LAS 10 MEJORES PRÁCTICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN LÍNEA

Las siguientes 10 mejores prácticas se aplican a las discusiones en línea, a los correos electrónicos y a otras formas de comunicación electrónica, como el chat.

10 MEJORES PRÁCTICAS *para la comunicación en línea*

1 — Emplea los formatos sabiamente en correos electrónicos y discusiones

LAS MAYÚSCULAS EQUIVALEN A GRITAR. Si les gritas a tus lectores, probablemente se limiten solo a echar un vistazo a lo que tengas que decir o te ignoren por completo. En los correos electrónicos utiliza letra en **negrita** y *cursiva* con moderación para indicar urgencia; de lo contrario, se perderá el impacto visual. Trata de usar *asteriscos* como una forma alternativa de enfatizar palabras y frases.

2 — Incluye información de identificación en todos los correos electrónicos

Un bloque de firmas debe incluir tu nombre formal, tu institución y tu información de contacto.

3 — Presta atención a la ortografía y la gramática

La calidad de tu escritura causa una buena impresión a los demás. Por ello, sé tan minucioso en las publicaciones de las discusiones y los correos electrónicos como en cualquier trabajo publicado.

4 — Sé conciso en tus respuestas

Elimina toda información que no aplique directamente a tu respuesta. Si bien es útil darle contexto a tu lector al incluir el correo electrónico original en tu respuesta, debes evitar cargarla con correos anteriores.

5 — Utiliza la línea de asunto

Para cada publicación de discusión y correo electrónico, escribe una línea de asunto clara, de manera que los destinatarios sepan inmediatamente el objetivo de tu mensaje. El programa puede incluir instrucciones específicas sobre qué información añadir en las líneas de asunto de la publicación de una discusión o un correo electrónico.

6 — Sé profesional, respetuoso y reflexivo en todas las comunicaciones

El aprendizaje en línea debe ser una experiencia profesional y académica. Como resultado, se espera que los participantes cumplan con las normas profesionales en todas las comunicaciones.

7 — Piensa en una "comunidad global"

Hoy vivimos en una comunidad globalizada; te puedes comunicar con personas de diferentes países, culturas, y que hablan diversos idiomas. Por ello, lo que es aceptable en una cultura, puede que no lo sea en otra. Elimina los juicios culturales del lenguaje que empleas en el aula.

8 — Utiliza el humor con moderación

En el entorno en línea, el humor es fácilmente malinterpretado. Dado que las personas no pueden ver las expresiones faciales y el lenguaje corporal, o escuchar el tono de voz, tu humor puede ser tomado como una crítica. El sarcasmo, la ironía y el humor agudo suelen ser particularmente difíciles de expresar satisfactoriamente en línea.

9 — Lee atentamente tu mensaje antes de enviarlo

Tus comunicaciones en línea por correo electrónico o en las áreas de discusión se registran y se archivan. Dado que cualquier cosa que escribas en un entorno en línea puede ser reenviado fácilmente, trata de no hacer declaraciones que no deseas que sean de conocimiento público.

10 — No te dediques a pedir donaciones ni a realizar actividades comerciales

No utilices la clase en línea ni el correo electrónico de la universidad para publicar o vender un producto o servicio, ni para pedir donaciones para un grupo, institución o causa.