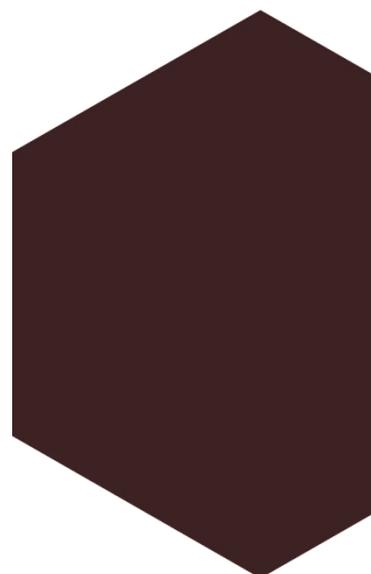
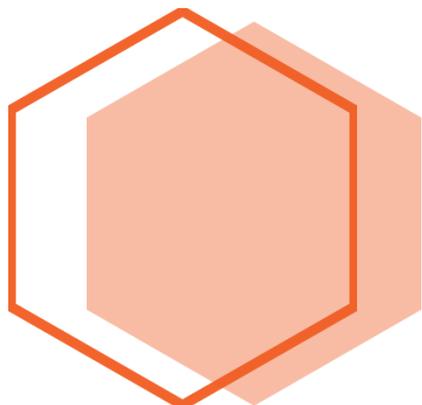


NETIQUETA

**Código de Urbanidad Digital:
Protocolo, etiqueta y normas básicas**

**Facultad de Ciencias de la Educación
Departamento de Español e Inglés**





"Recuerde que no basta con decir una cosa correcta en el lugar correcto, es mejor todavía pensar en no decir algo incorrecto en un momento tentador".

Benjamin Franklin

Conceptos

Netiquette, castellanizado como **Netiqueta** (conjunción de las palabras *net* o *red* y *etiquette* o *etiqueta*), se utiliza para referirse a un conjunto de normas de comportamiento general en el entorno digital. La netiqueta no es más que una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real al entorno virtual.

Comunicación Sincrónica y Asincrónica

Comunicación Sincrónica:

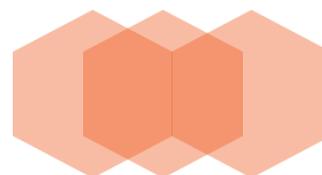
Es aquella en la que los usuarios, a través de una red telemática, coinciden en el tiempo y se comunican entre sí mediante texto, audio y/o vídeo de manera simultánea. Este tipo de comunicación es *bidireccional*.

Ejemplos: Chats, video llamadas, video conferencias.

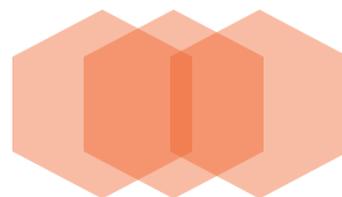
Comunicación Asincrónica:

Esta comunicación da lugar cuando los participantes utilizan el sistema de comunicación en tiempos diferentes. Ejemplos: Correo electrónico o actividades asignadas en una plataforma educativa.

La formación del conocimiento mediado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se genera a través de un espacio de interacción educativa donde todos los participantes deben cumplir con una normatividad básica de comportamiento y de ajustes de sus ambientes físicos y virtuales desde donde se orienta o se recibe la información. La identidad digital de cada participante debe verse reflejada de manera positiva para la sana dinámica de la formación.



10 Normas para todos los participantes



1. Compórtate en el ambiente virtual como lo harías en un contexto presencial formal. Vístete de manera apropiada para las sesiones y evita consumir alimentos durante los encuentros sincrónicos.
2. Respeta los horarios asignados en el plan de trabajo del aula para sesiones sincrónicas, asesorías personalizadas o encuentros programados. La puntualidad es crucial para el sano desarrollo de las sesiones.
3. Para video-conferencias organiza el espacio de trabajo antes de conectarte, escoge un lugar propicio con ausencia de ruido, decoraciones inapropiadas o interrupciones externas.
4. Recuerda que te comunicas y relacionas con personas. En los mensajes que envías incluye un saludo, enuncia concretamente el asunto a comunicar e incluye una despedida.
5. Consulta la dinámica de participación de la sesión y sigue las sugerencias, respetando el turno asignado por el moderador de la actividad.



10 Normas para todos los participantes



6. Piensa y organiza tus ideas antes de escribirlas y compartirlas. Haz intervenciones cortas y concisas; utiliza lenguaje formal, verifica la ortografía antes de publicar. Evita el uso de modismos, frases coloquiales, lenguaje vulgar, iconos o emoticones irrespetuosos.
7. Utiliza el correo interno y mensajería del aula para cuestiones personales y los demás espacios para las cuestiones académicas.
8. Ingresa diariamente a los espacios virtuales y también revisa tu correo. Realiza todas las actividades planeadas en la instrucción y sigue paso a paso las indicaciones de tu maestro.
9. Contacta a tu maestro o compañeros de trabajo en horas laborales o en horas pactadas. Evita enviar mensajes de WhatsApp o hacer llamadas telefónicas fuera del horario acordado.
10. Sé responsable y puntual con el envío de las actividades asincrónicas asignadas. Si tienes dudas sobre cualquier actividad, despéjalas con antelación.

Ante una dificultad en el curso o en el manejo del entorno virtual, no te desanimes. ¡Solicita ayuda!