

# Netiqueta

Es un conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red, en pocas palabras es la etiqueta del ciberespacio.



**La  
Netiqueta:**  
Cortesía en la red

***NETIQUETA***  
**LA BUENA**  
**EDUCACIÓN**  
**YA ESTÁ**  
**EN LAS**  
**REDES**  
**SOCIALES**

por Lorena Cañamero



# **NETIQUETA**

**Normas de buen comportamiento en el mundo virtual, en Internet, en línea**

**En nuestras redes sociales**

**Al utilizar tu correo electrónico**

**En foros de discusión**

**En chats**

# NETIQUETA

*"Nunca obres con los demás lo que no quieras que obren contigo" Confucio*



- ✓ *Recordar el lado humano*
- ✓ *Conocer donde estás en el ciberespacio*
- ✓ *Cuidar la imagen*
- ✓ *Mostrar conocimiento*
- ✓ *Respetar la privacidad de otras personas*
- ✓ *No abusar de nuestro poder*
- ✓ *Ser flexible con los errores de los demás*
- ✓ *Mantener las discusiones sin sentido bajo control*
- ✓ *Respetar el tiempo y el trabajo de los demás*



fuelle: Red.es

[fundowheel.es](http://fundowheel.es)

## 5 recomendaciones a seguir

1. Evite escribir en MAYUSCULAS.
2. Evite los tecnicismos y las abreviaturas **"q t parece doc"**.
3. Saludar, agradecer y despedirse siempre será bueno en Internet.
4. Pilas con la ortografía.
5. No reenvíe **Todos** los mensajes.



# REGLAS DE ETIQUETA PARA REDACION DE UN CORREO ELECTRONICO

- **Escribe un saludo o bienvenida cada vez que comiences un nuevo asunto o mensaje.**
- Pero si intercambias varias veces el mismo e- mail con la misma persona sobre el mismo asunto (por ejemplo, una reunión, día y hora) no es necesario que saludes nuevamente cada vez que envías una respuesta o comentario. Es como cuando tu llevas una conversación continua, no vas a decir “Hola” cada que comienzas a hablar.

Hola

Gracias

Por favor

Adios

Para las cartas formales comerciales más habituales, basta con iniciar el **encabezamiento** con:

- Distinguido o distinguida (Seguido del nombre):
- Apreciado o apreciada (Seguido del nombre):
- Honorable (Seguido del nombre):
- Estimado o estimada (Seguido del nombre):
- Señor o Señora (Seguido del nombre):

- Hola Charo:
- Apreciados amigos:
- Querido Alejandro:
- Querida Alejandra:

- Estimado señor López:
- Estimado Juan:
- Apreciada Carmen:
- Muy estimado Sr. Doctor:
  
- Distinguido señor:
  
- Distinguida señorita:

- Suele ser habitual el uso de los verbos en tercera persona, con expresiones del tipo “**Se despide**”, en lugar de “**me despido**”, aunque no existe ninguna regla estipulada que impida o prohíba utilizar la primera persona.

# FRASES MÁS HABITUALES DE DESPEDIDA

- Con el paso del tiempo, las despedidas respetuosas y encorsetadas se han ido modernizando y sustituyendo por expresiones formales y respetuosas, pero con mayor naturalidad.
- Aunque, si bien es cierto, se siguen usando expresiones tales como “Fielmente suyo”, o “Su servidor”, ahora se prefieren frases sencillas y cortas, tales como
- **“Atentamente” o “Cordialmente”.**

- Atentamente,
- Cordialmente,
- Saludos cordiales,
- Saludos y salud,
- Un abrazo,
- Besos y abrazos,

**ejemplos de las despedidas** que se han usado y se usan hoy en día de manera habitual dentro del ámbito de la correspondencia formal:

- Le agradezco de antemano su respuesta sobre...
- Se despide, atentamente....
- Atentamente....
- Sin otro particular, se despide. Atentamente....
- Cuento con usted, atentamente....
- Muy atentamente....
- Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración. Atentamente....

- Muy cordialmente....
- Cordialmente....
- Afectuosamente....
- Respetuosamente....
- Un saludo cordial....
- Un saludo afectuoso....
- Gracias anticipadas por su tiempo, quedo a la espera de su respuesta.  
Atentamente....
- Sin más, me despido. Un saludo cordial....
- Espero poder seguir siéndole útil en el futuro. Atentamente....
- Le saludo con la más alta estima y consideración....

- GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN

