

## Bueno uso del correo electrónico

El correo electrónico (e-mail) es una herramienta útil para comunicación tanto desde el punto de vista personal como profesional. En el ámbito personal lo usamos para mantenernos en contacto con amistades y familiares y para correspondernos con aquellos que así lo deseen. Como profesionales, lo usamos en el trabajo para asuntos relacionados a nuestras labores, intercambiar correspondencia con otros a nivel profesional, etc. En las clases, para enviar avisos, anejos y comunicarse con los estudiantes y maestros sobre diversos asuntos. Independientemente del uso que le hagamos al correo, tenemos que seguir unas normas de buen uso o etiqueta. He aquí algunos consejos útiles que debe tener siempre en mente cuando utilice el correo electrónico. Las láminas usadas son de Thunderbird.

1. SIEMPRE escriba la esencia del contenido de su mensaje en la línea del ASUNTO (o SUBJECT). En otras palabras, escriba una frase descriptiva del mensaje, para facilitar no sólo la lectura sino también la clasificación y recuperación posterior al destinatario.
2. Diríjase a la persona con un saludo o con su nombre al comenzar el texto del correo. No se recomienda que diga algo como buenos días pues no se sabe cuándo la otra persona va a leerlo. Puede usar Hola Fulano o Fulanita, si es algo más personal o Estimado Sr tal o cual para un correo más formal.
3. Redacte el cuerpo del correo (texto) haciendo uso de oraciones completas, mayúsculas, etc. Incluya los acentos.
4. NUNCA escriba todo un correo en letras mayúsculas. Primero, las letras mayúsculas son más difíciles de leer y segundo, se ha establecido que corresponde a gritarle a su interlocutor.
5. Cuando reciba algo que quiere compartir, NO le dé forward a ciegas y SEND. Sea cauteloso por que tan pronto le dé FORWARD y SEND se irán todas esas direcciones que NO deberían estar en el mensaje. Una vez que usted le da FORWARD al mensaje, usted entrará al modo de editar. BORRE todas esas direcciones extras que aparecen generalmente y de esa forma conservamos la privacidad de éstos y evitaremos el SPAM.
6. Si va a enviar un anejo (i.e. "attachment"), SIEMPRE escriba una nota que acompañe el documento adjunto. Es de mal gusto recibir un correo solamente con un anejo sin recibir una explicación de lo que acompaña su misiva.
  - a. Preste particular atención a lo que va a enviar porque NO todos tenemos los mismos programas instalados. Como norma de cortesía pregunte primero si tiene tal o cual programa y entonces envíe el anejo.

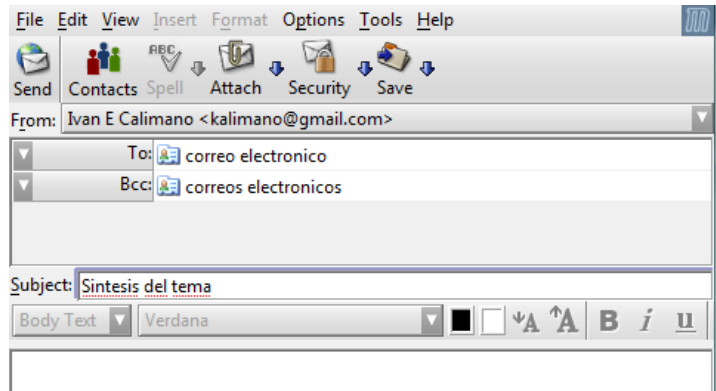
b. Evite los espacios, tildes, etc. en los nombres de los archivos que va a enviar por correo.

7. Todos los correos hoy día le dan la oportunidad de crear lo que se llama una “firma” o “signature file.” En esta firma generalmente puede incluir su nombre completo, un teléfono, repetir su correo, etc. Puede dar su dirección laboral para correspondencia oficial del trabajo pero para cosas personales, NUNCA escriba su dirección física. La lámina muestra mi FIRMA como ejemplo.

Iván E Calimano, PhD  
 POBOX 800101  
 Coto Laurel, PR 00780-0101  
 787-510-5010  
 kalimano@gmail.com/ivan@calimano.org

8. Aún con su “signature file”, siempre firme su correo. En otras palabras, escriba su nombre, o apodo, en correspondencia personal o su nombre completo y su cargo en correspondencia del trabajo. La misma cortesía que cuando escribimos de puño y letra a otros, la transferimos al medio electrónico, y esa es la de firmar su nombre. Es sólo de cobardes enviar anónimos.

9. Cuando vaya a enviar copia del mismo mensaje a dos o tres personas, puede usar los nombres en el TO: (A: o PARA:) del correo. También puede usar el CC: para esas personas. Sin embargo, si su correo va destinado a más de tres personas, y para mantener la privacidad de éstas, escriba las direcciones en el



BCC: (CCO: ) para evitar que aparezcan todas esas direcciones en el correo del recipiente principal. Mi recomendación es que se la envíe a usted mismo en el TO: y a las otras cincuenta en el BCC:

10. No abra mensajes no esperados que contengan archivos adjuntos, aunque provengan de personas conocidas. Podría tratarse de un virus.

a. Se recomienda desactivar la función de “vista previa” o “preview” en clientes de correo como Outlook o Thunderbird para evitar la intrusión de virus.

11. Muchos servicios de correo electrónico le dan la oportunidad de crear una libreta de direcciones. Según vaya recibiendo su correo, añada a su libreta el nombre de la persona con el correspondiente correo (y otra información adicional según crea conveniente). Es más fácil recordar a Juan Pérez que jper2009vp@email.com.

a. También puede crear listas en su libreta de direcciones para enviar correo a más de dos personas.

12. Por lo general su computador trae un cliente para manejar su correo llamado Outlook Express. Configure su cliente para que pueda leer su correo en su computador. No todos

los servicios de correo web le ofrecen la alternativa de bajarlo a su computador. Consulte con su proveedor de Internet para configurar su Outlook Express. Si prefiere, puede bajar otros clientes gratis a través de Internet como [Thunderbird](#), [Eudora](#), [Incredimail](#) o [Mulberry](#) (incluye agenda y calendario al igual que Thunderbird) que son mucho menos propensos a virus como lo es Outlook.

- a. Su proveedor de Internet le asigna una cuenta como parte de la cuota que usted paga por acceder Internet. Si no la sabe, pregúntele a su proveedor.
  - b. Para los que tienen cuenta de correo con la Universidad, puede configurar su cliente para que la correspondencia de la Inter la lea en su PC. Pregunte en el departamento correspondiente.
  - c. Los usuarios de Gmail también pueden bajar su correo a su PC.
  - d. Desafortunadamente no lo puede hacer con Hotmail o Yahoo.
13. Los clientes de correo como Thunderbird le proveen también para leer los “feeds” de muchos lugares en la Web. Encima de obtener su correo, puede suscribirse a sus lugares favoritos que le ofrecen RSS. De esta forma no tiene que visitar varios lugares sino que en un solo lugar recopila los encabezamientos o el texto completo de los contenidos sindicados. El ícono de RSS es anaranjado como el de la lámina.
14. En Internet puede buscar también las normas de cortesía que se conocen como Netiquete. El término Netiquette (la etiqueta de la Red) designa a un conjunto de reglas para el buen comportamiento en Internet. Hay reglas para los distintos servicios de Internet (listas de discusión, IRC, FTP, etc.). Puede visitar [Netiquette](#) (Internet Etiquette) (en la dirección [http://www.livinginternet.com/i/ia\\_nq.htm](http://www.livinginternet.com/i/ia_nq.htm) [consultado el 9 de abril de 2009])
15. Usando su correo electrónico puede suscribirse a Listas de discusión de todo tipo. Este tema lo exploraremos en otra ocasión.
16. Si seguimos estas reglas básicas, estaremos mostrando el buen uso de esta herramienta. Al borrar los correos de los re-envíos, evitaremos el SPAM también.

### Usos en el salón de clases

Los usos del correo electrónico en el salón de clases o en unidades de información es muy variado. Algunos ejemplos son:

1. Desarrollar destrezas de escritura.
2. Comunicarse con colegas de su misma disciplina.
3. Conectar estudiantes con mentores.
4. Desarrollar proyectos colaborativos.
5. Crear lazos con otras escuelas para intercambio de información cultural, temática, etc. (keypals)
6. Compartir ideas, planes o lecciones, programas, etc.

7. Manejar documentos adjuntos.
8. Comunicación con los padres o los usuarios.
9. Irse moviendo a entornos mas virtuales, sin papel de por medio.
10. Suscribirse a listas de discusión de interés para el contenido del curso.

### Información adicional para estudiantes

1. Cuando use su correo personal, privado, incluya en la línea del asunto el número del curso. Si está tomando EDUC 2060, incluya solamente el 2060 y algo más.
2. NO use su nombre en la línea del asunto ya que automáticamente su correo identifica que es usted quien lo está enviando. NO HAGA algo parecido a 5300.perez.j trabajo.
3. Blackboard provee también correo electrónico. Aquí NO NECESITA escribir el número del curso en la línea del asunto. Cada curso en Blackboard es una comunidad de aprendizaje para el curso y como tal ya usted es parte de esa comunidad por lo que no tiene que identificarse como tal al escribir el número del curso en la línea del asunto.
  - No espere respuesta inmediata a su correo. Tendrá una respuesta antes de las 48 horas de haber enviado su correo.

### Bibliografía mínima

- Meli. 2009 mar. 31. [Normas para el buen uso del correo electrónico](http://iesazahar.blogspot.com/2009/03/normas-de-buen-uso-del-correo.html). EN iesazahar [blog]. Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección <http://iesazahar.blogspot.com/2009/03/normas-de-buen-uso-del-correo.html>
- Riojasalud. [2008?]. [Manual del buen uso del correo electrónico](https://correo.riojasalud.es/help/es/correo.html). Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección <https://correo.riojasalud.es/help/es/correo.html>
- Rutto Martínez, Alejandro. 2008 oct. 27. [Recomendaciones para el buen uso del correo electrónico](http://www.articulo.org/idx/12/4162/Ordenadores-y-Tecnologa/article/Recomendaciones-para-el-buen-uso-del-correo-electrnico-parte-uno.html) (parte uno). EN *Artículos.org*. Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección <http://www.articulo.org/idx/12/4162/Ordenadores-y-Tecnologa/article/Recomendaciones-para-el-buen-uso-del-correo-electrnico-parte-uno.html>
- Rutto Martínez, Alejandro. 2008 oct. 27. [Recomendaciones para el buen uso del correo electrónico](http://www.articulo.org/idx/12/4161/Ordenadores-y-Tecnologa/article/Recomendaciones-para-el-buen-uso-del-correo-electrnico-parte-dos.html) (parte dos). EN *Artículos.org*. Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección <http://www.articulo.org/idx/12/4161/Ordenadores-y-Tecnologa/article/Recomendaciones-para-el-buen-uso-del-correo-electrnico-parte-dos.html>
- [Los siete pecados capitales del e-mail](http://www.informatica-hoy.com.ar/internet/Los-siete-pecados-capitales-del-e-mail.php). [2007?]. EN *Informática Hoy*. Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección <http://www.informatica-hoy.com.ar/internet/Los-siete-pecados-capitales-del-e-mail.php>
- Urra Cuairán, Óscar. [200?]. [Guía de buen uso del correo electrónico](http://www.ita.es/correo/buen_uso.shtml) [del Instituto Tecnológico de Aragón]. Consultado el 9 de abril de 2009 en la dirección [http://www.ita.es/correo/buen\\_uso.shtml](http://www.ita.es/correo/buen_uso.shtml)