

# CORREO ELECTRÓNICO

- ✦ Cuando escriba a varios destinatarios, **EMPLEE EL CAMPO BCC**: no es preciso que todos sepan los correos del resto.
- ✦ **NO REENVIE MENSAJES EN CADENA**, bromas, curiosidades, campañas de ayuda o de aviso. Por muy honestas o interesantes que le puedan parecer, suelen ser una forma de recolectar las direcciones de correo de sus contactos para enviar SPAM.
- ✦ No se líe en **DISCUSIONES TEOLÓGICAS**. Si lo hace, mantenga la calma y sepa cuando la discusión se volvió estéril.
- ✦ Nunca use el correo electrónico como **ARMA PERSONAL** -- solo va empeorar las cosas. Solucione sus problemas cara a cara. Intente imaginar como le va a sentar su correo al receptor: asegúrese que **EL TONO** sea el adecuado.
- ✦ Vigile su **ORTOGRAFÍA** y la **PUNTUACIÓN**. Comience con un saludo y despídase. No escriba todo en **MAYÚSCULAS**, que es igual a gritar al hablar.
- ✦ Sea conciso. **VAYA AL GRANO** y diga directamente lo que precisa. Piense en el tiempo de la gente.
- ✦ Cuando responda, manténgase **CENTRADO EN EL TEMA**. Cite los correos anteriores para mantener el contexto.
- ✦ Cuando cambie de tema, cambie también el "Asunto" del correo. **SELECCIONE EL "ASUNTO" DE FORMA QUE SEA ÚTIL** y permita identificar el mensaje.
- ✦ No juegue a Pedro y el Lobo. Si es **URGENTE**, dígalo en el asunto, y si no lo es, no lo haga.
- ✦ Cuando reenvíe mensajes, asegúrese de **ELIMINAR** todo el **TEXTO** que no proceda: cabeceras, textos de respuesta que no vienen al caso, firmas, publicidad, etc.
- ✦ Nunca envíe **ARCHIVOS ADJUNTOS** que la gente no espera. Cuando envíe adjuntos, tenga mucho cuidado con el **TAMAÑO** de los mismos: cualquier cosa de más de 1 megabyte precisa una explicación.
- ✦ Absolutamente **NUNCA REDACTE DESDE UN WORD** para luego "enviar como correo electrónico". El contenido del correo debe de ir en el propio cuerpo y en **TEXTO PLANO** siempre que sea posible.



# SEGURIDAD

- ✦ Aprenda a **RECONOCER LAS ESTAFAS**: los ex-presidentes sudafricanos no blanquean dinero enviando correos al azar. Las niñas enfermas de leucemia buscan mejores formas de recaudar fondos que el SPAM. **LOS BANCOS NO PIDEN NÚMEROS DE TARJETA Y CLAVES** por correo ni pasan enlaces a páginas para introducirlos. Nadie le recompensará con algún premio por cubrir formularios con sus datos personales.
- ✦ **SEA CUIDADOSO CON LOS DATOS EN LA RED**: introdúzcalos solamente en webs en las que confie y cuando sea imprescindible. Lea las políticas de privacidad. En la mayor parte de los casos, datos falsos valen perfectametne. Tenga cuidado con el ordenador que emplea: aulas de informática, el ordenador del trabajo y cibercafés son lugares donde es muy sencillo comprometer sus datos de forma inadvertida.
- ✦ Nunca conteste al SPAM. **SI PIENSA QUE UN CORREO PUEDE SER SPAM**, por muy urgente o alarmante que le parezca, **IGNÓRELO**. Si realmente no era SPAM y era importante se volverán a poner en contacto con usted.
- ✦ **NO ABRA ARCHIVOS ADJUNTOS** que no esperaba recibir o que no sabe de que son. No abra archivos con extensiones desconocidas. No abra correos que vengan en idiomas que no entiende y que no espera.
- ✦ Instale, mantenga actualizado y emplee un **ANTIVIRUS** -- o mejor aún, instale **GNU/LINUX!**
- ✦ Pero **NO INSTALE APLICACIONES QUE NO NECESITA**, especialmente si son juegos o entretenimientos o si no parecen venir de una fuente muy seria.
- ✦ Haga **REGULARMENTE** una **COPIA DE SEGURIDAD** de sus archivos importantes. Es algo tan sencillo como copiarlos en una llave USB -- pero si hace esto, no utilice esta llave para nada más. Guarde una copia **EN UN LUGAR SEGURO**.
- ✦ Utilice **CONTRASEÑAS SEGURAS**: con letras, signos de puntuación y números. No utilice palabras de diccionario. Un buen ejemplo de contraseña sería "1.Contraseña.Seguro".
- ✦ Aprenda a **CIFRAR SUS ARCHIVOS** -- especialmente los que suele perder, como los guardados en una llave USB -- y de firmar digitalmente sus correos. Hay programas que hacen estas tareas muy sencillas.

# EN LA OFICINA

- ✦ Use estándares libres y abiertos: Open Document Format es una buena opción. Además está avalado por la USC, la CRUE, la Unión Europea, la UNESCO y la ISO, entre otros. Si no queda más remedio, use RTF mejor que DOC.
- ✦ Use PDF para los documentos finales -- los que se van a imprimir o no van a ser cambiados por los destinatarios: se evitará problemas de compatibilidad y de que por intención o accidente alteren sus documentos.
- ✦ Llame a las cosas por su nombre: un documento de texto no es un documento de Word. Una presentación no es un Powerpoint. Evite asumir que el resto de usuarios usan las mismas herramientas que usted.
- ✦ Infórmese sobre lo que son los estándares y como usarlos.



# EN LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

- ✦ Respete los estados de la gente (ocupado, disponible,...) y use sus estados de la misma forma. Pregunte si molesta antes de lanzarse a escribir.
- ✦ Entienda que la gente puede tardar -- la belleza de la MI es que permite tener "conversaciones lentas".
- ✦ No use animaciones, iconos o formatos de texto en los mensajes -- son molestos, congestionan la red y pueden no funcionar bien. Son además poco serios.
- ✦ Use protocolos estandarizados como Jabber, o al menos sistemas que lo usen como base, como GTalk. Anime a sus contactos a hacer lo mismo.
- ✦ Piense que hay veces que el teléfono es la mejor opción.