a ti.
- Pensa antes de escribir e **evita** as palabras ou actitudes que poidan resultar molestas ou ofensivas para o resto das persoas usuarias..
- Ten en conta que na **linguaxe escrita** non é posible reflectir a **entoación**. "**Imítaa**" utilizando **emoticonas**.
- Ten **paciencia** sempre, sobre todo coas persoas principiantes e as que cometen algún erro.
- **As actitudes recriminatorias adoitan ser mal recibidas**, especialmente se se manifestan en público.
- Cando elabores unha **mensaxe**, relea antes de enviala e pensa en cal sería a túa reacción se a recibises.
- Coida as **regras de ortografía**. Doutro xeito podes facer a mensaxe confusa.
- Evita escribir en **maiúsculas**. Na Rede considérase "berrar" e, ademais, dificulta a lectura. TamPoUcO é CóModo LEr As meNsAxES dEsTE tIPo.
- Evita o emprego de palabras de "argot", ou letras por sons (como "k" por "q"), ou linguaxe groseira.
- Evita o emprego de **abreviaturas** que non sexan de uso normal.
- Cando queiras expresar unha frase coloquial non totalmente correcta, pona **entre comiñas**.

Netiqueta nos foros, e-mail e chats

Os **foros**, o **correo electrónico**, a **mensaxería** e os **chats** adoitan ter usos e costumes propios que convén coñecer, respectar e ensinar.

Foros:

- Evita a tentación de **saudar** a todas as persoas participantes nos foros agás se es a persoa moderadora e das a benvinda ao curso, cousa que é recomendable.
- Cando inicies un tema, escribe un **título** claro e representativo do contido.
- Evita títulos imprecisos e xerais como: "*Teño un problema*".

- Se a túa resposta a unha mensaxe só interesa á persoa remitente, non lle contestes no foro: envíalle un **correo persoal**.
- **Non envíes comentarios innecesarios**, só causan perda de tempo e dificultan a localización de mensaxes de maior interese.
- **Non volvas preguntar algo que xa se tratou**. Antes de preguntar sobre algún tema debes comprobar que non fose contestado con anterioridade.
- Inclúe suficiente **información** cando envíes unha pregunta.
- Non agardes recibir unha resposta inmediata.
- Se queres mandar unha **mensaxe de proba** describe no asunto da mensaxe que é unha "Proba, NON ler".

E-mail:

- Se citas parte da mensaxe á que respondes facilitarás ás demais persoas o entendemento da túa resposta pero debes borrar a información que non teña interese para evitar que se perda tempo lendo algo innecesario.
- Se a importancia da mensaxe o xustifica, é preferible contestar rapidamente á persoa remitente para que saiba que liches a súa mensaxe aínda que respondas máis adiante.
- Considérase unha **norma de cortesía** anunciar no corpo da mensaxe a inclusión dun arquivo adxunto, doutro xeito podería pensarse que é un virus e sería borrado antes de lelo.
- Trata sempre de que os **archivos** que achegues ocupen o mínimo posible, xa que moitos/as usuarios/as non teñen unha conexión rápida.
- Evita achegar un arquivo cun formato pouco común.

Chats:

- Ao entrar envía un **saúdo** conciso e correcto e considérate benvido por todas as persoas participantes cando a persoa moderadora conteste ao teu saúdo.
- Antes de intervir, agarda uns momentos ata ver de que se está a tratar na charla.
- Ao saír envía unha **despedida** curta e correcta, sen esperar nada máis que unha despedida da persoa moderadora.
- Cando envíes unha mensaxe non esperes a escribila completa antes de enviala, senón que cando escribas unhas cantas palabras, vai enviándoas para que as persoas interlocutoras vaian lendo a mensaxe sen ter que agardar a que estea completa.
- O resto de persoas participantes na charla actuará de forma semellante polo que cando unha das persoas participantes deixe unha frase en suspenso significará que está a editar outra liña, polo que se recomenda non o interromper cunha nova frase ou pregunta.
- Non fagas "inundacións" de texto, non escribas mensaxes excesivamente longas, nin repitas a mesma frase.
- Se queres comunicar unha mensaxe a unha persoa concreta, conecta con ela en "**privado**".
- Non envíes mensaxes privadas se observas que a persoa destinataria está moi atenta ao desenvolvemento da conversación, a menos que a túa mensaxe sexa realmente importante para esa persoa en concreto.
- Cando te ausentes momentaneamente, é mellor que conserves a conexión pero advirte ás demais persoas que non estarás durante uns intreiros. Cando regreses, avisa cunha mensaxe breve.