



**NETIQUETTE: ETIQUETA EN LA RED**  
**EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**UNIVERSIDAD DEL TURABO**

## **Netiquette**

Podemos definir el término “Netiquette” como el grupo de reglas de comportamiento que deben exhibir las personas cuando trabajan en la internet. Estas reglas aplican a los distintos servicios que se ofrecen como: el correo electrónico, blogs, foros de discusión, y a todo tipo de actividad que provoque interacción entre los individuos dentro de la red.

## **Recomendaciones**

Es importante resaltar el respeto y la consideración que debemos tener para con los demás. Somos seres humanos sensibles ante lo que escuchamos y vemos. Recuerde que lo que se escribe en medios como el correo electrónico o en un chat se puede archivar y servir como evidencia ante alguna situación. Busque información sobre las leyes de derecho de autor y qué recomendaciones se hacen con relación al plagio para no vernos en situaciones delicadas que nos puedan afectar.

Recuerde tener cuidado con la gramática y la redacción. En la red no se puede ver su rostro, pero será juzgado, según Virginia Shea en su artículo “The Core Rules of Netiquette”, por la calidad de su escritura.

A continuación las normas básicas y mayormente aceptadas de Netiquette para listas de correo e intercambio de e-mails en grupo. Respetar estas normas evitará problemas a la hora de participar y hará más agradable nuestra convivencia al compartir en el internet.

<b>Respete siempre las normas</b>	Casi todas las listas de correo y foros tienen sus reglas. Infórmese de las normas y reglas antes de participar en cualquiera de ellas. Si no le han informado al suscribirse, o tiene alguna duda, pida que le informen, no tema preguntar al respecto.
<b>Conozca el tema a tratar</b>	Al suscribirse a una lista de correos, conviene revisarla durante algunos días sin participar. Eso da una visión general de la manera en la que se tratan los temas en esa lista en particular. A veces, una nota, por muy pequeña que sea, que esté hecha con desconocimiento de algún tema puede generar ironías dentro de un grupo.
<b>No desvíe el tema</b>	Desviarse del tema tratado es lo que se conoce en Inglés como <b>Off-Topic</b> . Si desea hablar sobre un tema distinto al que es tratado en ese foro o lista, busque uno que trate el tema que le interesa. No intente cambiar los lineamientos del foro.
<b>Salude a los integrantes del grupo</b>	Al enviar su primer mensaje, salude y preséntese a los integrantes del grupo. Indique brevemente su experiencia o interés sobre el tema que se trata y los motivos por los cuales se suscribió.
<b>Asuma sus errores</b>	Si le han hecho notar algún error cometido, asuma su responsabilidad conscientemente. Evite ser orgulloso. El orgullo por escrito es más elocuente que el orgullo transmitido verbalmente. Solicite disculpas al grupo o a los afectados y una vez obtenidas continúe las relaciones normales con los integrantes.
<b>Evite enfrentamientos</b>	Evitar los enfrentamientos: Agravios, insultos, improperios ... que son corrientes en la red, especialmente en listas y foros abiertos y/o de interés general. Siga estos tres consejos básicos: <b>A) Sea cortés y no utilice expresiones coloquiales</b> (pueden ser mal interpretadas). <b>B) Respete siempre las normas del foro y de Netiquette.</b> <b>C) Trate a todos con respeto, de la misma forma que Usted espera ser tratado</b>
<b>Asuma su posición correcta dentro del grupo</b>	No coloque sus conocimientos por encima del de los demás personas. Dese a conocer a lo largo de sus participaciones en el foro. Hacer alarde de sabiduría, aunque se tenga realmente, puede generar conflictos y hostilidad. Mejor que alardear es actuar, ayudar y colaborar con el grupo, así reconocerán sus conocimientos. La humildad es una cualidad necesaria en Internet.



<b>Envíe respuestas concretas</b>	<p>Filtre el mensaje que responderá. Hacer una cita del mensaje completo, incluidas las demás respuestas es de mal gusto.</p> <p>Evite la palabrería y vaya directamente a la respuesta. En los foros con temas específicos, a veces un integrante no conoce totalmente un tema. No se burle de la ignorancia de los demás.</p>
<b>Edite el mensaje a ser respondido</b>	<p>Cuando responda un mensaje, editelo, si es necesario, línea por línea para que el receptor sepa qué está contestando exactamente. Citar un mensaje completo y contestar sólo a lo que está planteado en dos de sus líneas hace que se pierda el sentido de la respuesta.</p> <p>Generalmente, en una lista de correos, cuando se contesta un mensaje que habla de un solo tema, citar las dos o tres primeras líneas basta para que el grupo sepa a que se refiere.</p>
<b>Especifique a quien va a responder</b>	<p>Cuando un mensaje llega a una lista de correos, es porque uno de los integrantes lo envió. Eso es obvio.</p> <p>Al responder el mensaje, diríjalo a la lista, haciendo referencia especial a la persona que envió el mensaje. Salúdelo directamente para que se sepa hacia quién va principalmente dirigida su respuesta.</p>
<b>Utilice correctamente la línea <u>Asunto</u></b>	<p>No haga de al línea <b>Asunto</b> (Subject) del E-mail la mitad del texto del mensaje. Tampoco use expresiones como "Ayuda!", "SOS" o "Duda".</p> <p>Resuma, allí, en dos o tres palabras el tema del mismo. Para que, quienes lo reciban tengan una idea general de lo que trata el mensaje.</p> <p>Al responder, deje esa línea tal como está (RE:.....), así será más fácil para todos hacer un seguimiento de los mensajes enviados sobre el mismo Asunto.</p>
<b>No envíe mensajes innecesarios</b>	<p>En las listas de correo, evite el envío de mensajes innecesarios. Por ejemplo: si desea agradecer la ayuda recibida de algún suscriptor de la lista, y el mensaje no aporta información que pudiera ser de interés para el resto del grupo, envíelo directamente a la dirección de la persona que lo ayudó y NO a la lista.</p> <p>Tampoco envíe excesivos mensajes diariamente a la lista, esto puede ser mal visto y aumenta el volumen de tráfico en la misma.</p>
<b>No utilice Autorresponder</b>	<p>Algunos programas y servicios de correo electrónico permiten configurar un mensaje de respuesta automática. NO utilice esa opción si esta suscrito a una lista de correo.</p>
<b>Inicie un tema con aportaciones propias o preguntas.</b>	<p>No se debe preguntar al grupo cosas como: ¿por qué nadie habla de esto o de aquello?</p> <p>Hay listas y foros de todo tipo y seguramente encontrará usted alguna que hable de lo que usted necesita saber.</p> <p>Si quiere saber de algún tema de los que se tratan en una lista de correos específica, no pregunte, opine. Tenga en cuenta que a la gente no suele gustarle que venga alguien preguntando por qué no se habla de tal o cual cosa, cuando acaban de terminar una discusión que quizá ha durado días, acerca de ese tema. Normalmente en cada lista o foro existe un archivo, donde almacenan los mensajes y temas tratados y las participaciones de los integrantes.</p>
<b>Utilice un formato adecuado de escritura</b>	<p>Infórmese del formato de correo utilizado en la lista.</p> <p>Si en la lista es permitido utilizar correo en HTML, por ejemplo, entonces puede enviar los mensajes en HTML o en texto plano. Pero si el HTML está prohibido o el común vota por no utilizarlo, puede ser mal visto que usted lo utilice.</p> <p>Por lo general, en la mayoría de las listas se recomienda el uso de texto plano (sin formato).</p>
<b>No envíe archivos adjuntos</b>	<p>El envío de Archivos Adjuntos (Attachments) a las listas de correo está terminantemente Prohibido en la mayoría de ellas. Jamas envíe mensajes con archivos adjuntos a una lista, salvo que este seguro que eso es permitido en la misma. Si tiene dudas consulte antes de hacerlo.</p>



<b>Transmita emociones</b>	Use frecuentemente los Emoticones. :-) Así podrían evitarse malas interpretaciones de comentarios sarcásticos y burlones con la intención de poner un toque de humor a su mensaje.
<b>NO GRITE</b>	ESCRIBIR EN MAYUSCULAS ES EL EQUIVALENTE A GRITAR. Y ADEMÁS, LOS MENSAJES EN MAYÚSCULAS SON MÁS INCOMODOS DE LEER QUE LOS QUE UTILIZAN CORRECTAMENTE, MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.
<b>Haga los mensajes cómodos de leer</b>	TaMpOcO es cÓmodO LeEr IOs mEnSaJeS dE eStE tIpO. AlGuNoS pRoGrAmAs De CoRrEo TiEnEn TiPoS De LeTrAs Q hAcEn eStOs mensAjEs lIEglbLeS y No eS dE mUy BuEnA eDuCaCiÓn eScRiBiR Asl.
<b>Sea conciso y directo</b>	No se extienda mucho en sus comentarios o explicaciones. Escriba con claridad utilizando los signos de puntuación correctamente y dejando espacio entre líneas para separación de los párrafos.
<b>Sea discreto</b>	Si conoce secretos de algunos de los integrantes, no los revele a la lista completa. No se deben llevar las rencillas personales a la comunidad de la lista de correos.
<b>Respete la privacidad de otros</b>	No lea el correo ajeno. Si algún mensaje de uno de los del grupo, dirigido a otro del mismo grupo, llega por equivocación a usted, no lo "pase". Envíelo de vuelta al remitente indicándole que confundió su destino y no vuelva a tocar el tema.
<b>Envíe los mensajes a quien corresponda</b>	Para que no le suceda a Ud. lo advertido en el punto anterior, asegúrese de colocar las direcciones correctas en los campos Para:, CC: y CCO: de su cliente de correos. Un buen hábito es, dedicar unos segundos a revisar los mensajes antes de enviarlos.
<b>Evite las malas interpretaciones</b>	Tenga cuidado con sus opiniones. Por ejemplo, si llega Ud. a comentar algo como: "Ese programa es muy caro, pero me gustaría tener uno", eso puede ser interpretado como el deseo de adquirirlo.
<b>Sea cordial</b>	Utilice expresiones corteses para dirigirse al grupo, como:  Por favor, serían tan amables de decirme como se hace ... Me gustaría que, por favor, me indicaran donde ... Quisiera preguntarles si saben ustedes como ....  Eso demuestra altura y respeto por los participantes.
<b>No presione al grupo</b>	Evite las amenazas. Si considera que una consulta suya no fue respondida satisfactoriamente, redáctela de nuevo, explicando cortésmente su insatisfacción y las razones específicas de su consulta. No envíe el mismo mensaje repetidas veces.
<b>Evite las burlas, las ironías o el sarcasmo</b>	Existe todo tipo de caracteres entre los integrantes de una lista o foro. No todos son de su mismo país o ciudad, así que no todos entienden el humor tal cual lo expresa Ud. Tenga cuidado con ciertos sarcasmos, ironías o términos populares que pueden ser mal interpretadas u ofender a personas de otros países y culturas.

**Aporte  
opiniones o  
amplie el tema  
tratado**

No cite todo el mensaje para agregar frases cortas como:

"Yo también..." ó "Yo no creo eso..." ó "No te entiendo..."

Dese a la tarea de explicar por qué está de acuerdo, por qué difiere del autor del mensaje o especifique las cosas que no entiende.

---

Tomado de: Comunidad Electrónicos.com, Netiquette: Los buenos modales en la Red Recuperado el 9 de diciembre de 2014 de: <http://www.comunidadelectronicos.com/listas/netiquette.htm>.

## **Conclusión**

Las normas expresadas en este documento, aplicadas correctamente serán de gran beneficio para establecer ambientes propicios para el intercambio de ideas. Terminamos con esta cita:

“Internet, por su carácter, tiene necesidades de regular la comunicación interindividual y grupal derivadas no del hecho de ser un fenómeno en la comunicación sino de su propia Naturaleza.”

## Referencias

Marketing por Internet (2014) Normas de Etiqueta en Internet-Netiquette, Recuperado el 8 de diciembre de 2014 de: <http://mercadeoglobal.com/blog/netiquette/>

Protocolo y Etiqueta, Justificación. Necesidad de la netiquette.

Recuperado el 8 de diciembre de 2014 de: [http://www.protocolo.org/social/netiqueta/justificacion\\_necesidad\\_de\\_la\\_netiquette.html](http://www.protocolo.org/social/netiqueta/justificacion_necesidad_de_la_netiquette.html).

Shea, V. Las 10 Reglas Básicas de la “Netiqueta”, Recuperado el 8 de diciembre de 2014 de: <http://www.eduteka.org/Netiqueta.php3>