

Protocolo - Reglas de NETIQUETA en la comunicación en la red y en la enseñanza a distancia de idiomas- RRI

¿Qué es la “Netiqueta”?

Significa “*las normas requeridas por la buena educación o prescritas por una autoridad para ser tenidas en cuenta en la vida social o la oficial*”. En otras palabras, la “Netiqueta” encierra una serie de reglas para comportarse adecuadamente en línea.

Las normas de netiqueta se pueden comparar con las normas de urbanidad de los internautas, esto es, serían las normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la Red

OBJETIVOS:

Asegurar el normal desarrollo de las clases online, garantizar el respeto y la convivencia mutua y atajar comportamientos incorrectos o vejatorios.
Seguir un protocolo de netiqueta conforme a la normativa vigente y a los protocolos de acoso escolar.
Complementar al protocolo de disciplina “presencial” recogido en el RRI.
Animar al alumnado, a través del Consejo escolar, a participar en su redacción y requerir su compromiso a cumplirlo al comenzar las clases.
Indicar las pautas a seguir por el profesorado o alumnado en caso de incumplimiento de las reglas de netiqueta. Especificar a quién dirigirse y cuáles son las vías de mediación y, en su caso, las medidas provisionales a adoptar para garantizar el desarrollo de las clases y la integridad de los usuarios, así como de las sanciones previstas si hubiere lugar.
Mantener la privacidad en el espacio virtual. También la propiedad intelectual.
Establecer las pautas de actuación y las medidas disciplinarias cuando se producen insultos y ofensas particulares y públicas en las redes sociales.
Incluir también la netiqueta en las reuniones de los órganos de coordinación y gestión del centro respetando los tiempos de cada tema y el tiempo de los demás con el fin de mejorar la comunicación y ser efectivos.

General:

(basado en el texto publicado de la UNED:

https://www2.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.htm).

1.- Trate a los demás como a usted le gustaría ser tratado. Participe siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión del grupo.

2.- Piense antes de escribir y evite las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los usuarios.

- 3.- Tenga en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones.
- 4.- Tenga paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error, tarde o temprano lo podría cometer usted también.
- 5.- Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia. Flecha arriba
- 6.- Cuando elabore un mensaje reléalo antes de enviarlo y pregúntese cual sería su reacción si lo recibiera.
- 7.- Cuide las reglas de ortografía. Todos los miembros de este foro hablamos castellano por lo que no está de más cuidar las tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
- 8.- Evite escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un mal educado por hablar a voces) y además dificulta la lectura.
- 9.- Evite el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.
- 10.- Evite el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.

Foros y correo:

- 1.- Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, deberá enviar un mensaje al foro. Si sólo interesa a un destinatario concreto o pocas personas es preferible escribirles un correo personal.
- 2.- Es muy importante que envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros son "privados" esto es, sólo los miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro público.
- 3.- Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve. De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.

4.- Intente que su mensaje sea lo más breve posible, aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.

5.- No abuse de los colores para el texto de su mensaje. Recuerde que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención.

6.- Emplee doble espacio entre párrafos que deben ser cortos.

7.- Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, comience con un nuevo mensaje.

8.- Si su respuesta a un mensaje en el foro sólo interesa al autor no le conteste en el foro sino envíele un correo personal.

9.- Si cita parte del mensaje al que responde facilitará a los demás el entendimiento de su contestación, pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.

10.- No envíe comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario tal persona", sin hacer un aporte propio, sólo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés.

11.- No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes a leer y hará más difícil encontrar la información.

12.- Incluya suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: ¿Qué pasa con mi certificado? no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar su nombre, Centro, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarle.

13.- No espere recibir una respuesta inmediata. Si no recibe una respuesta en diez minutos no significa que le estén ignorando y no debería ser razón para ofenderse. Aunque usted pueda responder a sus mensajes instantáneamente, recuerde que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar todo el mismo día. Puede también que para darle una respuesta fiable necesiten investigar sobre lo que ha preguntado.

14.- Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, es preferible contestar rápidamente al remitente para que sepa que ha leído el mensaje, aunque le responderá más adelante.

15.- Evite la tentación de saludar a todos los participantes en los foros (excepto si usted es el Instructor y da a los participantes la bienvenida al curso)

16.- Si quiere mandar un mensaje de prueba lo mejor es que utilice el correo y se elija a usted mismo como destinatario. Si pese a lo anterior quisiera enviar un mensaje a un foro, elija uno cuya temática sea algo similar a "pruebas", "Cajón desastre", etc. Es importante que para evitar molestias al resto de usuarios en el asunto del mensaje describa que es una "Prueba, NO leer".

17.- Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.

18.- Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). Puede descargar una versión gratuita en <http://www.winzip.com>

19.- Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los destinatarios no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección dónde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran.

Chat

1.- Al entrar envíe un saludo escueto y correcto y considerarse bienvenido por todos cuando moderador conteste a su saludo.

2.- Espere unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.

3.- Al salir envíe una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del moderador.

4.- Cuando usted envíe un mensaje no espere a escribirlo completo antes de enviarlo, sino que cuando haya escrito unas cuantas palabras, vaya enviándolas para que sus interlocutores puedan ir leyendo el mensaje sin tener que esperar a que esté completo.

5.- El resto de participantes en la charla actuará de forma similar por lo que cuando un partícipe deje una frase en suspenso significará que está editando otra línea, por lo que se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.

6.- No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase.

7.- Si quiere comunicar un mensaje a una persona concreta, conecte con él en "privado".

8.- No envíe mensajes privados si observa que el destinatario está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que su mensaje sea realmente importante para él.

9.- Cuando se ausente momentáneamente, es mejor que conserve la conexión, pero advierta a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regrese avíselo con un mensaje breve

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO:

Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo en fines de semana).
Se respetarán el derecho de descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura de la escuela.
Se usarán el correo corporativo y la plataforma TEAMS para la comunicación virtual con el profesor tutor.
Se usarán el correo corporativo para la comunicación virtual con la administración, jefatura de estudios y con los representantes del Consejo Escolar.
Se usará el correo corporativo para la tutoría virtual.
Se pedirá cita a través del correo corporativo para poder ser atendido en la tutoría de manera presencial.
Durante las clases por TEAMS estará encendido el video y apagado el micrófono del alumnado. Se pedirá la palabra levantando la mano.
Se cumplirá la fecha de entrega de las tareas propuestas por el profesor para su corrección.

INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE NETIQUETA por parte del ALUMNADO y PROFESORADO Y SANCIONES:

Interrupciones inapropiadas o inadecuadas al profesor y/o al resto de compañeros durante las clases virtuales.	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado, en caso de reincidir, llamada de atención en el momento de lo sucedido en público.
Faltas de respeto y/o insultos hacia el profesor y/o al resto de compañeros.	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado, se informa Jefatura de Estudios, en caso de reincidir se expulsará (parcial o definitiva en función de la gravedad) de las clases virtuales.
Difundir mensajes o informaciones injuriosas (de carácter racista o de cualquier otro tipo de discriminación).	Llamada de atención por parte del profesor, por correo privado, se informa Jefatura de Estudios, en caso

Publicar información de otra persona sin su consentimiento.	de reincidir se expulsará de las clases virtuales. Denunciarlo a las autoridades competentes.
Difundir imágenes, capturas o vídeos de otros sin su consentimiento previamente autorizado, cometer algún delito que vulnere la privacidad de datos y derechos de autor.	El profesor informará a Jefatura de Estudios, la cual sancionará al infractor con la expulsión definitiva de las clases virtuales y se transmitirá una queja y demanda formal ante las autoridades competentes en temas de ciberseguridad (Policía).
Suplantar la identidad de otra persona durante las clases virtuales ni en los exámenes.	Expulsión inmediata de las videollamadas de clases, no autorización para permanecer en las posteriores clases.
Copiar, hacer trampa o recurrir a ayuda externa durante los exámenes on-line.	Suspense en dicho examen y calificación final de No apto.
Hacer fotos a exámenes y sus correcciones y difundirlo.	Demanda formal ante las autoridades competentes en tema de derechos de autor.

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL PROFESORADO:

Los correos se contestan en un plazo máximo de 48 horas (salvo en fines de semana).
Se respetarán el derecho a descanso y el horario de desconexión: fines de semana, días festivos, vacaciones, horarios fuera de la jornada de apertura del centro.
Se usarán el correo corporativo y la plataforma TEAMS para la comunicación virtual entre compañeros, el equipo directivo y con el alumnado.
Se usará el correo corporativo y la plataforma TEAMS para la tutoría virtual.
El alumnado pedirá cita a través del correo corporativo para la hora de tutoría.
Durante las reuniones por TEAMS permanecerán las cámaras encendidas y los micrófonos apagados. Se pedirá la palabra levantando la mano.
Las correcciones de las tareas se entregarán al alumnado en un plazo determinado por el profesor previa comunicación.