

Unidad Didáctica 4

**Consideraciones generales para
escribir, participar, colaborar y
publicar en la red**

Contenido

1. Introducción
2. Las normas sociales en la red,
¿por qué se hacen necesarias?
3. Cómo Escribir en la web
4. Cómo realizar citas bibliográficas
y electrónicas

1. Introducción

Con el nacimiento de los nuevos medios de comunicación en Internet, surgió un nuevo modo de comunicarse. Este nacimiento ha provocado la necesidad de establecer unas reglas para utilizar de forma correcta este medio. Estas reglas, quieren facilitar la comunicación y optimizar el uso de las comunicaciones. Todas las reglas y sugerencias vertidas en torno a este tema se basan en conceptos generales. Pero nunca debemos olvidar, que aunque tratemos con máquinas, al otro lado, siempre hay una persona. Nunca debemos perder de vista el respeto que nos merecen los demás.

A lo largo de este capítulo, veremos precisamente por qué son tan necesarios y cuáles son esas reglas o normas sociales que se utilizan en los distintos espacios o comunidades virtuales.

2. Las normas sociales en la red, ¿por qué se hacen necesarias?

Tomamos como modelo de red más tradicional y estable: la empresa.

Cuando se hacen las encuestas de motivación nos encontramos con que más valorado aún que el salario o al mismo nivel está el ambiente de trabajo y la relación humana generada, es decir, valora la empresa como comunidad, como red humana. No valora tanto el stock, como los links.

Cuando trabajamos en red no nos importa tanto que la gente sea educada y agradable como que se comporte educada y agradablemente. Esto puede parecer un convencionalismo pero es la base de cualquier organización de red.

Cada uno de estos espacios o comunidades desarrolla su propia **netiqueta** tanto en función de las particularidades de la forma de comunicación como de la identidad de sus miembros. La “buena conducta” (ejemplo) bien sirve en el nuevo medio, pero además es preciso conocer algunas reglas nuevas.

Netiqueta

Conjunto de normas tácitas que permiten la inclusión en un grupo y su funcionamiento valioso en Internet.

Estas reglas permiten al usuario de la Web, comunicarse de forma adecuada en un Chat, foro o al utilizar el correo electrónico.

También se le conoce como “Net-etiqueta”. Que viene del apócope de “Net” (Red) y “Etiqueta” (protocolo), aunque ya hay quien la llama “Redetiqueta”.

2.1. Normas de cada uno de los servicios de comunicación en la red

Correo electrónico

El correo electrónico, el medio de comunicación más utilizado en Internet, es un ejemplo evidente de la necesidad de acatar ciertas reglas para que no pierda su utilidad. La velocidad de las comunicaciones electrónicas, donde a veces el intercambio de e-mails es instantáneo, no ayuda a la comprensión del texto y la necesaria reflexión en la respuesta.

Como el receptor no verá la cara del emisor ni podrá adivinar su estado de ánimo, es frecuente echar mano de los **emoticones** (smileys o pequeñas caritas), que expresan alegría :-), tristeza :-(, complicidad ;-), etc., para dar pistas sobre la verdadera intención del mensaje. Se deben mirar con la cabeza inclinada hacia la izquierda para interpretar el gesto que representan.

Si hubiese que resumir las normas elementales que el usuario de correo electrónico debe grabar en mármol, cabría destacar tres:

1. Evitar el texto en mayúsculas (pues equivale a GRITAR),

2. No adjuntar archivos pesados (más de un megabyte) a no ser que sepamos que el destinatario los tolera sin problemas.
3. No enviar Spam (correo comercial no solicitado) ni mensajes en cadena.

Otra norma de protocolo electrónico menos conocida obliga, al enviar un mensaje a un grupo de destinatarios que pueden no conocerse entre sí o no querer compartir sus e-mails, a colocar las direcciones en el apartado “CCO” (Con Copia Oculta). También es fundamental jamás abrir archivos adjuntos de remitentes desconocidos, ya que la mayoría de los virus no sólo infectarán nuestro sistema, sino que se enviarán a los contactos de la libreta de direcciones.



Nota

Se podrían añadir otras muchas normas, como responder siempre a los mensajes aunque sea con un escueto “OK”, escribir un “Asunto” adecuado y modificarlo si se cambia el tema en un reenvío, releer el mensaje antes de enviarlo, incluir parte (sólo parte) del mensaje original al responder o identificarse al final.

Por último, la máxima de **Baltasar Gracián** *Lo bueno, si breve, dos veces bueno* adquiere gran valor en las comunicaciones electrónicas. El usuario debe respetar el tiempo del interlocutor, por lo que es habitual encontrarse con abreviaturas que suelen proceder del inglés, como:

- BTW (a propósito).
- FYI (para su información).
- IMHO (en mi humilde opinión).

Sin embargo, ni se debe abusar de éstas, ni descuidar el lenguaje con la excusa de utilizar un medio “veloz”.

Listas de distribución y grupos de noticias

Si en el intercambio de mensajes entre dos personas hay que andarse con ojo para no meter la pata, más cuidado hay que poner si se pertenece a una **lista de distribución** (grupo de internautas que comparten correos sobre un tema determinado) o un **grupo de noticias** (newsgroup) o **foro de discusión**. En estos casos, además de las normas referidas al correo electrónico, hay que contemplar otras nuevas cuyo incumplimiento, esta vez sí, puede conllevar la expulsión.



Nota

Siempre hay que tener presente que el correo electrónico no es privado y el mensaje puede rebotar a muchas personas. En listas de distribución y grupos de noticias es una buena táctica ser un “mirón” durante algún tiempo, hasta que se conoce la forma de hacer las cosas.

Son normas comúnmente aceptadas presentarse en el primer correo, no salirse del tema o leer todos los correos nuevos de una lista antes de responder a uno en particular, para no repetirse. Especialmente reprobable es mandar publicidad o reenviar un mensaje privado a una lista. Para que los foros mantengan su utilidad (compartir información y conocimientos) hay que evitar caer en lo que se conoce como “flaming”, críticas no constructivas que degeneran en sarcasmos, comentarios inapropiados e intercambio de insultos. Nunca conduce a nada y el resto del grupo contempla con desdén las peleas entre algunos de sus miembros. Una buena solución es responder al contenido del mensaje ignorando el tono.

Chat

El chat es uno de los sitios mas concurridos de Internet. Es bastante informal y muchas veces caótico. El anonimato del mismo, en la mayoría de los casos, facilita un uso abusivo en determinadas ocasiones. Este mismo anonimato, proporciona a muchas personas la libertad necesaria para dar rienda

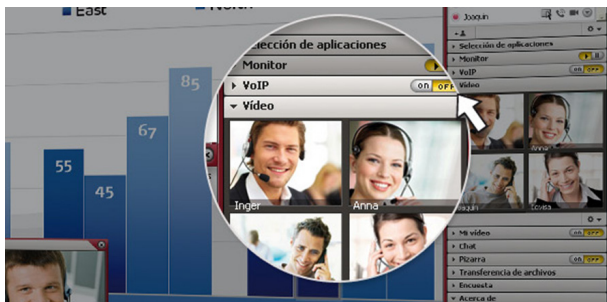
suelta a sus fantasías. Cuidado con el tipo de canal y con las preguntas que se hacen. Una pregunta personal en determinados canales, puede ocasionar un cierto malestar en nuestro interlocutor. Cuanto más “serio” sea el canal, menos preguntas personales debemos hacer. Y si se hacen, en privado.



Nota

El servicio chat es el ideal para la gente que desea pasar desapercibida en la red. Incluso cuando alguien nos facilita su identidad, nunca podemos saber a ciencia cierta si esa identidad es verdadera.

Hay personas que encuentran divertido hacerse pasar por otra persona. La mayoría de los programas actuales nos permiten el intercambio de ficheros (entre ellos formatos gráficos, para el envío y recepción de fotografías). Pero aún así nunca podemos saber si es totalmente cierto. Tenga cuidado con el envío de material, si no conoce bien a su interlocutor; hay mucho “lobo con piel de cordero”. Su material podría aparecer al cabo de unos días en cualquier página Web. Sea prudente.



Otras personas hacen uso menos lúdico del servicio y lo utilizan para reuniones mucho más serias

Si ha hecho alguna visita a algún canal del chat, y ha tenido suerte no habrá visto nada más que una charla entre amigos. Pero por desgracia es corriente ver, sobre todo en determinados canales, a energúmenos soltando toda clase de improperios a todos en general o ciertas personas en particular. Lo mejor es ignorarlo hasta que se canse, y el caso de que sea una molestia excesiva, lo mejor es expulsarlo (eso sólo lo puede hacer algún operador del canal). En cuanto nosotros debemos moderar nuestro lenguaje, evitar palabras soeces y malsonantes, por respeto a nosotros y a los demás (incluso podría haber menores en el chat).

Existen canales públicos (la mayoría) pero existen ciertos canales privados. Para entrar en ellos debemos hacer la petición al dueño o moderador del canal. La ventaja de estos canales, es que se cuenta con alguien que dirige el canal y puede tomar las medidas oportunas en caso de ser necesario. También los canales, públicos pero registrados tienen una mayor garantía de respeto y educación, pues siempre cuentan con unos cuantos adictos al mismo y que son capaces de dirigirlo muy bien. De los pesados y groseros es difícil librarse, pero es una consecuencia más de la libertad de expresión: todos tenemos derecho a ella y hay que respetar a todo el mundo.

Foros

Las reglas básicas, son iguales que para el correo electrónico, pero habremos de tener mucho más cuidado debido a la multidifusión que los mensajes tienen en este tipo de servicios. Debemos evitar enviar texto formateado que no aporte nada nuevo al mensaje. Y en la firma, también deberemos eliminar caracteres innecesarios. El envío de unos bytes de más puede parecer insignificante, pero seguramente ese mensaje en días sucesivos recorrerá el mundo y será contestado por varios miles de personas, con el consiguiente consumo superfluo de la red de comunicaciones.

Debemos **evitar**:

- El envío masivo de mensajes, y menos publicitarios, pues además de abusar de la transmisión, estaremos abusando el espacio de almacenamiento de estos sitios de foros y noticias.
- Remitir archivos adjuntos no solicitados.

- Incluir material publicitario al pie de nuestros mensajes. Piense lo que sería si todo el mundo hiciese lo mismo. Los foros y noticias, como está ocurriendo en la actualidad, pierden su esencia como centros de debate sobre diversos temas.
- Discutir o debatir temas ajenos a lista, generando un volumen grande de correo innecesario.
- Incluir publicidad en estos foros, a no ser que sea necesario o que sea útil por las cuestiones que se hayan planteado.

Cuando se contesta o se opina debemos ser respetuosos con el resto, y debemos actuar con moderación. No podemos burlarnos o ridiculizar las opiniones del resto de participantes, y mucho menos entrar en el campo personal. Si hay algo que decir se contesta personalmente, y no a todo el grupo.

Cuando participamos en determinados foros, hay unas reglas que conocer y que respetar, si queremos participar en ellos. Antes de preguntar, lo mejor es comenzar por buscar el **FAQ** (preguntas más frecuentes = *Frequently Asked Questions*) para ver si está todo lo que queremos saber. Si no lo encontramos, entonces podemos hacer la pregunta. Si no te gustan las reglas, no participes, pero no trates de convencer o corregir su foro. Y mucho menos, trates de implantar tus ideas de forma autoritaria. En Internet cabe todo el mundo, respetando creencias y pensamientos de todo tipo. Respeta el idioma de la lista o foro. Tratar de imponer otro idioma es una falta de respeto.

2.2. Los emoticones

Para ayudar a que el interlocutor conozca el estado de ánimo o el verdadero sentido del mensaje en las comunicaciones electrónicas, a menudo se utilizan los **smileys** o **emoticones**. Se trata de dibujar caras (miradas de lado) con unos pocos caracteres de texto que añaden expresividad a la comunicación escrita, sustituyendo o matizando una frase. No es lo mismo escribir “Eres un tramposo” que “Eres un tramposo ;-”).

E.	Significado	Atajo de teclado	E.	Significado	Atajo de teclado
😊	Sonrisa	:-) :) :] =)	😬	Morritos	:3
😂	Carcajada	:-D :D =D	👼	Ángel	0:) 0:-)
😞	Tristeza	:-(: :(=(😈	Demonio	3:) 3:-)
😭	Llanto	:’(🕶	Gafas	8-) 8) B-) B)
😕	Confusión	o.O O.o	❤	Corazón	<3
😬	Sacar la lengua	:-P :P :-p :p =p	😊	Felicidad	^_^
😱	Susto	:-0 :0 :-o :o	😘	Beso	:-# :#
😡	Gruñón	>:(>:(🕶	Gafas de sol	8-l 8l B-l Bl
😰	Inseguro	:/ :-/ :\ :-\	🤖	Robot	:l]
😊	Guiño	;-) ;)	🐧	Pingüino	<(")
😖	Asco	>:0 >:-0 >:o >:-o	🦈	Tiburón	(^^^)
😊	Mirar de reojo	_ _	👤	Putnam	:putnam:
🤪	Comecocos	:v	42	42	:42:

Fuente: <<http://www.descargate.org/atajos-de-teclado-para-usar-emoticones-en-el-chat-de-facebook/>>



Sabías que...

Netiqueta: Etiqueta en Internet. Normas de cortesía y educación en la Red.

<<http://www.todo.com.uy/empresas/emp000125/>>.

Netiqueta.org: normas básicas de comportamiento en el ciberespacio. Sociedad de las Indias Electrónicas. <<http://www.netiqueta.org>>.

Guía del usuario y de Netiqueta:

<http://www.protocolo.org/gest_web/proto_Seccion.pl?rfID=225&arefid=117>.

3. Cómo Escribir en la web

Dado que nuestro espacio para la difusión no sólo se limita a documentos impresos, si no que mucho de nuestro trabajo se verá y se difundirá a través de la Web, hemos de considerar que no es lo mismo escribir para publicar en un documento impreso, que para ser leído en la Web.

Existen una serie consideraciones y pautas básicas que hay que tener en cuenta a la hora de preparar el texto para publicarlo en la Web. **Jakob Nielsen** y sus ideas sobre el tema han tenido gran repercusión. Propone escribir basándonos en el sentido común y la sencillez, aunque sin perder nada de rigor.



Sabías que...

Jacob Nielsen (1957), es Ingeniero de interfaces danés, doctorado por la Universidad Técnica de Dinamarca en diseño de interfaces de usuario y ciencias de la computación. Después de obtener su título universitario, Jakob Nielsen pasó por diversas empresas relacionadas con la informática, entre las que se encuentran Bellcore e IBM.

Este autor expone que el usuario o lector de páginas Web no lee con detalle lo escrito, sino que sólo lee “por encima” lo expuesto, por lo que el contenido de una Web ha de prepararse de la siguiente manera:

- Resaltar los elementos más representativos utilizando alguna estrategia como:
 - Palabras resaltadas en negrita.
 - Cambios de color.
 - Cambios de tamaño.
 - Inclusión de hipervínculos.
 - Listas de elementos con viñetas o numeradas.
 - Títulos de sección o titulares breves intercalados.

- Brevedad y sencillez:
 - Párrafos cortos de dos o tres frases únicamente.
 - Directos en el estilo.

- Dividir los textos largos.
 - Incluir un índice del documento, artículo, etc., enlazado con cada una de las partes del mismo.
 - La idea principal o síntesis del contenido del documento ha de aparecer al principio de una forma atractiva, para atraer al lector.
 - Se ha de ofrecer enlaces a otras páginas donde se ofrece más información sobre el tema para poder ampliar.

Estas son propuestas muy básicas y fáciles de seguir. A continuación incluimos algunas referencias donde poder encontrar más información sobre cómo escribir para la red.

- **Cómo escribir para la Web:** *<http://www.idrc.ca/es/ev-48407-201-1-DO_TOPIC.html>.*
- **Blog Usalo.es:** muy interesante para que lo tengáis como espacio para consultar con asiduidad y frecuencia, o tal vez, para que sindicuéis su contenido. Se incluye un artículo sobre el tema. *<<http://usalo.es/77/escibir-para-la-red/>>.*

4. Cómo realizar citas bibliográficas y electrónicas

De manera cada vez más frecuente los trabajos de investigación, informes, estados de la cuestión, etc., hacen referencia a documentos y otros recursos de información publicados en formato electrónico (blogs, Webs, bases de datos, artículos electrónicos, etc.).

A menudo las listas de referencias bibliográficas que forman parte de estos trabajos incluyen recursos electrónicos y documentos tradicionales, libros, artículos de revista, grabaciones sonoras, etc.

Así pues, cuando se cita un recurso electrónico ha de ser fácilmente identificable y recuperable a través de los datos bibliográficos reseñados, además de que la referencia debe ser coherente con las de los otros documentos incluidos en la lista, es decir, todas deben seguir un modelo común.

Los recursos electrónicos y los no electrónicos comparten bastantes características, pero al hacer la correspondencia entre las de un grupo y las de otro vemos que los elementos descriptivos que sirven para identificar libros, artículos, etc., no siempre son aplicables sin matices a los materiales del primer grupo. Elementos que no necesitarían de ninguna explicación en el caso de los documentos tradicionales (lugar de publicación, editor o, incluso, título) no resultan tan evidentes cuando se habla de documentos publicados en Internet.

Además, los recursos disponibles en redes tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo; su movilidad (cambios de localización) y la facilidad con que pueden ser modificados de manera continuada sin que queden vestigios de su contenido previo son rasgos que les confieren singularidad.

A continuación se incluyen una serie de **referencias** a documentos básicos sobre esta temática:

- **Elaboración de referencias y citas según las normas de la American Psychological Association (APA), 5ª Edición:** <<http://www.uces.edu.ar/biblioteca/citas-bibliograficas-APA-2010.pdf>>.
- **Cómo citar recursos electrónicos:** Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona: Norma ISO 690. <<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>>.



1. Si hubiese que resumir las normas elementales que el usuario de correo electrónico debe “grabar en mármol”, cabría destacar tres, ¿cuáles son?

2. ¿Qué significan los conceptos Newsgroup y Flaming?

3. Para ayudar a que el interlocutor conozca el estado de ánimo o el verdadero sentido del mensaje en las comunicaciones electrónicas, a menudo se utilizan los _____

4. Según Jacob Nielsen, ¿cómo ha de prepararse el contenido de una Web?

5. Los recursos disponibles en redes tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo, ¿cuáles son?



1. Si hubiese que resumir las normas elementales que el usuario de correo electrónico debe “grabar en mármol”, cabría destacar tres, ¿cuáles son?

- Evitar el texto en mayúsculas (pues equivale a GRITAR),
- No adjuntar archivos pesados (más de un megabyte) a no ser que sepamos que el destinatario los tolera sin problemas.
- No enviar Spam (correo comercial no solicitado) ni mensajes en cadena.

2. ¿Qué significan los conceptos Newsgroup y Flaming?

- Newsgroup: grupo de noticias.
- Flaming: críticas no constructivas que degeneran en sarcasmos, comentarios inapropiados e intercambio de insultos. Nunca conduce a nada y el resto del grupo contempla con desdén las peleas entre algunos de sus miembros.

3. Para ayudar a que el interlocutor conozca el estado de ánimo o el verdadero sentido del mensaje en las comunicaciones electrónicas, a menudo se utilizan los smileys o emoticones.

4. Según Jacob Nielsen, ¿cómo ha de prepararse el contenido de una Web?

- Resaltar los elementos más representativos utilizando alguna estrategia como:
 - Palabras resaltadas en negrita.
 - Cambios de color.
 - Cambios de tamaño.
 - Inclusión de hipervínculos.
 - Listas de elementos con viñetas o numeradas.
 - Títulos de sección o titulares breves intercalados.
- Brevedad y sencillez:
 - Párrafos cortos de dos o tres frases únicamente.
 - Directos en el estilo.

- Dividir los textos largos.
 - Incluir un índice del documento, artículo, etc., enlazado con cada una de las partes del mismo.
 - La idea principal o síntesis del contenido del documento ha de aparecer al principio de una forma atractiva, para atraer al lector.
 - Se ha de ofrecer enlaces a otras páginas donde se ofrece más información sobre el tema para poder ampliar.

5. Los recursos disponibles en redes tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo, ¿cuáles son?

Su movilidad (cambios de localización) y la facilidad con que pueden ser modificados de manera continuada sin que queden vestigios de su contenido previo son rasgos que les confieren singularidad.