

¿Que es la netiqueta y para que sirve?

La Netiqueta no es más que el conjunto de normas sociales que hacen más agradable, ágil y eficiente la convivencia entre los miembros de una comunidad en red.

Los medios telemáticos son potentes herramientas para la comunicación de estas redes, pero exige un uso adecuado para conseguirlo. La Netiqueta nos muestra la forma apropiada de utilizar estos medios para mejorar la comunicación de la red de personas que lo utilizan.

Netiqueta para la lista de correo.

1. **Utiliza un *subject* o asunto descriptivo del contenido del mensaje**, pero al mismo tiempo conciso. Esto sirve para identificar el correo, archivarlo y buscarlo siempre que sea necesario, y además otras personas pueden decidir si leer o no un mensaje basándose sólo en la línea de asunto. Si el hilo de discusión deriva hacia otro tema, cambia el asunto, para que refleje mejor el tema de conversación.
2. **No envíes mensajes en HTML**, tienen un tamaño mayor sin aportar gran cosa, es mejor utilizar texto plano. Puedes saber si estás escribiendo un mensaje en HTML por que tu programa de correo electrónico te ofrecerá opciones de edición extra como negrita o color. Además, algunos de nosotros usamos clientes de correo para la consola (terminal unix) y nos es prácticamente imposible leer estos mensajes.
3. **No envíes ficheros adjuntos cuando no sea necesario**, aumenta innecesariamente el tamaño del correo. Si es un texto piensa si podría ir dentro del mismo mensaje. Será mas fácil de leer y reeditar, tienen menos tamaño y en el futuro tendremos la posibilidad de buscar, entre nuestros correos, un dato concreto que contenía ese texto.
4. Si te fuera necesario enviar un texto con formato **no lo utilices el formato doc** (que es un formato cerrado y propietario) es **mejor usar el formato rtf**. También dispones como alternativa del formato pdf. Cuando envíes una imagen que sea en una resolución baja (600 x 400) , ocupa menos espacio y el resultado es similar.
5. **Cuando quieras comunicar con una sola persona no envíes el mensaje a toda la lista**. Cuando no recuerdes una dirección de correo puedes buscarla en los correos anteriores o en el listado de suscriptores de la lista de correo (hay un link en todos los mails de la lista). En todo caso, antes de enviar a toda la lista un mensaje personal, pídele la dirección a un amigo común.
6. Debes asumir que el correo en Internet no es seguro, y menos en una lista de correo. **Nunca envíes en un correo electrónico información personal** (especialmente números de teléfono), de igual forma que no la pondrías en una postal.
7. **No envíes correos masivos y no los reenvíes**. Si envías por necesidad un correo a una lista de personas, coloca su dirección en el campo *Copia Oculta* (CCO) y pon tu propia dirección en el campo *Para*. De la misma forma cuando reenvíes un correo asegurarte que no contiene direcciones de correo de destinatarios del correo original. Muchas personas pueden querer que tú tengas su correo electrónico, pero no que la tengan tus contactos.

8. **Se breve sin ser demasiado conciso.** Cuando contestes un mensaje, incluye el suficiente material original como para ser entendido pero no más. Es una mala forma contestar un mensaje simplemente incluyendo todo el mensaje anterior: borra todo el material irrelevante.
9. **Haz un uso correcto del lenguaje.** NO GRITES, utiliza mayúsculas y minúsculas correctamente, no abuses de smileys ;), no te inventes palabras, usa las comas y los puntos, e intenta escribir de forma que se entienda.
10. Es un correo electrónico, no tienes límites de caracteres. Ask nada de escritura sms, x fvr. (Así que **nada de escritura SMS**, por favor)
11. **Saluda antes del mensaje y despídete con tu nombre**, exactamente igual que harías con una carta física. Pura cortesía: recuerda que te estás comunicando con personas como tú.