

---

# **EDITORIAL**

## **Recibido por E-mail**

### **El arte de comunicarse con elegancia**

#### **Sobre cómo hacerse entender en una Computadora, un Módem, una Red de Correo Electrónico, un montón de paciencia y algo de elegancia**

##### INTRODUCCIÓN

Al final como en la vida real, todo es cuestión de elegancia. Dominar este arte es tan difícil como apasionante. Este documento es únicamente una guía, un punto de partida para aquellos que empiezan, y un recordatorio para aquellos que, a pesar de todo, continúan.

Y no le pertenece al que lo firma, sino a todos aquellos que con su cotidiana aportación y desinterés, siguen dando sentido a todo esto.

El arte es lo que da sentido a las cosas, y el correo electrónico no es otra cosa, sino puro arte. Es cuestión de actitud personal, de cada uno de nosotros, hacer de este arte una realidad.

##### 1. El arte del quote.

Los quotes son fragmentos del mensaje al que se está respondiendo, que se incluyen en la respuesta a modo de REFERENCIA, para que el destinatario sepa de qué le estamos hablando.

Generalmente, los quotes se distinguen del resto del mensaje, porque las líneas quoteadas están encabezadas por las iniciales de la persona que escribió el texto quoteado, seguidas del carácter ">", como por ejemplo:

AG> "Esta línea es un quote."

También es común ver quotes encabezados únicamente Por ">". Todo depende del editor con el que se respondan los mensajes:

"Esta línea. \_también\_ es un quote."

##### 1.1. Lo que se puede y se DEBE quotear.

Se deben quotear aquellas partes del mensaje NECESARIAS para que el destinatario COMPRENDA a qué le estamos respondiendo y omitiendo toda información superflua.

Un mensaje de respuesta sin quotes, puede ser totalmente incomprendible para el destinatario.

##### 1.2. Lo que NUNCA se debe quotear.

NO se debe quotear:

- Saludos en el inicio o al final de los mensajes.
- Las cabeceras automáticas ("fulanito dijo el día tal tal...").
- Firmas.
- Origin-line, tear-line.
- Información oculta (path, seen-by, etc)

##### 1.3. Dejando las cosas claras

Se debe dejar al menos un espacio de una línea en blanco, entre los párrafos quoteados y las respuestas, para poder leer claramente el mensaje. Si todo está muy junto, la lectura y por tanto la comprensión del mensaje serán dificultosas.

En general, se debe hacer un uso racional de los espacios, para que la lectura del mensaje sea lo más clara posible.

Técnicamente, una línea en blanco sólo ocupa `_2 BYTES_` (cr+lf) y sin embargo, puede aclarar muchas cosas.

##### 2. El arte de la redacción.

##### 2.1. Sin gritar

ESCRIBIR TODO EN MAYÚSCULAS causa mala sensación, ya que es como si estuvieras chillando.

Escribe los mensajes en minúsculas, utilizando las mayúsculas convenientemente tal y como manda una correcta ortografía, o bien para resaltar determinadas palabras.

##### 2.2.. Resaltando palabras

Para resaltar palabras, o hacer hincapié en determinadas expresiones, puedes usar alguno de los siguientes métodos:



---

Para: Manuel Llorente  
Tema: Comida del día 15

Aunque es una costumbre extendida, por comodidad, dejar el "Re:" siempre como está, debemos esforzarnos por cambiarlo conforme vaya cambiando la temática de nuestros mensajes (y por supuesto, cambiar de área si es necesario).

2.5. Respetar la temática del área.

Esto es fundamental para mantener la calidad de los mensajes en el área. Lo que verdaderamente empobrece la calidad de las áreas es toda información redundante, superflua, o "out-of-topic" o sea, fuera de temática. Debe ser un esfuerzo común, el mantenerse dentro de la temática correspondiente a cada área, y debe ser costumbre cambiar de área según la evolución de la conversación.

Además, en ECHOMAIL únicamente se deberían escribir mensajes, cuyo contenido PUEDA interesar a varias personas, no sólo al destinatario. "Esto se refiere a áreas en las que participan varias personas".

2.6. El famoso tema de las firmas

Cuando alguien empieza en el mundo del correo electrónico, es más que frecuente que quiera llamar la atención de alguna forma.

Casi siempre, esta forma consiste en poner al final de los mensajes una firma descomunal, normalmente bastante llamativa, que además de engordar el tamaño de los paquetes de correo innecesariamente, casi siempre suele terminar en llamada de atención con las consiguientes molestias tanto para el moderador, como para el resto de los participantes del área, que tienen que soportar una y otra vez la misma firma descomunal-llamativa-deslumbrante que a mengaquito se le ha ocurrido poner como colofón en catorce mensajes seguidos.

Si bien no hay normativas alguna que regule esto, debería ser suficiente una mayor CONCIENCIA de la gente, de lo absurda y egoísta que resulta esta actitud en el mundo del correo electrónico.

Una firma descomunal hace aumentar sin ninguna necesidad el tamaño de los paquetes de correo, no aporta ninguna información ÚTIL para nadie, y dice mucho del afán de protagonismo del autor.

No es un problema técnico, ni económico, ni de normativa: Es un problema de CONCIENCIACIÓN y de COMPAÑERISMO.

La firma, cuanto más pequeña y sencilla, mejor.

2.7. Hacer uso del correo privado: La NetMail

Si quieres hablar con determinada persona en concreto, sobre un tema en concreto, es lógico pensar que, probablemente, ese tema no le va a interesar a nadie. En estos casos, SE DEBE utilizar la NetMail, o si el asunto es MUY-MUY privado, casi mejor olvidarse del correo electrónico y coger directamente el teléfono y marcar.

\*Netmail se refiere a correo privado usuario-usuario\*

8-)

No hay que olvidar que la NetMail no es totalmente privada, ya que los SysOps deben vigilar por lo que circula a través de las NetMails de sus sistemas, en aras de prevenir actividades ilegales, etc.

\*Esto también es aplicable a Internet\*

\*Si queréis tener total privacidad os recomiendo os informéis sobre un programa llamado PGP (Pretty Good Privacy), creo personalmente que es el único que hoy por hoy puede garantizar privacidad TOTAL\*

3. Consideraciones finales

- Trata a los demás como quisieras ser tratado. Cualquier acción suele tener un efecto de "boomerang", es decir, recogerás lo que siembres. Lo más bonito es sembrar amistad, cooperación, solidaridad, y entendimiento, aunque si bien FidoNet no es el mejor campo para este tipo de cosecha, dadas las limitaciones tan grandes que tiene, debe ser un esfuerzo común el por lo menos intentarlo.
- En general, se espera de la gente una conducta ejemplar, pero si en determinado momento, o a causa de algún malentendido, etc, esto no es posible, lo más elegante es por lo menos, hacerlo con educación y con respeto.
- El responsable de coordinar el funcionamiento de cada área en concreto, es el moderador. Por favor, acude a él siempre que tengas algún problema de utilización del área, o con algún otro participante, o cualquier otra duda: estará encantado de ayudarte.

*svcot@onelist.com*  
Comité de Redacción  
Febrero - 2000