



## MÓDULO 3: Comunicación digital, intercambio de contenidos y prácticas responsables. ¿Cómo compartir los contenidos digitales a través de plataformas digitales?

CONTENIDO 8: La etiqueta digital: que está bien y que está mal en el mundo de la comunicación digital



## "Netiqueta": La etiqueta digital

Con el auge de la comunicación digital, comprender la etiqueta adecuada se ha vuelto crucial. La etiqueta digital, o "netiqueta", rige cómo interactuamos en los entornos en línea.



Fuente: Freepik

# 1- Etiqueta de correo electrónico

## CORRECTO

- **Utilice líneas de asunto claras:** asegúrese de que la línea de asunto refleje el contenido del correo electrónico.
- **Sé conciso y profesional:** Ve al grano manteniendo un tono profesional.
- **Corrección:** Compruebe si hay errores ortográficos y gramaticales antes de enviar.
- **Utilice saludos y firmas apropiados:** Comience y termine sus correos electrónicos de manera educada.

## INCORRECTO

- **Usar todo en mayúsculas :** Parece un grito.
- **Sobrecarga con archivos adjuntos :** Envíe solo los archivos necesarios y asegúrese de que no sean demasiado grandes.
- **Ignorar los correos electrónicos:** Responda a tiempo, aunque solo sea para acusar recibo.



## 2- Etiqueta de mensajería instantánea

### CORRECTO:

- **Sé claro y directo:** Comunica tu mensaje de forma concisa.
- **Respetar la disponibilidad:** Comprueba el estado de tu contacto (por ejemplo, "Ocupado", "Ausente") antes de enviar mensajes.
- **Use los emojis de manera adecuada:** Pueden agregar tono a su mensaje, pero úselos con moderación y de manera adecuada.



### INCORRECTO:

- **Enviar demasiados mensajes :** Evite inundar al destinatario con varios mensajes en un corto período de tiempo.
- **Ignorar el contexto:** No te lances a una conversación sin entender el contexto.
- **Ser impaciente:** Respetar el tiempo del destinatario; No esperes respuestas instantáneas.

## 3- Etiqueta en las redes sociales

### CORRECTO

- **Piense antes de publicar:** asegúrese de que tus publicaciones son respetuosas y apropiadas para tu audiencia.
- **Dar crédito:** Siempre da crédito a la fuente original cuando compartas contenido.
- **Interactúe positivamente:** Interactúe con los demás de manera constructiva y positiva.



Fuente: Freepik

### INCORRECTO

- **Compartir** información personal en exceso: Proteja su privacidad y la de los demás.
- **Participar en discusiones:** Evite las disputas públicas; Lleve las discusiones fuera de línea si es necesario.
- **Ignorar los derechos de autor:** no compartas contenido sin los permisos o la atribución adecuados.

## 4- Etiqueta de videoconferencia

### CORRECTO

- **Pruebe el equipo de antemano:** asegúrese de que su cámara y micrófono funcionen.
- **Silenciar cuando no hable:** Evite el ruido de fondo y las interrupciones.
- **Sea puntual:** Únase a las reuniones a tiempo y esté preparado.



Fuente: Freepik

### INCORRECTO

- **Multitarea:** Concéntrese en la reunión y evite realizar otras tareas.
- **Comer o beber:** Evite comer durante las reuniones; beber agua se suele permitir.
- **Antecedentes poco profesionales :** Asegúrese de que su fondo esté ordenado y sea apropiado para la reunión.

## 5- Etiqueta de foro en línea y comentarios

### CORRECTO

- **Manténgase en el tema:** Contribuya a la discusión de manera significativa.
- **Sea respetuoso:** Respete las opiniones de los demás, incluso si no estás de acuerdo.
- **Usar la gramática y la ortografía adecuadas:** Comuníquese de manera clara y profesional.



Fuente: Freepik

### INCORRECTO

- **Trolling:** No publique mensajes incendiarios o fuera de tema para provocar a otros.
- **Spam:** Evite publicar mensajes irrelevantes o repetitivos.
- **Ataques personales:** Critica las ideas, no a las personas.

## 6- Etiqueta de privacidad y seguridad

### CORRECTO

- **Utilice contraseñas seguras:** Proteja sus cuentas con contraseñas seguras y únicas.
- **Tenga cuidado con los enlaces :** Verifique los enlaces antes de hacer clic para evitar estafas de phishing.
- **Respete la privacidad de los demás:** No comparta información personal sin consentimiento.



Fuente: Freepik

### INCORRECTO

- **Compartir información confidencial públicamente:** Evite discutir información personal o confidencial en foros públicos.
- **Uso de Wi-Fi público para transacciones confidenciales:** Tenga cuidado al usar redes públicas.
- **Descuidar las actualizaciones :** Mantenga su software y dispositivos actualizados por seguridad.

## 7- Professional Communication Etiquette

### CORRECTO

- **Tono formal** : Mantener un tono formal en las comunicaciones profesionales.

**Líneas de asunto claras** : Asegúrese de que el propósito de su comunicación sea claro.

**Respuestas oportunas** : Responda a los mensajes profesionales puntualmente.



Fuente: Freepik

### INCORRECTO

- **Usar jerga o argot** : Evite el lenguaje informal a menos que esté seguro de que es aceptable.
- **Uso excesivo del humor o el sarcasmo**: Estos pueden malinterpretarse en el texto.
- **Ignorar las jerarquías** : Respete las estructuras organizativas en su comunicación.

# EJERCICIO

Imagina tener que escribir un breve correo a uno de tus clientes para informarle sobre tu nuevo producto.

## Links útiles

<https://familia.life5.es/salud/netiquetas-etiqueta-digital-bienestar-vida-virtual/>

<https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/netiqueta-ejemplos.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=sLmwnRIZLqg>

<https://www.youtube.com/watch?v=3yZQ5VnK0wU>

## Referencias

<https://www.antartika.it/web-marketing/galateo-digital-online/>