

Buen uso de los foros

Adaptación del documento “Utilización de los foros y normas de *‘netiqueta’*”, IUED-UNED, Instituto Universitario de Educación a Distancia, Universidad Nacional de Educación a Distancia, s.a.¹, realizada por Alfredo Ruiz, Escuela Andaluza de Salud Pública, 2015.

Los foros como herramientas de comunicación

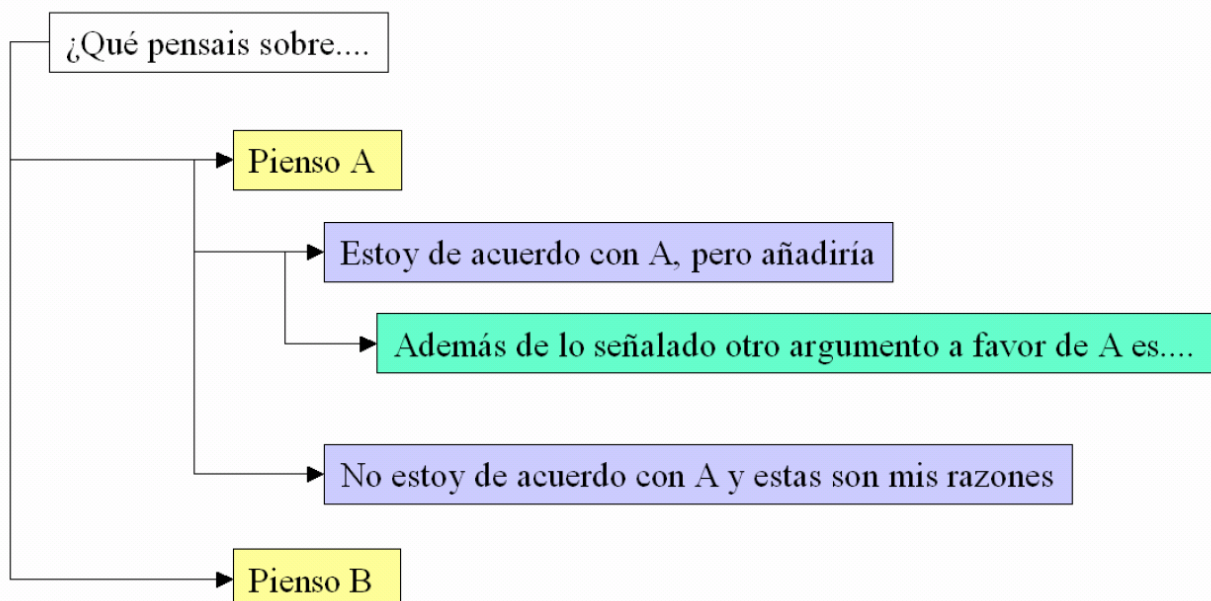
Los foros constituyen una de las herramientas de comunicación más potentes del campus virtual. Para aprovechar al máximo sus posibilidades de uso es imprescindible mantener unas pautas de comportamiento que hagan de los foros un espacio ordenado, abierto al debate académico, en el que alumnado y profesorado intercambien ideas de forma respetuosa.

Los foros son una herramienta de comunicación asíncrona. Usted puede enviar un mensaje a un foro, y el mensaje será leído posteriormente. Las respuestas por tanto surgen horas o incluso días después. En nuestras actividades se establece un plazo máximo de respuesta por parte del equipo de tutorización de 48 horas en días hábiles.

Puesto que a diferencia de una conversación cara-a-cara, todas las personas no están en la conversación al mismo tiempo, es relativamente fácil que los mensajes ordenados cronológicamente se conviertan en un galimatías difícil de entender. Por este motivo se estructuran en temas y respuestas. A continuación puede ver el esquema tipo de un foro de debate.

¹ IUED-UNED, Instituto Universitario de Educación a Distancia, Universidad Nacional de Educación a Distancia. Utilización de los foros y normas de *“netiqueta”*. Madrid: IUED-UNED, s.a.
https://www.uned.es/universidad/centros/dam/jcr:58ade1b8-64d6-40f8-91f5-86c3cdd38fa5/hacer_buen_uso_de_foros-1.pdf (consultado: 21 de junio de 2024).

ESTRUCTURA DE LOS HILOS DE CONVERSACIÓN EN FOROS



Fuente: IUED-UNED, s.a.: 2²

Como puede comprobar en el esquema anterior, es importante enviar el mensaje al lugar adecuado, ya sea como respuesta a un debate abierto o en algunos casos abriendo nuestro propio tema de debate.

Tipos de foro

En los cursos puede encontrar distintos tipos de foros. Algunos de los más habituales son:

- Tablón de Anuncios: Se utiliza para enviar mensajes importantes por parte del equipo docente.
- Foro de consultas técnicas y administrativas: Dudas sobre el funcionamiento de la plataforma o aspectos administrativos como certificados, plazos, etc.
- Foro de contenidos: Consultas sobre los contenidos del curso. En algunos casos, existe un foro para cada unidad didáctica.
- Foro de alumnado, cafetería, pasillo, etc. Foros de debate informal para asuntos no relacionados directamente con el curso.

También podremos encontrar foros de debate sobre casos prácticos, trabajos grupales, o cualquier otro que pueda ser útil para el desarrollo del curso.

² IUED-UNED, s.a., op. cit., p. 2.

Antes de realizar una pregunta o enviar un mensaje en un foro

- Intente encontrar la respuesta usted mismo, consultando la guía didáctica, los materiales del curso y los mensajes enviados a los foros.
- Piense la pregunta teniendo en cuenta que será leída por todas las personas que participan en el foro. Si quiere dirigirse a alguien en particular, utilice el sistema de mensajería interna de la plataforma o el correo electrónico.

Cuando pregunte en el foro

- Elija el foro adecuado para hacer su pregunta (preguntas técnicas, de contenidos, etc.). Tenga en cuenta la estructura de foros del curso.
- Use títulos descriptivos y concisos. Títulos como “Otra pregunta” o “Tengo una duda” no aportan ninguna información a los/as tutores/as y no facilitan la comunicación.
- Si su consulta es de tipo técnico, describa lo mejor posible el problema, en qué momento surge, qué mensaje de error recibe, etc. e indique el navegador que utiliza.
- Evite las discusiones tipo “uno a uno”. Como decíamos anteriormente, los mensajes de un foro se hacen llegar a todas las personas participantes. Si la respuesta es personal, responda personalmente mediante la mensajería interna o el correo electrónico.
- Use párrafos cortos. Facilitarán la lectura.
- En Internet, escribir en mayúsculas equivale a gritar, de modo que han de ser utilizadas con prudencia.
- Sea cuidadoso con el tono, la forma y el contenido del mensaje para evitar ofender a las personas participantes. Use un lenguaje respetuoso y no discriminatorio.
- Utilice los emoticonos. El lenguaje escrito dificulta la expresión de emociones, y por ello es habitual recurrir a símbolos que expresan emociones como los emoticonos. En el editor con el que escribe el mensaje, hay un icono de una cara amarilla sonriente que al hacer click le mostrará una amplia lista de emoticonos que puede utilizar (entre otras: sonrisa, sorpresa, decepción, duda).