

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Comunicación Virtual

Material formativo



Reconocimiento – NoComercial-CompartirIgual (By-ns-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

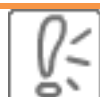
ÍNDICE

Para Empezar	02
El correo electrónico	03
Cuentas de correo electrónico	04
Protocolos de correo electrónico	04
SMTP	04
IMAP	05
POP3	05
Gestores de correo electrónico	06
Cómo configurar el correo de alumnos de la UA	07
Listas de Distribución	09
Foros de Discusión	10
Estructura de un foro	11
Roles en un foro	13
Requisitos técnicos para crear un foro	14
Jerga de los foros	15
Mensajería instantánea	16
Características de los clientes de mensajería instantánea	17
RSS / Sindicación Simple de Contenidos	17
Para finalizar	18

Comunicación Virtual

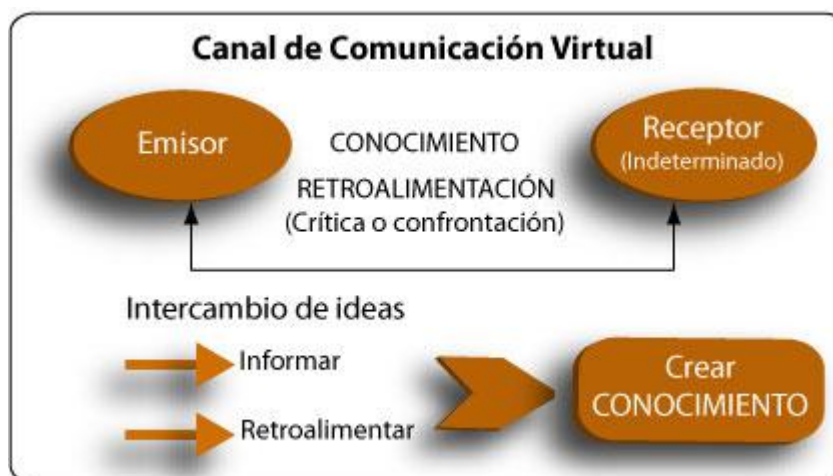
Para empezar

La comunicación es la base de la formación en un entorno virtual y es esencial para facilitar el aprendizaje. Gracias al desarrollo de las redes de ordenadores e Internet han ido surgiendo diversas formas de comunicación virtual.



En un canal de comunicación virtual, los usuarios exponen sus ideas, opiniones y experiencias y, a su vez, reciben retroalimentación de otros usuarios

De esta manera, pueden adquirir nuevos conocimientos o corregir posibles errores de conceptos y procedimientos.



Podemos distinguir dos tipos de comunicación: síncrona o asíncrona.

- La **comunicación síncrona** implica que los usuarios están participando en la conversación en el mismo instante. Un ejemplo de este tipo de comunicación es el chat o las videoconferencias.
- La **comunicación asíncrona** se produce entre dos o más personas cuando no existe coincidencia temporal. El usuario deja un mensaje, pero la respuesta no es inmediata. Un ejemplo de este tipo de comunicación pueden ser el correo electrónico, los foros de discusión o las listas de distribución.

El correo electrónico



El correo electrónico o e-mail (del inglés electronic mail) es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica.

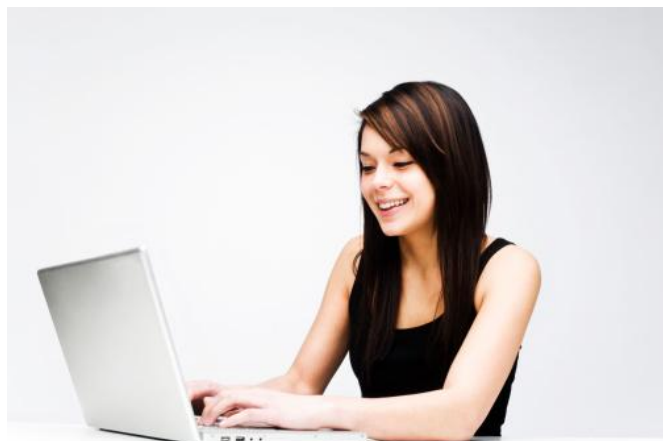
En un mensaje de correo electrónico se puede enviar tanto texto como otros tipos de documentos digitales (hojas de cálculo, texto procesado, bases de datos, PDFs, presentaciones, imágenes, vídeos, archivos de audio...), siempre que no se exceda un determinado tamaño, que variará en función de los servidores a través de los cuales los enviemos.



Por ejemplo, el correo de nuestra cuenta de la UA (que tiene la forma nombrealumno@alu.ua.es) admite un tamaño máximo de mensaje de 5Mb. Para enviar o compartir archivos de mayor tamaño, recomendamos que subas el archivo a un espacio de almacenamiento on-line tipo Dropbox o Box, que permiten asignar un link de descarga público, que es el que puedes compartir vía e-mail.



El origen del correo electrónico es anterior al de Internet y, de hecho, fue una herramienta crucial para su puesta en marcha. En una demostración del MIT (*Massachusetts Institute of Technology*) de 1961, se exhibió un sistema que permitía a varios usuarios el acceso a un ordenador desde terminales remotos, y así guardar archivos en el disco. Esto hizo posible nuevas formas de compartir información. El correo electrónico comenzó a utilizarse en 1965 en una supercomputadora de tiempo compartido y, para 1966, se había extendido rápidamente para utilizarse en las redes de ordenadores.



En 1971, Ray Tomlinson incorporó el uso de la arroba (@).



Se eligió la arroba como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque no existía la arroba en ningún nombre ni apellido. En inglés la arroba se lee «at» (en). Así, maria@maquina.com se lee *maria en máquina punto com*

Cuentas de correo electrónico

Para que podamos enviar y recibir correos electrónicos, necesitamos una **cuenta o dirección de correo electrónico**, que nos ha de ofrecer un proveedor de correo, que es quien se encargará de gestionar el envío y recepción de los e-mails.

El correo electrónico puede consultarse de dos formas:

- Mediante un **programa específico de correo electrónico**, el denominado cliente de correo electrónico o MUA (del inglés *Mail User Agent*), que se instalará en la máquina desde la que deseemos acceder al correo (sea un ordenador de sobremesa, portátil, tablet o smartphone)
- Mediante una **aplicación o interfaz web**, accesible desde cualquier navegador web

Una dirección de correo electrónico es una combinación única de signos permitidos que identifica una cuenta de correo, sea personal o corporativa, y que tiene la forma id.usuario@servidor.com, y se divide en dos partes:

- El nombre del usuario, a la izquierda de la arroba
- El dominio en el que está alojada la cuenta, a la derecha de la arroba

Protocolos de correo electrónico: SMTP, POP3 e IMAP

Los sistemas que gestionan el e-mail utilizan tres protocolos principales:

- **SMTP** para la tarea específica de enviar el correo (correo saliente)
- **POP3** o **IMAP** para recibir el correo (correo entrante)

SMTP

El protocolo SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol* o Protocolo para la transferencia simple de correo electrónico) es un protocolo de comunicaciones basado en texto, y utilizado para intercambiar mensajes de correo electrónico. Debido a que presenta algunas limitaciones en el

procesamiento de la cola de mensajes recibidos en el servidor de destino (alguna de sus características es considerada insegura), se emplea para **gestionar el correo saliente**.

IMAP

El protocolo IMAP (*Internet Message Access Protocol*, o Protocolo de acceso a mensajes de internet) no descarga los mensajes a tu ordenador: tanto los mensajes como las carpetas que hayamos creado se mantienen en el servidor.



Esto es ventajoso cuando nos conectamos para leer nuestro correo desde diferentes dispositivos, por ejemplo, nuestro portátil o el smartphone: sabemos que siempre podremos acceder a todos nuestros mensajes, y que el buzón estará actualizado.

También es interesante para preservar nuestra privacidad cuando leemos nuestro correo desde un ordenador de uso público o compartido, ya que no almacena información en la máquina local.

El protocolo IMAP es el más aconsejable cuando accedemos a nuestros correos desde varios dispositivos, o en movilidad.

Como precaución, hemos de borrar periódicamente el contenido de nuestra cuenta para que no exceda del límite de espacio concedido.

El inconveniente de este protocolo es que **siempre hemos de disponer de conexión a internet**, incluso para acceder y trabajar con los mensajes antiguos.

POP3

El protocolo POP3 (*Postal Office Protocol*, o protocolo de oficina postal versión 3) **descarga los mensajes de correo** en nuestro ordenador (u otro dispositivo), donde quedan almacenados y organizados en las carpetas que hayamos creado. Una vez que se han bajado del servidor, los correos sólo serán accesibles desde la máquina a la que lo hayamos bajado, ya que por defecto, al descargarse los mensajes, éstos quedan eliminados del servidor.



Es ideal para conectarse siempre desde un mismo ordenador, y además ofrece la ventaja de poder acceder a nuestros mensajes antiguos (ya descargados) sin necesidad de tener conexión a internet.



La elección entre IMAP o POP3, una vez conocidas las ventajas e inconvenientes de cada protocolo, se deja a elección del usuario. Una solución usual es utilizar el POP3 en nuestro ordenador principal del trabajo, o en nuestro ordenador personal de casa y descargar en ellos los correos para gestionar mejor su almacenamiento. En movilidad, o para consultar el correo desde otros ordenadores, podemos usar el IMAP.

Gestores de Correo Electrónico

En Internet puedes encontrar numerosos servicios de correo electrónico gratuitos para crear tu propia cuenta. Dependiendo del servicio, tendrás a tu disposición una cantidad de espacio determinada para almacenar tus e-mails. Además, también existe un límite en el tamaño máximo de los correos que puedes enviar. Si el correo únicamente contiene texto, no tendrás problemas pero, si añades otro tipo de archivos, como por ejemplo fotos, deberás tener en cuenta las restricciones de tamaño.

Algunos de los servicios de e-mail más conocidos son [Gmail](#), [Yahoo! Mail](#) y [Outlook](#), el sucesor del exitoso pero ya extinto Hotmail.



Ten en cuenta que la Universidad de Alicante pone a tu disposición el servicio [WebMail](#) con 1GB de espacio y con un tamaño máximo de los mensajes de 25MB

Los servicios de correo electrónico mencionados permiten la **gestión web** de los correos, es decir, tendrás que conectarte a la página de tu servicio de e-mail para poder visualizar o enviar correos.

No obstante, existen una serie de programas instalables en tu ordenador que permiten la **gestión del correo electrónico (incluso de cuentas diferentes) sin necesidad de acceder al servicio web**. Algunos de estos gestores son Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, Mail, Eudora, etc.

Para utilizar cualquiera de estos gestores, es necesario llevar a cabo la configuración de la cuenta de correo. Tienes que indicar al programa a qué servidor de correo debe acceder y proporcionar tus datos de usuario y contraseña. Este proceso puede variar ligeramente dependiendo del programa que selecciones; a continuación veremos cómo configurar nuestro correo de alumnos en el gestor Thunderbird.

Cómo configurar el correo de alumnos de la UA (cuentas del tipo @alu.ua.es)

Para nuestro caso práctico, vamos a usar el cliente de correo **Thunderbird**, una aplicación de código abierto desarrollada por la Fundación Mozilla, y cuyo uso recomendamos como cliente de correo electrónico en nuestro ordenador principal.



Antes de proceder a la configuración de nuestro cliente de correo, debemos disponer de nuestra dirección de e-mail de alumno de la UA (alumnoUA@alu.ua.es) y de la clave de acceso, que nos habrán comunicado tras la creación de la cuenta. En caso de olvidar la clave, debéis solicitar una nueva en la Secretaría del centro en el que cursáis vuestros estudios

Una vez tengamos en nuestro poder nuestra dirección de correo y la clave, y Thunderbird arrancado, accedemos desde el menú *Herramientas > Configuración* a las opciones de configuración de la cuenta. Puedes seguir los puntos siguientes en las ilustraciones que acompañan al texto.

Servidor entrante

1. **Nombre de usuario:** el que aparece a la izquierda de la arroba (alumnoUA)
2. **Tipo de servidor de correo entrante:** Escogeremos entre POP3 e IMAP. En nuestro caso, elegimos POP porque queremos descargar el correo en nuestro ordenador.
3. **Servidor de correo entrante (POP/IMAP):** mail.alu.ua.es
4. Es recomendable **activar también la seguridad de conexión SSL**, que garantiza la confidencialidad de los datos transferidos
5. En cuanto a los **puertos**, dejaremos los puertos estándar, que suelen venir asignados por defecto en los programas de correo, y que son 995 para el POP y 993 para el IMAP.
6. Como método de identificación, señalamos 'contraseña normal'

Configuración del servidor

Tipo de servidor: Servidor de correo POP

Nombre del servidor: mail.alu.ua.es Puerto: 995 Predet.: 995

Nombre de usuario: alumnoUA

Configuración de seguridad

Seguridad de la conexión: SSL/TLS

Método de identificación: Contraseña normal

Configuración del servidor

Comprobar si hay mensajes nuevos al iniciar

Buscar nuevos mensajes cada 10 minutos

Descargar automáticamente los mensajes nuevos

Descargar sólo los encabezados

Dejar los mensajes en el servidor.

Eliminar mensajes del servidor tras 7 días

Hasta que yo los borre

Servidor saliente (SMTP)

7. En descripción de la cuenta, ponemos un nombre significativo para nosotros, y que la identifique con claridad
8. Servidor de correo saliente: mail.alu.ua.es
9. Puerto: indicamos el 587
10. En '**Seguridad de la conexión**', marcamos 'Ninguna'
11. En '**Método de identificación**', elegimos 'Sin identificación'



Y con esto, ya tenemos configurado Thunderbird para usar nuestra cuenta de correo de alumno de la Universidad de Alicante.

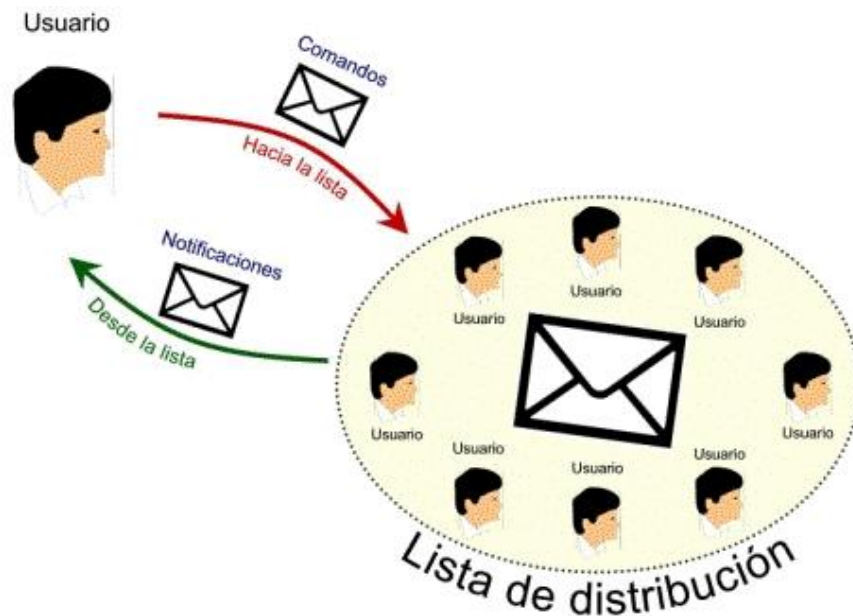


Los datos necesarios para el acceso al correo de la UA los tienes [aquí](#)

Listas de distribución



Las listas de correo electrónico, o listas de distribución, son una herramienta que permite enviar un mensaje a un conjunto de direcciones escribiendo a la dirección de la lista, en lugar de a cada uno de sus integrantes por separado.



La **ventaja** de las listas de distribución es que presentan varias funcionalidades interesantes:

- Los usuarios pueden suscribirse o borrarse de la lista
- Pueden recibirse los mensajes por paquetes, en lugar de uno a uno
- El administrador decide quién puede suscribirse y qué mensajes llegan a los usuarios
- Los usuarios pueden acceder a un histórico de los mensajes enviados a la lista vía web.



Las listas de correo son muy usadas por las organizaciones para enviar información sobre noticias, publicidad o datos de interés. Es también usado por los spammers para enviar miles o millones de correos no deseados (spam).



Las listas de correo electrónico suelen funcionar de manera automática, mediante un gestor de listas de correo que recibe el correo a enviar en una dirección de correo especialmente habilitada, y mediante determinados comandos de manejo reenvía ese mensaje a los suscriptores de la lista.

Los foros de discusión



Un foro es una aplicación web que permite a sus participantes mantener discusiones y aportar opiniones e información en un espacio virtual categorizado en temas de discusión o "hilos" que pueden abrir los propios usuarios, y a los que el resto de usuarios pueden responder con sus opiniones y aportaciones.

En este mismo curso, e implementado dentro de la plataforma de enseñanza virtual Moodle, dispones de varios foros de dudas y sugerencias en los que puedes participar.



Estructura de un foro



Los foros de discusión suelen estar divididos en varios subforos dedicados a temas determinados, o a aspectos concretos de un tema general

Las "conversaciones" o intercambio de opiniones entre los usuarios se realizan en páginas individuales llamadas **hilos de discusión**. Los hilos pueden ser creados libremente por los usuarios; cuando un usuario abre un nuevo hilo (es decir, inicia una nueva discusión o conversación), se crea una página donde los demás usuarios van participando añadiendo sus respuestas u opiniones. En función del software utilizado, en algunos foros es posible anidar respuestas, esto es, comentar una respuesta determinada.

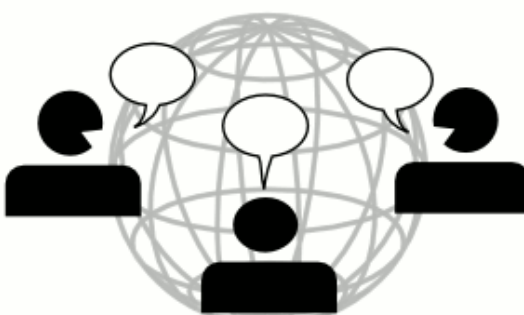
Las **respuestas** se muestran **en orden cronológico**, de la más antigua a la más moderna.

Los hilos de discusión pueden extenderse en función del número de respuestas que tengan: cuantas más respuestas haya, más páginas se crearán.

IVAN LASSO CLEMENTE
WWW.PROYECTOALOTODIDACTA.COM + e^{madrid}

QUÉ ES UN FORO

PRIMERO, HAGAMOS UN REPASO MUY RÁPIDO DE QUÉ ES UN FORO.



UN FORO ES UN SITIO WEB DINÁMICO PENSADO PARA MANTENER CONVERSACIONES ENTRE UN GRUPO DE USUARIOS.

SUELE ESTAR DIVIDIDO EN VARIOS SUBFOROS DEDICADOS A DIFERENTES TEMÁTICAS O ASPECTOS CONCRETOS DE UN TEMA GENERAL.

Foro de educación infantil

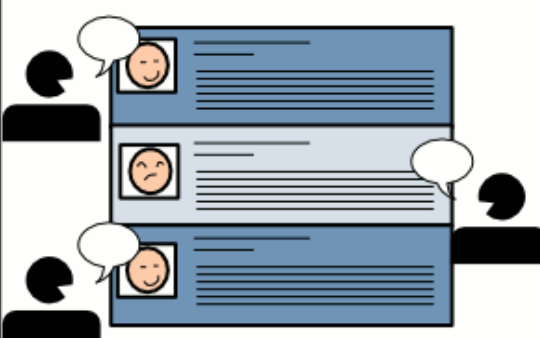
TEMAS

Debates de actualidad

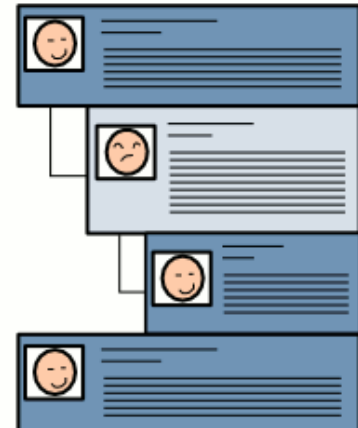
Páginas: [1] 2

Asunto	
📄	La escuela pública « 1 2 »
📄	Supernany « 1 2 »

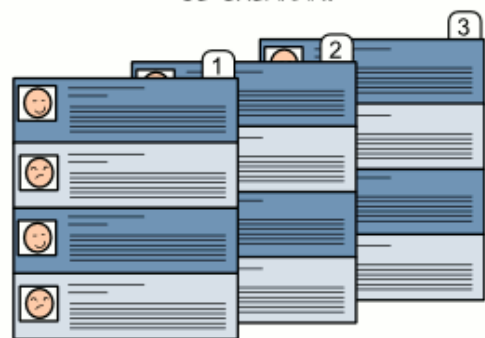
LAS CONVERSACIONES SE REALIZAN EN PÁGINAS INDIVIDUALES LLAMADAS HILOS DE DISCUSIÓN. CUANDO UN USUARIO PROPONE UNA NUEVA DISCUSIÓN, SE CREA UNA PÁGINA DONDE LOS OTROS USUARIOS VAN AÑADIENDO SUS RESPUESTAS.



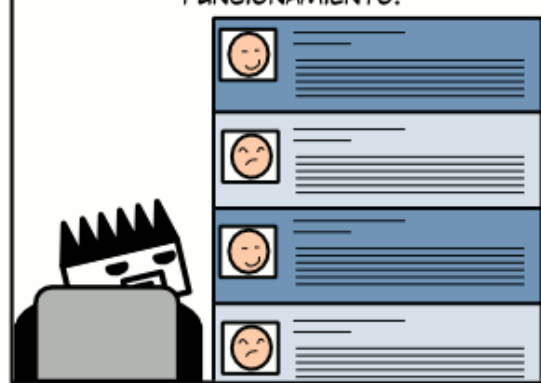
LAS RESPUESTAS SE MUESTRAN EN ORDEN CRONOLÓGICO: DE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS MODERNA. SEGÚN EL SOFTWARE UTILIZADO, EN ALGUNOS FOROS ES POSIBLE ANIDAR RESPUESTAS; ES DECIR, AÑADIR UN COMENTARIO A UNA RESPUESTA CONCRETA.




UN HILO PUEDE EXTENDERSE MÁS ALLÁ DE UNA PÁGINA, DEPENDIENDO DE COMO SE DESARROLLE LA DISCUSIÓN. CUANTAS MÁS RESPUESTAS TENGA, MÁS PÁGINAS SE CREARÁN.



USUALMENTE, LOS FOROS SUELEN CONTAR CON ADMINISTRADORES Y MODERADORES: USUARIOS CON PRIVILEGIOS TÉCNICOS ESPECIALES QUE VELAN POR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.



 Pilar Azagra, Juan Luis Chullilla e Iván Lasso - Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual 3.0 Unported

Roles en un foro

Podemos diferenciar varios tipos de usuarios o participantes en un foro:

- Administradores
- Moderadores
- Usuarios (que a su vez pueden ser activos o pasivos)



Tanto los administradores como los moderadores son los usuarios encargados de mantener un cierto orden dentro del foro, procurando crear un buen ambiente entre todos los usuarios y velando para que no se produzcan comportamientos inadecuados, avisando si es necesario a los usuarios al respecto.

Un administrador se diferencia de un moderador, generalmente, en su nivel de privilegios, o de acciones a las que tiene acceso.

El administrador (o admin)

- Tiene acceso a todas las funciones de moderación
- Puede acceder a todos los foros y subforos, y realizar funciones de moderación en ellos
- Autoriza el ingreso de nuevos usuarios
- Crea foros y subforos
- Nombra y quita privilegios a los moderadores



Funciones típicas de los moderadores (o mods) serían:

- Mantener un orden correcto en el foro
- Colocar temas de conversación en sus foros correspondientes (es decir, mover temas)
- Cerrar un tema si no tiene respuestas o no se corresponde con la temática del foro (off-topic)
- Avisar a los usuarios de que su comportamiento no es el adecuado según la normativa del foro
- Borrar los mensajes de los usuarios que no complan la normativa
- En general, corregir los comportamientos negativos de los usuarios

Los usuarios, por su parte, pueden jugar un papel activo o pasivo en el foro:

- **Usuarios pasivos** son los que acceden al foro y al conjunto de posts y se benefician de la información allí acumulada y de las experiencias de otros usuarios.
- **Usuarios activos** son los que participan en el foro con sus opiniones, compartiendo experiencias o añadiendo información. Usualmente, es necesario registrarse para poder realizar aportaciones a los foros.

Requisitos técnicos para crear un foro

Podemos crear un foro en internet de varias maneras, tanto gratuitas como de pago. Las opciones gratuitas suelen ser más sencillas para los usuarios novatos, ya que se dispone de todo lo necesario para iniciar el foro de manera sencilla y transparente, pero a cambio, no disponemos del control sobre las herramientas técnicas ni, sobre todo, el contenido del foro.



En general, los foros suelen estar programados en lenguajes tales como PHP, ASP.NET o Perl, auxiliados por CGI y Java. El contenido del foro se almacena en grandes bases de datos tipo SQL.

Los sistemas de creación de foros líderes son **phpBB**, **vBulletin** y **myBB**.



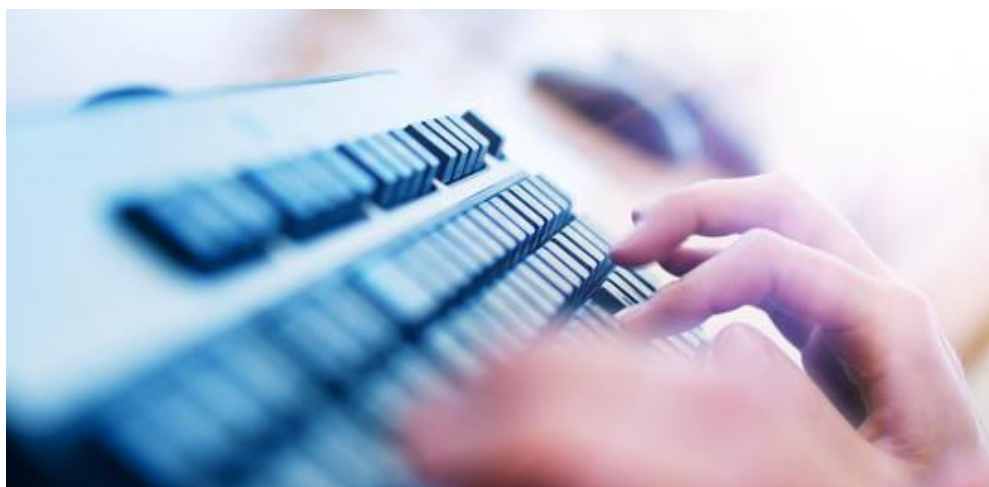
Jerga de los foros

Los participantes habituales en los foros, que acaban formando una comunidad de foreros, suele utilizar una serie de términos provenientes del inglés, que no siempre son conocidos. A continuación, os aclaramos algunos de ellos por orden alfabético.



Estos términos no suelen ser privativos de los foros, y se aplican en otros muchos campos de internet (el intercambio P2P, por ejemplo).

- *Fake*: usuarios que pretenden suplantar a otros miembros del foro
- *Forum*: cada uno de los foros o subforos dentro de un sitio concreto.
- *Leechers*: usuarios que se aprovechan de los demás; preguntan todo sin molestarse en buscar ni agradecer las respuestas, y nunca aportan nada.
- *Lamer*: usuario que, pese a llevar ya un tiempo suficiente en el foro como para tener ciertos conocimientos sobre la materia, sigue siendo considerado un incompetente, falto de habilidades técnicas o sociabilidad.
- *Newbies*: los recién llegados que, por desconocer las normas del foro, suelen cometer errores o incluso molestar a los usuarios veteranos.
- *Post*: mensaje o respuesta a un tema concreto.
- *Spam*: publicación de mensajes publicitarios no solicitados.
- *Thread*: hilo, tema o argumento.
- *Trolls*: usuarios que se dedican a molestar al resto de usuarios e interrumpen el normal funcionamiento del foro



Mensajería instantánea



También conocida como IM (del inglés *Instant Messaging*), la mensajería instantánea es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas a través de internet, basada originariamente en texto, pero que actualmente también incorpora imágenes, audio y vídeo

La mensajería instantánea requiere la instalación de una aplicación específica, un **cliente de mensajería instantánea**, tanto en dispositivos de escritorio como portátiles, móviles u otros dispositivos.

Los clientes de mensajería instantánea utilizan uno o más protocolos de mensajería instantánea para establecer la comunicación, como XMPP (libre, usado por Jabber o Google Talk), MSNP (usado por el antiguo Windows Live Messenger) o Skype.



Como clientes de mensajería instantánea de escritorio más conocidos podemos mencionar a Skype (sucesor de Windows Live Messenger), Yahoo! Messenger o Google Talk. ICQ, Pidgin o AIM (AOL Instant Messenger) son también usados, aunque son menos conocidos a nivel general

Si hablamos de smartphones, el líder indiscutible es **WhatsApp**, con otras apps que pretenden erosionar su liderato, como Line o la recién llegada WebChat; aunque siempre que hablemos de IM en smartphones debemos mencionar a la aplicación pionera (y por muchos años líder), el BBM o BlackBerry Messenger, de la declinante firma canadiense RIM.



Características de los clientes de mensajería instantánea

Entre las funciones básicas que tienen casi todos los clientes o protocolos, podemos mencionar:

- Mostrar el estado: Disponible, sin actividad, no disponible, vuelvo enseguida, no conectado, escribiendo...
- Mostrar un mensaje de estado: es la frase que aparece en la lista de contactos junto a nuestro nick.
- Registrar y borrar usuarios de la lista de contactos
- Agrupar los contactos en grupos (familia, amigos, trabajo)
- Uso de un avatar, o imagen que nos identifique
- Envío de ficheros

RSS



Really Simple Syndication, o sindicación simple de contenidos, es un formato XML (eXtensible Markup Language, o lenguaje de marcas extensible) que permite syndicar (compartir) contenidos en la web.

La extensión de los archivos RSS puede ser tanto .rss como .xml, puesto que son un simple archivo de texto etiquetado que respeta las reglas XML y que referencia los contenidos publicados.



Lo que permite RSS es distribuir contenidos utilizando una aplicación web o un cliente RSS conocido como **agregador, agregador de noticias o lector de RSS**.



El agregador recopila las noticias o novedades publicadas en los sitios con redifusión web que hayamos elegido (en formato RSS, Atom u otros derivados de XML, como RDF/XML), nos indica las modificaciones o novedades que se han producido en esas fuentes web, y nos las muestra de acuerdo a los criterios de filtrado, etiquetado u organización que le hayamos prefijado

Entre los agregadores más populares se encuentran:

- Feedly
- Netvibes
- FeedReader
- Bloglines

No debemos confundir los términos RSS y fuente web: la fuente web hace referencia al medio que se redifusióna, mientras que RSS es uno de los formatos en que puede realizarse dicha redifusión.



Lo verdaderamente revolucionario de este formato de distribución de la información es que ha permitido que se desarrolle una nueva cadena de valor en el sector de los contenidos, que permite a las empresas explorar nuevas formas de explotación y distribución de la información y los contenidos

Para finalizar

En esta unidad del curso CI2 básico de comunicación virtual hemos aprendido:

- Que los canales de comunicación virtual pueden ofrecer comunicación síncrona o asíncrona.
- Qué es el correo electrónico, sus protocolos y cómo se configura
- Qué son las listas de distribución
- Qué son los foros de discusión; los roles que se dan en ellos y la jerga que se usa
- Qué es la mensajería instantánea
- La sindicación de contenidos



PARA SABER MÁS



[Correo electrónico](#)

[Diferencias entre POP3 e IMAP](#)

[Foros de discusión](#)

[Sindicación de contenidos](#)