

Grupo de alumnos que trabajan en la librería

LA NETIQUETA DE LA ESCUELA DE ARTE DE CÁDIZ

Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

Las normas de netiqueta se pueden comparar con las normas de urbanidad de los internautas, esto es, serían las normas que hay que cuidar para tener un **comportamiento educado en la Red.**

General:

1.-	Trata a los demás como te gustaría ser tratado/a. Participa siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión de un grupo y sólo contribuyen a crear malestar general.
2.-	Piensa antes de escribir y evita palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los/las usuarios/as. La definición de lo que es considerado "ofensivo" puede variar ampliamente, pero recuerda que Internet es global y diferentes culturas tienen diferentes costumbres. En lo posible evita frases que puedan resultar ofensivas desde los puntos de vista de religión, raza, política o sexualidad.
3.-	Ten en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones. Por ejemplo, si hablando empleásemos cierto tono de complicidad o ironía, podemos "imitarlo" utilizando emoticonos.
4.-	Ten paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error, tarde o temprano tú también podrías cometer errores en el uso de lenguaje técnico o jerga.

5.-	<p>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 correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia. Los enfrentamientos personales no conducen a nada especialmente delante de otras personas a las que normalmente no les interesa y les causa mal efecto.</p> <p>En particular, el sarcasmo o desprecio hacia otros a causa de errores ortográficos o gramaticales es poco ético; también nosotros/as podríamos cometer alguno en algún momento.</p>
6.-	<p>Cuando elaboras un mensaje, reléelo antes de enviarlo y pregúntate cuál sería tu reacción si lo recibieras. Cualquier tiempo invertido en hacer más clara nuestra comunicación en Internet es tiempo bien empleado.</p>
7.-	<p>Cuida las reglas de ortografía. Una simple tilde puede cambiar un mensaje completo.</p>
8.-	<p>Evita escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un mal educado por hablar a voces), y además dificulta la lectura. Escribir todo el mensaje en mayúsculas lo hace extremadamente difícil de leer (aunque una pequeña parte del mensaje en mayúsculas podría servir para enfatizar un punto). RECUERDA QUE LOS MENSAJES EN MAYÚSCULAS SON MÁS PESADOS DE LEER QUE LOS QUE UTILIZAN CORRECTAMENTE, MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.</p> <p>TamPOcO eS cÓModO LeEr IOs meNsAjES dE eStE tIPo.</p> <p>Ni de este tipo</p>
9.-	<p>Evita el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.</p>

10.-	Evita el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.
11.-	Cuando quieras expresar una frase coloquial no totalmente correcta, ponla entre comillas.

Foros, chats y correo:

1.-	Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo va a recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, debes enviar un mensaje al foro o chat; si sólo interesa a un destinatario concreto o pocas personas, es preferible escribirles un mensaje personal.
2.-	Es muy importante que envíes tu mensaje al foro/chat correcto según su tema. Esto hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros/chats son privados, esto es, sólo los/las miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro /chat público.
3.-	En los emails, asegúrate de que el asunto del mensaje describe realmente el contenido y sea breve. 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.
4.-	Intenta que su mensaje sea lo más breve posible, aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
5.-	No abuses de los colores para el texto de su mensaje. Recuerda que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención. Si quiere destacar algún texto puede utilizar negrita, cursiva, comillas, etc. Procura no utilizar el subrayado pues podría pensarse que se trata de un enlace.
6.-	Cuida el formato del mensaje. Emplea doble espacio entre párrafos. Es mejor si escribes párrafos cortos. Esto permite que su mensaje sea más fácil de leer. Si todos los párrafos aparecen seguidos, o se trata de uno solo demasiado largo, hace que el mensaje parezca una sola idea interminable y dificulta su lectura.

7.-	Si contestas a un mensaje y cambias el tema, asegúrate de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, envía un nuevo mensaje.
8.-	Si hay archivos adjuntos de creación propia, asegúrate de que llevan tu nombre, ya que, al descargarlos, el/la profesor/a o resto de la clase, verán de quién es el trabajo.
9.-	Si citas parte del mensaje al que respondes, facilitará a los demás el entendimiento de su respuesta, pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.
10.-	No envíes comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario tal persona", sin hacer un aporte propio, sólo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés. Es de cortesía y buen gusto, dar un "ok" cuando se nos están dando instrucciones o se nos ha confirmado alguna información.
11.-	No vuelvas a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema, debes asegurarte 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.
12.-	Incluye suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: ¿Qué pasa con mi certificado? no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar tu nombre, curso, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarte.

13.-	No esperes recibir una respuesta inmediata. Si no recibes una respuesta en diez minutos no significa que te estén ignorando, y no debería ser razón para ofenderse. Aunque tú puedas responder a los mensajes instantáneamente, recuerda que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar todo el mismo día. En el caso del profesorado, puede que estén en clase o que sean días de descanso. Puede también que, para darte una respuesta fiable, necesiten investigar sobre lo que has preguntado.
14.-	Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no se 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.
15.-	Evita la tentación de saludar a todos los participantes en los foros/chats a menos que se le sugiera hacerlo (excepto si eres el/la Administrador/a, y das a los/las participantes la bienvenida, cosa que es recomendable). Recuerda que determinados foros/chats pueden estar compuestos por más de 300/1000 personas: si cada uno mandara un mensaje habría un gran número de ellos y dificultarían su gestión. Pese a que se podrían clasificar o borrar, nos provocarían más trabajo que información de utilidad. Si quieres saludar a alguien en particular, es mejor que le envíes un mensaje privado.
16.-	Si quieres mandar un mensaje de prueba, lo mejor es que utilices el correo y te elijas a ti mismo/a como destinatario/a.
17.-	Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.

18.-	Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos/as usuarios/as no tienen una conexión rápida y ocupan espacio de almacenamiento. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). En el caso de archivos pdf., se puede utilizar la página ilovepdf.com
19.-	Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los/as destinatarios/as no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección dónde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran. En todo caso, mejor incluir pdfs o jpgs.

Foros de clase:

1.-	Al entrar envía un saludo escueto y correcto.
2.-	Espera unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.
3.-	Al salir, envía una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del/ de la profesora.
4.-	Cuando envíes un mensaje, no esperes a escribirlo completo antes de enviarlo, sobre todo si es muy muy largo. Puedes dividirlo en varias partes y tus interlocutores/as lo irán leyendo.
5.-	El resto de participantes actuará de forma similar, por lo que cuando un participe deje una frase en suspenso o haya enviado una idea incompleta, significará que está escribiendo el resto del mensaje, por lo que se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.
6.-	No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase. Es de mala educación acaparar los chats con respuestas repetitivas de la misma persona.
7.-	Si quieres comunicar un mensaje a una persona concreta, conecta con él/ella en privado.

8.-	No envíes mensajes privados si observas que el/la destinatario/a está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que tu mensaje sea realmente importante para él/ella.
9.-	Cuando te ausentes momentáneamente, es mejor que conserves la conexión, pero adviértas a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regreses avíselo con un mensaje breve.
10.-	En las clases on line, es de cortesía y buena educación cerrar el micrófono cuando el/la profesor/a esté explicando, y conectar la cámara durante toda la clase.