



Octavo Año Básico / Tecnología
 Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO
 SAN CARLOS
 QUILICURA

Guía de Tecnología

Octavos Básicos 2020

CORREO ELECTRÓNICO 1

SEMANA DEL 24 AL 28 DE AGOSTO

Nombre		Curso
Tiempo estimado de trabajo 45 minutos aproximadamente		Habilidad a trabajar Utilizar correo electrónico
Objetivos de Aprendizaje: Usar correo electrónico institucional		

Recordemos que la clase anterior, tenías que subir la actividad desarrollada en la clase Word 8, con las instrucciones de la guía word 9 (el plazo de entrega era el 24 de Agosto hasta las 8PM y solo vía Classroom, ya que no recibirán correos con la actividad).

Esta clase haremos un pequeño recorrido de cómo utilizar el correo electrónico de estudiante del colegio San Carlos, recordar este tipo de texto y usar la herramienta ETIQUETAS.

IMPORTANTE: LA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA AL FINAL DE LA GUÍA.

CORREO ELECTRÓNICO

Para comenzar recordaremos que es el correo electrónico:

Correo Electrónico

WWW significa World Wide Web, cuya traducción podría ser Red Global Mundial o telaraña mundial y que permite acceder a un sistema de textos digitales en páginas web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia.



Es así como se puede acceder a su vez a un tipo de texto no literario, informativo llamado CORREO ELECTRÓNICO también conocido como e-mail, que nos permite COMUNICARNOS con otras personas, enviando mensajes rápidamente, además de archivos como fotografías, documentos, videos, etc.



La estructura de un correo electrónico basándonos en los factores de la comunicación son:

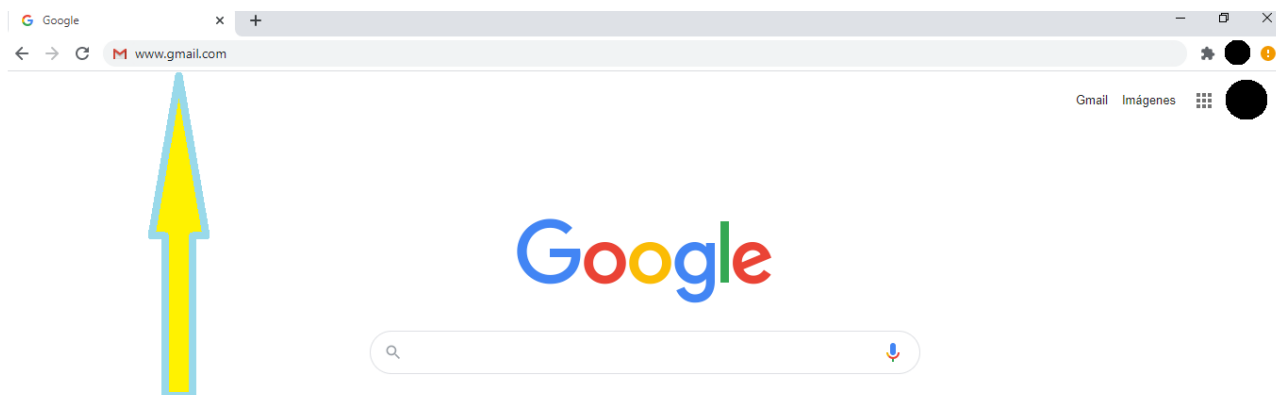
- ✓ PARA: (RECEPTOR o DESTINATARIO)
- ✓ ASUNTO: (MOTIVO DEL MENSAJE)
- ✓ CUERPO DEL MENSAJE: (MENSAJE)

En este último, el texto que escribas, debes respetar la estructura de una carta (saludo, cuerpo y despedida)



INGRESO A CORREO INSTITUCIONAL

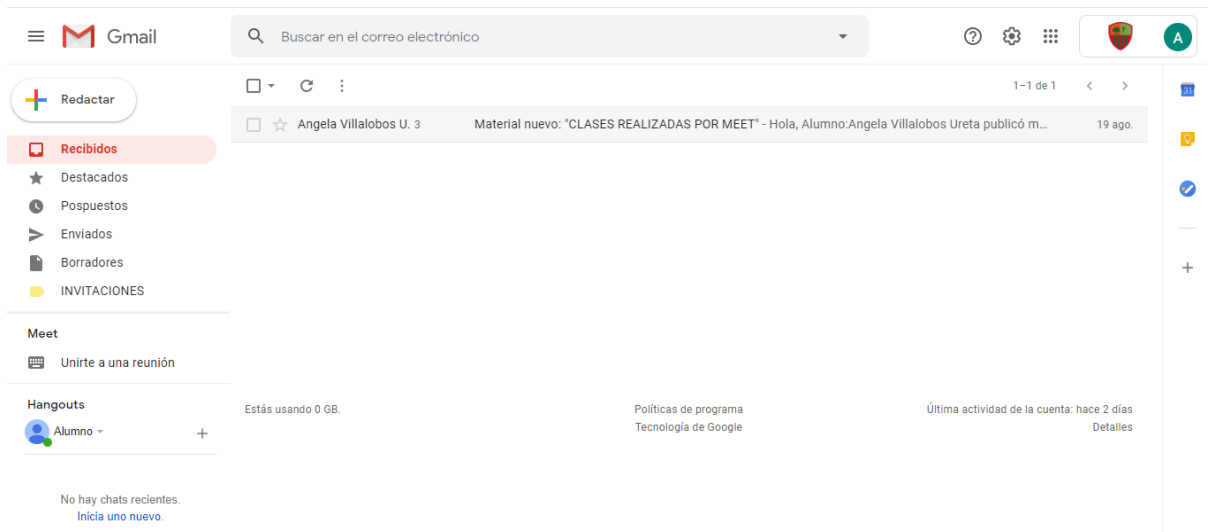
Ahora recordaremos como debemos ingresar a nuestro correo electrónico. Para ello debes escribir en la barra de búsqueda www.gmail.com



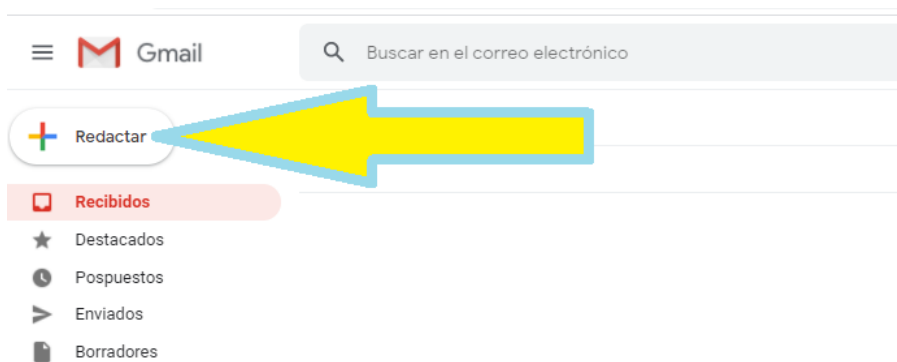
luego ingresar tu nombre de usuario y contraseña:

A screenshot of the Google login page. It features the Google logo at the top, followed by the text 'Iniciar sesión' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono'. There are two links: '¿Has olvidado tu correo electrónico?' and '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'. The footer includes 'Español (España)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.A screenshot of the Google password verification page. It features the Google logo at the top, followed by the text 'Te damos la bienvenida'. Below this is a dropdown menu showing the email address 'angela.villalobos@colegiosancarlosquilicur...'. The text 'Debes verificar tu identidad para poder continuar' is displayed. There is a password input field labeled 'Introduce tu contraseña' with an eye icon for visibility. There are two links: '¿Has olvidado tu contraseña?' and a 'Siguiente' button. The footer includes 'Español (España)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.

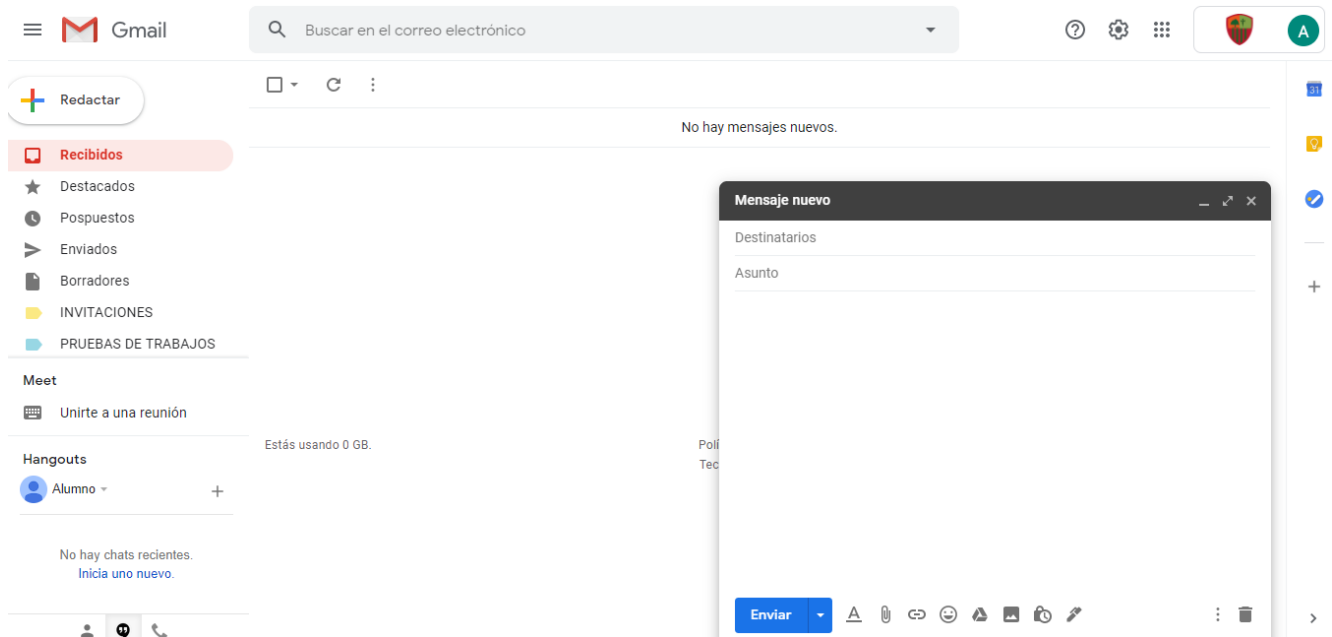
Al ingresar veremos la pantalla principal de nuestro correo (BANDEJA DE ENTRADA):



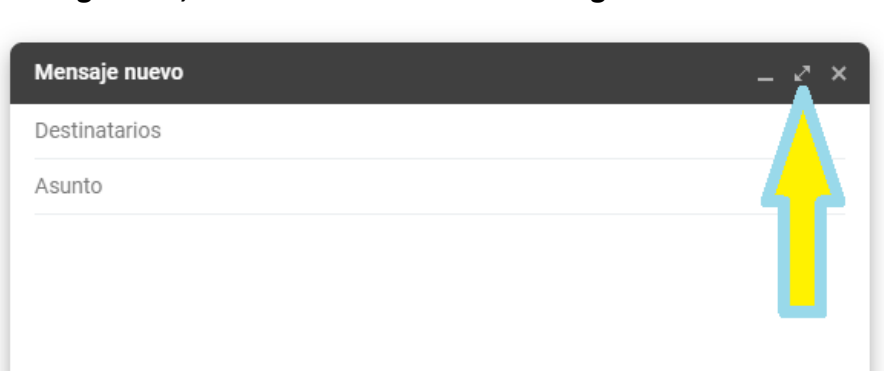
Para redactar y enviar un correo debemos presionar la etiqueta REDACTAR, observa:



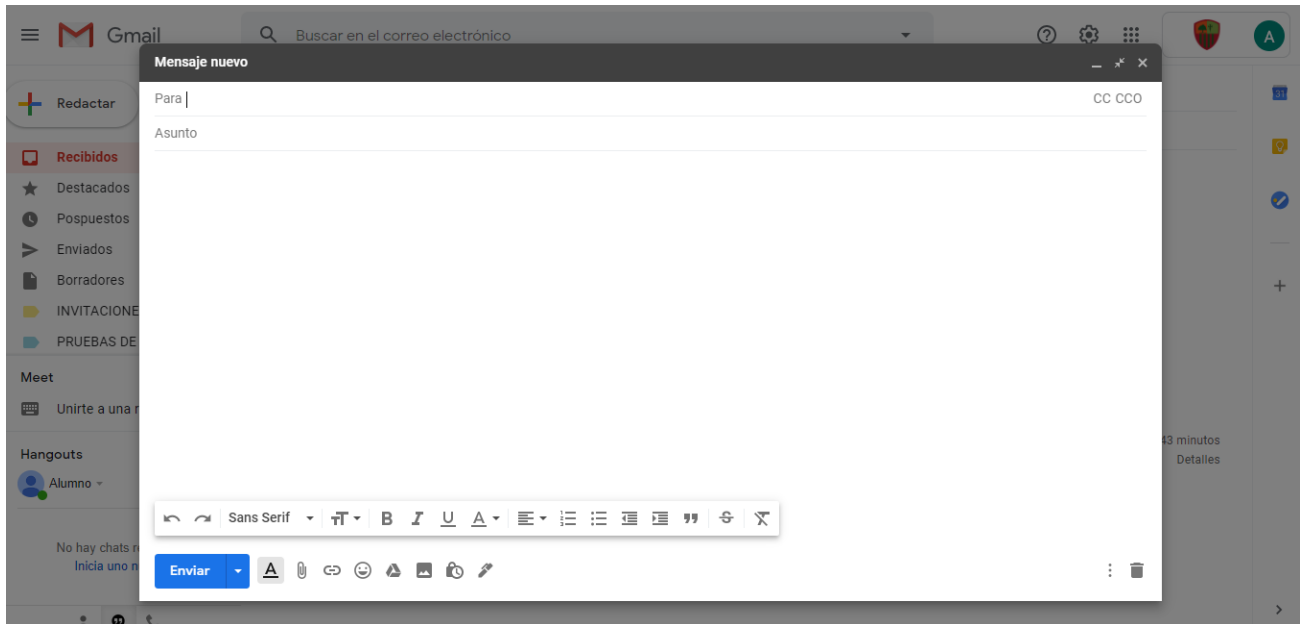
Al hacer esto, se desplegará un cuadro de diálogo para poder crear nuestro mensaje:



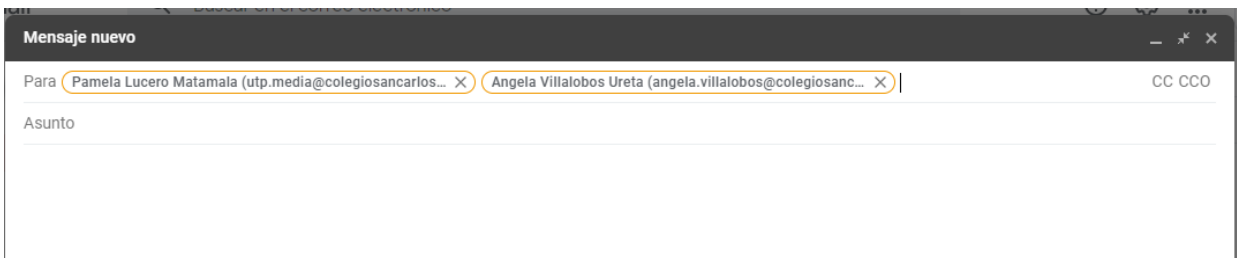
Este cuadro lo podemos agrandar, haciendo click en la flecha diagonal:



Y así nos queda:



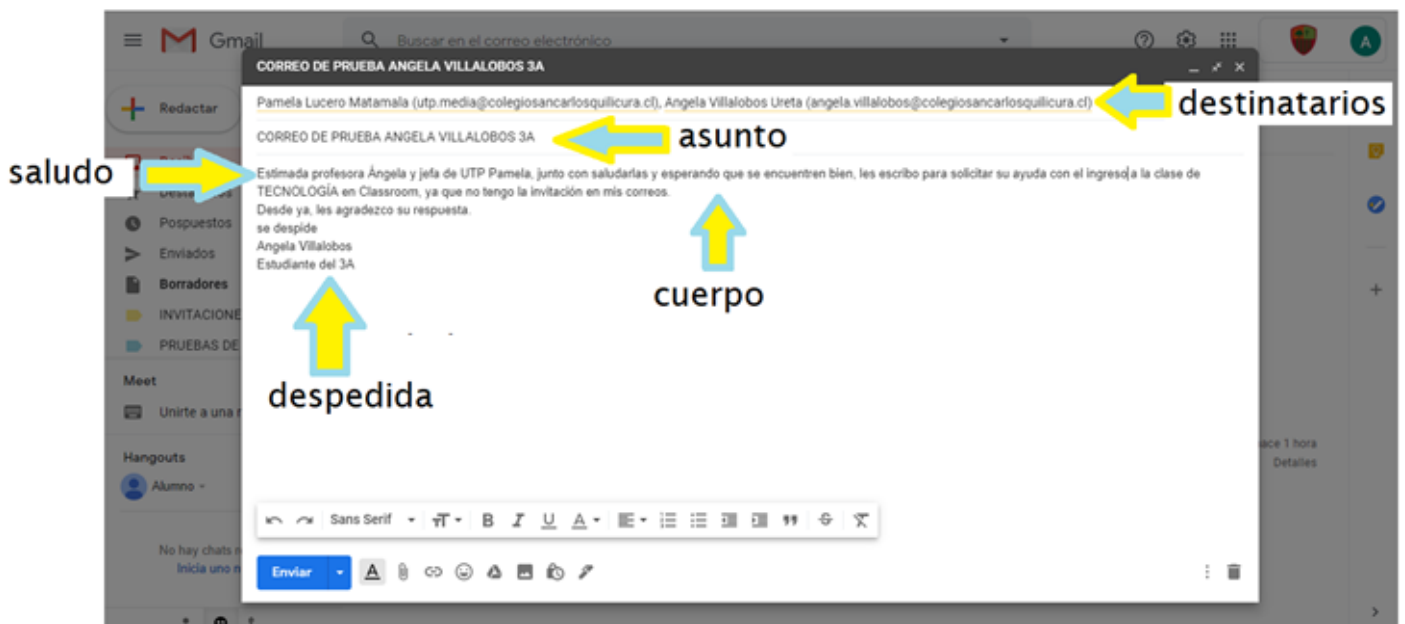
Ahora que ya sabemos como abrir un nuevo correo para redactar y ampliarlo, nos enfocaremos a aprender a ser lo más claro en nuestros mensajes. Primero debes tener la dirección de correo a la cual enviarás tu mensaje (recuerda que puedes enviar a una o más personas). Como ejemplo colocaremos el correo de UTP y de la profesora de la asignatura:



Ahora en ASUNTO colocaremos de que se trata nuestro mensaje, te recomiendo utilizar las palabras CONSULTA, ENTREGA DE TRABAJO, SUGERENCIA, PROBLEMA, URGENTE, ETC, seguido de tu NOMBRE, APELLIDO Y CURSO (recuerda que se trata del motivo de mi correo), ya que independientemente que el correo esté a tu nombre, muchos profesores tienen varios cursos y así se les hace más fácil poder reconocer de que se trata tu mensaje y responder según el orden o la relevancia, así que es sumamente importante que sepas elegir las palabras adecuadas para el ASUNTO.

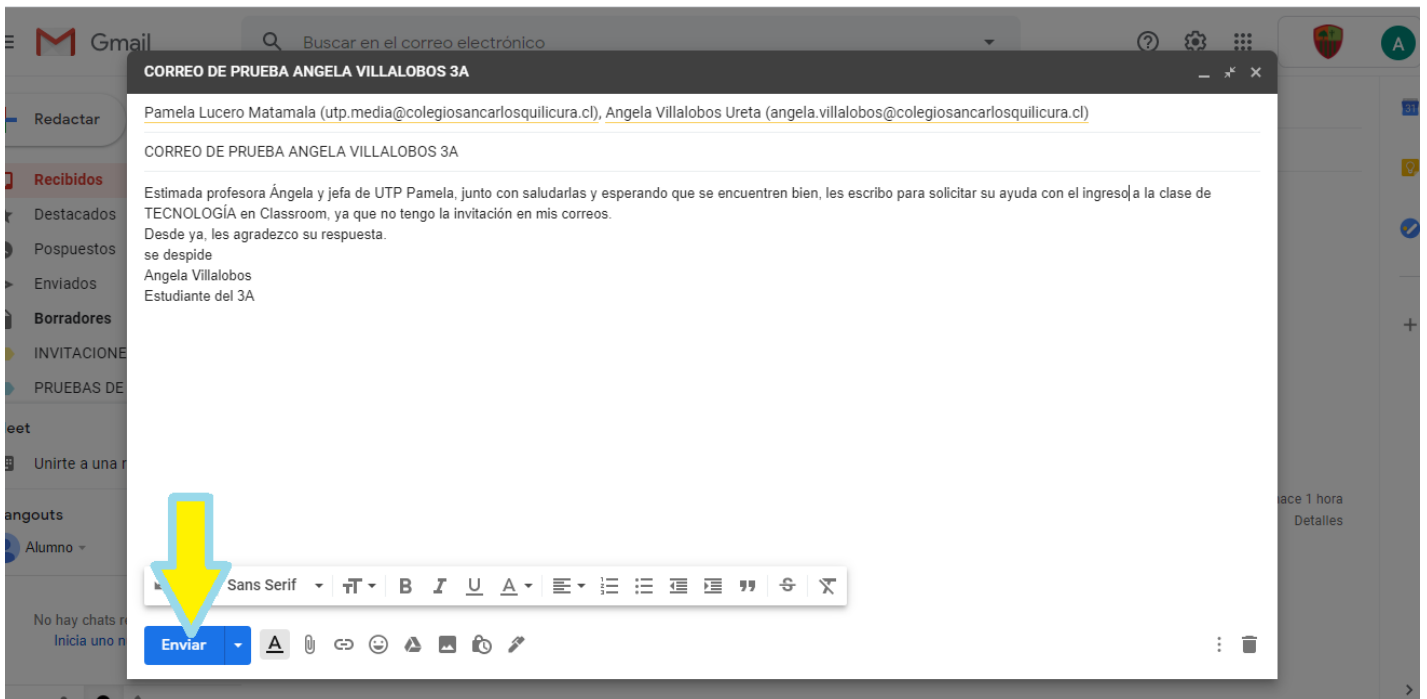
OBSERVA, en este caso si yo fuera la estudiante, colocaría CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A, haciendo alusión que es un correo de prueba, mi nombre como alumna y mi curso.

En el cuerpo del correo, como se los envió a los profesores, se sugiere redactar formalmente, respetando el formato SALUDO, CUERPO Y DESPEDIDA:

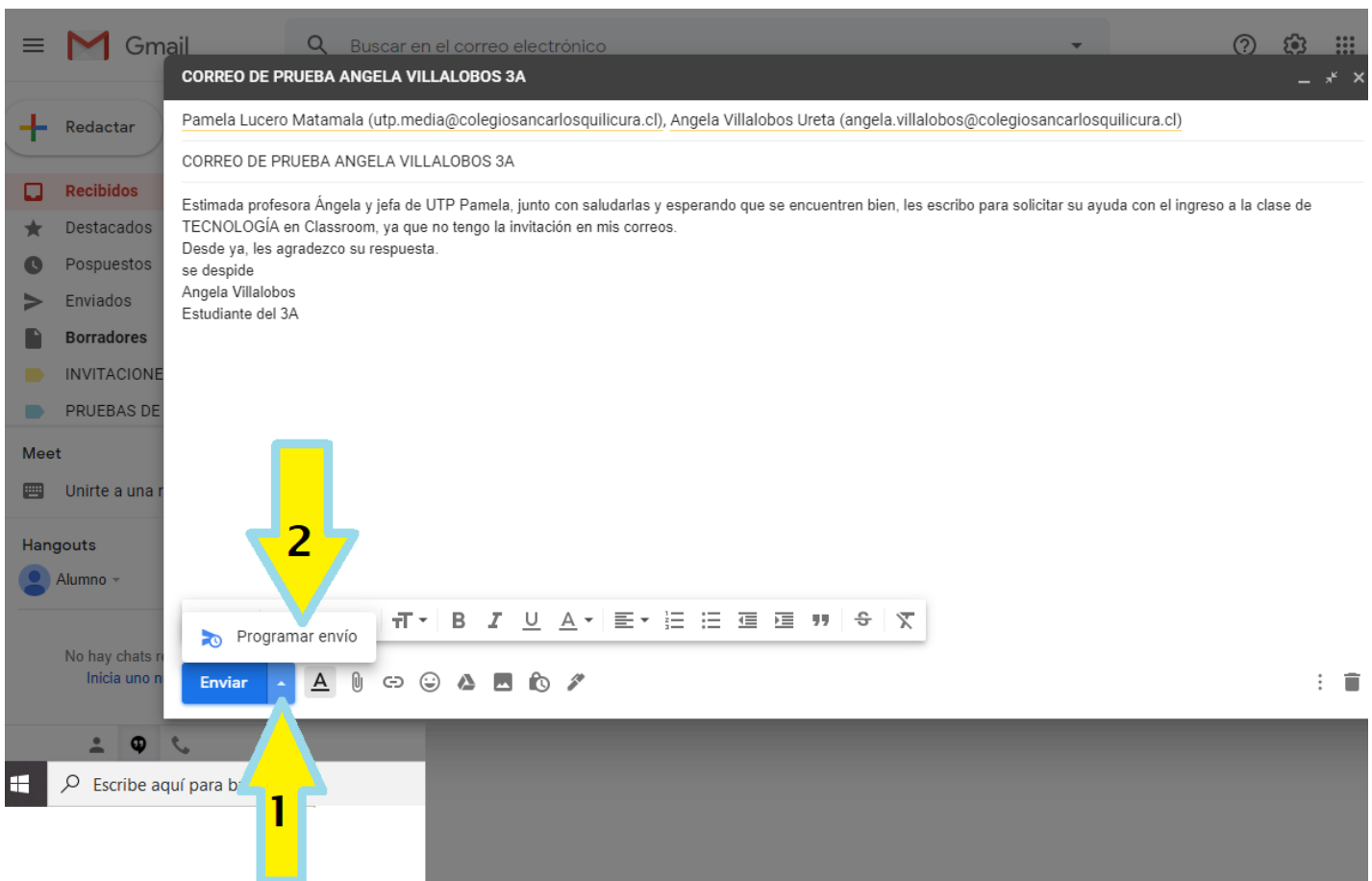


Cuando ya hemos revisado nuestro correo, tenemos dos opciones de envío. La primera es enviarlo inmediatamente y la segunda es programar el envío.

Para la primera solo presionamos ENVIAR:

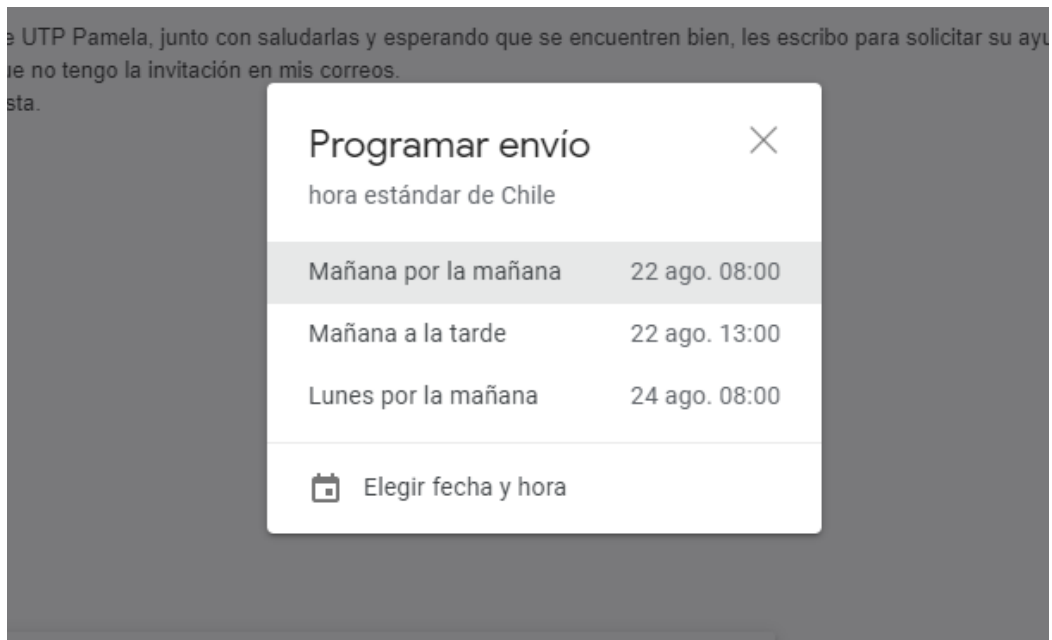


Para la segunda, debes hacer click en la flecha que se encuentra al lado de ENVIAR (1) y presionar PROGRAMAR ENVÍO (2):



Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, donde ya aparecen algunas fechas que puedes elegir y también la alternativa de personalizar mi envío, seleccionando día y hora.

Esta herramienta es muy útil, por ejemplo, estoy escribiendo mi correo a las 11 de la noche y no quiero molestar a esa hora a mi destinatario, por lo tanto lo programo para que le llegue mañana a las 8. Quizás pidieron un trabajo y lo terminé el sábado y la profesora o profesor dijo que lo iba a recibir el lunes, entonces lo programo para el día lunes a las 8AM. Estos correos se enviarán automáticamente en el día y hora que seleccionamos.

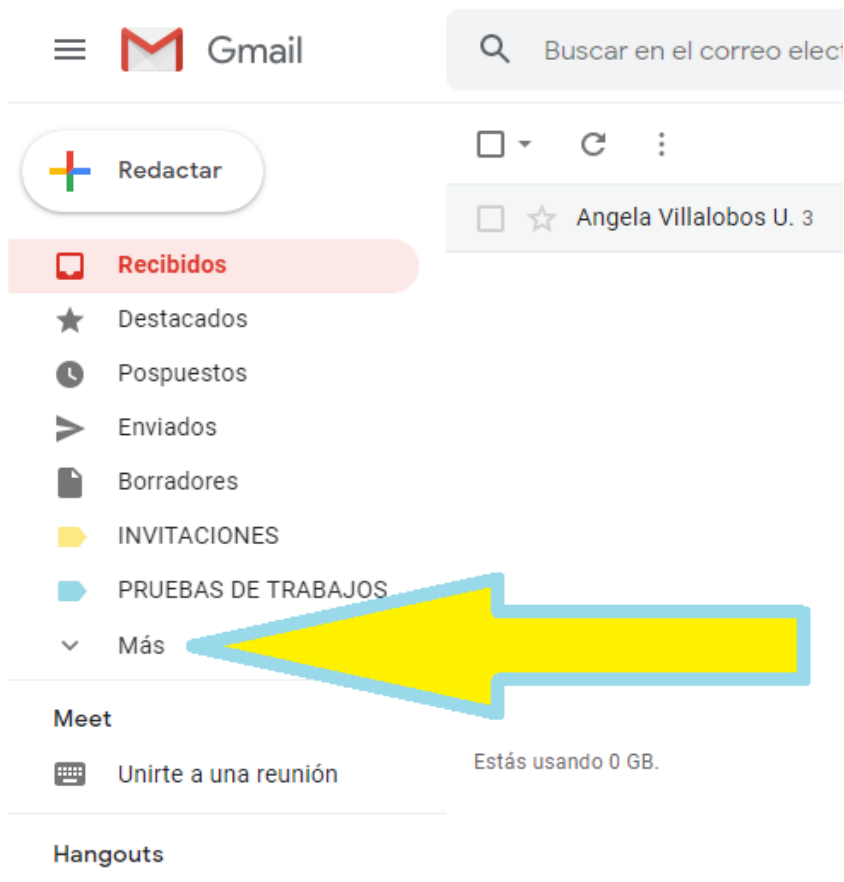


Para revisar los correos programados o enviados, en el menú principal, buscamos las carpetas correspondientes (PROGRAMADOS O ENVIADOS).

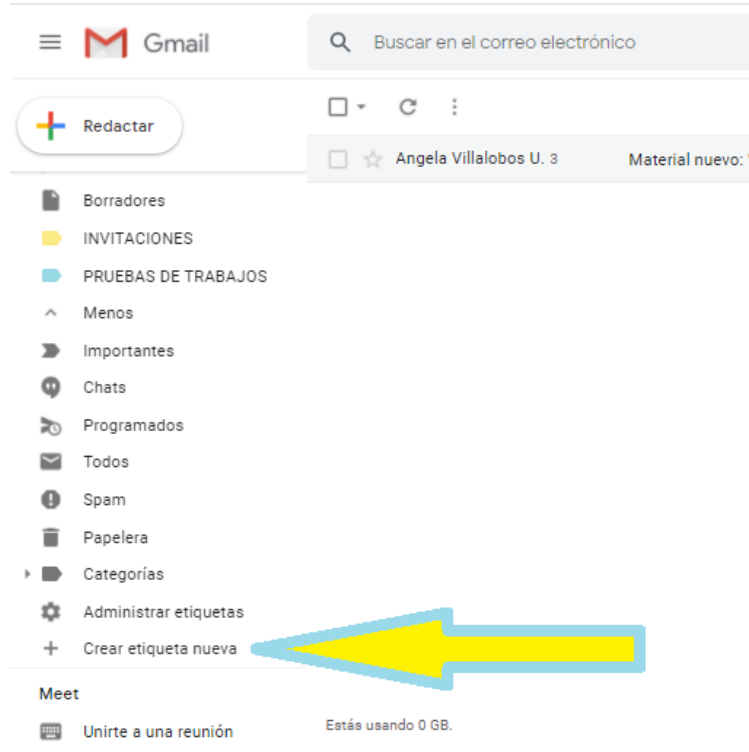
ETIQUETAS

Para ordenar nuestros correos podemos crear etiquetas, la idea es que puedas tener una carpeta para cada una de tus asignaturas. Ahora crearemos la etiqueta para la asignatura de TECNOLOGÍA:

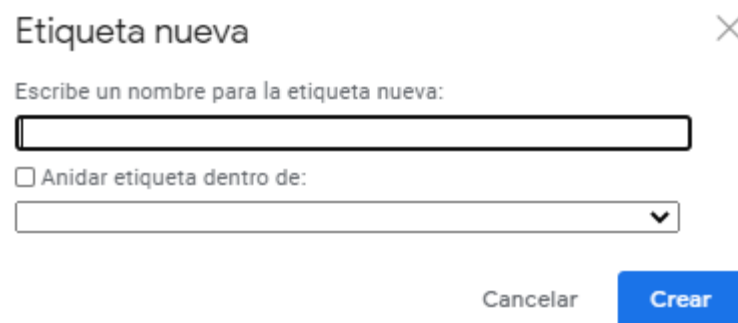
Para empezar haremos click en MÁS en el menú principal (observa donde apunta la flecha)



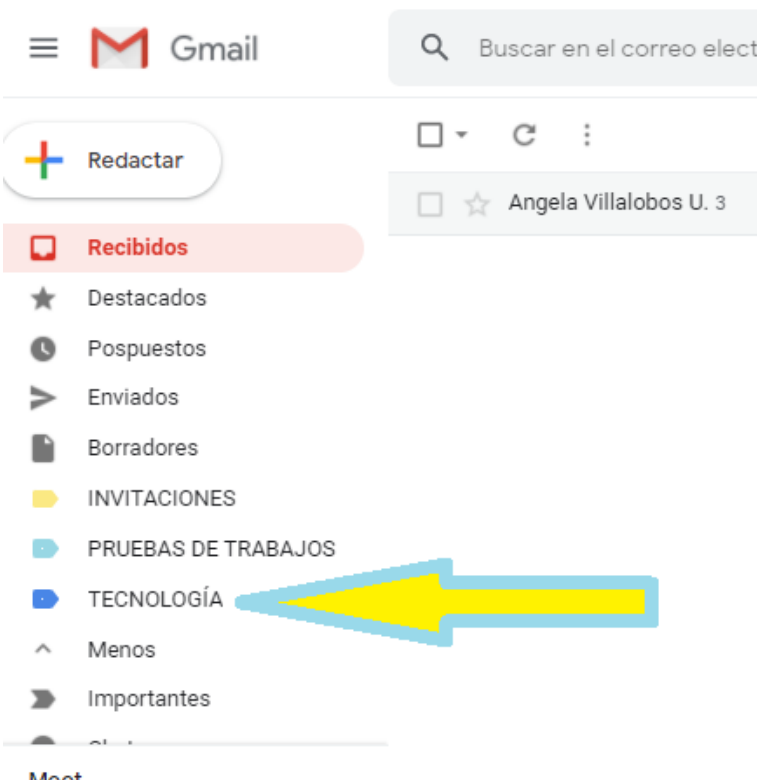
Al hacer click aparecerán nuevas opciones, en donde seleccionaremos **CREAR ETIQUETA NUEVA**:



Al seleccionar nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

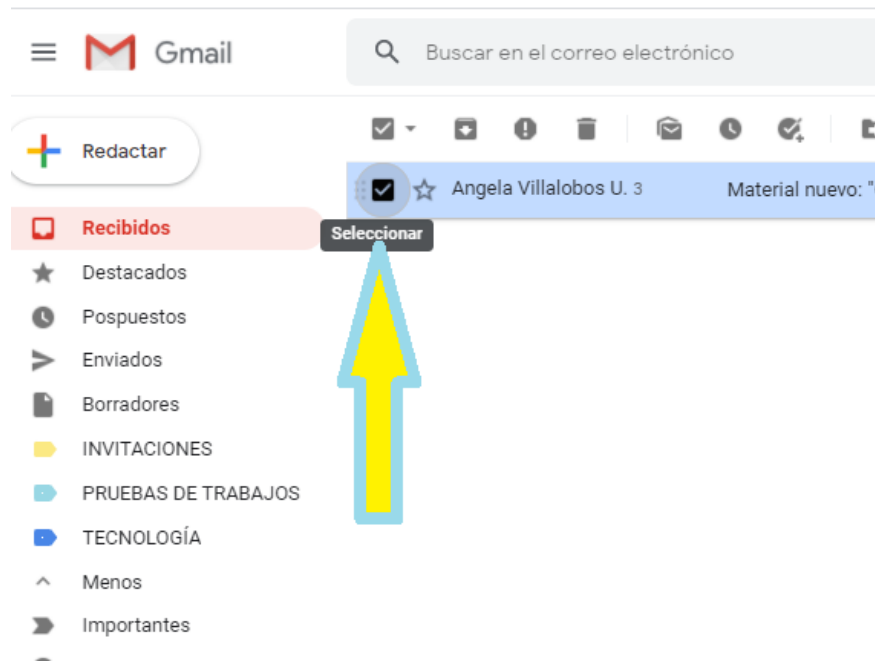


En este caso, le pondremos como nombre **TECNOLOGÍA** y al finalizar, presionaremos **CREAR**, donde inmediatamente se nos creará en el menú:

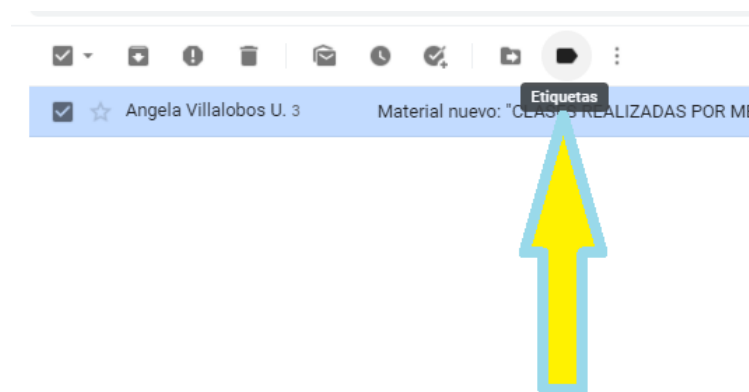


Ahora los correos que nos lleguen de la asignatura de **TECNOLOGÍA**, los vamos a etiquetar y quedarán guardados en la carpeta que acabamos de crear, observa:

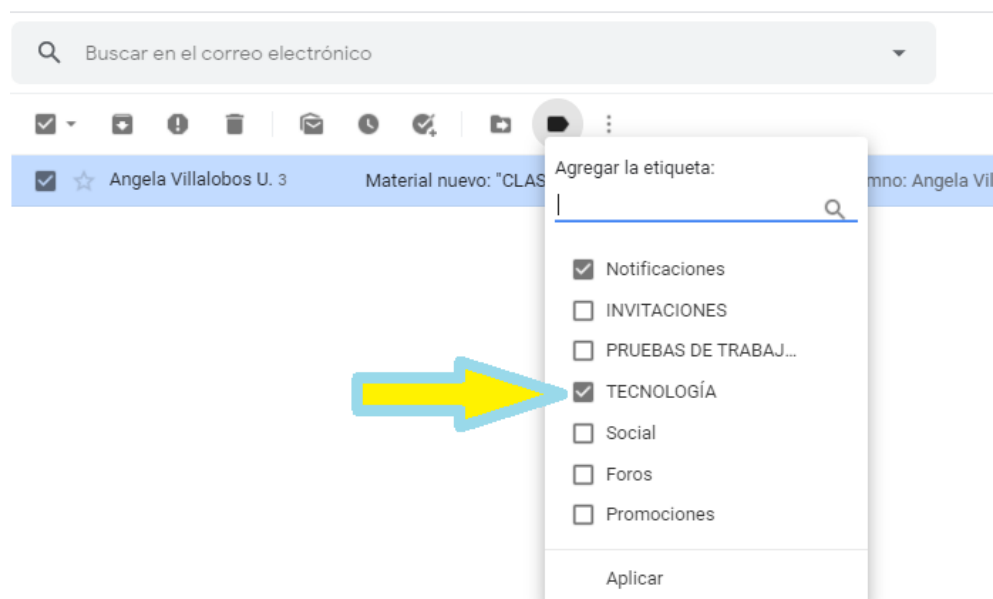
1.- Seleccionamos los correos (pueden seleccionar varios a la vez):



2.- Hacemos click en **ETIQUETAS**:



3.- Seleccionamos la etiqueta, en este caso **TECNOLOGÍA**:



4.- Presionamos aplicar y nos quedará así:

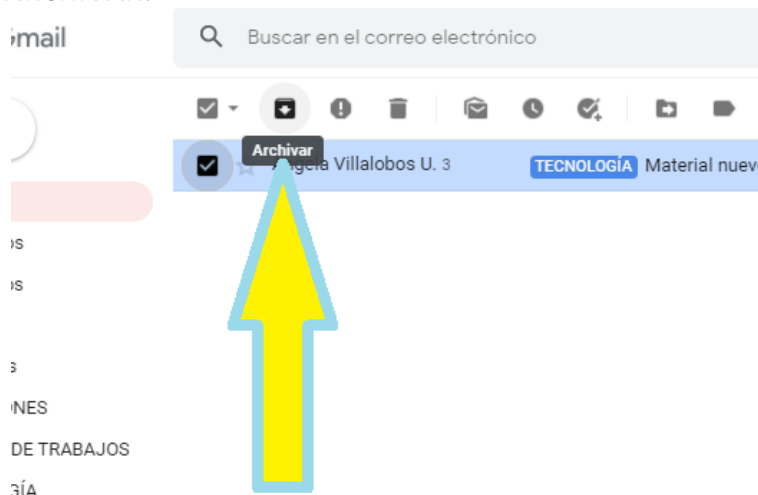


Ahora si queremos limpiar nuestra bandeja de entrada, podemos archivar el correo (NO SE ELIMINA), y cuando los necesitemos revisar, entramos a nuestra etiqueta y siempre nos aparecerán, observa:

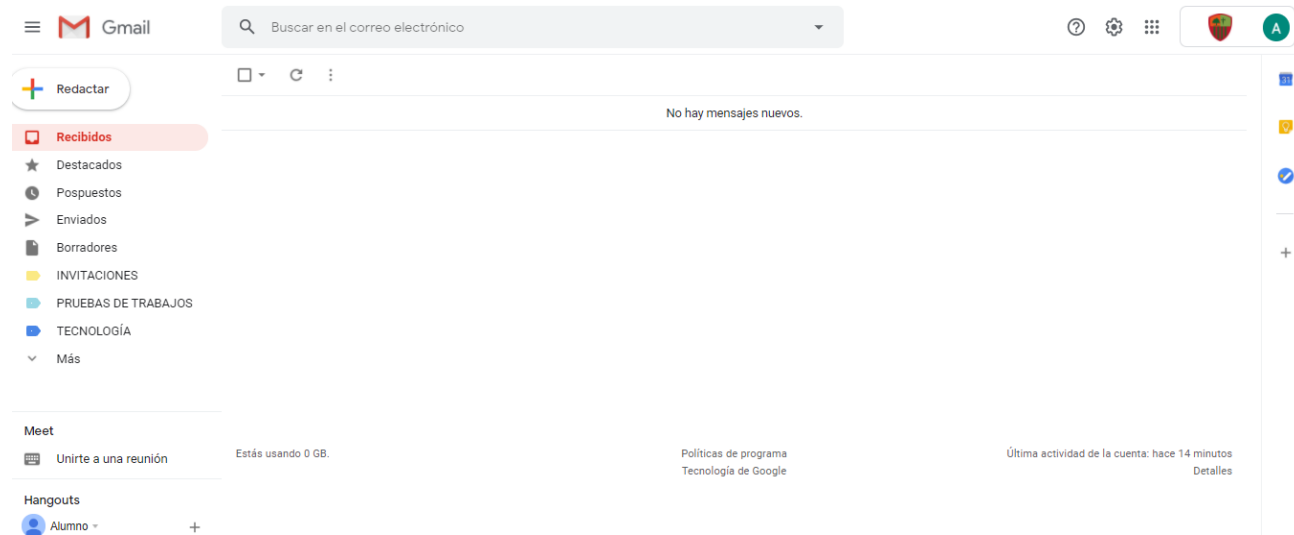
1.- Selecciono los correos a archivar (que ya tenga etiquetados)



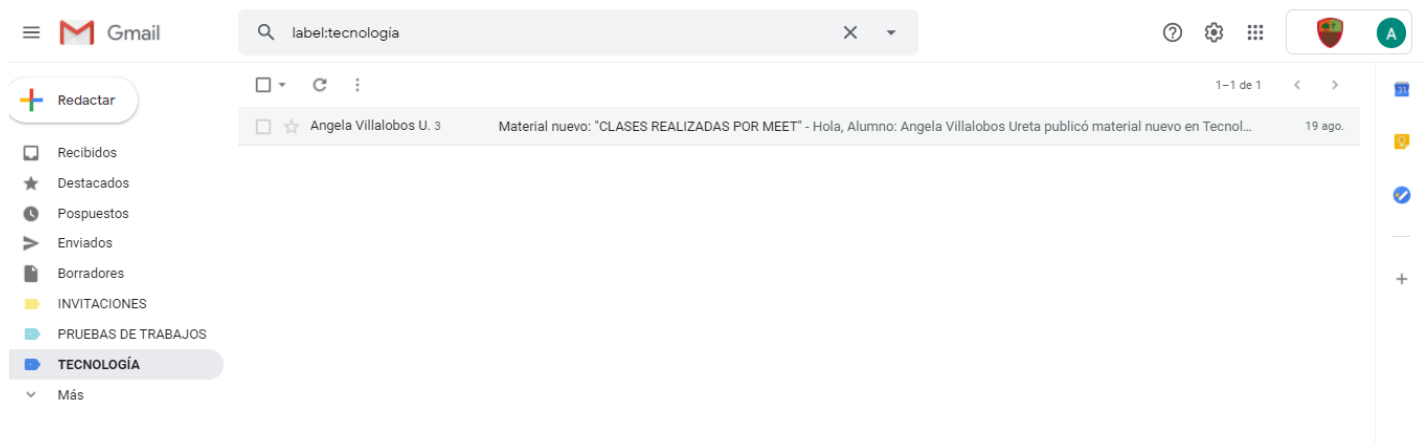
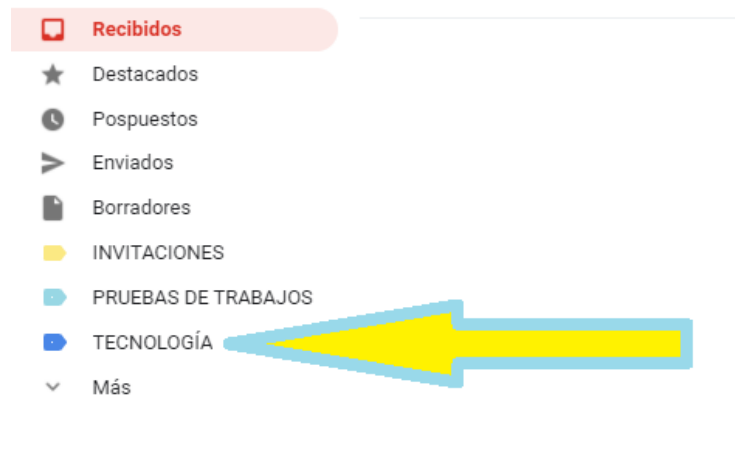
2.- Y luego hago click en ARCHIVAR:



3.- Inmediatamente, nuestra bandeja de entrada quedará limpia (en mi caso solo había un correo, pero se alcanza a notar la diferencia)



4.- Al ingresar a la etiqueta TECNOLOGÍA, podemos ver los correos nuevamente, observa:



ACTIVIDAD

Según lo aprendido en esta clase:

- 1.- Crea una etiqueta para cada asignatura (puedes agregar otras etiquetas, como COMPAÑEROS, JEFA DE UTP, etc, según los correos que tengas y que no clasifiquen en las asignaturas que tienes).
- 2.- Clasifica todos los correos según la etiqueta correspondiente.

La próxima clase, trabajaremos con la edición del mensaje del correo utilizando las herramientas de fuente y párrafo, aprenderemos a insertar archivos desde el PC, DRIVE, fotos y link. Además se solicitará según instrucciones que las actividades de esta semana estén realizadas.

CARIÑOS Y CÚDATE