



Guía de Tecnología

Quintos Básicos 2020

CORREO ELECTRÓNICO 1

SEMANA 27

Nombre		Curso
Tiempo estimado de trabajo 45 minutos aproximadamente		Habilidad a trabajar Utilizar correo electrónico
Objetivo de Aprendizaje: OA7: Usar Internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y la normas de privacidad.		

Recordemos que la clase anterior, tenías que subir la actividad desarrollada en la clase Word 6, con las instrucciones de la guía Word 7 (el plazo de entrega es el 29 de octubre hasta las 8 PM y solo vía Classroom, ya que no se 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 DE ESTA SEMANA 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:

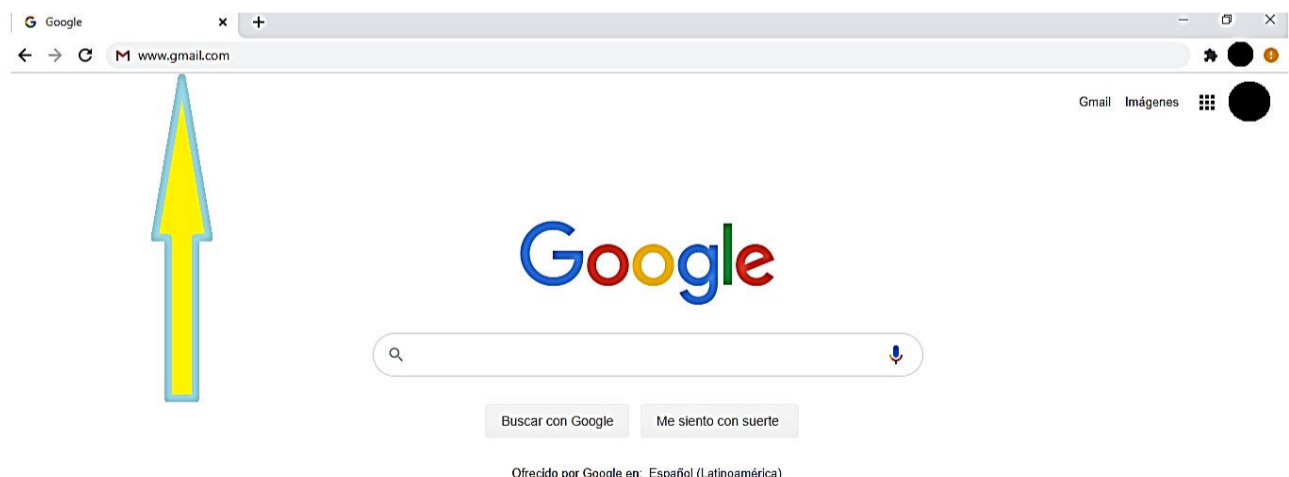
- ✓ PARA: (RECEPTOR o DESTINATARIO)
- ✓ ASUNTO: (MOTIVO DEL MENSAJE)
- ✓ CUERPO DEL MENSAJE: (MENSAJE)

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

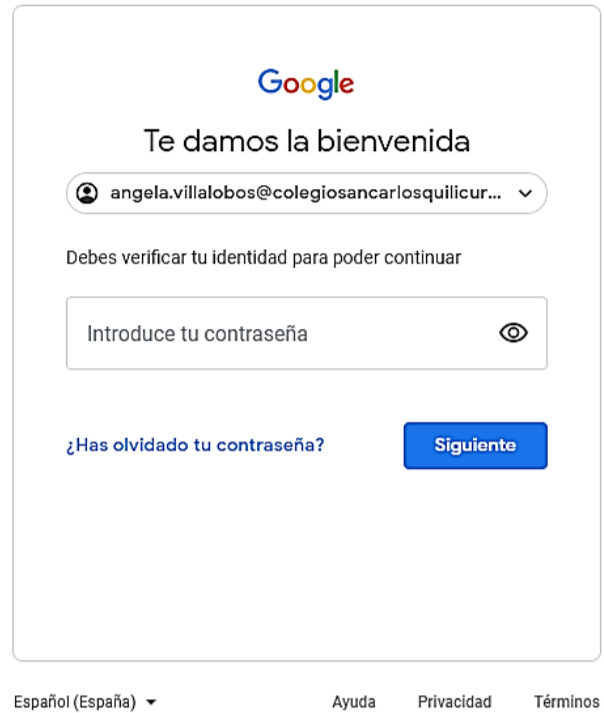


INGRESO A CORREO INSTITUCIONAL

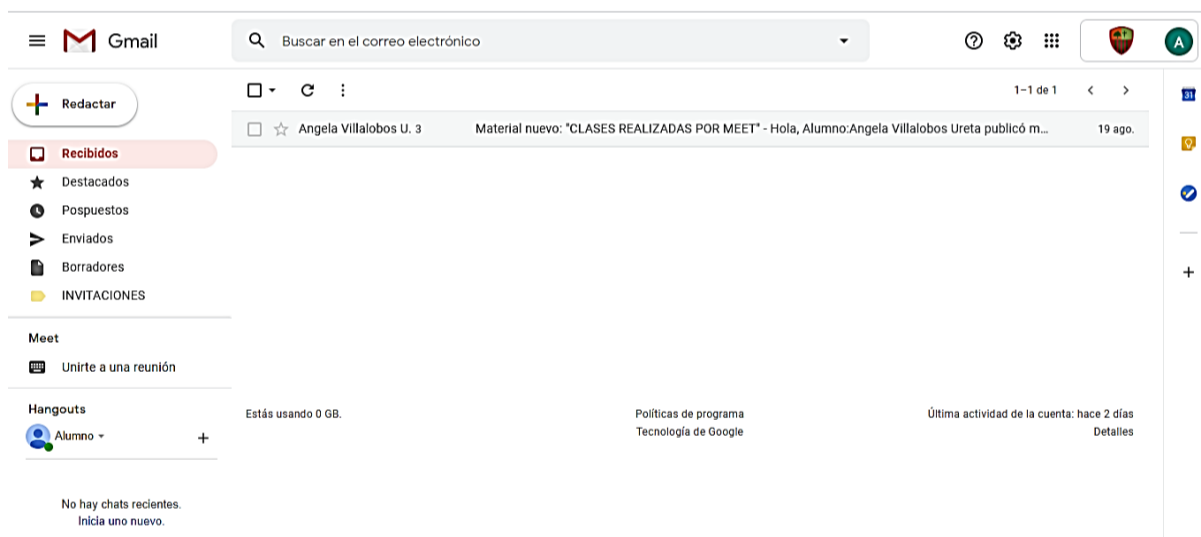
Ahora recordaremos cómo debemos ingresar a nuestro correo electrónico. Para ello debes escribir en la barra de búsqueda www.gmail.com



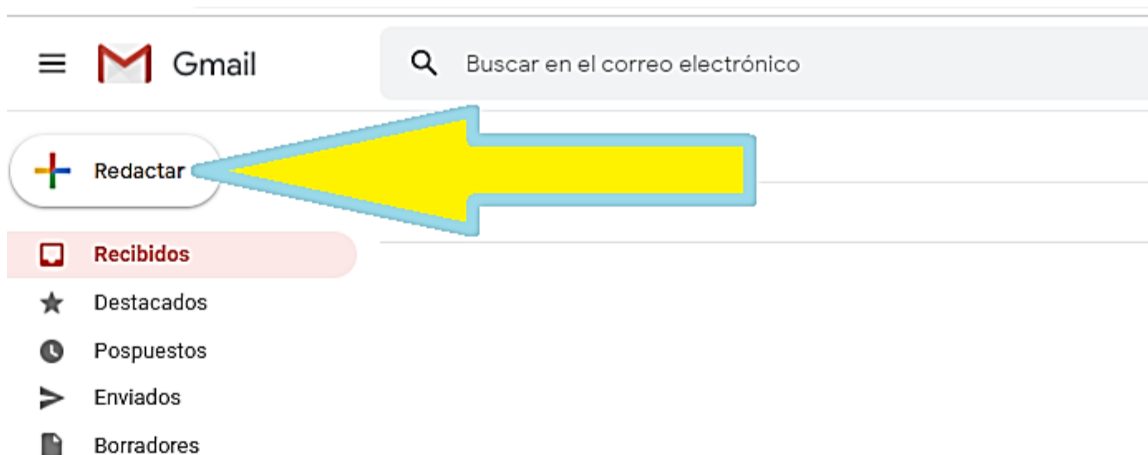
Luego ingresar tu nombre de usuario y contraseña:



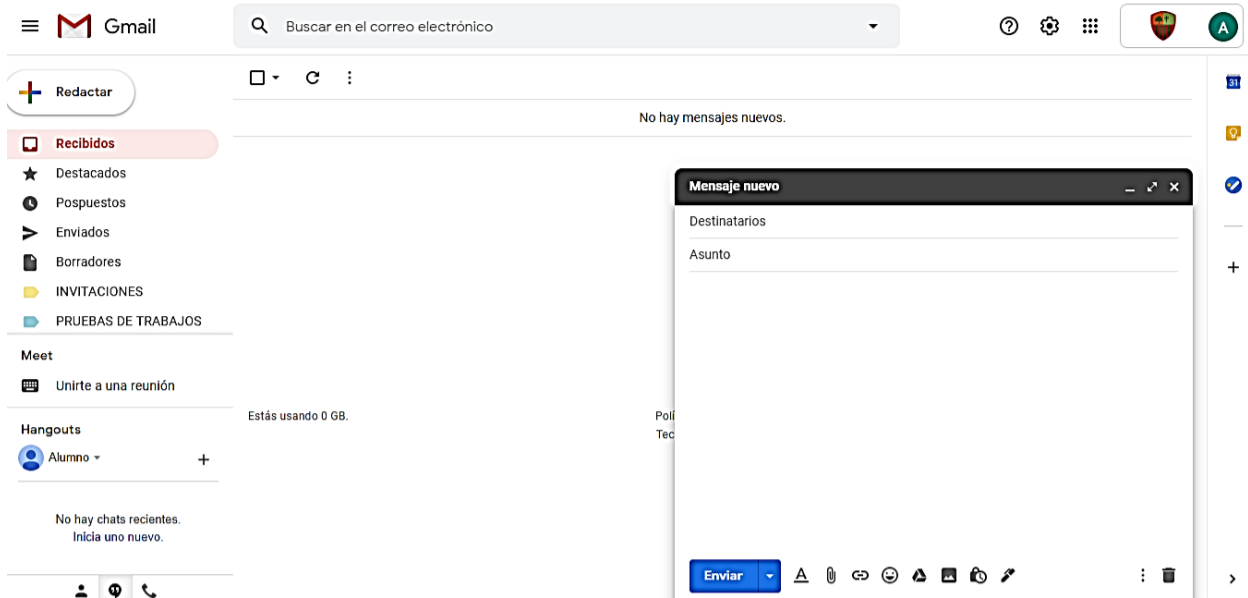
Al ingresar veremos la pantalla principal de nuestro correo (BANDEJA DE ENTRADA):



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



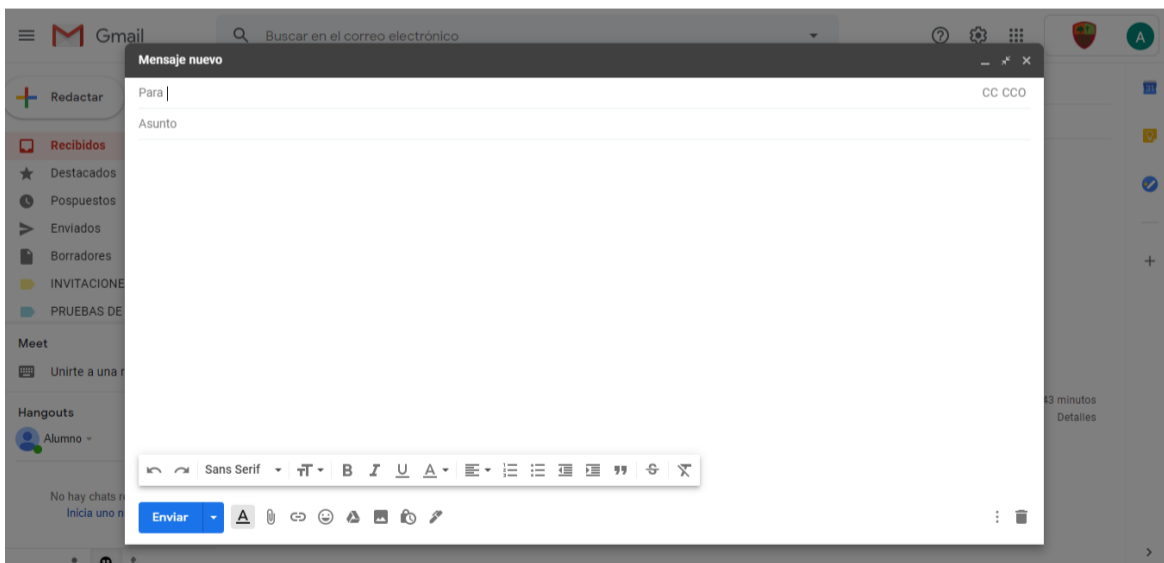
Al hacer esto, se desplegará un cuadro de diálogo para poder crear nuestro mensaje:



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



Y así nos queda:



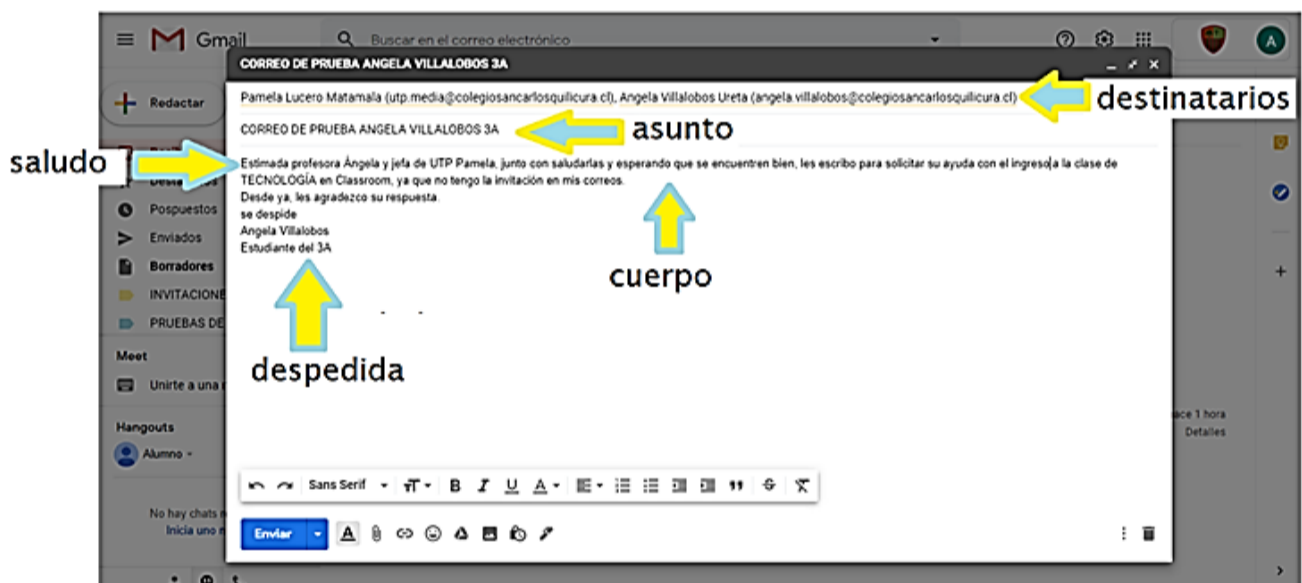
Ahora que ya sabemos cómo abrir un nuevo correo para redactar y ampliarlo, nos enfocaremos a aprender a ser lo más claro en nuestros mensajes. Primero debes tener la dirección de correo a la cual enviarás tu mensaje (recuerda que puedes enviar a una o más personas). Como ejemplo colocaremos el correo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



Ahora en **ASUNTO**, colocaremos de qué 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 qué 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**.

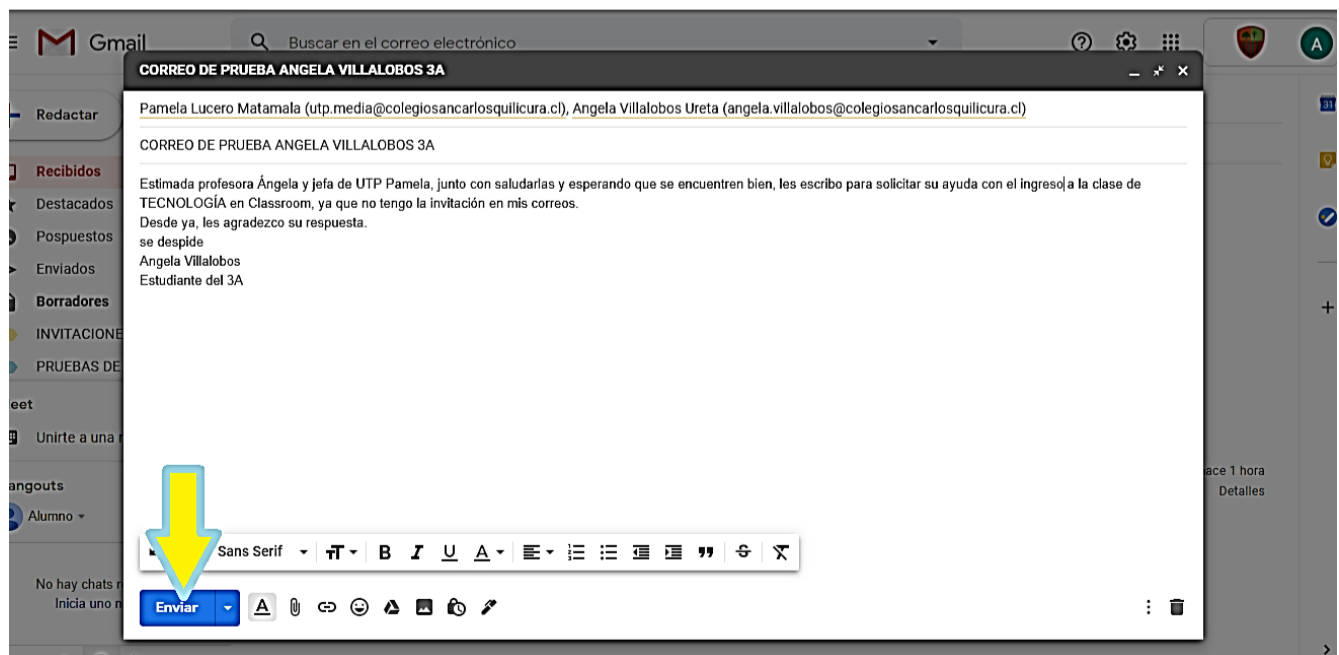
OBSERVA, en este caso si yo fuera la estudiante, colocaría **CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A**, haciendo alusión que es un correo de prueba, mi nombre como alumna y mi curso.

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

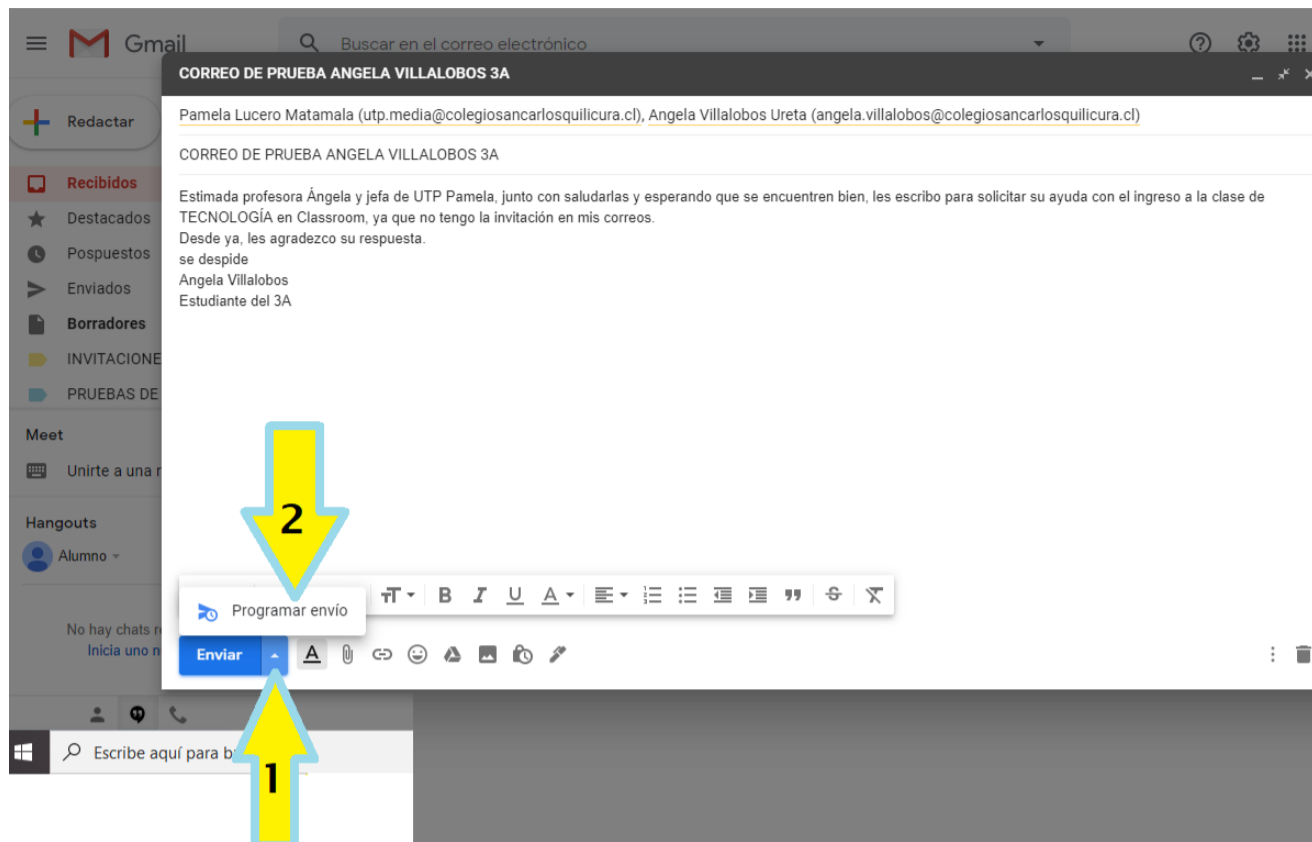


Cuando ya hemos revisado nuestro correo, tenemos dos opciones de envío. La primera es enviarlo inmediatamente y la segunda es programar el envío.

Para la primera solo presionamos **ENVIAR**:

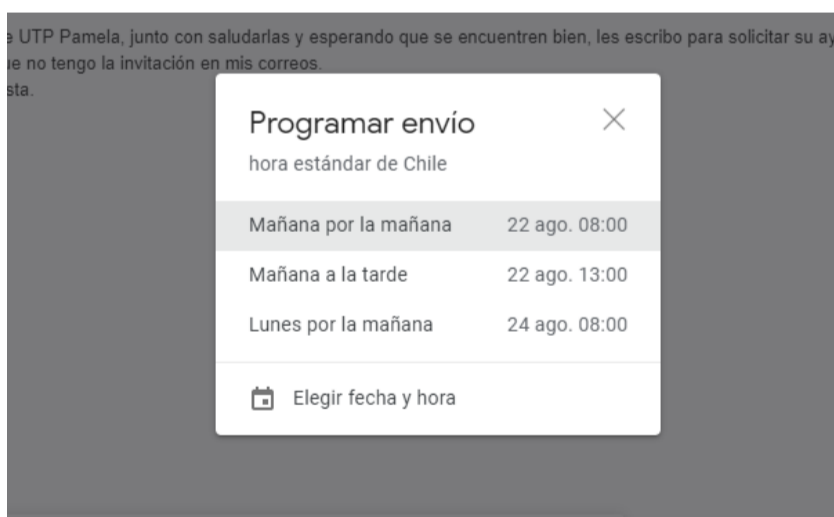


Para la segunda, debes hacer click en la flecha que se encuentra al lado de ENVIAR (1) y presionar PROGRAMAR ENVÍO (2):



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 8:00 hrs. 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.

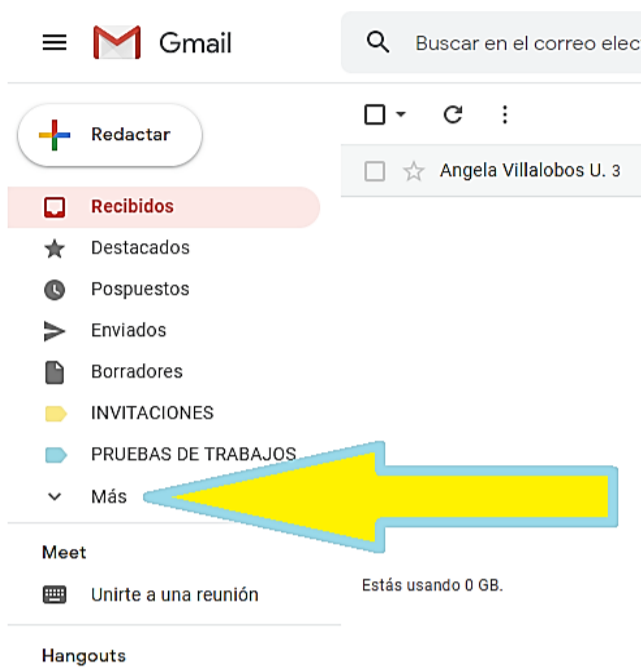


Para revisar los correos programados o enviados, en el menú principal, buscamos las carpetas correspondientes (PROGRAMADOS O ENVIADOS).

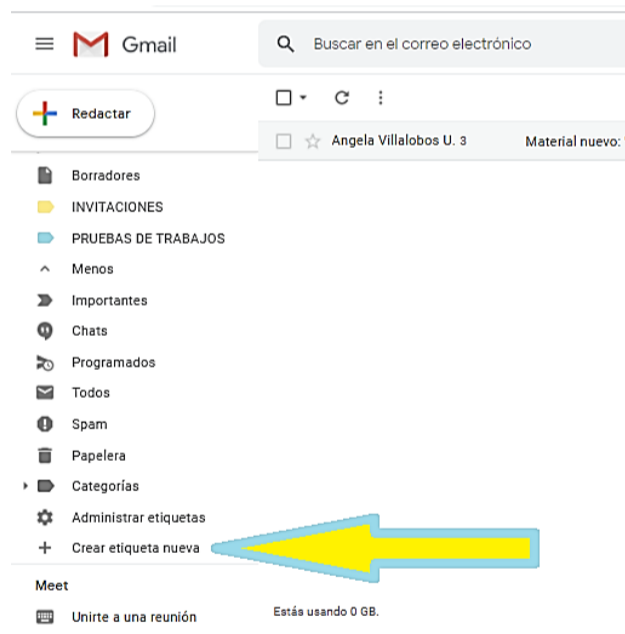
ETIQUETAS

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:

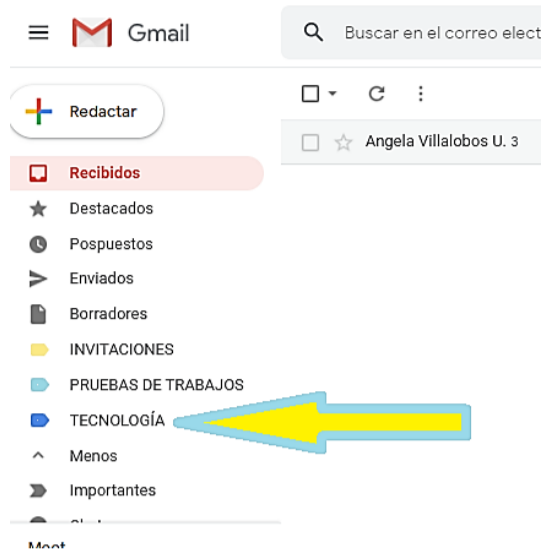
Etiqueta nueva ✕

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

Anidar etiqueta dentro de:

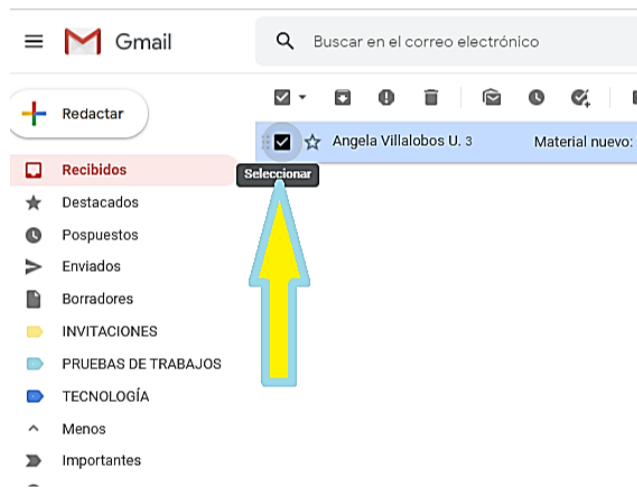
Cancelar Crear

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

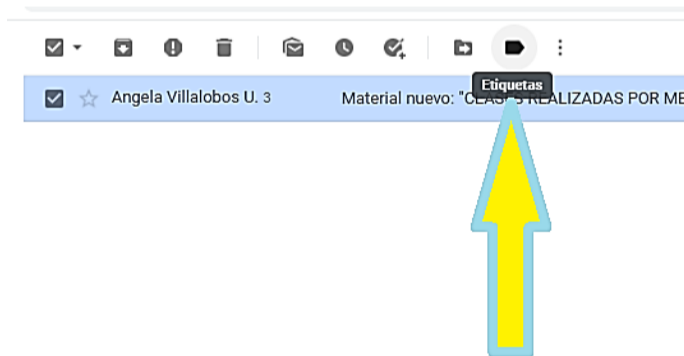


Ahora los correos que nos lleguen de la asignatura de **TECNOLOGÍA**, los vamos a etiquetar y quedarán guardados en la carpeta que acabamos de crear, observa:

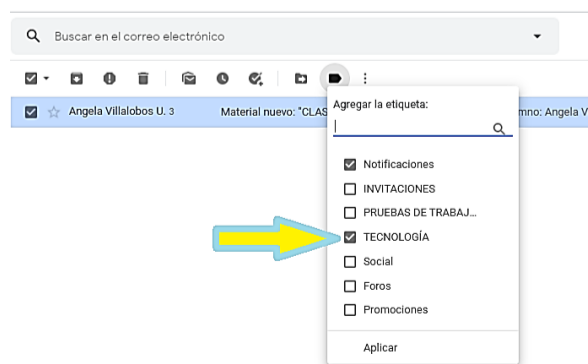
1.- Seleccionamos los correos (pueden seleccionar varios a la vez.)



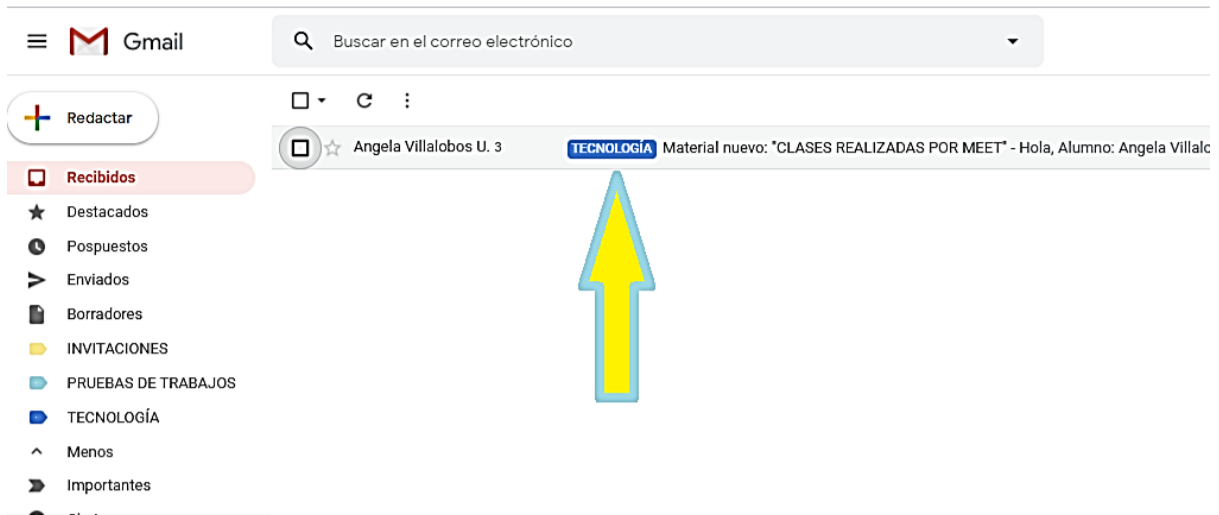
2.- Hacemos click en **ETIQUETAS**:



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



4.- Presionamos aplicar y nos quedará así:

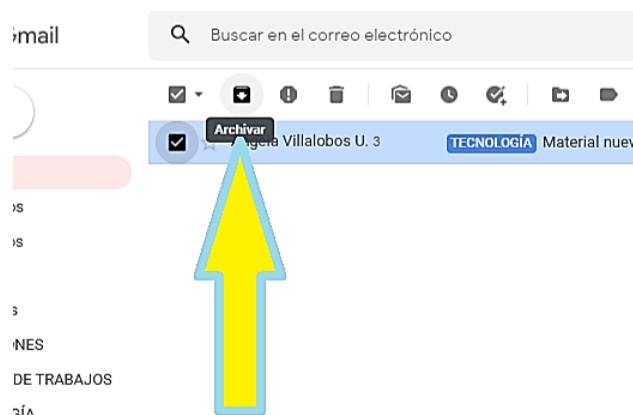


Ahora si queremos limpiar nuestra bandeja de entrada, podemos archivar el correo (NO SE ELIMINA), y cuando los necesitemos revisar, entramos a nuestra etiqueta y siempre nos aparecerán, observa:

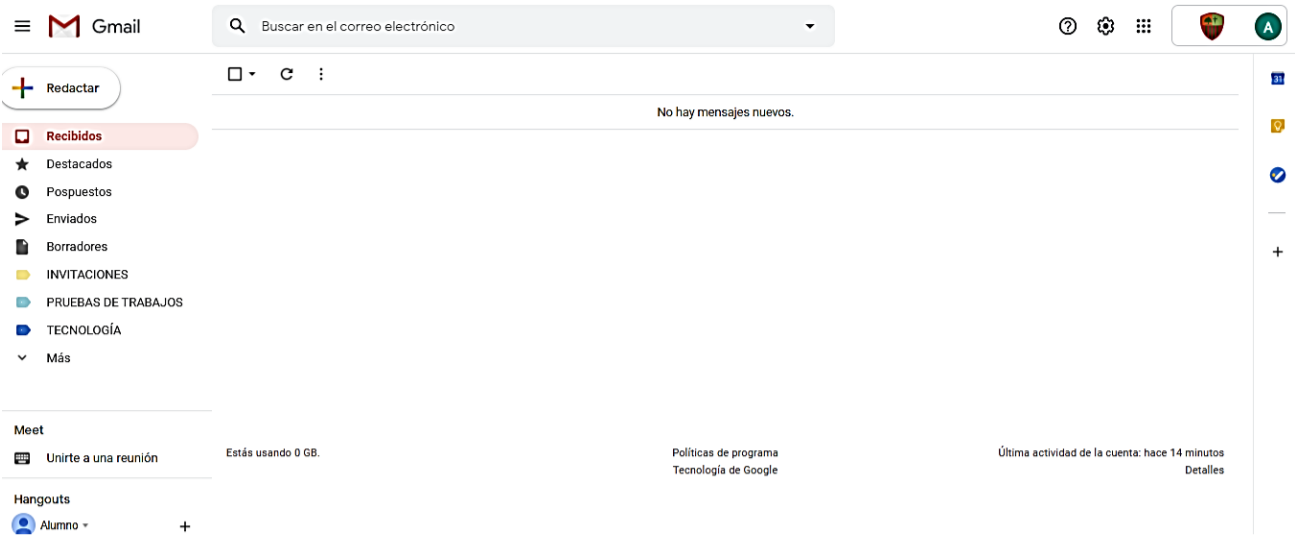
1.- Selecciono los correos a archivar (que ya tenga etiquetados)



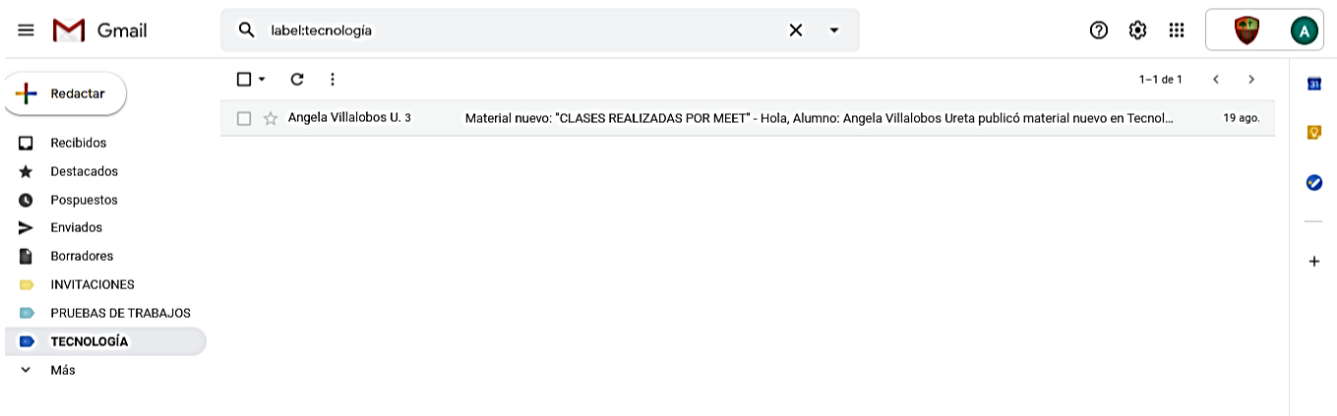
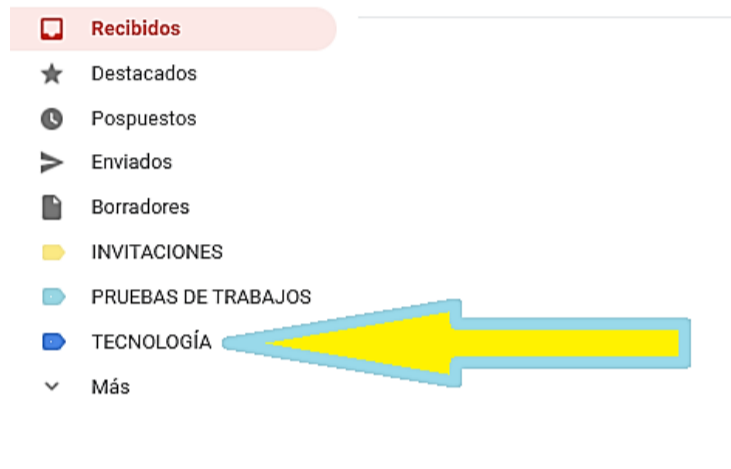
2.- Y luego hago click en ARCHIVAR:



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 CUÍDATE