

SAN CARLOS

Guía de Tecnología Quintos Básicos 2020

CORREO ELECTRÓNICO 1

SEMANA 27

^	Nombre	Curso			
Tiempo estimado de trabajo	Habilidad a trabajar				
45 minutos aproximadamente Utilizar correo electronico Obietivo de Aprendizaie:					
OA7: Usar Internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otras person 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 <u>www.gmail.com</u>



Luego ingresar tu nombre de usuario y contraseña:

Google Iniciar sesión Ir a Gmail	Google Te damos la bienvenida
Correo electrónico o teléfono	angela.villalobos@colegiosancarlosquilicur
¿Has olvidado tu correo electrónico?	Debes verificar tu identidad para poder continuar
¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. <mark>Más información</mark>	Introduce tu contraseña 💿
Crear cuenta Siguiente	¿Has olvidado tu contraseña? Siguiente
I(España) ~ Ayuda Privacidad Términos	

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

= M G	mail	Q Buscar en el correo electrón	ico	-	0 \$	3 111	•	
Redactar		□• C :			1	-1 de 1	< >	31
· ·		🔲 📩 Angela Villalobos U. 3	Material nuevo: "CLASES REALIZADAS POR MEET" - H	ola, Alumno:Angela Villa	alobos Ureta public	ó m	19 ago.	
Recibidos								
🛨 Destacados	S							0
Pospuestos	S							
Enviados								
Borradores								+
	NES							
Meet								
📟 Unirte a una	a reunión							
Hangouts		Estás usando 0 GB.	Políticas de programa		Última actividad d	e la cuenta:	hace 2 días	
😩 Alumno 👻	+		Tecnología de Google				Detalles	
No hay chats Inicia uno	s recientes. o nuevo.							



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:

= M Gmail	Q Buscar en el correo electrónico	- 0 🌣 🎟 🦉 🌘	A	
	□- C :		31	
		vo hay mensajes nuevos.	Q	
Recibidos				
★ Destacados		Mensaje nuevo 🗸 X	0	
O Pospuestos		Destinatorios		
Enviados		Destinatarios		
Borradores		Asunto	+	
INVITACIONES				
PRUEBAS DE TRABAJOS				
Meet				
🕮 Unirte a una reunión				
Hangouts	Estás usando 0 GB.	Polí Tec		
😫 Alumno 👻 🕂 🕂				
No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.				
±Φ %		Enviar 🔻 A 🖟 🖙 🙄 A 🗖 🖍 🖉 🗄 🗎	>	

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

Mensaje nuevo	- 2 ×
Destinatarios	
Asunto	

Y así nos queda:

=	M Gm	nail Q Buscar en el correo electrónico	0			
		Mensaje nuevo			-	
+	Redactar	Para		000 00		31
÷		Asunto				
	Recibidos					
*	Destacados					
0	Pospuestos					
>	Enviados					
	Borradores					+
	INVITACIONE					
	PRUEBAS DE					
Mee	t					
	Unirte a una r					
Han	gouts				43 minutos	
	Alumno -				Detaneo	
		A Sans Serif ▼ T B I U A ▼ E ▼ E E E E E ■ ■ ● ▼				
	No hay chats n					
	Inicia uno n	Enviar - 🔺 🗓 🖙 😳 🧥 🖬 😰 🖉		: 🗎		
						>

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:

Mensaje nuevo	_ * ×
Para (Pamela Lucero Matamala (utp.media@colegiosancarlos X) (Angela Villalobos Ureta (angela.villalobos@colegiosanc X)	CC CCO
Asunto	

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:

=	Μ	Gm	ail Q Buscar en el correo electrónico - 🥥 🔅 III CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A - 🛃 X	۷	
F	Redact	tar	Pamela Lucero Matamala (utp.media@colegiosancarlosquilicura.cl), Angela Villalobos Ureta (angela.villalobos@colegiosancarlosquilicura.cl)		31
2	Recibio	los	CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A		Ø
r	Destac	ados	TECNOLOGÍA en Classroom, ya que no tengo la invitación en mis correos. Desde ya, les agradezco su respuesta.		0
>	Enviad	os	Angela Villalobos Estudiante del 3A		
	Borrad INVITA	ores CIONE			+
	PRUEB	AS DE			
ee 9	unirte :	a una r			
anç	jouts			ace 1 hora Detalles	
•	Alumno	·	Sans Serif -		
	No hay Inicia	chats r a uno n			
		•	•		>

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

≡	M Gm	ail Q Buscar en el correo electrónico - 🤊 🔅 🏢
		CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A * ×
+	Redactar	Pamela Lucero Matamala (utp.media@colegiosancarlosquilicura.cl), Angela Villalobos Ureta (angela.villalobos@colegiosancarlosquilicura.cl)
<u> </u>		CORREO DE PRUEBA ANGELA VILLALOBOS 3A
	Recibidos	Estimada profesora Ángela y jefa de UTP Pamela, junto con saludarlas y esperando que se encuentren bien, les escribo para solicitar su ayuda con el ingreso a la clase de
*	Destacados	TECNOLOGÍA en Classroom, ya que no tengo la invitación en mis correos.
O	Pospuestos	se despide
>	Enviados	Angela Villalobos Estudiante del 3A
	Borradores	
	INVITACIONE	
	PRUEBAS DE	
Mee	t	
	Unirte a una r	
Han	a outo	
man	Alumno -	
•		
	No hay chate r	
	Inicia uno n	Enviar 🔺 🛕 🗓 🖙 😳 🦓 🖪 🔞 🖉
	÷ 🗘	
•		uí para b <mark>é ja b</mark> élén és a la construction de la construcción de la

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.

e UTP Pamela, junto con s le no tengo la invitación el	saludarlas y esperando que se enco n mis correos.	uentren bien, les escr	ibo para solicitar su aγι
sta.	Programar envío hora estándar de Chile	×	
	Mañana por la mañana	22 ago. 08:00	
	Mañana a la tarde	22 ago. 13:00	
	Lunes por la mañana	24 ago. 08:00	
	💼 Elegir fecha y hora		

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		\times
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.)

≡	M Gmail	Q Buscar en el correo electrónico	-	Ø 🅸 🏼 🏺 🏼	
+	Redactar	□- C :			31
_			No hay mensajes nuevos.		
	Recibidos				×.
*	Destacados				0
O	Pospuestos				Ĭ
>	Enviados				_
	Borradores				+
	INVITACIONES				
	PRUEBAS DE TRABAJOS				
	TECNOLOGÍA				
~	Más				
Mee	it				
	Unirte a una reunión	Estás usando 0 GB.	Políticas de programa Tecnología de Google	Última actividad de la cuenta: hace 14 minutos Detalles	
Hang	gouts Alumno + +				

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

	* © >	Recibidos Destacados Pospuestos Enviados Borradores INVITACIONES			
= M Gmail	Label:tecnologia	PRUEBAS DE TRABAJOS TECNOLOGÍA Más	× •	0 8 11 1	a
 Recibidos Destacados Pospuestos Enviados Borradores INVITACIONES PRUEBAS DE TRABAJOS TECNOLOGÍA Más 	□ - C : □ ☆ Angela Villalot	oos U. 3 Material nuevo: "CLASES RE	ALIZADAS POR MEET" - Hola, Alumno: Angela Villalobos Ureta p	1–1 de 1 < xublicó material nuevo en Tecnol 19 a	> 11 ago. 0

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