

● Listas de distribución (Listserv).

Las listas de distribución son un servicio de Internet basado en el correo electrónico. Consisten en una especie de "clubs temáticos" a los que quienquiera puede suscribirse. Una vez suscrito se recibirán a través del correo electrónico todos los mensajes con consultas, preguntas, comentarios, o respuestas a estos, que el resto de suscriptores envíen a la lista, e igualmente se pueden enviar a la lista nuestros correos (con nuestras preguntas, comentarios, ...), que serán distribuidos al resto de suscriptores.

Las listas de distribución son gratuitas y proporcionan un modo muy adecuado de actualización, puesta en común y cooperación entre personas interesadas en un tema. Representarían algo así como un "congreso mundial" sobre ese tema.

Existen básicamente dos tipos de listas de distribución. Un primer tipo son las listas mantenidas por una persona que se encarga de recibir y enviar los correos. Este tipo de listas no son muy frecuentes.

Más frecuentes son las listas en las que del trabajo burocrático se encarga un programa de software. En puridad estas son las que se pueden llamar "listserv", ya que este es el nombre de uno de los programas más extendidos para esta función. Otro programa que podemos encontrar con frecuencia gestionando listas es el llamado "majordomo". Hay algún otro programa gestor de listas pero son más raros (listproc o maiser por ejemplo).

En este segundo caso en el que un programa se encarga del trabajo burocrático, la lista suele tener dos direcciones de correo, una para gestionar los mensajes de la lista y la otra para recibir los "comandos" (órdenes) e instrucciones del servidor, que nos permitirán, por ejemplo, suscribirnos a la lista, o darnos de baja. Estos "comandos" dependen del servidor de la lista, por lo que deberemos informarnos al darnos de alta de los que en cada caso tenemos disponibles.

Las listas de distribución pueden estar o no moderadas. El estar moderadas significa que alguien (el "moderador" naturalmente) se encarga de leer los mensajes y decide cuáles se publican y cuáles se eliminan. Esto produce una gran cantidad de trabajo para el "moderador", pero añade calidad a la lista.

A la hora de suscribirnos a una lista deberemos tener en cuenta que una lista interesante generalmente genera una gran cantidad de correo, si no controlamos el número de listas a las que nos suscribimos podemos acabar por no tener tiempo material para leer los correos ni espacio en nuestro ordenador en donde contenerlos.

Es importante recordar que las listas son temáticas, por lo que nuestras intervenciones no deberán salirse del tema. Además de resultar de mala educación podemos ser expulsados del grupo.

Es conveniente, en general, atenerse a las normas de "netiquette" que vimos más arriba. En el **cuadro 1** copiamos "Los 10 mandamientos del buen listero" que aparecen en la página del buscador de listas de distribución "busc@listas" (<http://comobuscar.com/buscalistas/>).

Cuadro 1

Los 10 mandamientos del buen listero.
<p>Cada lista de correo tiene una serie de normas de participación propias que deben ser cumplidas por todos sus usuarios para que el funcionamiento de la lista sea lo más correcto posible. Aquí indicamos una recopilación de las más usuales, que todo usuario debería cumplir para que las listas fuesen mucho más eficaces:</p> <ul style="list-style-type: none">● Trata a los demás como a ti te gustaría ser tratado. Sobre todo mucha paciencia con los novatos. Participa siempre con educación. Una lista es un lugar público.

- **No abordes temas que no entren en el tema de la lista.** Todo tema tiene su lista. No debemos confundir libertad de expresión con hablar de lo que a cada uno le dé la gana donde le dé la gana.
- **Evita los mensajes personales.** No envíes los mensajes a las listas como si lo estuvieras enviando a una sola persona. Si el mensaje interesa a todos, envíalo a la lista, pero si sólo interesa a uno, escríbele directamente. Mensajes típicos de "Gracias amigo por tu ayuda" y cosas así están muy bien, pero envíaselas personalmente.
- **No envíes mensajes del tipo "hazte rico en una semana",** mensajes cadena como "si no mandas 100 copias de este mensaje te morirás", o mensajes puramente comerciales y con afán de lucro. Estos mensajes están muy mal vistos en la comunidad de internautas y su efecto es siempre el contrario de lo que se pretende.
- **No envíes ficheros unidos a los mensajes,** a menos que el moderador de la lista lo permita. Enviar imágenes, programas, etc... a las listas de correo supone un especial incordio por su considerable tamaño sobre todo para los que no les interesa dicho fichero. Existen otros medios, como dejarlos en una página web, por ejemplo, y en la lista dar la dirección de dicho fichero para que el interesado pueda ir a recogerlo, sin necesidad de molestar con descargas eternas a los usuarios que no están interesados.
- **Usa el subject (título) del mensaje con sentido,** que para eso está. Procura evitar títulos tan "significativos" como "duda", "problema", "hola". Pon de título, siempre que sea posible, una frase que nos dé una clara idea de lo que trata tu mensaje.
- **No escribas todo el mensaje en mayúsculas,** ya que es más complicado leerlo y además porque en el mundillo de las redes significa que estás gritando.
- Cuando respondas a un mensaje, **procura no dejar todo el texto del mensaje anterior en la contestación.** Si es necesario, deja solo las partes del mensaje al que respondes que puedan ser significativas para comprender la respuesta. Sobre todo, no repitas de nuevo las firmas o los pies de mensajes que algunos sistemas de listas insertan como publicidad. Da muy mala imagen que para decir "Vale, estoy de acuerdo", vuelvas a incluir todo el mensaje al que respondes.
- **No cuentes tu vida en las firmas.** Procura que tus firmas no sean demasiado grandes. Cinco o menos líneas de firma es lo considerado normal.
- **Desactiva en la medida de lo posible las características HTML** de tu programa de correo. Envía tus mensajes sólo como texto puro, sin negritas, subrayados, firmas digitalizadas, dibujitos, tarjetas de presentación, fotos de tu primera comunión, etc...

Si hacemos caso de estas normas básicas, todos saldremos beneficiados.

En Internet existen muchos miles de listas, cada una con su tema. Aunque la mayoría se encuentran en inglés (como casi todo en la red), en la RedIris (red académica y de investigación nacional gestionada por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas) se pueden encontrar muchas en español (en la siguiente dirección de la WWW: <http://www.rediris.es/list/tema/tematic.html>), entre ellas, asimismo, muchas de tema médico.

En la **tabla 1** se pueden ver, como ejemplo, las principales órdenes ("comandos"), junto con su utilidad, para una lista de distribución controlada por el programa "listserv".

Tabla 1

Lista de los principales "comandos" de manejo de LISTSERV

(Cada "comando" deberá ir en el cuerpo de un correo electrónico dirigido al buzón de

"comandos" de la lista de distribución sin nada más)	
SUBSCRIBE <nombre de lista> <nombre> <apellido> o SUB <nombre de lista> <nombre> <apellido>	Orden para suscribirnos a la lista. Normalmente el servidor nos enviará un mensaje confirmatorio en el que suelen añadirse las normas de utilización de la lista.
UNSUBSCRIBE <nombre de lista> O UNSUB <nombre de lista>	Orden para cancelar nuestra suscripción a la lista.
SET <nombre de lista> NOMAIL	Suspende temporalmente la recepción de mensajes. Es útil, por ejemplo, en el caso de que nos vayamos de vacaciones.
SET <nombre de lista> MAIL	Vuelve a activar la recepción de mensajes.
INDEX <nombre de lista>	Obtiene una lista de lo archivado por esa lista de distribución.
REVIEW <nombre de lista>	Obtiene información sobre la lista y un listado de sus participantes.
SET <nombre de lista> REPRO	El usuario recibe también sus propios mensajes (normalmente no se reciben). Es útil, sobre todo para usuarios noveles, para evitar la impresión de no ser leído.
SET <nombre de lista> CONCEAL	Oculto a los demás miembros de la lista nuestra participación (no saldremos cuando alguien haga un REVIEW).
HELP	Obtiene información de la lista (es útil obtener esta información ya que las órdenes pueden variar algo de unas listas a otras y porque esta lista no es exhaustiva).
Todas estas órdenes irán en el cuerpo del mensaje y se deberá dejar vacío el campo "Asunto" ("Subject").	

Los boletines.

Los boletines son similares a las listas en todo excepto en que el remitente es único.

Por este medio se distribuyen noticias, por ejemplo desde la página web de determinada empresa. Al darnos de alta recibimos periódicamente las noticias que genera esa empresa.

También se distribuyen por este medio revistas "cibernéticas". Por algunas de ellas deberemos pagar una suscripción mientras que otras muchas son gratuitas.