

UNIDAD DIDÁCTICA

COMPETENCIAS DIGITALES

Tema

**RESPONSABILIDAD EN LA
COMUNICACIÓN DIGITAL**

RESPONSABILIDAD EN LA COMUNICACIÓN DIGITAL

La responsabilidad en la comunicación digital es un tema crucial, especialmente en una era donde la información puede difundirse de manera instantánea y masiva. Como experto, se deben considerar varios aspectos para asegurar una comunicación digital ética y efectiva:

1. Veracidad y Exactitud

- **Verificación de Información:** Asegurarse de que la información compartida sea veraz y esté corroborada por fuentes confiables. La difusión de noticias falsas o desinformación puede tener consecuencias graves.
- **Claridad y Precisión:** Comunicar de manera clara y precisa, evitando ambigüedades que puedan llevar a malentendidos.

2. Respeto y Consideración

- **Respeto a la Privacidad:** No compartir información personal o sensible sin el consentimiento de la persona afectada.
- **Consideración por el Público:** Adaptar el tono y el contenido del mensaje a la audiencia, respetando sus valores y normas culturales.

3. Transparencia

- **Identificación Clara:** Dejar claro quién está detrás del mensaje, evitando el anonimato o el uso de perfiles falsos que puedan engañar a la audiencia.

- **Intenciones y Propósitos:** Ser transparente sobre los objetivos del mensaje, especialmente si hay intereses comerciales o de otro tipo detrás de la comunicación.

4. Responsabilidad Legal

- **Cumplimiento de Normativas:** Asegurarse de que la comunicación digital cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes, como las leyes de protección de datos y de derechos de autor.
- **Consecuencias Legales:** Estar consciente de las posibles repercusiones legales de la comunicación inapropiada, incluyendo difamación o violación de derechos.

5. Ética Profesional

- **Integridad:** Mantener la integridad en todas las comunicaciones, evitando la manipulación o distorsión de la información.
- **Responsabilidad Social:** Considerar el impacto social de la comunicación, contribuyendo positivamente al debate público y evitando la propagación de odio o divisiones.

6. Seguridad Digital

- **Protección de Datos:** Asegurar que los datos sensibles estén protegidos contra accesos no autorizados y ciberataques.
- **Responsabilidad en el Uso de Plataformas:** Utilizar plataformas digitales de manera responsable, siguiendo las normas y políticas establecidas por estas.

7. Gestión de Crisis

- **Respuesta Rápida y Eficaz:** En caso de un error o malentendido, responder de manera rápida y eficaz, ofreciendo disculpas si es necesario y corrigiendo la información.

8. Educación y Conciencia

- **Capacitación Continua:** Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y las nuevas normativas en comunicación digital.
- **Fomento de la Alfabetización Digital:** Promover la educación y la conciencia sobre la comunicación digital responsable tanto a nivel personal como profesional.

La responsabilidad en la comunicación digital no solo protege al comunicador, sino que también contribuye a una sociedad mejor informada y más ética. Es esencial para mantener la confianza y credibilidad en un entorno digital cada vez más complejo y dinámico

CORREO ELECTRÓNICO

1. Dirección del Destinatario

- **Precisión:** Verifica que las direcciones de correo electrónico de los destinatarios estén correctas para evitar errores y malentendidos.
- **Uso de CCO y CC:** Usa CC (Con Copia) para incluir a personas que necesitan estar informadas y CCO (Con Copia Oculta) para proteger la privacidad de los destinatarios cuando el correo se envía a múltiples personas.

2. Asunto del Correo

- **Claridad:** Escribe un asunto claro y conciso que resuma el contenido del correo. Esto ayuda al destinatario a priorizar y organizar sus correos.
- **Especificidad:** Evita asuntos vagos como "Hola" o "Información". Sé específico, por ejemplo, "Reunión del Proyecto X – Confirmación de Asistencia".

3. Cuerpo del Correo

- **Saludo y Cierre:** Incluye un saludo apropiado al inicio y una despedida cortés al final. Por ejemplo, "Estimado/a [Nombre]" y "Atentamente, [Tu Nombre]".
- **Claridad y Concisión:** Ve al grano, sé directo y claro. Usa párrafos cortos y puntos clave para mejorar la legibilidad.
- **Revisión:** Revisa el correo en busca de errores ortográficos y gramaticales antes de enviarlo.

4. Contenido del Mensaje

- **Pertinencia:** Asegúrate de que el contenido es relevante para los destinatarios. No satures a las personas con información innecesaria.
- **Confidencialidad:** No incluyas información sensible a menos que sea necesario, y en ese caso, asegúrate de que está protegida adecuadamente.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Formato y Tamaño

- **Formato Adecuado:** Usa formatos comunes y accesibles como PDF para documentos que no necesitan ser editados y DOCX, XLSX, etc., para documentos que pueden necesitar edición.
- **Tamaño del Archivo:** Trata de mantener los archivos adjuntos por debajo de 10 MB. Para archivos más grandes, considera usar servicios de almacenamiento en la nube como Google Drive o Dropbox.

2. Nombres de Archivos

- **Descriptivos:** Usa nombres de archivos claros y descriptivos. Por ejemplo, "Informe_Financiero_Q1_2024.pdf" en lugar de "documento1.pdf".

- **Consistencia:** Mantén una convención de nombres consistente para facilitar la organización y búsqueda de documentos.

3. Protección de Datos

- **Contraseñas:** Protege con contraseña documentos sensibles y comunica la contraseña por un canal seguro separado, como una llamada telefónica o un mensaje de texto.
- **Verificación de Contenido:** Revisa los documentos adjuntos antes de enviarlos para asegurarte de que no contienen información errónea o no deseada.

4. Instrucciones para los Destinatarios

- **Instrucciones Claras:** Incluye instrucciones claras sobre qué deben hacer los destinatarios con los documentos adjuntos, si es necesario.
- **Confirmación de Recepción:** Si es importante, solicita una confirmación de recepción y apertura de los documentos.

Generalidades

1. Frecuencia y Oportunidad

- **Moderación:** No abuses del envío de correos electrónicos. Usa esta herramienta solo cuando sea necesario y apropiado.
- **Momento Apropiado:** Envía correos en horarios laborales razonables para no interrumpir fuera de horas de trabajo, a menos que sea urgente.

2. Seguimiento

- **Recordatorios y Seguidimientos:** Si no recibes respuesta a un correo importante, haz un seguimiento cortés después de un tiempo razonable.
- **Archivo y Organización:** Mantén una organización adecuada de tu bandeja de entrada y archivos adjuntos para facilitar el seguimiento y la referencia futura.

Al seguir estas pautas, puedes mejorar significativamente la efectividad y profesionalidad de tu comunicación digital, garantizando que los correos electrónicos y documentos adjuntos sean claros, útiles y respetuosos con el tiempo y la privacidad de los destinatarios





INSTITUTO
KHIPU