



ALFABETIZACIÓN
DIGITAL

Correo electrónico

Aplicaciones digitales



Unidad 1 MANEJO DE HERRAMIENTAS

Sesión 2 : Correo electrónico
Aplicaciones digitales

Desempeño : • Utiliza el correo electrónico y sus herramientas como un medio de comunicación interpersonal, tomando en cuenta las normas de cortesía y corrección en sus mensajes por la red.

- Utiliza e instala diversas aplicaciones digitales siguiendo instrucciones según su necesidad e interés.
- Crea contenidos esenciales para comunicarse, colabora en comunidades digitales y ejerce la ciudadanía de manera plena.

El correo electrónico



Es un sistema Web de mensajería que permite enviar y recibir mensajes a uno o varios usuarios sin la necesidad de estar conectados en tiempo real.

Existen diversos servicios Web gratuitos para acceder a un buzón de correo electrónico (p. ej. Outlook, Yahoo, Eudora, Mozilla Thunderbird, Gmail). Podrá gestionar mensajes recibidos, así como escribir nuevos mensajes. El servicio Web de correo electrónico se puede instalar en diversos dispositivos, como la computadora de escritorio, la laptop, el teléfono inteligente o Smartphone, la tableta, etc.



Composición de una dirección de correo electrónico

Para crear una dirección de correo electrónico, el usuario debe considerar la siguiente estructura:

[ID_usuario]@[dominio].[extensión]

Se recomienda que una dirección de correo tenga relación con los datos personales del usuario; por ejemplo, si la persona se llama José Cárdenas, se usaría el servicio de mensajería electrónica Gmail, de la siguiente manera:

- **ID de usuario:** jcardenas
- **Dominio:** gmail
- **Extensión:** com

En ese sentido, la dirección de correo electrónico sería: jcardenas@gmail.com

Estimado docente: Lo invitamos a que revise los materiales complementarios y siga los pasos para crear una cuenta de correo electrónico en Gmail.



Creación de mensaje de correo

Para elaborar un mensaje de correo electrónico, primero debe ingresar a la bandeja de entrada; para ello, debe realizar el siguiente procedimiento:

Paso 1: El acceso a Gmail

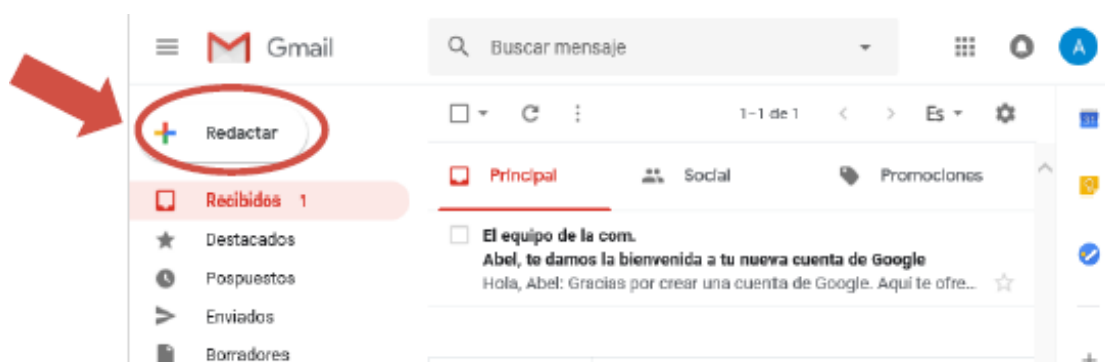
Abra la bandeja de entrada de su cuenta de correo; en este caso, de Gmail.

- Ingrese nuevamente al enlace:
www.gmail.com
- En la ventana que aparece, haga clic en la opción Iniciar sesión.
- En la ventana Acceder “Ir a Gmail”, escriba su dirección de correo electrónico y haga clic en Siguiente.
- Luego en la siguiente ventana “Ingresa tu contraseña”, escríbela y haga clic en Siguiente.



Paso 2: La interacción con la interfaz principal de Gmail

Para crear mensajes en Gmail, haga clic en el botón Redactar; para ello, debe ir a la parte superior izquierda de la pantalla.

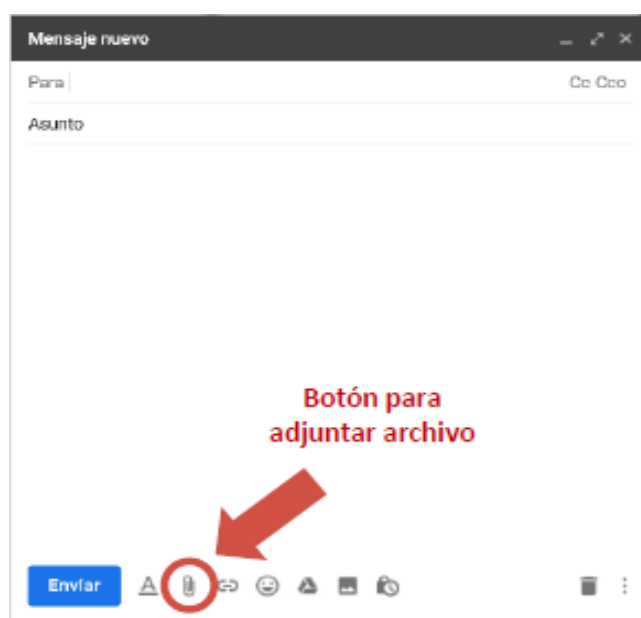


Paso 3: La ventana “Mensaje nuevo”

En la ventana “Mensaje nuevo”, puede observar las siguientes opciones:

- “Para”: Podrá adjuntar correos electrónicos de los destinatarios.
- “CC” y “Cco”: Podrá adjuntar correos electrónicos de los destinatarios a los que se enviará una copia o la copia de correo oculto.
- “Asunto”: Aquí escribirá una breve descripción del mensaje.

A continuación, podrá redactar el cuerpo del mensaje.



Paso 4: La creación del mensaje de correo

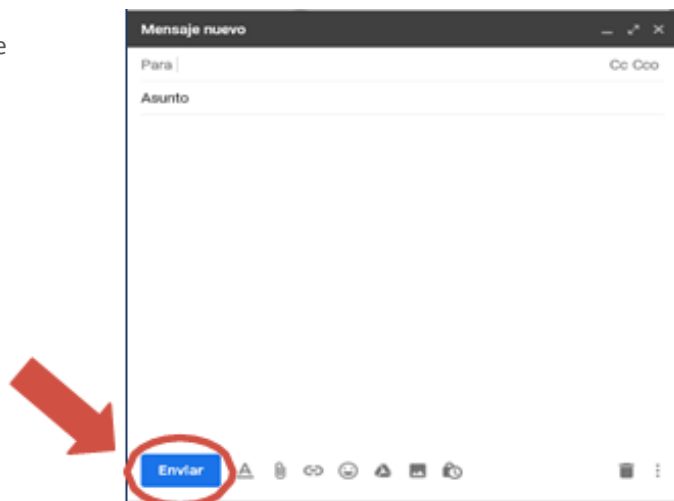
Escriba el texto de su mensaje y adjunte archivos necesarios con el formato que usted prefiera.

Para **adjuntar un archivo** desde su computadora, haga clic en el botón **adjuntar**. Luego, seleccione la carpeta o el archivo de su preferencia y haga clic en el botón **Abrir** para adjuntarlo. También podrá agregar un archivo desde Google Drive.



Paso 5: Envío del mensaje del correo

Ya está listo para enviar su mensaje; ahora, en la parte inferior de la ventana, haga clic en el botón **Enviar**.



Recuerda que en los correos que envíes de la cuenta de Gmail, tienes la opción **“Cc” (copia)**. Las personas que incluyas en ese campo pueden ver el contenido mensaje y los destinatarios. Si vas a enviar un mensaje y quieres ocultar la dirección de algún destinatario, puedes añadirlo al campo **“Cco” (copia oculta)**.

Antes de enviar el correo, revíselo cuidadosamente.
Asegúrese que la información sea correcta.



Abrir un correo electrónico

Desde una plataforma web (www.gmail.com), podrá abrir su cuenta de correo electrónico; para ello, debe realizar el siguiente procedimiento:

Paso 1: Pantalla principal del buzón de correos en Gmail

Desde la bandeja de entrada del buzón de correo en Gmail, haga clic en el mensaje que desea leer.

☐	☆	formacionenred@mecd.	Inicio y bienvenida al MOOC #PlanDigital - Bienvenidos y bie...	5 nov.
☐	☆	AprendeINTEF	Creating an Acceptable Use Policy (2nd edition)' NOOC ope...	4 nov.
☐	☆	formacionenred@mecd.	Hoy tenemos el evento de facilitación de #EmociónDIG - La ...	4 nov.
☐	☆	formacionenred@mecd.	Bienvenido/a al NOOC #EmociónDIG - Te damos la bienvenid...	30 oct.
☐	☆	AprendeINTEF	Inscripción abierta para el NOOC "Gestión de las emociones ...	28 oct.
☐	☆	AprendeINTEF	Inscripción abierta MOOC "Diseña el Plan Digital de tu centro...	24 oct.

Paso 2: Leer mensaje de correo

En la siguiente ventana, podrá observar el mensaje. Si desea, puede reenviarlo a otros destinatarios.

Hoy tenemos el evento de facilitación de #EmociónDIG

Recibidos x

**formacionenred@mecd.es** <formacionenred@mecd.es> lun., 4 nov. 3:42 (hace 11 días) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾

La primera edición del NOOC "Gestión de las emociones en la red" sigue su curso y ha llegado el momento de anunciar el evento de facilitación en directo que tendrá lugar hoy lunes 4 de noviembre a las 18:00 hora peninsular española.

María Brea (@emebrea), co-autora de este NOOC, conducirá el webinar titulado "Emoción 2.0" con el fin de profundizar en los contenidos de esta experiencia de aprendizaje y resolver las posibles dudas surgidas hasta el momento.

Puedes plantear tus dudas y preguntas en Twitter mediante el hashtag #EmociónDIG y seguir el evento desde el blog de AprendeINTEF enDirecto (<http://aprende.intef.es/endirecto/>), desde la pestaña de Evento en directo de la plataforma o desde el canal de YouTube de INTEF.

Si ya estás preparado para afrontar el reto, ten en cuenta los criterios que encontrarás en la rúbrica. A la hora de evaluar debemos ser generosos en el sentido de que debemos dedicarle el tiempo y la atención suficiente. Recuerda que el rigor no está reñido con la empatía: sé flexible y evita centrarte en cómo lo habrías hecho tú. Inicia y termina tu retroalimentación con algo positivo y busca ser útil.

¡Nos vemos en las redes y en el espacio digital de aprendizaje!

Use Pastrana (@usepastrana)
Co-autor y facilitador del NOOC

...

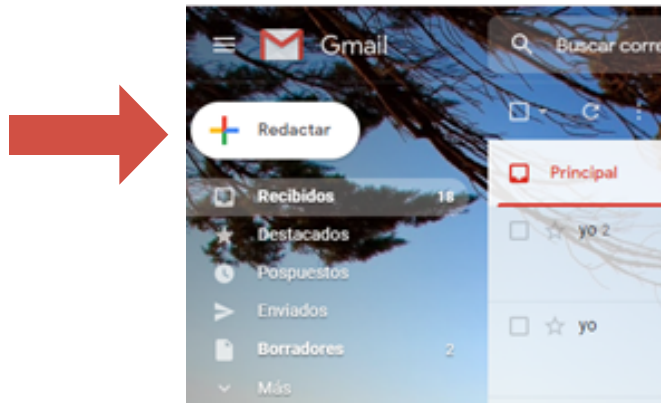
[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

↶ Responder ➡ Reenviar

Enviar un correo electrónico

Para realizar el procedimiento de envío de un correo electrónico, debe seguir las siguientes indicaciones:

Paso 1: En su bandeja de entrada de su correo electrónico, haga clic en el botón **Redactar**.



Paso 2: Después de redactar el texto del mensaje, asegúrese que los campos no queden en blanco “sin información”; en el caso de los destinatarios “Para” y los opcionales “Cc” y “Cco”. El asunto debe ser corto, pues es la idea principal del mensaje. Tenga en cuenta que un mensaje de texto para el correo electrónico está compuesto por cinco elementos:

1. Saludo inicial
2. Presentación
3. Cuerpo del mensaje
4. Saludo de despedida
5. Firma

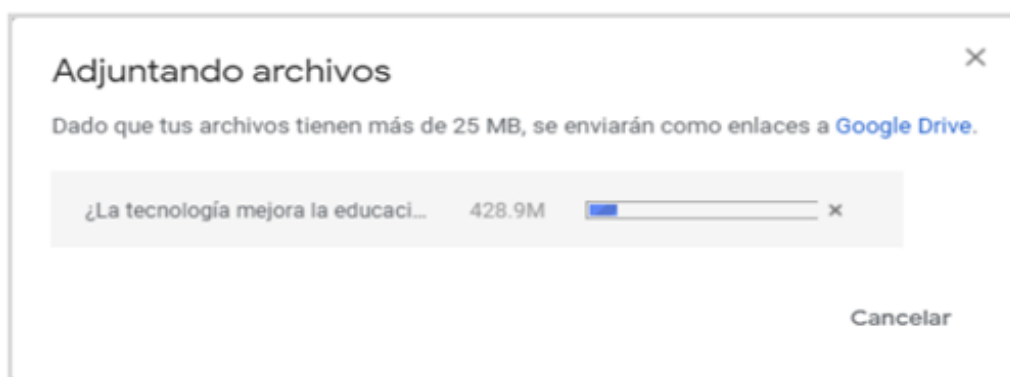


Luego de verificar las recomendaciones y ver que su mensaje esté listo para salir de su bandeja de entrada, haga clic en el botón **Enviar**.

Archivos adjuntos en un correo electrónico

Desde una cuenta de correo electrónico, se podrá adjuntar archivos con capacidad máxima de 25 MB (Gmail); de superar la capacidad indicada, el sistema generará un enlace desde el Drive donde podrá almacenar archivos hasta una capacidad de 15 GB.

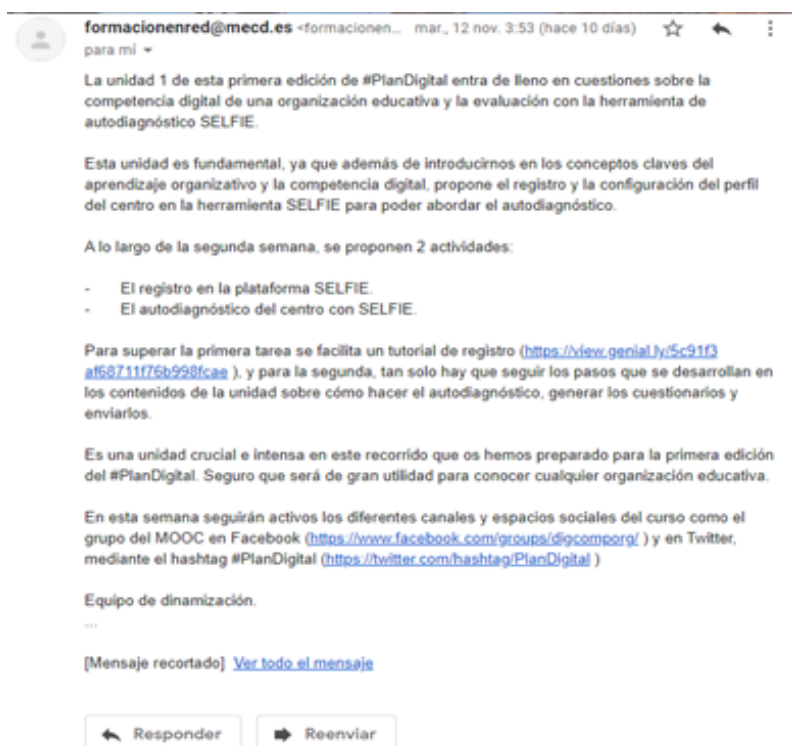
Los archivos o documentos que puede adjuntar a los mensajes de texto de un correo electrónico deben contener las siguientes extensiones: txt, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, entre otros.



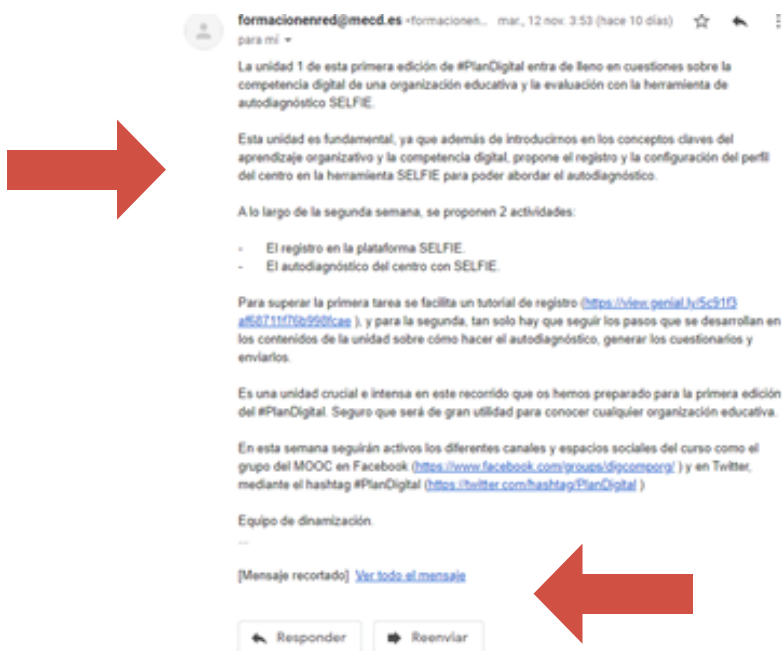
Responder y reenviar un correo electrónico

En la bandeja de entrada, se observa los correos electrónicos que le han enviado. Al hacer clic sobre ellos, podrá visualizar el contenido del mensaje.

Si desea dar respuesta al mensaje, haga clic en el botón **Responder**. Inmediatamente, el mensaje se enviará como respuesta al mismo usuario. Luego, de escribir lo que desea comunicar o enviar.



Si desea reenviar el mensaje a otros destinatarios, debe colocar las direcciones de correo electrónico, agregar el cuerpo del mensaje de texto y, finalmente, hacer clic en el botón **Enviar**.



También puedes enviar archivos por correo electrónico desde el celular. Para ello, observa el siguiente video.

Observa el siguiente video:
Chable J. (2018). Enviar archivos por correo electrónico desde el celular. Recuperado de
<https://www.youtube.com/watch?v=Eh9PsHgGY8g>

Recuerda:

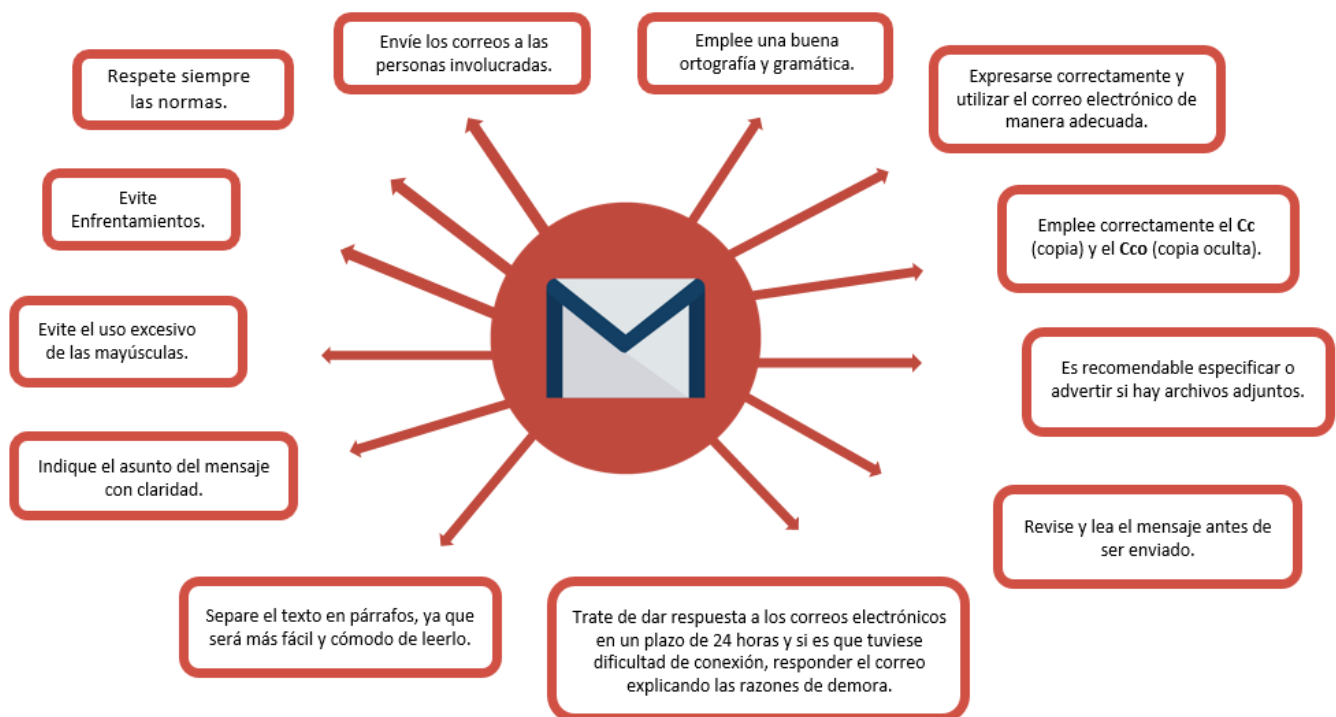
Cada vez que se envíe un mensaje por correo electrónico debe cumplir con los siguientes elementos:

- Saludo inicial
- Presentación
- Cuerpo del mensaje
- Saludo de despedida
- Firma

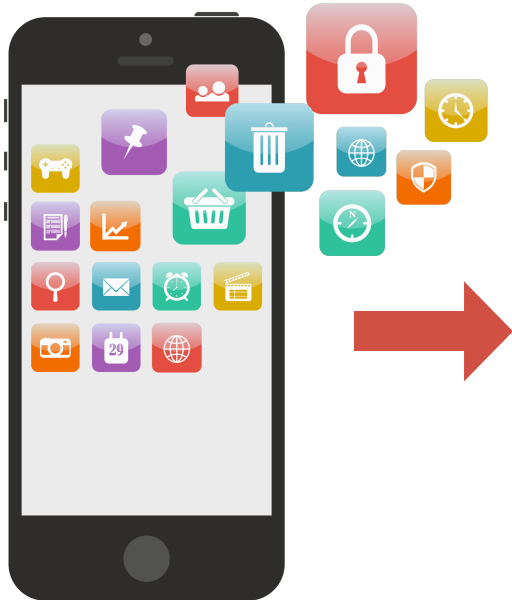
Es importante que sepa diferenciar los correos formales de los coloquiales o informales, ya que no siempre tendrán la misma estructura.

Reglas de Netiqueta para correos electrónicos

Se llama Netiqueta al conjunto de reglas o normas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red.



Aplicaciones digitales



Las aplicaciones digitales, también conocidas como **“App”** o programas informáticos, son aquellas que cumplen una función específica.

De seguro, en tu celular tendrás descargada o instalada una de las aplicaciones más conocidas y utilizadas en estos tiempos: **el WhatsApp**.



WhatsApp es una aplicación de mensajería para Android y otros teléfonos inteligentes. Usa la conexión a Internet (4G, 3G, 2G o Wifi) de tu teléfono para enviar y recibir mensajes, fotos, videos, documentos, mensajes de voz para realizar y recibir llamadas.



Sin costos adicionales. WhatsApp usa conexión a Internet y no se tiene que pagar por cada mensaje o llamada.

Archivos multimedia. Envía y recibe fotos, videos, documentos y mensajes de voz.

Chat de grupo. Utiliza los chats de grupo para comunicarte fácilmente con varios amigos, familiares o colegas.

WhatsApp web. Envía y recibe mensajes de WhatsApp desde la computadora.

Sin tarifas internacionales. No hay cargos adicionales por enviar mensajes al extranjero.

Sin nombres de usuario y contraseñas. WhatsApp funciona con el número del teléfono mismo.

Sin necesidad de iniciar o cerrar sesión. WhatsApp mantiene una sesión activa para que no pierdas tus mensajes.

Contacto rápido y fácil. WhatsApp utiliza la libreta de contactos de tu teléfono para ponerte en contacto automáticamente con los contactos que tengan la aplicación.

Mensajes sin conexión. Si pierdes una notificación o apagas tu teléfono móvil, WhatsApp guardará los mensajes hasta la próxima vez que uses la aplicación.



Recuperado de: <https://www.ipadizate.es/2014/12/27/mejores-infografias-whatsapp-2014-128932/>



Recuerda que WhatsApp, también te permite compartir tu ubicación, intercambiar contactos, establecer una imagen como fondo personalizado, enviar tu historial de chat por correo, enviar mensajes de difusión a diversos contactos al mismo tiempo, entre otras funciones más.

¿Cómo crear un Grupo de WhatsApp?

- 1.° Abre WhatsApp y ve a la parte superior y ubica este
- 2.° Elige la opción Nuevo grupo y selecciona a los contactos que desees añadir al grupo.
- 3.° Presiona la flecha verde que se encuentra en la parte inferior y escribe el asunto o nombre del grupo.
- 4.° Presiona el check verde cuando hayas terminado y tu grupo estará formado.



Consideraciones para la creación del grupo de WhatsApp

→ **Seleccionar** los contactos para evitar enviar invitaciones a personas ajenas al objetivo del grupo.

→ **Agrupar** según un criterio determinado y especificar el nombre del grupo. Cabe indicar que los grupos de WhatsApp solo pueden agrupar a 256 participantes.

→ **Personalizar** el grupo de WhatsApp con una imagen representativa del objetivo de la creación del grupo.

→ **Mantener** el objetivo de los grupos de WhatsApp y evitar usarlos para promover conversaciones ajenas al mismo.

→ **Mencionar** un acuerdo conjunto que los integrantes eviten tratar los temas no relacionados al grupo, como chistes, memes y/o información relacionada al grupo.

→ Aclarar los horarios de uso, ya que no es correcto enviar mensajes a altas horas de la noche.

→ El respeto es fundamental en los grupos de WhatsApp, ya que puede que haya opiniones o puntos de vista que no compartan, pero debe primar el respeto y la cordialidad.

→ Es importante emplear una correcta redacción y ortografía; evitando emplear todo el texto en mayúsculas, ya que en los entornos virtuales significa gritar.

→ Establecer un acuerdo de privacidad/confidencialidad para evitar que se difundan conversaciones del grupo.

→ Elabore los mensajes cómodos de leer.

→ Evite enfrentamientos con los integrantes del grupo y sea cordial.

→ Es importante que especifique a quien va a responder.

→ No presione a sus contactos o miembros del grupo de WhatsApp.

Recuerda que al compartir o recibir archivos a través de WhatsApp, tu celular debe tener acceso a estos archivos para poder abrirlos o visualizarlos.

También, no olvides que al momento de enviar un correo electrónico o un mensaje a través de WhatsApp debes respetar las reglas de Netiqueta.

Bibliografía

- Enciclopedia Eured (s.f.). Correo electrónico. Recuperado de https://www.eured.cu/Correo_electr%C3%B3nico
- Goodwill Community Foundation (s.f.). ¿Qué es el correo electrónico? [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=ni_w00FkcNY
- Goodwill Community Foundation (s.f.). ¿Cómo crear una cuenta de correo en Gmail? [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?time_continue=22&v=ugqTR7Heiqg
- Todo tutoriales (s.f.). Cómo funciona y cómo enviar un correo en Gmail [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=-lV_uk_fs_w