

UNIDAD
DIDÁCTICA

2

EL DISEÑO Y LAS UTILIDADES DE LAS AULAS VIRTUALES PARA LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

SUMARIO

ESQUEMA DE LOS CONTENIDOS

1. Introducción
2. La enseñanza a distancia
3. La Plataforma de Teleformación Moodle: Aulas Virtuales
 - 3.1. Mis compañeros y profesores
 - 3.2. Las actividades didácticas
 - 3.3. ¿Dónde me comunico con los demás participantes?
4. Los foros en el Aula Virtual
5. Reglas básicas de la comunicación on-line

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

DESARROLLO DE LA UNIDAD

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

El objetivo de esta Unidad didáctica es proporcionar una visión general del diseño de un Aula Virtual en la Plataforma Moodle, que es la que se utiliza en UDIMA, haciendo un énfasis especial en el rol de sus aulas virtuales como espacio para el aprendizaje y comunicación.

Concretamente, en esta Unidad didáctica se pretende que los estudiantes:

- Comprendan el rol del estudiante en la formación a distancia apoyada en las TIC.
- Sepan valorar el papel de la tecnología en el aprendizaje.
- Se familiaricen con los recursos y áreas de comunicación más comunes en el aula virtual.
- Sean capaces de participar y comunicarse de forma efectiva en los foros de tutorías y en los foros que se planteen como actividades de aprendizaje durante el estudio de las diferentes asignaturas.
- Conozcan y sepan aplicar los principios básicos de la comunicación on-line (a veces denominados «netiquete»).

DESARROLLO DE LA UNIDAD

1. INTRODUCCIÓN

Muchas personas que consideran la educación on-line se plantean si este tipo de educación es (al menos) tan buena como la educación tradicional, en la que la interacción es «cara a cara», y el uso de Internet tiene un rol como mucho secundario. No en vano, la educación a distancia tiene una larga tradición, previa a la difusión generalizada del uso de Internet. Esta comparación tiene una historia relativamente larga, como reseña la siguiente cita¹:

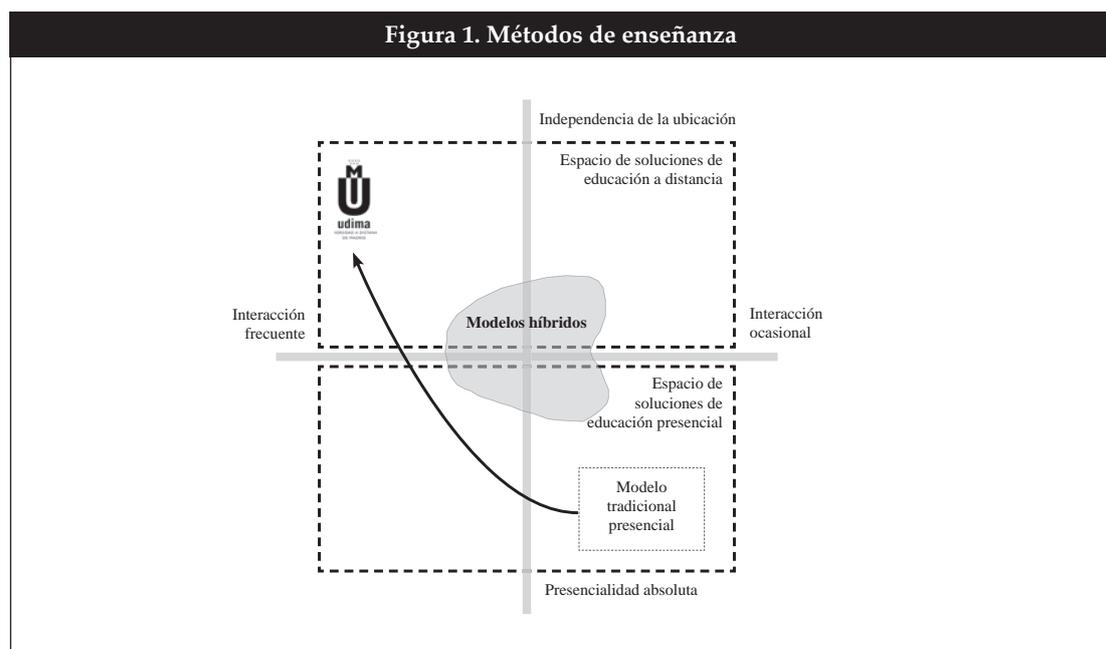
A principios de los noventa, a medida que los cursos por correspondencia comenzaron a difundirse, comenzó a tomar importancia una pregunta en la mente de los educadores: ¿pueden los estudiantes aprender tan bien a distancia como lo hacen cara a cara? Como sucede con todos los asuntos controvertidos, hubo oponentes en ambos bandos: los tradicionalistas mantenían que el cara a cara es el ideal, mientras que los innovadores mantenían que los cursos a distancia podían proporcionar los mismos resultados que el cara a cara o mejorarlos incluso. Ambos bandos ansiaban obtener evidencia para dar sustento a sus posiciones – y comenzaron a aparecer los estudios comparativos de medios (ECM). En esos estudios, los investigadores buscaban la comparación de los resultados de los estudiantes en el mismo curso impartido mediante dos medios distintos, tratando así de saber qué medio era mejor que el otro.

¹ <http://nosignificantdifference.wcet.info/faq.asp#Q1>

La respuesta de Thomas Russell (2001) a esa pregunta es la siguiente «no hay diferencias significativas»¹ (en el sentido estadístico). Concretamente, Russell examinó 355 artículos e informes de tipo ECM, que sirven como base de evidencia de que no hay diferencias significativas en los resultados que dependan solamente del medio utilizado para el aprendizaje (presencial u on-line). Aunque las tesis de Russell no están hoy exentas de controversia, no podemos afirmar categóricamente que una enseñanza tradicional «cara a cara» en general proporcione mejores resultados de aprendizaje que la enseñanza on-line. Entonces, ¿cuáles son los aspectos que hacen una asignatura más efectiva? Aquellos relacionados con los recursos utilizados (la calidad de los materiales con los que se trabaja), el diseño instruccional (la secuencia, ordenación y forma de presentación de los diferentes temas), la frecuencia de la interacción, la capacidad de motivación y la eficacia en la asistencia de los profesores y la forma de evaluación, entre otros. Todos estos aspectos pueden estar igualmente presentes (o no) en la enseñanza presencial y en la enseñanza a distancia.

Por lo tanto, Internet es un medio diferente, con la evidente ventaja de que no requiere presencialidad y así permite ajustarse mejor a los horarios de trabajo o a cualquier tipo de circunstancia personal. No obstante, aún se asocia la educación «cara a cara» con una mayor interacción entre los profesores y los estudiantes. Pero esto no es siempre así. El grado de interacción en una tradicional clase magistral, en la que el profesor habla durante dos horas y apenas recibe realimentación es realmente muy poco «cara a cara». Sin embargo, en una educación on-line en la que el profesor sea capaz de motivar a los estudiantes para participar en actividades, y en las que la interacción sea frecuente, puede considerarse muy «cara a cara».

El diagrama de la figura 1 sirve como herramienta de análisis de los tipos de métodos de enseñanza de acuerdo a su nivel de interacción (de muy frecuente a ocasional o casi nula), y a la independencia de la ubicación física y las restricciones temporales. La UDIMA se posiciona en el extremo superior izquierdo, dado que es una universidad completamente a distancia pero su modelo pedagógico se trata de aproximar a la enseñanza individualizada, con un alto nivel de interactividad. Es importante resaltar que esto supone una traslación de las aproximaciones «tradicionales» (clases magistrales y examen final) en dos dimensiones, no solamente en la independencia de la ubicación. Hoy muchas universidades tradicionales también se han desplazado hacia modelos híbridos de formación, pero no se sitúan en las mismas coordenadas de la UDIMA.



¹ RUSSELL, Thomas L. [2001]: *The No Significant Difference Phenomenon: A Comparative Research Annotated Bibliography on Technology for Distance Education*. IDECC, Montgomery, AL.

Dado que la interacción en la enseñanza on-line es un elemento esencial, es también esencial comprender los espacios, las reglas y los recursos de las aulas virtuales. Al igual que en la enseñanza tradicional hay normas (en clase, el silencio mientras otros hablan, la atención), recursos (pizarras, proyectores, etc.) y espacios (las aulas, los despachos de los profesores), en la enseñanza on-line existen elementos para funciones similares. No obstante, dado que el medio y la forma de comunicación es muy diferente, hay que ser capaz de orientarse en las aulas virtuales y dominar una serie de técnicas de comunicación. Esto requiere un aprendizaje específico, para el que se da soporte en esta asignatura.

2. LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

Tomando como base un modelo educativo fuertemente interactivo, es importante entender el rol del profesor y del estudiante en la enseñanza a distancia. Dado que en este tipo de enseñanza no se programan «clases» en el sentido tradicional, la estructura de la interacción profesor-estudiante se realiza mediante diferentes tipos de herramientas.

Brundage, Keane, and Mackneson (1993) resumen los requisitos para un aprendizaje efectivo on-line en una serie de retos. Los más importantes se resumen en la siguiente tabla.

1	Hacerse responsables de sí mismos	En general, la educación a distancia requiere de una motivación muy alta, dado que el estudiante no tiene una rutina de encuentros presenciales, y es más fácil «descolgarse».
2	Reconocer sus propias fortalezas, deseos, habilidades y necesidades	Dado que los estudiantes on-line tienen motivaciones y perfiles muy diversos, hay una gran heterogeneidad en cómo afrontan cada uno de los temas, materias o aspectos.
3	Mantener e incrementar la autoestima	El estudiante on-line frecuentemente compatibiliza sus estudios con otras actividades, y puede que sienta que lo que hace no es realmente necesario, le quita demasiado tiempo a su vida familiar, o no está bien preparado o en una situación apropiada para estudiar.
4	Relacionarse con otros	La mayoría de los estudiantes obtiene mejores resultados cuando trabaja en grupo y hay una comunicación horizontal y realimentación sobre el progreso de los demás.
5	Clarificación de lo que se aprende	El estudio personal requiere un proceso de reflexión sobre lo que se ha estudiado, para clarificar si se ha comprendido correctamente.
6	Tratar los contenidos	El aprendizaje on-line se mejora cuando los contenidos se complementan y se relacionan directamente con ejemplos.

Esos retos requieren esfuerzo por parte de los profesores y de los estudiantes. La siguiente tabla resume técnicas del lado de cada una de las partes que ayudan en conseguir cada uno de los retos. Es importante reflexionar sobre ellas, para clarificar las expectativas con respecto al trabajo del profesor y también respecto a la propia responsabilidad. En general, en un entorno enseñanza-aprendizaje on-line, se espera que el estudiante sea activo, y que no se limite a las actividades programadas. El profesor necesita conocer las dificultades y el progreso, y para ello, el único modo posible es la comunicación en el grupo o personal.

	Técnicas del profesor	Técnicas del estudiante
1	<p>Proporcionar una realimentación frecuente y hacer un seguimiento personalizado.</p> <p>Proporcionar guías de estudio que permitan la planificación semanal de las actividades, y con las cuales, los estudiantes sean capaces de hacer un seguimiento.</p> <p>Establecer mecanismos de evaluación continuada eficaz.</p>	<p>Hacer un seguimiento del propio progreso con la ayuda de las guías de estudio.</p> <p>Planificar avisos o calendarios personales para recordar las fechas importantes.</p>
2	<p>Proporcionar asistencia personalizada a los estudiantes que necesiten un mayor apoyo en alguno de los temas o tipos de materia.</p> <p>Interesarse por las motivaciones de los estudiantes para buscar elementos de apoyo.</p> <p>Tratar de reconocer las dificultades a través de las intervenciones de los estudiantes en los foros, para incidir sobre ellas con algún tipo de refuerzo.</p>	<p>Revisar las motivaciones para cada parte o materia de las asignaturas. Hay que actuar especialmente sobre aquellas partes para las que nos sentimos menos motivados, ya que nos resultarán más difíciles.</p> <p>Es importante también ser consciente de qué aspectos o partes de los objetivos de aprendizaje son más difíciles, para trabajarlas con más antelación o solicitar ayuda cuanto antes.</p>
3	<p>Proporcionar realimentación rápida y significativa a cada estudiante.</p> <p>Valorar e informar a los estudiantes de la dificultad de cada actividad o parte de la materia, para prevenir que se sientan poco capacitados en los temas más arduos.</p>	<p>Comunicar las dificultades en cada parte de la materia o actividad en el aula virtual, o directamente al profesor.</p>
4	<p>Preparar actividades grupales como debates o trabajos en grupo con objetivos concretos y realistas.</p> <p>Permitir el diálogo horizontal entre los estudiantes, entendiendo que en los foros este diálogo horizontal debe ser predominante.</p>	<p>Participar en las actividades, y contribuir a la consolidación de la cohesión del grupo ayudando y aportando los logros o recursos encontrados.</p> <p>En general, es mejor compartir las dudas y problemas con todo el grupo que enviarlas privadamente al profesor.</p>
5	<p>Intervenir en las discusiones de los foros para corregir errores o conceptos poco claros.</p> <p>Plantear preguntas o actividades regularmente para averiguar si los conceptos clave se han comprendido correctamente.</p>	<p>Plantear todo tipo de dudas que surjan de cada parte de la materia o actividad.</p> <p>Poner en común ejercicios, reflexiones o comentarios, incluso si estos no están explícitamente referenciados o programados en la planificación del trabajo.</p>
6	<p>Proporcionar en el aula virtual ejemplos y casos para cada uno de los aspectos importantes a tratar</p> <p>Proponer casos y ejercicios adicionales.</p>	<p>Trabajar los casos y ejercicios propuestos, y buscar otros adicionales que complementen los proporcionados.</p> <p>Poner en común las soluciones detalladas de los casos y ejercicios propuestos, siempre que estos no sean de carácter personal.</p>

El medio digital nos facilita compartir información y también el producto de nuestro trabajo.

Un ejemplo de técnica de estudio útil en el entorno on-line son las bitácoras de estudio. La filosofía de una bitácora es la de «aprender escribiendo». La idea es que una vez leída una parte de los materiales, se redacta un resumen de lo aprendido y se hace público. Los blogs de las aulas virtuales son un lugar idóneo para este tipo de técnicas. Los resúmenes idealmente deberían tratar las dificultades o los aspectos

tos que se han encontrado como más llamativos. Esta técnica permite clarificar lo aprendido, y es también útil para que otros estudiantes comparen lo que han aprendido con las experiencias de los demás, y puedan contrastar su resultado con el de otros.

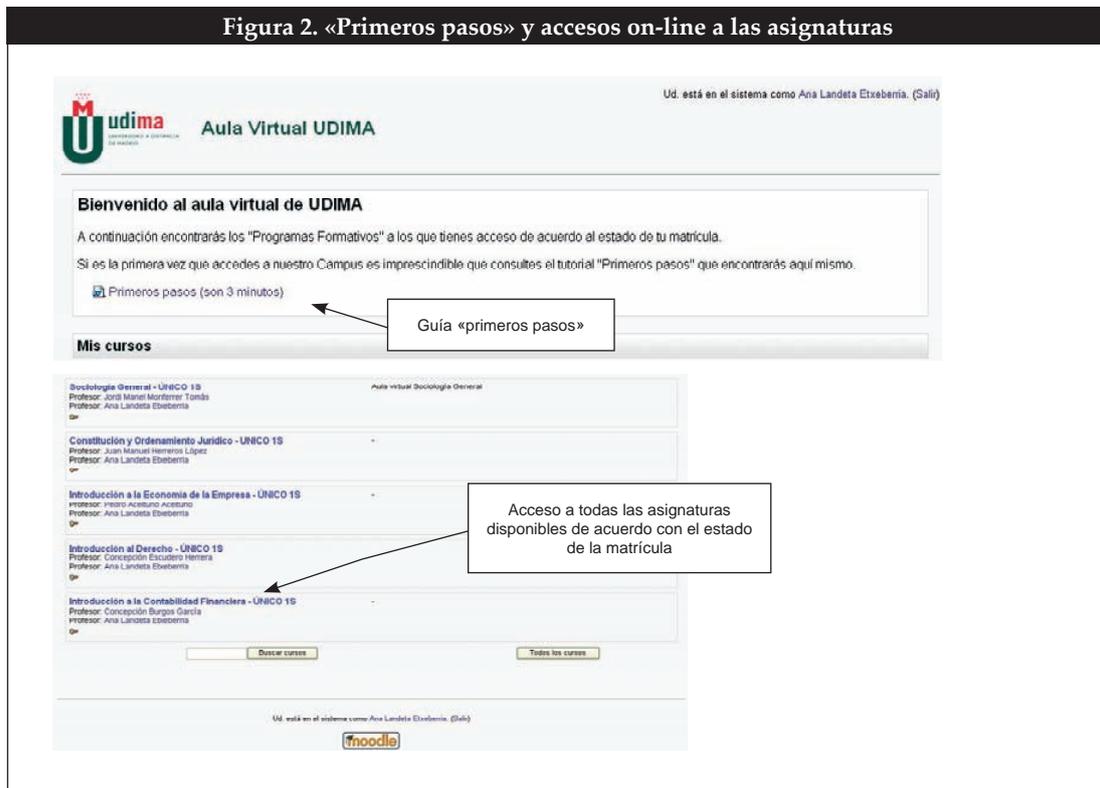
3. LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN MOODLE: AULAS VIRTUALES

La Plataforma abierta de Teleformación Moodle es la escogida por la UDIMA para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje desde sus Aulas Virtuales.

	<p>Para saber más sobre...</p> <p style="text-align: center;"><i>Moodle</i></p>
<p>Moodle es una plataforma aprendizaje on-line muy popular, por lo que es fácil encontrar información sobre la misma en la web. Por ejemplo, en la propia web de Moodle: http://docs.moodle.org/es/Portada</p>	

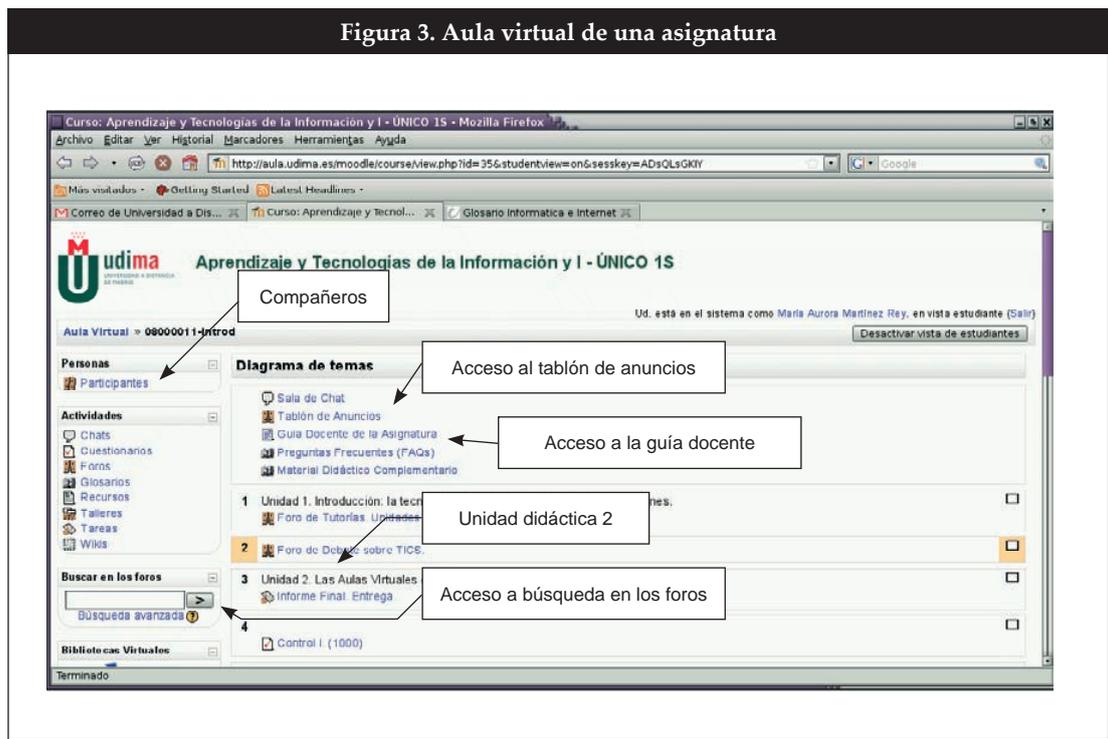
Si bien en el resto de la Unidad didáctica se hará referencia específica a cómo están organizadas las Aulas Virtuales de acuerdo al sistema de enseñanza a distancia que utiliza la UDIMA, cualquier otro uso de Moodle en otras organizaciones podrá tener Aulas Virtuales de similares características y elementos dependiendo de la modalidad de enseñanza y el tipo de programa formativo.

Una vez que el estudiante accede al entorno enseñanza-aprendizaje on-line dispondrá de la guía «Primeros pasos» con una serie de instrucciones básicas sobre cómo utilizar las Aulas Virtuales de la UDIMA y al mismo tiempo, podrá acceder a cada una de sus asignaturas a través de los hipervínculos situados en la parte inferior del mismo.



El estudiante dispondrá inicialmente de tantos accesos on-line como asignaturas tenga matriculadas, así como de un «aula central de su titulación» donde podrá consultar toda la información y documentación relacionada con la metodología (asesoramiento para el estudio a distancia), su titulación y las asignaturas a cursar (la guía de la titulación y las guías docentes de las asignaturas), el sistema de evaluación, contactar con el Defensor del Estudiante, conocer a todos los profesores que intervienen en la docencia del grado, etc.

Desde las aulas virtuales se desarrolla el proceso de aprendizaje de las distintas asignaturas. Una vez haya accedido al aula virtual de una asignatura en concreto, el estudiante dispondrá de todas las herramientas que le facilitarán el estudio de la materia en cuestión y que se detallan a continuación.



Además de todas estas opciones, en las Aulas Virtuales el estudiante puede consultar las fechas programadas por los profesores para el desarrollo de las diferentes actividades didácticas desde el «Calendario» del Aula Virtual así como en el «Cronograma de Actividades de Evaluación y Aprendizaje» que figura en todas las «Guías Docentes de las Asignaturas» que está cursando en ese momento.

Figura 4. El calendario del Aula Virtual



3.1. MIS COMPAÑEROS Y PROFESORES

En la sección del menú izquierdo Personas|Participantes podemos encontrar la relación de compañeros de asignatura y la de los profesores que intervienen en la docencia de la misma. Esta opción de consulta en el Aula nos permite conocer la descripción completa de cada participante accediendo al hipervínculo de su nombre.

Si queremos saber quién está conectado al Aula Virtual en ese preciso instante, en el menú izquierdo, disponemos de la sección «usuarios en línea» donde figurará la relación de compañeros de asignatura conectados en ese preciso momento.

3.2. LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

Cada una de las asignaturas del plan de estudios que se esté cursando en la UDIMA tiene asociadas una serie de actividades didácticas que los profesores comunican a los estudiantes a través de las Guías Docentes de las Asignaturas (figuran publicadas en las aulas virtuales de cada una de las asignaturas así como en el Aula Central del plan de estudios en cuestión) y los calendarios habilitados en cada una de las Aulas Virtuales desde donde imparten la docencia.

En líneas generales, la relación de actividades didácticas que se realizarán desde las Aulas Virtuales son las que se detallan a continuación:

- Actividades de aprendizaje. Se trata principalmente de la realización por parte del estudiante de actividades didácticas basadas en la participación activa y la creación colectiva del conocimiento (ej.: Foros de debate, test de autoevaluación, glosarios, wikis, blogs, etc.).

- Control. Al final de cada Unidad didáctica o grupo de Unidades didácticas, existe una prueba de evaluación tipo test obligatoria que el estudiante debe cumplimentar. Disponiendo de varios intentos para su realización y siendo la corrección automática a través del Aula Virtual. La calificación obtenida en la prueba de evaluación se podrá consultar en tiempo real desde la sección «Calificaciones».
- Actividad de evaluación continua (AEC). A lo largo del estudio de la asignatura, el estudiante realizará diferentes actividades de evaluación en grupo o de manera individual.

Este tipo de actividades contemplan la realización de casos o supuestos prácticos, la presentación de informes (ej: elaboración o diseño de algún material), búsqueda de la información, etc. Son, en todo caso, trabajos a entregar al profesor con carácter obligatorio a través de los «buzones de entrega» del Aula Virtual.

- Dependiendo del Plan de Estudios que el estudiante esté cursando se contempla la realización de una prueba de evaluación presencial. La prueba de evaluación final se realiza con carácter obligatorio a título individual. Se fijarán dos fechas alternativas en franjas horarias diferentes (convocatoria ordinaria) para que el estudiante opte por una de ellas. El «Calendario de Exámenes Presenciales¹» se encuentra publicado permanentemente en el «Plan de Acogida on-line» y en el aula virtual de cada Asignatura.

3.3. ¿DÓNDE ME COMUNICO CON LOS DEMÁS PARTICIPANTES?

Desde los Foros principalmente, como detallamos a continuación, pero también podremos hacerlo desde la Sala de Chat. Desde este espacio nos comunicaremos siempre con nuestros compañeros a «tiempo real» en el caso de que detectemos que figuren conectados en ese mismo momento desde la opción Usuarios en línea.

4. LOS FOROS EN EL AULA VIRTUAL

Los **foros** son el principal elemento de comunicación y soporte del proceso de aprendizaje, y dada su importancia se les dedica una sección amplia en la próxima Unidad didáctica. No obstante, se describe aquí el foro dedicado al tablón de anuncios.

Aquellos contenidos publicados en un foro serán visibles para todas las personas suscritas al mismo, sin necesidad de incluir su nombre o dirección de correo explícitamente. Esta es la principal diferencia con el correo electrónico, en el que para que alguien lea su contenido ha sido necesario que se incluya su dirección de correo en los destinatarios del mismo.



¹ Las fechas previstas para la realización de todas las actividades de evaluación y aprendizaje se encuentran publicadas con carácter permanente en el «Cronograma de actividades de evaluación y aprendizaje» de la Guía Docente de la Asignatura así como en el Calendario del Aula Virtual.

En líneas generales, es útil utilizar un foro de discusión en lugar del correo cuando aquello que queramos comunicar sea de interés general para los participantes del foro: una duda sobre alguna cuestión, preguntas generales sobre la metodología de impartición de la asignatura, comentarios a colación del tema que se está tratando, etc. El correo electrónico es preferible al foro cuando el asunto a tratar es muy particular del estudiante, o hace referencia a la solución de algún ejercicio de evaluación, etc.

Por último, no deben olvidarse las reglas básicas de la comunicación on-line (se tratarán más adelante en esta Unidad didáctica) y las posibles normas de uso del foro en concreto, donde los moderadores del foro pueden realizar indicaciones sobre cómo utilizarlo.

En todas las Aulas Virtuales, existe un tablón de anuncios desde donde los profesores envían comunicados de interés general a todos los estudiantes. Se trata de un lugar para colocar anuncios de carácter general (por ejemplo, para hacer pública información relativa a la asignatura, como las fechas de exámenes, los horarios de prácticas o cualquier otro aviso o anuncio). Todos los participantes (profesores y estudiantes) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes accediendo al Aula Virtual de la asignatura en cuestión, recibirán una copia por correo electrónico del mensaje enviado por el profesor (este foro permite la visualización de los comunicados pero no la contestación a los mismos por parte de los estudiantes).

5. REGLAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN ON-LINE

El surgimiento de Internet como una gran interconexión de redes de comunicación y su evolución hasta nuestros días ha tenido un impacto profundo en la sociedad, siendo posible estar conectados a cualquier hora en la casa, en el trabajo, incluso estando de viaje desde el móvil.

Así ha crecido un nuevo modo de intercambio y comunicación entre personas, con diversas manifestaciones: correo electrónico, blogs, grupos de noticias, foros, salas de chat.

Mientras en el pasado la mayoría de los usuarios de Internet tenían formación técnica y comprendían el funcionamiento, cada día se suman a la comunidad de usuarios de Internet personas nuevas en este entorno. Las cuales no necesitan comprender cómo se realiza el intercambio de información, pero sí conocer un conjunto de normas sencillas para no ser considerados novatos ni maleducados. Si al hablar con amigos es conveniente mostrar buenas maneras, cuando se trata de una gran masa desconocida mucho más.

De esta forma surge el término «netiquette», en castellano netiqueta, el cual tiene su origen en las palabras *étiquette* del francés que significa buena educación y *network* que significa red en inglés. Como su nombre lo sugiere se refiere a un conjunto de reglas que regulan el comportamiento en Internet. Estas reglas fueron compiladas en 1995 en un documento llamado RFC 1855.

	<p>Para saber más sobre...</p> <p style="text-align: center;"><i>Las RFC</i></p>
<p>RFC son las iniciales de Request For Comments (en español petición de comentarios), una serie de notas publicadas por Internet Engineering Task Force (IETF) que comenzaron a difundirse en 1969. Cada una de ellas individualmente es documento con una propuesta oficial para un nuevo protocolo o especificación relacionada con la red Internet, explicado con mucho detalle para en caso de ser aceptado sea implantado correctamente. Al enviar una propuesta de RFC a la IETF, valoran si finalmente se convierte el documento en una RFC y si resulta interesante puede llegar a convertirse en un estándar de Internet, como fue el caso del conocido protocolo IP que se detalla en la RFC 791.</p>	

RFC 1855 está redactado en inglés y contiene siete capítulos, entre ellos destacan uno dedicado a la comunicación con otra persona como es el correo electrónico o el chat y otro a la comunicación con muchas personas como los grupos de noticias. En la siguiente página encontraremos el documento original: <http://www.dtcc.edu/cs/rfc1855.html>

Las reglas cubren aspectos muy variados, y lógicamente hay reglas de netiquette más adaptadas a nuevas aplicaciones en la web. No obstante, el espíritu del RFC 1855 sigue siendo el de los múltiples listados de reglas que nos encontramos en Internet. A continuación un resumen de las reglas más destacadas:

- Es más difícil leer en una pantalla que en papel, por lo que los correos deben ser concisos y no demasiado largos.
- No escribir en mayúsculas. Esto da apariencia de gritar o estar enfadado. Usar sangría, párrafos y listas para hacer más legible el texto.
- Utilizar asteriscos y guiones bajos para **enfaticar** y *_subrayar_*.
- No enfrentarse a alguien por correo, ni usar lenguaje ofensivo.
- El asunto (*subject*) del mensaje debe indicar el tema que uno va a tratar. Hace más fácil el catalogar, priorizar y leer el correo. Si el hilo de discusión deriva a otro tema, entonces se debe cambiar el asunto para reflejarlo mejor.
- Cuando se envía un mismo correo a muchas personas, es mejor ocultarlos escribiendo sus direcciones en el campo CC-CCO y poniendo la dirección propia en TO Para.
- Se considera de pésima educación solicitar confirmación de lectura o similar al enviar un correo, pues se pone en entredicho la responsabilidad del receptor.
- Utilizar emoticones. Cuando se mantiene una conversación en persona tan importante como las palabras son los gestos y expresiones del rostro. La carencia de lenguaje corporal se puede atenuar usando emoticones pequeños, dibujados con caracteres, que ayudan a expresar emociones como alegría, tristeza, enfado, etc. Hay decenas de emoticones y no es necesario conocerlos todos, a continuación una tabla con algunos muy populares.

:)	Alegría
:(Tristeza
;-)	Broma (guiñando un ojo)
:-D	Sonrisa
:-O	Sorpresa
:-P	Burla (sacando la lengua)
:-/	Enfado
0:-)	Inocente
};-)	Diablillo

- Hay que organizar las ideas y pensar bien qué vas a escribir. Tal vez te sirva hacer un borrador antes. También es bueno corregir la ortografía.

- No hagas cartas cadena. Hacer cartas cadena tiene varias implicaciones: gasta ancho de banda que podría ser mejor utilizado (y que le cuesta dinero a otras personas) y probablemente algún spam va a capturar las direcciones y mandar muchos correos no deseados. Los chistes, archivos adjuntos de presentaciones PowerPoint, también caen sobre esta categoría, por lo que la regla puede resumirse como no enviar correos que las demás personas no están esperando.
- El correo llega instantáneamente al destino, pero no significa que vayan a responder de inmediato. Una llamada telefónica es más efectiva si se busca inmediatez.
- Al responder, se puede incluir partes del mensaje original para poner en contexto al destinatario. O bien podrías adjuntar el mensaje original.
- Al adjuntar archivos muy grandes o demasiados a la vez, tardan bastante en ser transmitidos por la red y hacen más difícil su recepción por el destinatario. Por lo general se recomienda que si el archivo adjunto es mayor a 500 kb pidas permiso para enviarlo (y evidentemente no enviarlo hasta tener una respuesta). Esto evitará horas interminables de descarga si el receptor tiene un ancho de banda muy bajo.
- La despedida y el saludo inicial son algo importante y pueden resaltar o denigrar lo dicho en el mensaje, dependiendo de cómo se utilicen.
- Evitar temas controvertidos o contenidos sobre religión, política o sexo.
- El tono al escribir puede marcar la diferencia. En la red normalmente no hay gestos, ni entonación de la voz, por lo cual debes vigilar que tus palabras no parezcan cortantes o duras.
- Si se desea darle publicidad a un negocio o llamar la atención sobre tu sitio web, no lo hagas por correo si no te han dado permiso los receptores. A nadie le gusta que un vendedor toque la puerta con un producto que no desea comprar. El concepto de relevancia se aplica aquí. Es mejor que pongas un enlace discreto, corto y explícito en la firma de tu cuenta en un foro donde haya personas que pudieran visitar tu web.
- Aunque se comenta que la red es la tierra de la libre expresión, el envío de correos tiene implicaciones legales en algunos países, por ejemplo, reenviar un correo que ofende a alguien podría dar pie a una demanda por difamación y calumnias en algunos lugares, aunque no lo hayas escrito tú.
- La firma es muy útil, sobre todo cuando se envían cosas relacionadas al trabajo o estudios. Se recomienda, generalmente, que la firma no sea de más de unas cuatro o cinco líneas.
- Al unirse a un foro o grupo de noticias, dedicar un tiempo a leer los mensajes de los demás. Si te gusta, puedes unirme y empezar a mandar mensajes también.
- No enviar un mensaje personal mediante el foro o la lista de distribución.
- Mandar publicidad a un grupo de noticias va contra el espíritu de Internet.
- Evitar las copias de autores ajenos sin aportar comentario propio alguno. Asimismo, citar siempre la fuente de los mismos. Si no, podría estar violando los derechos de autor.
- Si ya no interesa el grupo o lista, suspender el servicio ayuda a no saturar Internet con mensajes que no van a ser leídos.
- El asunto del mensaje en un foro debe ser informativo. Asuntos como «Necesito ayuda» o «Tengo un problema», suelen ser demasiado genéricos. Es recomendable usar alguno más específico para evitar ser ignorado.
- Si el foro gira alrededor de algún software, es mejor que te leas los manuales y documentación disponible.

- Verifica la frecuencia de uso del foro por parte de los demás usuarios. Si la mayoría de usuarios tienen 3 mensajes al día y llegas con 50 al día, pueden pensar que estás haciendo «spamming» a pesar de que todo obedezca simplemente a un gran entusiasmo y ganas de presentar ideas.
- No añadas una persona a tu lista de contactos sin contar con su permiso previo.
- Limita los mensajes instantáneos a aquellos que realmente lo merezcan. Recuerda que la mensajería instantánea no sustituye al chat o el correo electrónico.
- En el Messenger no agobies a tu interlocutor con ráfagas de mensajes. No todo el mundo se toma o tiene el mismo tiempo para contestar.
- Si no puedes responder mensajes, señálalo a los demás cambiando tu status, por ejemplo si estamos en Google Talk ponemos Ocupado o *Busy*, si lo creemos conveniente con algún comentario.
- Si envías una URL explica claramente su naturaleza en el *subject*.

Las normas anteriores han llevado también a caracterizaciones de usuarios como los Flamers (incendiaríos), personas que escriben mensajes ofensivos de forma deliberada en un foro para causar polémica.

	<p>Para saber más sobre...</p> <p style="text-align: center;"><i>Netiquette</i></p>
<p>Existen multitud de guías y recomendaciones sobre etiqueta en Internet, un recurso interesante, con un test on-line sobre netiquette y descripciones extensas puede encontrarse aquí: http://www.albion.com/netiquette/</p>	

Han aparecido también algunas normas específicas de los entornos de formación on-line, que se añaden a las normas generales de redacción que ya hemos visto. Las siguientes son algunas de ellas:

- Ser diligente en presentarse en cada asignatura (Aula Virtual).
- Contestar a los mensajes de otros estudiantes en un plazo de tiempo razonable.
- Plantear las dudas en los foros de forma concisa pero clara.
- Las dudas han de ser específicas, y cuando se tiene dificultades en algún punto, hay que especificarlo en detalle. Dudas del estilo «no entiendo nada» no son muy constructivas.
- No repetir simplemente los puntos de vista de otros participantes en un debate. Cada mensaje debe aportar algo adicional, significativo.
- No consultar al profesor dudas sobre una actividad que debe entregarse en las próximas horas.
- Cuando se encuentran erratas o errores en los enunciados o propuestas de actividades, puede indicarse esto al profesor de manera educada, no como una protesta airada.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

RUSSELL, Thomas L. [2001]: *The No Significant Difference Phenomenon: A Comparative Research Annotated Bibliography on Technology for Distance Education*. IDECC, Montgomery, AL.

BRUNDAGE, D., KEANE, R., and MACKNESON, R. [1993]: *Application of learning theory to the instruction of adults*. In Thelma Barer-Stein and James A. Draper (Eds.) «The craft of teaching adults» (pp. 131-144). Toronto, Ontario: Culture Concepts.

