
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA

Curso 2020-2021

Versión del 4 de febrero de
2021



El objetivo de este manual es proporcionar unas orientaciones básicas en el uso de medios de enseñanza telemática que sirvan de ayuda al trabajo escolar de toda la comunidad educativa.

Las condiciones del trabajo telemático incrementan la necesidad de un **compromiso** complejo de **trabajo en equipo**, que implica desde aspectos técnicos a marcos horarios, desde hábitos de cortesía a modelos de planificación y coordinación. Por ello, hay cuestiones que hemos de asumir como normas de centro para un funcionamiento eficaz de nuestra comunidad educativa, al lado de otras consideraciones que forman un conjunto de recomendaciones, sugerencias y propuestas de mejora que nos comprometen a todos/as, pero que están abiertos a distintas alternativas y metodologías. Al fin y al cabo, muchas facetas de la situación que vivimos son nuevas e inesperadas y otras nos enfrentan a retos pendientes, a carencias del sistema o a nuestras limitaciones personales.

La enseñanza telemática debe proporcionar a los estudiantes procesos de aprendizaje que favorezcan la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias básicas. Debe apostarse por una enseñanza activa, de manera que se incentive su autonomía y se fomente la **competencia para aprender a aprender**.




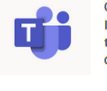

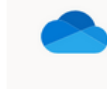


El intercambio y el trabajo cooperativo resultan ahora más importantes que nunca, tanto para el alumnado como para el profesorado.

Las acciones que de modo intencionado impidan, dificulten o interrumpan la actividad telemática serán consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia de nuestra comunidad educativa, ya que constituyen una grave disrupción de un contexto de trabajo difícil, en el que la acumulación de incomodidades puede resultar muy frustrante para todos/as.


El incremento del trabajo telemático es un reto para toda la comunidad educativa y precisa del compromiso de colaboración de las familias, de manera que el estudio se integre en una **dinámica saludable y constructiva** de los hábitos personales y familiares.

PLATAFORMAS DIGITALES CORPORATIVAS QUE USARÁ EL CENTRO:

La Consejería de Educación tiene dos Plataformas Digitales de formación a distancia. Todas ellas serán unificadas a través de *TEAMS*. Para ello, el profesorado ofrecerá un **TEAMS DE MATERIA** para cada uno de sus grupos y, si utiliza además alguna de las plataformas ya indicadas, usará las pestañas de TEAMS para insertar enlaces que lleven al alumnado a las diversas plataformas que el profesorado considere necesario.

<p>CAMPUS AULAS VIRTUALES</p> 	<p>Plataforma desarrollada en Moodle (2.8) que proporciona soporte a las actividades educativas en línea generadas por el profesorado para el alumnado.</p>			
<p>MICROSOFT OFFICE 365</p> 	<p>Es una plataforma que ofrece la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, comunicarse por videoconferencia y compartir trabajo en tiempo real.</p>			
		<p>Outlook Correo electrónico</p>		<p>Teams Videoconferencia e intercambio de tareas</p>
		<p>Office 365 Suite ofimática (Word, Excel, PowerPoint...)</p>		<p>Onedrive Disco duro virtual</p>
		<p>Forms Cuestionarios</p>		<p>OneNote Cuaderno de notas</p>

PLATAFORMAS DIGITALES NO CORPORATIVAS QUE USARÁ EL CENTRO:

<p>TOKAAP SCHOOL</p> 	<p>App de mensajería instantánea.</p>
<p>ODILO</p> 	<p>Biblioteca digital inteligente y archivo digital.</p>
<p>TECNO 12-18</p> 	<p>Libros Digitales usados por el Departamento de Tecnología</p>

	Libros Digitales usados por el Departamento de Inglés
---	---

LÍNEAS DE TRABAJO DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA Y LA DIGITALIZACIÓN:

Este manual está incluido en la planificación del **Plan de Digitalización**, incluido en la PGA (Programación General Anual). De ello parten unas líneas de actuación que establecen las pautas y medidas a tomar en el IES Leopoldo Alas “Clarín” en materia de digitalización, dentro de las circunstancias actuales derivadas de la pandemia provocada por la COVID19. Esas líneas se articulan en cuatro ejes de actuación: **Evaluación** (líneas 3 y 8), **formación** (líneas 2, 4 y 7), **organización** (5 y 6) e **innovación** (1, 9 y 10) que se pueden consultar en el *Plan de digitalización* del centro. Dicho programa, se está desarrollando de un modo muy satisfactorio.

COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO

La aplicación TEMAS se ha generalizado por razones propias de la situación COVID, pero también está resultando un modo muy eficaz de coordinación escolar. Sin duda, con las mejoras que nos proporcione la experiencia de este curso, será una herramienta que va a consolidarse en el trabajo docente. El esquema de estos grupos de trabajo telemático es el siguiente:

	TEAMS DE MATERIA	TEAMS DE TUTORÍA	TEAMS DE EQUIPO DE Tutores/As DE CURSO, ORIENTACIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS	TEAMS DE EQUIPO DOCENTE DE GRUPO (REDES Y EVALUACIONES), ORIENTACIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS
Alumnado	X	X		
Profesorado de materia	X			X
Profesorado que es tutor/a	X	X	X	X

COMUNICACIÓN

El respeto en la comunicación entre alumnado y docentes es una prioridad.

El uso técnico adecuado del correo electrónico para una comunicación telemática eficaz se puede consultar en la presentación diseñada en nuestro centro al inicio de este curso: [Manual del buen uso y utilidad del correo electrónico de Educastur:](#)

- ¿Cómo enviar un correo electrónico?
- Normas básicas de redacción de un correo electrónico
- ¿Cómo leer, contestar o reenviar un correo electrónico?
- ¿Cómo enviar un archivo adjunto?

El cuidado de las cuestiones técnicas es el primer gesto de cordialidad entre las personas que intercambian mensajes en la red.

Para la eficacia en la comunicación, es conveniente que cuando no sea posible o se retrase una respuesta completa, al menos se deje constancia mediante un “recibí correctamente”.

MODELOS DE PRESENTACIÓN

Es aconsejable que el diseño de los trabajos escolares se ajuste a unos criterios básicos. En el centro se han publicado unos epígrafes que han de ser comunes a los trabajos, dentro de las variantes adecuadas a la progresión académica de nuestro alumnado. Pueden consultarse en el siguiente enlace: [¿Qué pasos he de seguir para hacer un buen trabajo?](#)

- Portada.
- Índice.
- Introducción / presentación.
- Desarrollo.
- Valoración personal y conclusiones.
- Bibliografía/filmografía/ videografía

PLAZOS Y HORARIOS

- La entrega de trabajos y actividades han de realizarse en el tiempo y el formato indicado por el profesor/a.
- Por este motivo, las actividades de aprendizaje deben estar perfectamente formuladas, de modo que se facilite el progreso de los estudiantes en su consecución. La presentación de las actividades, dependiendo de su

complejidad, ha de detallar las distintas tareas, el plazo de ejecución y presentación, el objetivo y los criterios de evaluación.

- Es necesario que en cada materia haya un plan general de trabajo que permita una planificación adecuada del estudio para el alumnado. No se trata tanto de generar un documento con este contenido, sino de exponer con claridad el plan de trabajo de cada fase de estudio y los posibles cambios que durante el curso puedan ser adecuados para el buen funcionamiento de la clase y sus tareas.
- Preferentemente, el profesorado ha de publicar las actividades en el apartado de “Tareas” que proporciona *TEAMS*: Para el alumnado es muy útil que las tareas se publiquen siempre en el mismo lugar y con procedimientos comunes, de modo que no sea necesario abrir todas las vías posibles de comunicación para cerciorarse de que no hay alguna actividad pendiente.
- Los plazos de realización de las actividades han de contemplar un tiempo razonable para la realización de las mismas, evitando el envío de tareas por la tarde, para presentar resueltas al día siguiente.
- El profesorado no tiene obligación de lectura o de respuesta en los fines de semana, fiestas y vacaciones.
- Ante el volumen de alumnado, el profesorado no puede garantizar una respuesta inmediata en el horario escolar, pero sí tiene el compromiso de una respuesta en un tiempo razonable.
- Las clases retransmitidas en directo (en *STREAMING*) se llevarán a cabo en el horario establecido para las clases presenciales.
- En caso de que se produzca un periodo de confinamiento general, el equipo directivo, tras consulta a la Comisión de Coordinación Pedagógica e información al Consejo Escolar, podrá hacer modificaciones de tiempos o frecuencias en los horarios generales, con el fin de hacer viable y ordenado un ritmo de docencia telemático que se adapte a la circunstancia correspondiente.

EXÁMENES Y PLAZOS DE ENTREGA DE TAREAS O TRABAJOS DE CARÁCTER SIGNIFICATIVO PARA LA EVALUACIÓN.

- Para facilitar la planificación del trabajo del estudiante, es necesario que las citas de los exámenes y de los plazos de entrega para tareas o trabajos escolares de especial significación para la nota final de una evaluación se establezcan al inicio la misma.
- El delegado/a del grupo ha de cuidar que ese calendario esté actualizado en el *PLANNER* del *TEAMS* de su tutoría y en el tablón de anuncios del aula de referencia.

GESTIÓN DE LA DOCENCIA EN SEMI-PRESENCIALIDAD

- La dinámica de trabajo escolar de esta situación ha de buscar que haya actividades que den continuidad al estudio a pesar de la intermitencia de las clases presenciales.
- Las actividades realizadas de manera autónoma en casa han de tener un acompañamiento de presentación, comentario o corrección en las clases presenciales o en las orientaciones que el profesor realice mediante TEAMS.
- La continuidad del estudio, a pesar de las limitaciones del calendario semi-presencial, se puede lograr mediante clases en streaming/*en directo* y mediante una secuencia planificada y variada de actividades que el alumnado realiza autónomamente, con el asesoramiento y seguimiento del profesor/a.
- Cada profesor ha de establecer la planificación de sus clases en *streaming*. Para ello, informará a Jefatura de estudios según un protocolo establecido. El objetivo es que Jefatura de Estudios y tutoría dispongan de esa información y se pueda trasladar adecuadamente al alumnado y a las familias.
- La mencionada planificación de sus clases en *streaming* implica disponer de un horario/calendario claro. Si lo que se propone no afecta la totalidad de las clases mediante este procedimiento, ha de establecerse una programación evite malentendidos e improvisaciones (por ejemplo, que cierta materia se realizará en streaming todos los miércoles y viernes).
- Salvo ocasiones en las que el profesor/a considere que es oportuno lo contrario, no se llevará a cabo la grabación de las clases ni se permitirá que el alumnado realice ningún tipo de grabación.
- En el caso de grabar clases o actividades concretas, se han de seguir las normas establecidas por los protocolos de protección de datos.
- Es importante lograr que haya actividades de trabajo en grupo con el fin de fomentar la ayuda mutua entre estudiantes, el aprendizaje cooperativo y el sentimiento de comunidad de aprendizaje.
- En las pestañas de “publicaciones” o de “archivos” que ofrece TEAMS, se *subirán* documentos de trabajo para consulta y estudio del alumnado, como forma de refuerzo, desarrollo o ampliación del trabajo de aula.

DOCENCIA TELEMÁTICA EN DIRECTO (*ENSTREAMING*)

La docencia telemática en directo implica el uso de aplicaciones que basan su éxito en el trabajo en equipo, por lo que es necesario asumir formas y marcos de actuación adecuadas para ello.

La herramienta común a todo el centro es la aplicación *TEAMS* de *MICROSOFT OFFICE 365*:

- El profesor/a programará con antelación la clase mediante TEAMS, de acuerdo con la planificación establecida de antemano.
- La puntualidad a la hora de incorporarse a las video-llamadas o clases impartidas por el profesorado es especialmente importante para el buen funcionamiento del trabajo en equipo.
- La asistencia a las clases tanto presenciales como telemáticas en el horario escolar es obligatoria. El profesorado dejará constancia de faltas y retrasos del alumnado en ambos casos.
- Dentro de las posibilidades de cada hogar, es importante buscar un espacio ajeno a ruidos, con luz suficiente y que permita escribir en el soporte informático o tomar notas manualmente. Por otro lado, también es necesario evitar que haya intervenciones de otras personas durante la sesión.
- Las clases telemáticas, al igual que las presenciales, implican un ajuste horario de los hábitos cotidianos: desayunar antes y acudir a la clase con una vestimenta adecuada, forma parte de ello.
- Desajustes como comer durante la sesión, usar simultáneamente el teléfono móvil, “conversar” en las redes sociales, jugar con la consola u otro tipo de distracciones están tan fuera de lugar como lo estarían en una clase presencial.
- Durante las clases, los micrófonos deben estar silenciados para asegurar una buena comunicación. Para solicitar y respetar el turno de palabra, una buena herramienta es el comando “Levantar la mano”.
- El profesorado podría ajustar los parámetros de la reunión telemática de modo que sea suyo el control de las intervenciones de audio de las personas participantes.
- Tener la cámara encendida es un modo de mejorar las posibilidades de interactuar en una sesión telemática. El profesorado puede exigir el uso de la cámara dependiendo de las circunstancias de la actividad y el grupo. En estos casos, resulta especialmente oportuno que se generalice el uso de fondos que velan el entorno o lo cambian por una imagen prediseñada, para preservar la intimidad de los espacios personales.
- El uso del chat durante la clase ha de estar vinculado a la actividad que en ese momento se está realizando con el grupo.
- Cuando se haga alguna intervención en el *chat* de TEAMS, se puede hacer como respuesta anidada usando el botón “Responder” en lugar de iniciar una nueva comunicación.
- Es oportuno recordar algo mencionado en el preámbulo de este manual: Las acciones que de modo intencionado impidan, dificulten o interrumpan la actividad telemática serán consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia de nuestra comunidad educativa, ya que constituyen una grave disrupción de un contexto de trabajo difícil, en el que la acumulación de incomodidades puede resultar muy frustrante para todos/as.

ALUMNADO CON NEAE Y TRABAJO TELEMÁTICO

Es importante considerar la accesibilidad de los contenidos digitales así como el grado de competencia que tengan en aprender a aprender, y su autonomía a la hora de plantear la modalidad telemática. Tanto el entorno, como la estructuración y presentación de las tareas, la manera y formato en que se recogen sus "productos" y deben tener en cuenta las necesidades educativas específicas que presentan.

Alumnado con dificultades debidas a un trastorno específico del aprendizaje (dificultad en lectura / en la expresión escrita, de tipo disléxico).

De cara a facilitar el proceso lector en un entorno virtual de aprendizaje, a la vez que beneficiándose de las herramientas que ofrece, se sugiere:

- En las instrucciones a dar, tener en cuenta los principios de la *Lectura Fácil*: lenguaje claro, conciso, sencillo, simplificado léxica y sintácticamente. Acompañar textos con iconos u ofrecer la misma información en diferentes soportes (audio, infografía).
- Complementar la explicación textual con un organizador gráfico que sintetice lo más relevante (mapa conceptual, esquema, resumen...) con lo esencial.
- Animar al uso del "lector inmersivo" o dictado de voz, del WORD de OP.365.
- En la medida de lo posible, según los tipos de actividad, proponer otro formato de entrega, como un archivo audio o la video-llamada.

Alumnado que presenta TEA (Trastornos del espectro autista)

Los principales problemas que se presenta este alumnado son:

a). Dificultades en la organización y planificación, en la secuenciación de la realización de la tarea y gestión del tiempo.

Necesitan saber con tiempo suficiente cuáles son las fechas de entrega de trabajos y exámenes; sería recomendable que usen herramientas como PLANNER o similar.

Igualmente, los plazos de entrega o la previsión de tareas muy estrictos pueden suponerles un elevado nivel de estrés añadido. Aparte de darles flexibilidad en la entrega de tareas, también se debe tener en cuenta que la cantidad no sea excesiva.

b). Dificultades en la comprensión de instrucciones. El problema central es la literalidad y dificultades en la memoria de trabajo (memoria operativa).

- Reducir la posibilidad de que malinterprete los enunciados, que no sepa qué se le pide, sobre todo en enunciados de problemas. Tiene dificultades para interpretar lenguaje figurado, frases hechas, palabras con doble sentido.

- Evitar actividades a desarrollar que sean de enunciado amplio, ambiguo o con múltiples interpretaciones. (Mejor respuestas cortas/tipo test).
 - Establecer claramente qué tiene que responder cuando se le formula la pregunta por escrito, diferenciando y resaltando cada una de las demandas o apartados (separarlos espacialmente o con viñetas).
 - Elaborar preguntas claras y cortas, que no demanden más de una respuesta o temática.
 - Procurar utilizar un lenguaje directo, unívoco, claro, evitando metáforas, polivalencia, ambigüedad o el doble sentido.
 - Estructurar la actividad o trabajo a realizar en sub-tareas o sub-apartados con demandas claras y únicas.
 - Usar elementos gráficos: infografías, pictogramas, etc. que puedan reforzar la interpretación de las tareas, instrucciones, plazos y formato de entrega.
- c). Necesidad de rutinas constantes, poca tolerancia a los cambios: Reiterar un modelo y un orden de presentación reconocible para presentar las tareas (en formato visual, estructuración, tipo de redacción, etc.). Darle un ejemplo ante una tarea que varía significativamente la demanda con respecto a la anterior.
- d). Dificultades de interacción social: También se manifestarán en contactos mediados por video-llamadas o clases virtuales, tal vez de manera más significativa, por no manejar los códigos que rigen estas interacciones. Tienen dificultades para generalizar lo aprendido en un contexto a otro distinto, y máxime en un ámbito o circunstancia de tipo conversacional o marcada por protocolos de comportamiento muy específicos, que supone lo central de su problema.

Alumnado con TDAH (Trastorno por déficit de atención e hiperactividad)

Presentan serios problemas de planificación y organización del trabajo, por lo que:

- se debe recurrir a todo tipo de recursos (aplicación PLANNER o similar) para contar con un referente que les ayude en la gestión de tiempos y organización;
- flexibilidad en la entrega de tareas: menos tareas, aunque sean de más desarrollo (más largas, pero menos temáticas), o bien fragmentar aquellas que incluyan muchos sub-apartados a desarrollar;

Por lo mismo, en la presentación de instrucciones: concretas, cada apartado una única demanda; usar marcadores (subrayado, negrita, etc.). Minimizar en el formato posibles distractores y complementar explicaciones textuales con organizadores gráficos pero sin mucho ornamento gráfico (esquema, mapa conceptual, infografía).

Alumnado con AACC(Altas capacidades)

La modalidad telemática y los entornos virtuales de aprendizaje facilitan las medidas de enriquecimiento curricular y pueden incrementar la motivación de este alumnado, ya que se pueden subir tareas de ampliación o profundización de ciertos temas, con propuestas de trabajos y actividades.

Alumnado de NEE con algún trastorno sensorial (déficit visual o auditivo).

La mayor parte de este alumnado cuenta con adaptaciones de acceso tecnológicas, que emplea en las clases presenciales. De cara a una docencia telemática, consultar siempre a DO o al personal de apoyo con que cuentan (mediador comunicativo, profesora de la ONCE), sobre la mejor manera de crear un entorno telemático de aprendizaje que se ajuste a sus propias herramientas disponibles y/o limitaciones para contar con ellas.

Alumnado con dificultades significativas de aprendizaje, discapacidad intelectual u otro tipo de NEE.

Para este alumnado la modalidad telemática puede resultar un hándicap, debido al grado de autonomía que requieren, sus dificultades de comprensión y en los tiempos de atención. Básicamente, simplificar al máximo el formato, redacción y estructura de las tareas diferenciadas que se le envían, así como flexibilizar plazos y formatos de entrega (aceptar formatos no digitales, preferentemente).

Por otro lado, es necesaria la coordinación con el profesorado específico referente de apoyo del DO, ya que maneja recursos telemáticos (equipo TEAMS específico para subgrupos de alumnado NEE) desde donde se trabaja y refuerza su intervención.

DIEZ CONSEJOS PARA TELETRABAJAR

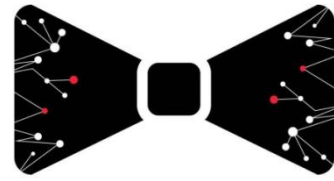
DESDE CASA



1. Planifica tu jornada, puedes crear una lista de tareas a realizar, de manera que no pierdas tiempo pensando qué hacer a continuación.
2. Realiza las tareas más complicadas en el momento del día que seas más productivo (normalmente, al comenzar la mañana) y deja las más sencillas para cuando estés más cansado.
3. Cumple tus horarios, tanto para sentarte a trabajar como para terminar, sin alargar el tiempo innecesariamente. Busca un trabajo concentrado e intenso, que te permita ser eficaz y disponer de tiempo libre.
4. Haz descansos como harías en el instituto, cortos y siempre en un horario fijo.
5. Mantén la comunicación con tus compañeros y compañeras de clase de un modo habitual, pero que no interfieran en tu tiempo personal de trabajo. Evita estar atento a las redes sociales mientras te dedicas a tus tareas.
6. Si es posible, ten tu propio espacio de trabajo, preferiblemente que no sea el mismo donde duermes o realizas tus actividades de ocio en casa y procura usar siempre ese sitio.
7. Organiza ese espacio de trabajo, que resulte cómodo y agradable.
8. No trabajes en pijama. Cambiarte de ropa y ducharte te ayudará a cambiar el chip, entrar en «modo trabajo» y concentrarte en las tareas del día.
9. Si no te molesta ni molestas a nadie, en algún momento, poner música mientras trabajas puede ayudarte a hacer más llevadero el día e incluso ayudarte a concentrarte mejor, pero también has de reservar tiempos de silencio (lograrás más concentración y cuidarás un equilibrio en el exceso de estímulos que nos rodean).
10. Alterna actividades diversas e intenta mantener un estudio activo: lectura, escritura, búsqueda de información, síntesis, subrayado de ideas claves, esquemas, gráficos, vídeos, lectura en pantalla y lectura en papel, etc.

NETIQUETA

(CÓDIGO DE CONDUCTA EN LOS ENTORNOS DIGITALES)



Se llama *netiqueta* al conjunto de normas de comportamiento general en Internet. La *netiqueta* no es más que una adaptación de las reglas de cortesía y educación del mundo real al virtual.

Hay diferentes resúmenes de las normas, respecto a las 10 reglas básicas de comportamiento, de las que elegimos las siguientes:

Regla 1: Trata a los demás como a ti te gustaría ser tratado. Nunca olvides que la persona que lee el mensaje es otro ser humano con sentimientos y que en el texto escrito faltan elementos críticos de la comunicación (contexto, entonación, gestos...).

Regla 2: Comportate en línea como en la vida real. Antes de enviar un mensaje es importante pensar en quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo o si sólo interesa a un destinatario concreto.

Regla 3: Cuida las reglas de ortografía y gramática, de lo contrario, el mensaje puede ser confuso. Además, escribir todo en mayúsculas se considera como gritar y dificulta la lectura.

Evita el empleo de jergas y palabras de argot, cambiar letras por sonidos (como "k" por "q"), el lenguaje grosero y emplear abreviaturas que no sean de uso normal.

Regla 4: Respeta el tiempo y el ancho de banda de otras personas. Trata siempre de que los mensajes sean breves y concisos, que los archivos que adjuntas ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Evita también enviar archivos con formatos poco comunes.

Regla 5: Muestra el lado bueno de ti mismo mientras te mantengas en línea. Normalmente en Internet no somos anónimos: trata a las personas con las que te comunicas con respeto, mide las palabras que dices, pues lo que escribes puede ser archivado y luego utilizado en tu contra.

Regla 6: Comparte tus conocimientos y de los demás expertos con otras personas de la red y haz del ciberespacio un medio para enseñar y comunicar lo que sabes. Ponte en el lugar de los demás y recuerda cuando no sabías algún tema, sobre lo que ahora te preguntan.

Regla 7: Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.

Regla 8: Respeta la privacidad de terceras personas. Mensajes, imágenes, documentos, etc. que te hayan sido enviados solo a ti no tienen por qué ser reenviados a nadie si no es con el permiso de su dueño o dueña.

Regla 9: No abuses de tu poder, tus conocimientos o de las ventajas que puedas tener por dominar el sistema.

Regla 10: Excusa los errores de otros. Comprende los errores de los demás igual que esperas que los demás comprendan los tuyos. Nunca se debe juzgar a alguien por sus fallos. En todo caso, ayudarle o sugerirle cuando se encuentre un error y nunca mostrar prepotencia al encontrar un fallo y mucho menos reírse de la otra persona.

Estos imperativos, o mandamientos, se pueden sintetizar en dos: Ponerse en el lugar del otro siempre que utilicemos la red y pensar que el otro no es siempre como yo.