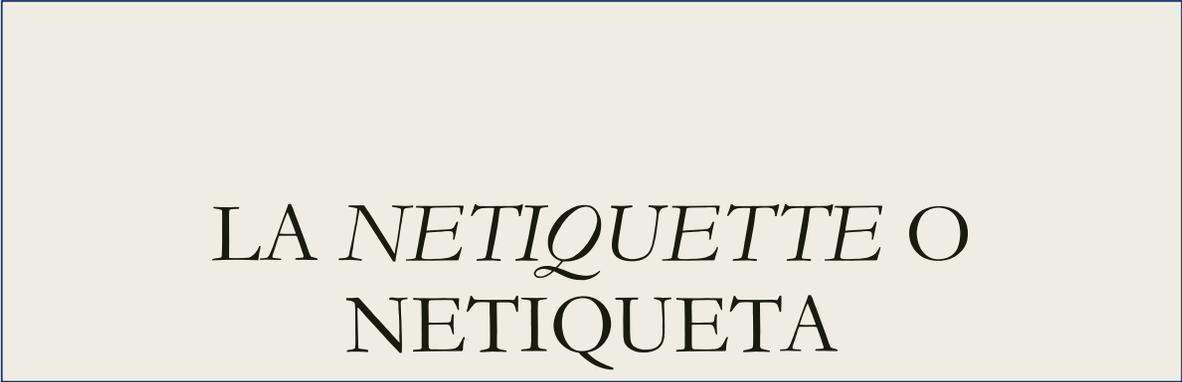
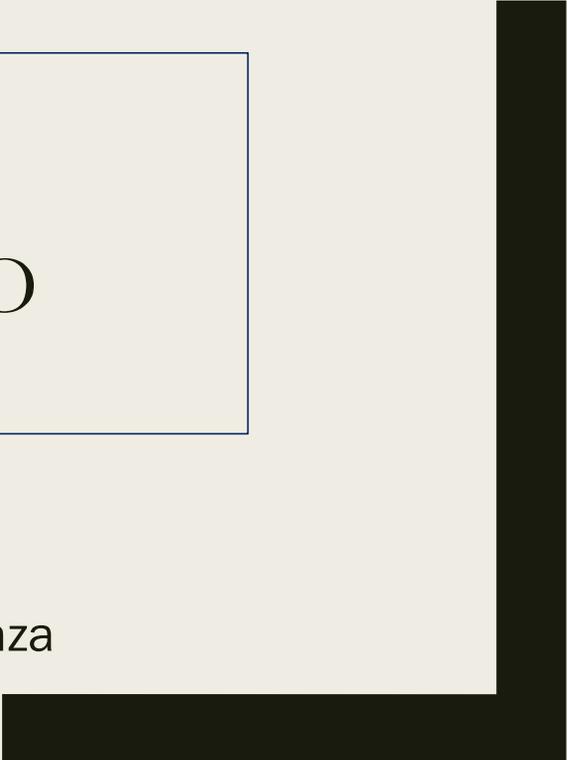


Universidad Ricardo Palma – Educación Continua



LA NETIQUETTE O
NETIQUETA

Mag. Alessandra Tenorio Carranza



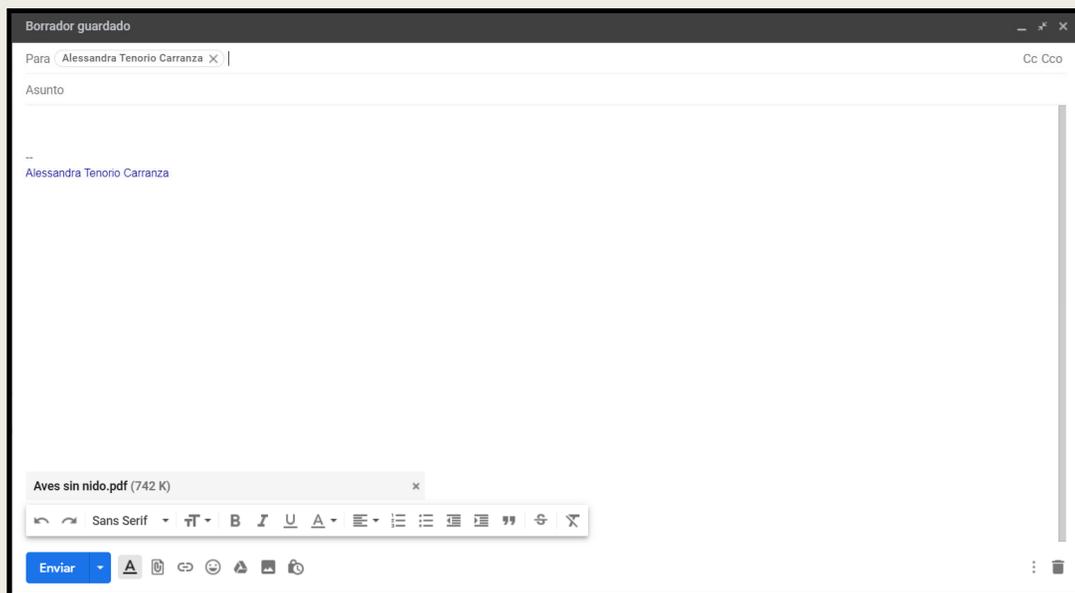
Analiza las siguientes imágenes de correos electrónicos que tienen como objetivo enviar un documento adjunto para una gestión laboral.

¿Qué errores y aciertos se pueden identificar?

Imagen 1

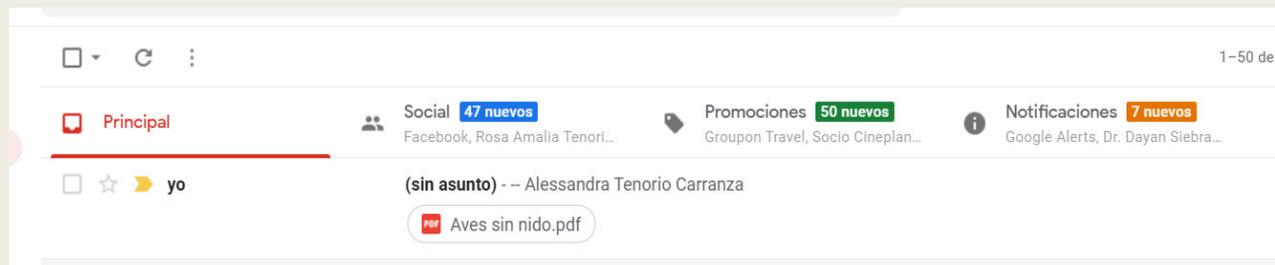


Imagen 2



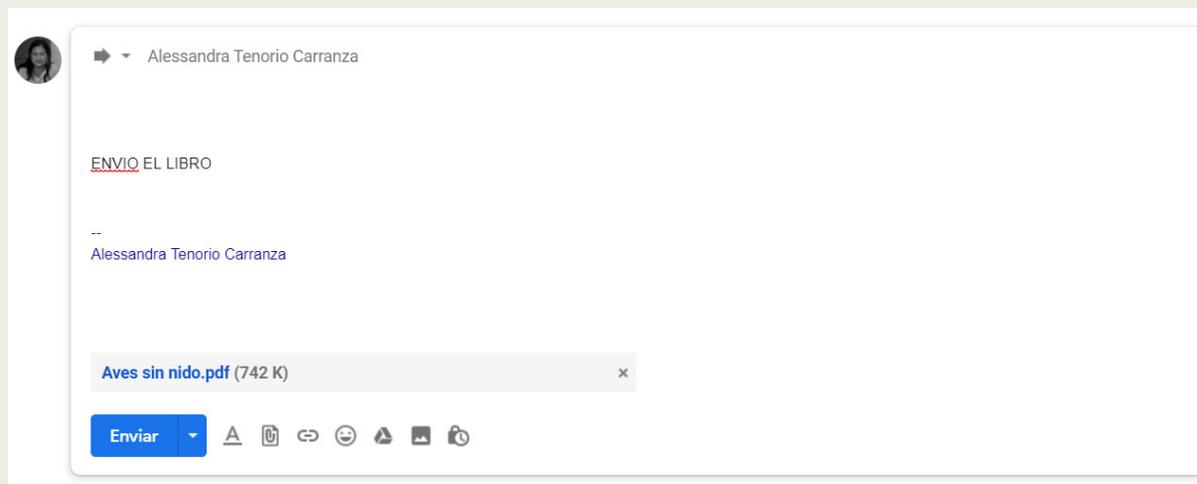
¿Y el cuerpo del correo?

Imagen 3



¿Y el asunto?

Imagen 4

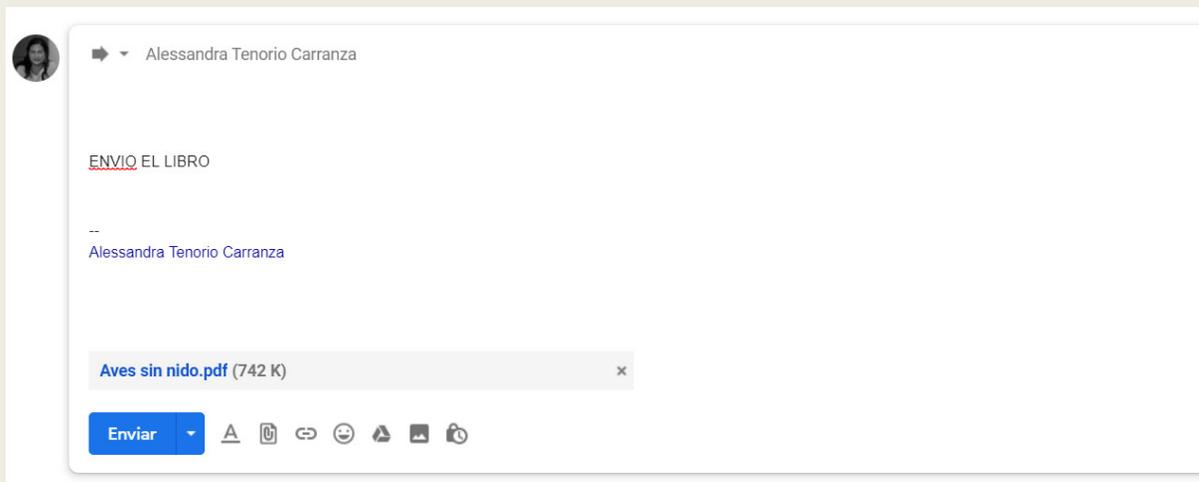


¿Y el saludo?

¿La despedida?

¿La firma?

Imagen 5



¿Y la ortografía?

¿Por qué mayúsculas?

Estas imágenes demuestran
un uso incorrecto
de las normas de netiqueta.

¿Qué es la *netiquette* o netiqueta?

Se llama *netiqueta* al conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red. Dicho en otros términos, es la etiqueta del ciberespacio.

¿Para qué sirve la netiqueta?

- **Reglas.** Internet tiene un lenguaje particular. En ese sentido, es preciso aprender cuáles son las reglas del “territorio” en el que estamos operando.
- **Evitar conflictos.** Conocer la netiqueta nos ayudará a no tener o generar interpretaciones incorrectas en los mensajes y comunicarnos mejor por internet.

Consejos generales para la comunicación en internet

1. La comunicación en internet nunca es privada. “Escribe con la conciencia de que cualquier persona puede leerte”.

Todo lo que
se publica *online*
se archiva
permanentemente y
puede ser citado
por una corte.

#Dilemas

¿Redes sociales públicas o abiertas?

¿Personas del trabajo en tus redes personales?

¿Redes sociales personales vs. redes sociales profesionales?



2. Piensa en tu identidad digital

La **identidad digital** es toda la información que aparece sobre nosotros en internet (fotos, publicaciones, comentarios, etc.), ya sea que la hayamos generado nosotros u otros (las etiquetas en publicaciones, por ejemplo). Es decir, es el traslado de la identidad física al mundo *online*. Esta identidad genera una **reputación digital**. Las acciones que se realizan en el ciberespacio producen consecuencias en el mundo real.

#Decisiones

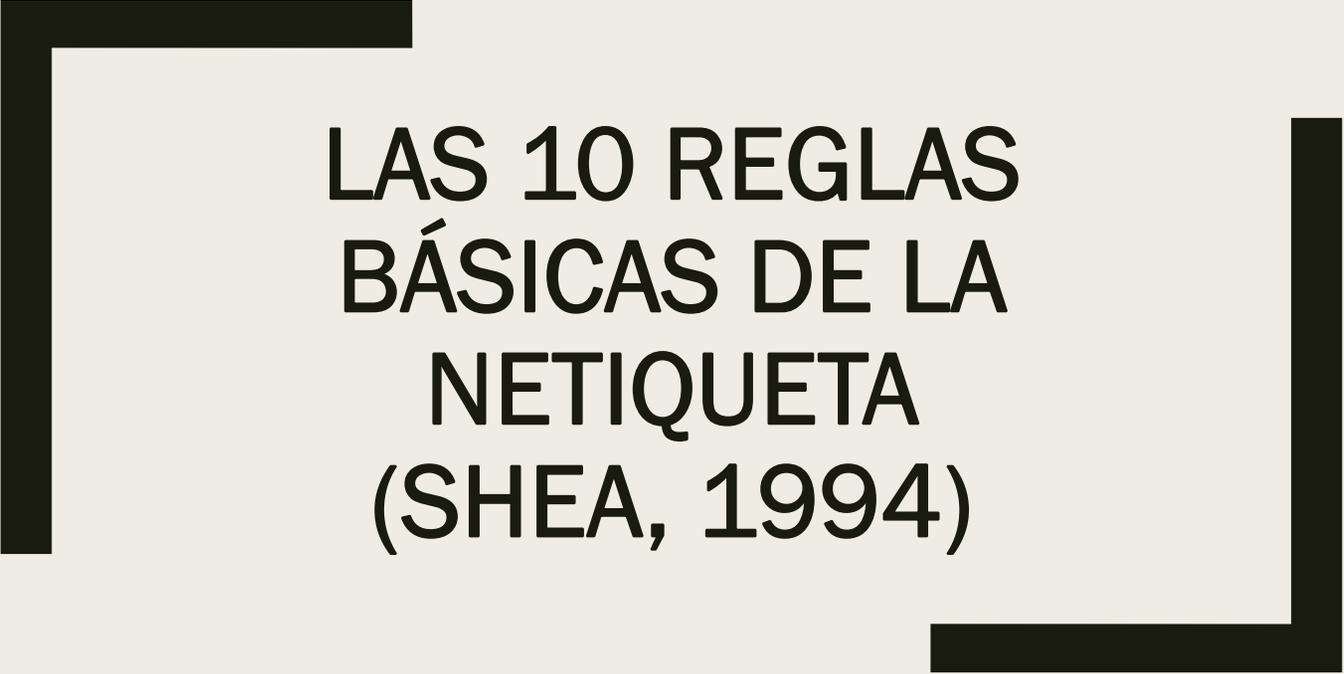
- **Información.** Se debe reflexionar sobre qué tipo de información compartir en las redes sociales o qué comentarios publicar en páginas de internet.
- **Redes sociales.** Es necesario decidir si es pertinente tener a personas del ámbito laboral en las redes sociales, sobre todo si se acostumbra a compartir información personal.
- **Dos cuentas.** Algunos expertos recomiendan tener dos cuentas de correo y redes sociales, unas personales y otras profesionales.

Claves de redacción en internet

- 1. No se debe escribir en mayúsculas.** En el lenguaje de internet, escribir una palabra o frase totalmente en mayúsculas equivale a gritos. Se sugiere seguir los usos normativos de las mayúsculas (inicio de oración, nombres propios, siglas, etc.).
- 2. Seguir la normativa ortografía y gramatical.** Eso demuestra respeto por los destinatarios del mensaje.

3. Tener en cuenta el formato del texto. Cada texto digital (correo electrónico, *post* de Facebook, mensaje de WhatsApp, etc.) tiene una estructura particular. Además de la situación comunicativa, se debe tener esto presente al momento de redactar.

- 3.1. Trata de no redactar mensajes muy extensos; la concreción es importante.
- 3.2. Utiliza los emoticones solo en conversaciones informales.



**LAS 10 REGLAS
BÁSICAS DE LA
NETIQUETA
(SHEA, 1994)**

1. Tener presente el factor humano



personas
comunicándose
con personas

Sigue las normas de cortesía → interacción entre personas

“Todo lo que digas puede ser usado en tu contra” → cuida tu identidad digital

2. Seguir en la red los mismos estándares de comportamiento que en la vida real

Reglas de urbanidad y cortesía

Saludar y despedirse en comunicaciones digitales

Verificar datos antes de comunicarse (nombres y apellidos, fechas, nombres de lugares, etc.)

3. Considerar en qué lugar del ciberespacio te encuentras

3.1. La situación comunicativa: cómo comunicarte depende de la situación comunicativa (factores que intervienen en el proceso de comunicación) en la que se encuentran los interlocutores

3.2. El espacio de internet y sus normas: no todos los espacios de comunicación son iguales (redes sociales, foros, espacios académicos); observa cuáles son las normas de los mismos para no brindar un mensaje erróneo

3.3. El tipo de texto y su estilo de redacción: un texto para las redes sociales tiene un estilo diferente que un correo electrónico profesional

4. Respete el tiempo y el ancho de banda de los demás

Al enviar un archivo muy pesado, es mejor comprimirlo en formato Zip o subirlo a un servicio de alojamiento de archivos (GoogleDrive, OneDrive, WeTransfer) y, luego, compartir el enlace. No “llenar” el correo electrónico de los demás.

Verificar que los enlaces que se van a enviar funcionen. Solo después de ello, mandar la comunicación digital.

Tener en cuenta que no todos los usuarios ni en todos los lugares geográficos existe la misma velocidad de internet o calidad de conexión
→ tiempo de descarga

5. Muestre sus mejores cualidades mientras esté *online*

Una forma de mostrar respeto por el otro es redactando las comunicaciones digitales con un correcto uso de la ortografía y gramática.

Verificar que los nombres de personas, lugares o entidades sea el correcto y estén escritos como corresponde.

Revisar la información antes de enviar la comunicación digital para evitar cometer errores o presentar información incompleta (sobre todo en lo referente a fechas, direcciones o datos).

6. Compartir tus conocimientos



Shea (1994) plantea que el ciberespacio debe ser un lugar para enseñar. Compartir las herramientas virtuales que conoces con tus compañeros de trabajo o estudios es una buena forma de seguir este consejo.

7. Ayudar a que las controversias se mantengan bajo control

Si se va a participar en una discusión en internet, es importante estar informado e intervenir mencionando información exacta.



Recuerda que muchas empresas de reclutamiento revisan las redes sociales e interacción en la red.

8. Respetar la privacidad de los demás

En equipos de uso compartido, borrar los archivos temporales y no dejar grabada información personal para evitar que esta pueda ser empleada en fines inadecuados.

Al usar un equipo compartido (computadora, tableta, celular, etc.), respetar la información de los otros usuarios y no leer sus comunicaciones privadas.

9. No abusar de tu poder

Tener conocimiento de distintos sistemas no faculta a nadie para leer o difundir datos de los demás. Por ejemplo, los administradores de redes no deberían leer los mensajes de los demás.

En redes internas, en las que los jefes tienen acceso a la información de los empleados, los superiores deben evitar revisar la información de sus subordinados sin autorización.

10. Tolerar los errores de los demás



Muchas personas no son nativos digitales y no tienen los conocimientos o la facilidad para desempeñarse en el ámbito digital. Sé paciente con los errores de los demás y enseña cuando puedas hacerlo.

Referencias bibliográficas

Shea, V. (1994). *Netiquette*. San Francisco: Albion Books.

Grial (2010). *Reglas de estilo y netiquette*. Recuperado de <http://antia.fis.usal.es/sharedir/TOL/netiquette/content/page1.php>