



FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

“NETIQUETTE” (La elegancia en la red)

Algunas reglas para la comunicación virtual...

Al igual que lo haríamos personalmente, a través de la red, debemos observar reglas de buenas maneras y cortesía o Etiqueta en la Red, también llamada “Netiquette”.

A continuación encontrarán algunas recomendaciones para el uso eficiente y efectivo de las herramientas de comunicación electrónica, (especialmente el *e-mail* y los foros virtuales). Estas reglas no han sido impuestas por ninguna organización, sino han ido surgiendo de los usuarios de Internet y han sido compiladas desde hace varios años en un documento llamado RFC1855 (Netiquette Guidelines)¹.

- Cree carpetas, organice los mensajes y documentos en éstas, a medida que van entrando, es algo que contribuye a tener un uso mucho más eficiente de la información recibida.
- La referencia, título o asunto que se suministre en el mensaje debe ser lo suficientemente claro como para que el lector pueda determinar rápidamente el tema. Esto no implica que deba ser larga. Por el contrario, no debe pasar de una frase corta.
- El cuerpo de los mensajes no debe ser muy extenso, ya que su lectura debe ser una actividad que no tome mucho tiempo: si lo es, se corre la suerte de que el lector lo tenga que imprimir para leerlo con las consecuencias de un posible empapelamiento. Si es necesario utilice la opción de adjuntar archivos (*attachment*)
- Evite usar términos o abreviaturas que sus destinatarios no conozcan.
- Si se envía un archivo adjunto, describa claramente su contenido, y recuerde que si es muy grande (en Megabytes o Gigabytes) el destinatario puede demorarse mucho en bajarlo. Considere que a menor velocidad de transmisión, mayor es el tiempo de recuperar mensajes de muchos bytes.
- Cuando le envíen un mensaje con copia a otras personas, acuérdesese de que los programas de correo tienen la opción de responder solo al emisor o a todos los que recibieron el mensaje. La mayor parte de las veces solo se le debe responder al emisor. No contribuya a congestionar innecesariamente las carpetas de entrada de otros y el tráfico en la red.

¹ Sitios recomendados: <https://universetecno.wordpress.com/2013/02/18/rfc-1855/>
<http://www.normes-internet.com/normes.php?rfc=rfc1855&lang=es>





- Cuando envíe mensajes personales a un grupo de destinatarios, coloque las direcciones en el campo de copia oculta (BCC o CCO). Así evitará dar a conocer las direcciones de terceras personas. Su dirección de correo electrónico es tan personal como su número telefónico.
- Cuando reciba un mensaje, tenga la cortesía de acusar su recibo. Estas modalidades de comunicación tienen la característica de que muchas veces queda la duda de si fue recibido. El que lo envió merece ese respeto. Algunos servidores de correo (ejemplo gmail, yahoo, etc.) tienen la opción para protocolizar una respuesta provisional.
- Utilice saludo y despedida en su mensaje.
- Utilice “por favor” y “gracias”; buenos modales cuestan poco y agradan a todos.
- Si conoce la profesión de su destinatario, anteponga su abreviatura al nombre, si no, solamente Sr(a). Apellido.
- Incluya al final información personal como empresa que representa y número de teléfono o celular.
- Nunca escriba en letras mayúsculas. No es agradable leer un mensaje escrito así, ya que es el equivalente a estar gritando al lector, ¿O NO LE PARECE?
- Utilizar la negrilla equivale a insultar y ni hablar del color rojo. Si desea enfatizar algo use comillas, asteriscos o subrayado.
- Utilice los emoticones o *smiles* universales, solamente cuando desee expresar un sentimiento que aclare el sentido de su texto. Esto evita malas interpretaciones de nuestro estado de ánimo.
- Cuide su ortografía y gramática.

Carlos Fernando Latorre B.

