

Recomendaciones generales de comunicación en el aula virtual

En toda plataforma de educación virtual existen distintas herramientas que permiten a tutores y estudiantes comunicarse eficazmente.

El aula virtual en la plataforma Moodle cuenta con herramientas o canales de comunicación que podrá ubicarlas bajo las siguientes denominaciones:

- **Participantes:** (opción ubicada en el margen izquierdo del aula virtual). Lista a todos los usuarios que pueden acceder al aula virtual. Tildando en el nombre de un usuario, habilita el espacio para enviar un mensaje.

Las herramientas que a continuación se mencionan, pueden ser habilitadas por los docentes tutores a cargo del aula virtual, por lo tanto, son herramientas que pueden o no estar disponibles para su uso.

- **Mensajes:** esta opción aparecerá en la parte superior, alado de la identificación de usuario indicando en color rojo, el número de mensajes pendientes de lectura, desde allí puede acceder y responder cada mensaje recibido.
- **Chat:** es una sala que funciona con normalidad como cualquier sala de chat de correo electrónico o Facebook. Accediendo a la sala habilita la comunicación con los usuarios que ingresen al mismo momento a la sala.
- **Foros:** es un espacio de interacción y debate entre todos los usuarios del aula virtual. El docente tutor es quien inicia el tema del foro y cada participante puede dar respuesta al tema, puede participar de un mismo foro las veces que considere necesarias. Las respuestas o intervenciones en cada foro, pueden ser leídas por todos.

Veamos algunas orientaciones básicas a tener en cuenta en toda comunicación de entornos virtuales. Tomamos para su desarrollo una herramienta asincrónica y una de comunicación sincrónica: Mensajes y Chat.

El chat

Para integrarse a la sala de chat:

- Planifique conectarse al menos cinco minutos antes de la hora establecida para el círculo de conversación (Chat). Esto le permitirá intercambiar saludos con sus compañeros y realizar algo de actividad social.
- Pida la palabra. Por ejemplo: ¿Qué inquietudes se les presentaron frente al material del módulo Introducción: acerca de la UNNE y la Modalidad virtual?
- Mientras no ha terminado su intervención, finalice el texto que envía con una pregunta. La ausencia de la pregunta indicará que ha finalizado.
- Si usted se desconecta, regrese lo antes posible y no interrumpa con saludos o explicaciones. El propio chat anunciará su llegada. (le recordamos que con tocar una letra se evita la desconexión automática por falta de actividad).
- Refiera sólo lo establecido en la agenda establecida para el chat. Responda preguntas y comente los temas previstos. Situaciones personales, casualidades, discusiones fuera de lo académico o personales no forman parte del círculo de conversación.

- Si usted se dirige a una persona en particular hágalo usando el primer nombre o las iniciales. Por ejemplo: "gracias Andrés, pregunta respondida", o "agradezco tu sugerencia R.E".

Ahora veamos pautas para comunicarnos mediante mensajería interna.

Mensajería Interna

Para redactar un correo:

- Cuando escriba un mensaje a alguien que no conoce, preséntese siempre y firme sus mensajes.
- Sea amable y cortés, las bromas no se entienden bien. No escriba ironías, es difícil entender su sentido.
- Evite los enfrentamientos.
- Escriba el mensaje con la mayor corrección posible, las faltas de ortografía dan una pobre impresión de quien escribe.
- Tenga cuidado con los acentos y eñes. Los programas que utilizan inglés interpretan mal algunos signos de otras lenguas.
- Utilice las comas y los puntos adecuadamente. De lo contrario, el texto se hace difícil de entender y obliga a releerlo para interpretar su sentido.
- No escriba con mayúscula. Sólo se utilizan para resaltar alguna frase o palabra, y para GRITAR.
- Sea breve y claro, recuerde que los mensajes largos se hacen pesados y no se leen.
- No sea redundante, las cosas se dicen una sola vez, no hace falta repetirlas más en el mensaje.
- Si alguna vez se equivoca o se refiere de modo inadecuado a alguien, pida disculpas.
- Antes de enviar un mensaje, relea el texto. Si contesta a un mensaje que lo ha enojado, es mejor que lo guarde y lo relea antes de reenviarlo.