

Normas de “Netiqueta”



BID

Banco Interamericano
de Desenvolvimento



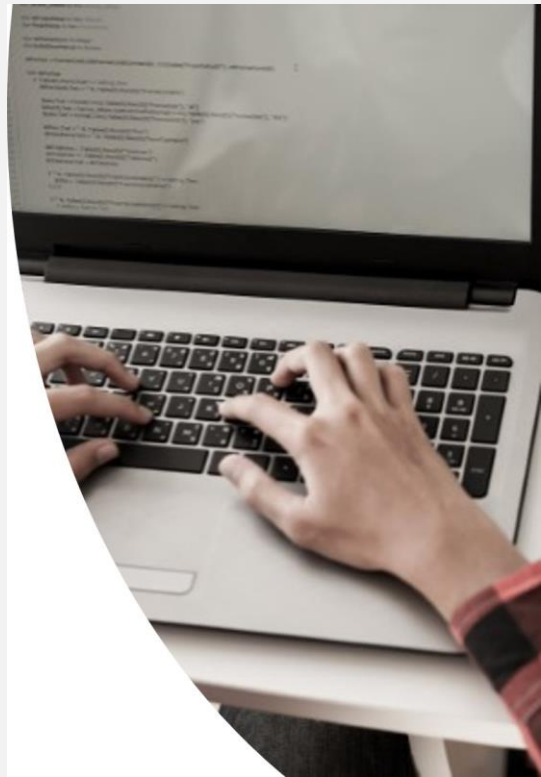
¿Qué es la “netiqueta”?

- Las normas de **netiqueta** se refieren a las normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la Red.
- En este documento encontrará normas de “netiqueta” sobre:
 1. Comportamiento general
 2. Redacción, ortografía y gramática
 3. Comportamiento en foros y correo



Comportamiento general

- **Piense antes de escribir.** Evite las palabras que puedan resultar molestas u ofensivas. Lo que es considerado "ofensivo" puede variar ampliamente, recuerde que diferentes culturas tienen diferentes costumbres.
- Evite frases que puedan resultar ofensivas desde los puntos de vista de **religión, género, raza, política o sexualidad.**
- En el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que **frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones.**
- **Redacte lo mas claro y neutro posible** para evitar confusiones. Si se está haciendo un comentario irónico o de enojo, no es mala idea aclararlo entre paréntesis o comillas.
- Tenga **paciencia** siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error. Usted puede cometer un error también.



Comportamiento general

- **Evite contactar múltiples veces a las personas en el correo interno.** Especialmente si no ha sido autorizado.
- Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada **en tono moderado.**
- El **sarcasmo o desprecio** a causa de errores ortográficos o gramaticales es **poco ético**, estos errores se deben generalmente al escribir con prisa. Piense que usted también podría cometer alguno.
- Cuando elabore un mensaje **léalo varias veces antes de enviarlo** y pregúntese ¿cual sería su reacción si lo recibiera?
- Cualquier tiempo invertido en hacer más clara nuestra comunicación en Internet es **tiempo bien empleado.**



Redacción, ortografía y gramática

- Cuide las **reglas de ortografía**. Ponga atención en los acentos o tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
- Evite el empleo de palabras de "**argot**", o letras por sonidos (uso de "k" por "q")
- Evite el empleo de abreviaturas que no sean conocidas para todos
- Cuando quiera expresar **una frase coloquial** no del todo correcta, use "**comillas**".
- Escribir en mayúsculas se considera "**GRITAR**"
- ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS NO SOLO ES CANSADO DE LEER sino que lo hace **difícil de leer**
- TamPOcO eS cÓModO LeEr lOs meNsAjES dE eStE tIPo
- Aunque una pequeña parte del mensaje en mayúsculas puede servir para ENFATIZAR un punto



Comportamiento en los foros y correo

- Envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización
- Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve (3-5 palabras). De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.
- Intente que su mensaje sea **lo más breve posible** aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
- **No abuse de los colores para el texto de su mensaje.** Si quiere destacar algún texto puede utilizar negrita, cursiva, “comillas”, etc.
- Procure no utilizar el subrayado pues podría pensarse que se trata de un enlace.



Comportamiento en los foros y correo

- **Cuide el formato** de su mensaje. Emplee espacio entre párrafos para hacerlo más fácil de leer.
- Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, **comience con un nuevo mensaje.**
- Recuerde **citar el autor, tema o compañero** al que se refiere en su respuesta. Así facilitará a los demás el entendimiento de su contestación.



Comportamiento en los foros y correo

- **No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado.** Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes a leer y hará más difícil encontrar la información.
- **Incluya suficiente información** cuando envíe una pregunta.
- Opiniones como "**estoy de acuerdo con el comentario tal persona**", sin hacer un aporte propio, **confunden** o dificultan la localización del mensaje al que se hace referencia.



Comportamiento en los foros y correo

- **No espere recibir una respuesta inmediata.** Si no recibe una respuesta rápida no significa que le estén ignorando y no debe ser razón para ofenderse. Algunas personas reciben demasiada correspondencia y en algunas ocasiones no pueden contestar el mismo día.
- Es posible que para darle una respuesta fiable se requiera investigar sobre lo que ha preguntado.
- Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, **es preferible contestar rápidamente al remitente** para que sepa que ha leído el mensaje aunque le responderá más adelante



Comportamiento en los foros y correo

Archivos adjuntos

- Se considera una norma de cortesía **anunciar la inclusión de un archivo adjunto**, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.
- Trate siempre de que los archivos que adjunte **ocupen el mínimo peso posible**. No todos usuarios tienen una conexión rápida. Puede utilizar programas de compresión de archivos (Zip).
- **Evite adjuntar archivos con formato poco común o en versiones demasiado nuevas** o sugiera alternativas para visualizarlos. Por lo general, los archivos en PDF son visibles para la mayoría.



Este material fue tomado de “la guía de Netiqueta” de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, España. Fue autorizado para su uso y adaptación para el Banco Interamericano de Desarrollo.

Washington, D.C.



BID

Banco Interamericano
de Desenvolvimento