



## **Directrices para el trabajo en la plataforma**



Este material ha sido elaborado por:

Programa de Aprendizaje en Línea (PAL)

De la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica, por lo tanto se encuentra protegido por la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos de Costa Rica, además de los convenios internacionales suscritos por la República de Costa Rica.

**Derechos Reservados.**

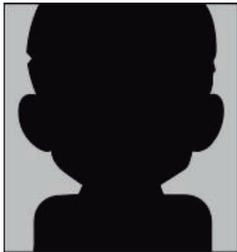
Última actualización 2017

Cuando trabajamos en las plataformas virtuales y tenemos el rol de estudiante o profesor, es importante asumir normas de comportamiento que en la virtualidad llamaremos *Netiqueta*<sup>1</sup>, ya que su aplicación propicia un contexto más cordial para el logro del aprendizaje.

A continuación, se detallan estas normas que nos permitirán participar efectivamente en los cursos o asignaturas.

### En el perfil

1. Verificar que sus datos personales en el perfil sean los correctos; en caso de no ser así, comuníquese al docente del curso o asignatura.
2. Colocar en el perfil una fotografía tamaño pasaporte para observar con claridad su rostro. Prohibido emplear fotografías de artistas o caricaturas.

Formato correcto	Formato incorrecto
	
Descripción: de esta manera el rostro se verá adecuadamente en la plataforma.	Descripción: el hecho de incluir parte del cuerpo y fondos, impide la correcta identificación del rostro dentro de la plataforma.

3. Manejar su información personal con confidencialidad, para ello, emplee las opciones de privacidad que le ofrece la plataforma dentro del perfil.

<sup>1</sup> Reglas de comportamiento básicas para trabajar en la virtualidad.



### Para la escritura

1. Evitar el uso de mayúscula absoluta en los textos que escriba en las herramientas de la plataforma (blogs, foros, correos, diarios, chat y wikis) ya que, en la virtualidad esto es sinónimo de GRITAR.
2. No insultar ni descalificar los comentarios que hayan publicado sus compañeros.
3. Hacer uso moderado de los símbolos o emoticones (☺).
4. Escribir con ortografía.
5. No utilizar abreviaturas, por ejemplo: porque (xq) , que (q), debe (db), se (c) o bien cualquier otra contracción que impida la comprensión de lo que se escribe.
6. No emplear colores en el texto de su mensaje; para destacar, se le sugiere emplear: negrita, cursiva o comillas. Se recomienda no usar subrayado, pues podría confundirse con un enlace web.
7. No emplear vocabulario vulgar o soez.

### Para adjuntar archivos

1. Cuando se adjuntan archivos en un foro, un blog o un correo electrónico, mencionarlo en el mensaje. Además, se recomienda que el formato de este archivo sea de uso común, por ejemplo: Power Point, Word o PDF; tome en cuenta que algunos otros formatos podrían impedir la lectura del aporte.
2. No trasegar archivos con contenido pornográfico, erótico, publicitario y otro que no vaya a enriquecer el curso o asignatura.



### Para el correo electrónico interno

1. Ser breve en sus mensajes, trate siempre de ser conciso en lo que se desea decir.
2. Escribir el mensaje en forma sencilla, utilice: negrita, cursiva o comillas solo para resaltar algún elemento importante del mensaje.
3. No enviar mensajes con contenido publicitario, chistes u otro que no sea contenido oficial del curso o asignatura, ya sea de forma individual o masiva.
4. Cerciorarse de que el nombre del asunto tenga correspondencia con el mensaje que enviará.

### Para el foro

1. Ser breve; su participación debe ser concisa y apegarse a las indicaciones del tutor(a). No extienda su participación a más de media página o bien la extensión máxima que se haya definido desde la instrucción de la actividad.
2. No burlarse de los comentarios que coloquen los integrantes del curso dentro del foro.
3. En caso de no estar de acuerdo con algún aporte, justificar su respuesta con la cita bibliográfica de un autor especialista en la temática.
4. Los comentarios que se aportan en el foro tienen carácter de actividad académica por lo tanto, evitar su traslado a otras herramientas como blogs o redes sociales (Facebook, Hi5, Myspace, Twitter , Google + y otras).
5. Colocar sus participaciones en el foro correspondiente según la temática.
6. Leer todas las intervenciones antes de participar. Si va a realizar alguna pregunta, asegúrese que no haya sido planteada previamente, para evitar redundancia en las respuestas.

### Para la wiki

1. No ubicar copias exactas de los artículos en el sitio; puede utilizar partes, solo debe asegurarse que el artículo cuente con las licencias para ello.



2. Publicar artículos de su propia autoría. Si usa alguna cita textual, es necesario mencionar la fuente.
3. Remitir las dudas al foro de dudas o por el correo interno de la plataforma; no las publique en la wiki.
4. Evitar mensajes que no se ajusten al propósito de la wiki.
5. En caso de no estar de acuerdo con el aporte de algún compañero, contactarlo (la) para aclarar la diferencia de criterios. Para ello, emplee el correo electrónico interno o externo, foro grupal o cualquier otra herramienta de comunicación de la plataforma, con el fin de que quede evidencia de las notas enviadas. Además, algunas plataformas tienen integrado dentro de esta herramienta la posibilidad de realizar comentarios.

#### **Para el chat y videoconferencias**

1. Una conferencia es como una tutoría presencial; por lo tanto, debe aplicarse las normas de vestimenta y comportamiento que aplican para una clase en esta modalidad, por ello debe:
  - a) Ser puntual a la hora de ingresar al chat o sala de videoconferencia. Ingresar al menos 15 min antes de la hora pactada por el docente.
  - b) Utilizar siempre camisa o camiseta con mangas en el caso de los estudiantes varones. En el caso de las mujeres, evite blusas sin tirantes, ya que puede ser que el docente le pida que emplee la cámara.
  - c) Evitar utilizar gorras, lentes oscuros u otro objeto que obstruya el reconocimiento de la persona expositora.
  - d) Evitar vocabulario vulgar y soez como forma de expresión oral y escrita dentro de la herramienta.
  - e) Emplear la palabra cuando el docente se lo indique, con el fin de mantener el orden.
  - f) Abstenerse de personas ajenas al curso durante la sesión, pues esto puede provocar distracción.



- g) Ubicarse en una zona física en la que no existan interferencias en la comunicación.
  - h) En las sesiones de invitado(a), ingresar con su nombre y dos apellidos; de lo contrario, podrá ser expulsado por el o la moderadora del curso.
2. Ingresar a la sala de chat o videoconferencia de manera puntual.
  3. Al ingresar a la sala, enviar un saludo corto.
  4. Hacer uso de la palabra cuando el docente se lo indique, a fin de mantener el orden.
  5. Si los mensajes por enviar son muy extensos, mandar textos cortos e indicar con puntos suspensivos que el mensaje aún no ha finalizado.
  6. Dosificar sus participaciones para que otros intervengan.
  7. Si va a ausentarse de la sesión momentáneamente, anunciarlo. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
  8. Cuando finalice la charla, anunciar su salida mediante una despedida breve.

### **Otras recomendaciones**

Revisar, con frecuencia, la sección de anuncios, el foro de dudas, el correo electrónico interno u otra herramienta que facilite la comunicación, ya que los profesores podrían enviar comunicados importantes, tales como: días u horas en que se le dará mantenimiento a la plataforma, enlace al reglamento estudiantil y detalles básicos del curso o asignatura.