



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACIÓN ARGENTINA

## Instituto Nacional de Formación Docente

«2007 - Año de la seguridad vial»

# Culturas de trabajo con tecnologías



Cuadernos TIC #1

## Culturas de trabajo con tecnologías

*ARTÍCULO 88.- El acceso y dominio de las tecnologías de la información y la comunicación formarán parte de los contenidos curriculares indispensables para la inclusión en la sociedad del conocimiento.*

Ley de Educación Nacional

*Se busca impulsar el desarrollo de organizaciones dinámicas y abiertas como ambientes de formación y aprendizaje articulados en redes sociales, educativas y académicas, acordes a las nuevas tendencias pedagógicas y académicas.*

*La incorporación de equipamiento informático a los ISFD requerirá de acciones que garanticen la actualización del uso profesional, pedagógico y administrativo de las nuevas tecnologías de información y comunicación.*

Plan Nacional de Formación Docente

La incorporación creciente de equipamiento informático y la construcción de la Red Nacional de ISFD son los dos **pilares tecnológicos** que apuntan al cumplimiento de las disposiciones de la **Ley de Educación Nacional** y las estrategias propuestas en el **Plan Nacional de Formación Docente**. Como sucede con cualquier tecnología, importa tener en cuenta que los resultados de su utilización dependen tanto de éstas como de **lo que las personas hacemos con ellas**. Es decir: las TIC pueden utilizarse tanto para producir



resultados innovadores en su *uso profesional, pedagógico y administrativo*, como producir el reforzamiento de métodos y criterios inadecuados, obsoletos o inconducentes.

La incorporación de TIC no produce, por sí misma, **innovación**. Es necesaria la actividad voluntaria y consciente de las personas involucradas para construir la **nuevas culturas** que permitan desplegar toda la potencialidad de las tecnologías. En lo que nos concierne, en el presente documento desarrollamos algunas ideas en relación con las **culturas de trabajo utilizando tecnologías**, en relación a lo que en el mundo se denomina **teletrabajo**, con una mirada muy relacionada a la especificidad del sistema nacional de formación docente.

## Trabajar en red

*La institucionalidad específica deberá fortalecer la visión de un sistema integrado, superando la atomización de instituciones y la segmentación interna.*

Plan Nacional de Formación Docente

**Trabajar en red**, compartiendo experiencias y convirtiéndolas en capital común del sistema es una de las exigencias y desafíos que plantea el Plan Nacional. El concepto de trabajo en red presupone la construcción paulatina de **múltiples canales de contacto** interjurisdiccionales, entre los institutos superiores, entre docentes y directivos, alumnos (futuros docentes también) y todos los actores que desde distintos lugares trabajamos para el mejoramiento de la calidad de la formación docente.

El INFD pondrá a disposición de los ISFD y las Direcciones de Educación Superior potentes herramientas que serán **una** de las condiciones de factibilidad de la red. Pero la red, además de su soporte físico, es **una construcción humana**, de contactos entre personas, que en la interacción mutua construyen los hilos que comunican los nodos del sistema.

Aprender a trabajar en red es, entonces un desafío que enfrentamos todos los actores del sistema de formación docente. Aprender a **compartir** las experiencias, darnos el tiempo para escribir sobre lo que sucede, para que pueda ser conocidos por los demás, aprender colectivamente de aciertos y errores, son algunas de las expresiones concretas de esas exigencias. Suena sencillo así expresado. Pero la experiencia indica que muchos años de tradición de trabajo en situaciones de aislamiento, no se superan fácilmente. Requerirá esfuerzo y compromiso de todos los actores.

Las organizaciones (viejas o nuevas) no avanzan de modo irresistible hacia la sociedad de la información, del aprendizaje y del conocimiento. Sucede que llegamos a las tecnologías con todo nuestro ser, con toda nuestra memoria, con todo el discurso que hemos podido labrar en lo personal y con todo el peso de los discursos institucionales.  
*PrietoCastillo*



# El correo electrónico

*El correo electrónico fue una de las primeras herramientas que surgieron en las incipientes redes electrónicas. Y es actualmente una de las más utilizadas.*

## Un poquito de historia

El correo electrónico nació en ambientes académicos, específicamente para comunicación de docentes e investigadores que trabajaban sobre sistemas de redes electrónicas. Como con cualquier otro medio de comunicación, rápidamente surgió la necesidad de establecer normas de uso para el mejor aprovechamiento de la herramienta. Estas normas se conocen con el nombre de **netiquette**, que traducida significa **etiqueta de la red**. Son normas muy elásticas, que se van adaptando a los cambios tecnológicos.

Al principio, la incorporación de nuevos usuarios era muy paulatina, y los veteranos se encargaban de educar a los recién llegados en las prácticas *políticamente correctas*. La masificación explosiva de computadoras y el acceso a Internet impidió este proceso natural de asimilación de las buenas prácticas y en la actualidad es necesario mantener políticas activas en esa dirección.



## La dimensión del tema

El progresivo incremento de la comunicación utilizando el correo electrónico en el sistema de formación docente es una buena señal. Significa que en las distintas instancias del sistema se presta atención a las ventajas que esta herramienta ofrece:

- **Velocidad.** Aunque no es un medio que funciona en tiempo real (un mensaje puede tardar segundos, pero también algunos minutos en llegar a destino) la velocidad es más que suficiente para la mayor parte de las necesidades de comunicación del sistema.
- **Registro.** A diferencia de las comunicaciones telefónicas, el correo electrónico puede guardarse o imprimirse, lo que asegura el registro de lo comunicado, cuando es necesario y conveniente.
- **Masividad.** Los mensajes de correo electrónico pueden dirigirse a un usuario, a un grupo de ellos o a una cantidad grande de integrantes del sistema.
- **Flexibilidad.** La información contenida en los mensajes de correo electrónico puede redistribuirse total o parcialmente, compartirse con otras personas.
- **Reusabilidad.** La información contenida en los mensajes puede incorporarse en otros documentos mediante el sencillo trámite de copiar y pegar.
- **Potencia.** Los mensajes pueden contener archivos adosados, lo que permite compartir información en los formatos más variados, con la sola limitación del peso (volumen de la información).
- **Asincronía.** El correo electrónico no requiere que el receptor esté conectado o presente en el momento del envío del mensaje.



A la vez, el mencionado incremento del tráfico convierte en problemáticos los usos inadecuados del recurso. Por ejemplo, recibir un mensaje sin firma es un problema, porque exige un trabajo adicional para identificar al remitente (lo que muchas veces no es posible), pero recibir muchos en esas condiciones es un problema exponencialmente mayor, no sólo por el tiempo que insume al receptor, sino porque puede poner en peligro el éxito de lo que se intenta resolver con esa acción comunicativa.

Es importante que comprendamos que los usos inadecuados del correo no sólo son un tema del **respeto por el otro** (el receptor) sino que pueden afectar la eficacia del trabajo del sistema de formación docente, ya sea por consumir **innecesariamente** tiempos que podrían dedicarse a temas más provechosos, o por obstaculizar o impedir el éxito de las acciones comunicativas que se implementen. Por ejemplo: recibir un mensaje con un archivo adjunto de dimensiones (innecesariamente) exagera-



das puede ser fastidioso. Pero recibir 30 o 40 simultáneamente, puede bloquear el correo del receptor por mucho tiempo.

## Recomendaciones

---

### SOBRE EL CUERPO DEL TEXTO

- Brevedad. Los mensajes de correo electrónico no deberían ser excesivamente largos. Sin llegar al estilo telegráfico (suprimiendo conectores), es preferible un estilo escueto y concreto.
- Sin formalidades. El correo electrónico puede prescindir de las fórmulas que eran habituales en la correspondencia formal. Un breve saludo inicial y otro final son suficientes.
- Usar mayúsculas y minúsculas. Los textos escritos sólo en mayúsculas equivalen a gritar en una conversación.
- Si el programa de correos le permite enviar texto con formato, utilice esta opción: las negritas, itálicas, viñetas y demás recursos disponibles pueden hacer más comprensible los textos, al destacar lo importante y organizar la lectura.
- Cuide la gramática y la ortografía. Internet no ha abolido la forma correcta de escribir. Aunque un mensaje de correo electrónico puede contener errores de tipeo, ya que se trata de escritura rápida, ello no justifica escribir de cualquier modo. La falta de signos de puntuación, por ejemplo, dificulta la lectura y la comprensión.

### SOBRE EL ASUNTO, TEMA O SUBJECT

- Utilice textos específicos, claros y breves. La diferencia entre un mensaje leído y otro borrado sin abrirlo, puede estar en un **asunto** bien o mal escrito.
- Cuando responda un mensaje sobre el mismo tema, mantenga el texto del **asunto**. Si utiliza el **responder** sólo para no tener que escribir la dirección, cambie el texto adecuándolo al nuevo tema del e-mail.

Esto puede parecer sin importancia. Hasta que uno tiene que buscar un mensaje recibido días antes y necesita adivinar bajo que **asunto** absurdo está rotulado.

### SOBRE EL RESPONDER

- Cuando se selecciona la opción **responder**, los programas de correo copian el texto del mensaje original. Es conveniente conservar **parte** del mismo en el *mail* de respuesta, para ayudar a recordar «de qué se venía conversando». Pero **no es para nada conveniente mantener todo el**



**texto original.** Y menos aún cuando se produce una cadena de varias respuestas, ya que, si se mantienen todos los textos obligan a recorrer varias pantallas para encontrar el último agregado.

- Cuando se responde un mensaje que toma varios temas, se puede **intercalar** la respuesta a cada uno de ellos, diferenciando con otra tipografía, preferiblemente **en color**.
- No elija la opción responder a todos cuando su mensaje sea de interés sólo para el remitente original.

## **SOBRE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS**

- Los archivos adjuntos deben tener **el menor tamaño posible**. Aún con la expansión de la banda ancha, muchos usuarios no cuentan todavía con ella.

Tenga en cuenta que en una conexión telefónica, cada Mb (megabyte) demora entre 10 y 15 minutos en ser descargado.

- Utilice **compresores de archivos** para reducir el tamaño de los mismos. Los compresores de archivos pueden achicar un texto a una décima parte de su tamaño, y un gráfico varias veces. No malgaste el tiempo de conexión suyo, pero mucho menos el del receptor.
- No incluya gráficos de gran tamaño en sus archivos de texto. Reduzca la dimensión de los mismos **antes** de insertarlos en el archivo de texto.

Utilice formatos de gráficos comprimidos: **jpg, gif, png**.

- **No** guarde sus textos u otros archivos en **formatos propietarios**. El destinatario no tiene la obligación de contar, por ejemplo, con **Word 2008 Full**. Si utiliza programas **novísimos**, guarde los archivos de manera que puedan ser leídos con versiones más antiguas del mismo programa, o, mejor, en formatos genéricos.

**RTF** para textos, **WMF** para gráficos vectoriales, etc.

## **CUANDO SE ENVÍA UN MENSAJE A VARIOS DESTINATARIOS**

- Cuando envía un mensaje a varios destinatarios simultáneamente, no utilice la opción **Para** ni **CC** para incluir todas las direcciones. Cualquiera de las dos maneras mostrará **todas** las direcciones **a todos** los que reciben el mensaje.

La manera correcta de hacer envíos múltiples es colocar el conjunto de direcciones en el campo **Bcc** o **Cco** (Con copia oculta), de manera que queden **invisibles** para todos los destinatarios. Colocar la propia dirección en **Para**.

Utilice compresores de archivos estándar, que cualquiera puede tener. Como WinZip

Cada uno tiene el derecho de dar su dirección de correo electrónico a las personas que desee (como hacemos todos con los números telefónicos).



## COMUNICARSE

- El correo electrónico es un excelente medio para comunicarnos con otras personas. Pero también es un excelente medio **para que otras personas se comuniquen con nosotros...** Ello exige que **revisemos nuestro correo** con mucha frecuencia. Quienes trabajamos en el sistema de formación docente deberíamos chequear nuestra casilla de mensajes **diariamente**. Es un buen hábito de trabajo revisar el correo al comenzar la jornada, por ejemplo.
- Responda **de inmediato** todos los mensajes pertinentes para los que tenga la información necesaria. Si demorará en recabar información para poder contestar, acuse recibo del requerimiento o pregunta, de manera que quien lo envió sepa que se está ocupando de lo solicitado.

**Acusar recibo** demora sólo unos segundos.

- Cuando le llega algo que solicitó (una respuesta, un archivo) **acuse recibo**. No se trata sólo de cortesía: Internet puede fallar. Aunque no es frecuente, algunos mensajes se pierden.

## CUENTAS DE CORREO E IDENTIFICACIÓN

- Si utiliza una cuenta de correo personal, elija con cuidado el **nick** que lo identificará. Los **nicks** muy informales, que pueden usarse en la comunicación con amigos o familiares, pueden resultar inconvenientes a la hora de identificar a funcionarios o directivos del sistema de formación docente.
- Evite las cuentas de **Hotmail**. El servidor adolece de muchas fallas en su funcionamiento y obstaculiza la circulación de alguna mensajería.
- Firme **siempre** sus mensajes. Especialmente cuando la dirección de correo es institucional.

(p.ej. **oficina\_tal@ren24.edu.ar**)

Si el mensaje viene sin firma puede resultar imposible saber quién lo envió.

**El nombre de pila no es suficiente.** El receptor puede tener muchos *luis* o *lilianas* entre sus contactos.

