

PROPÓSITO:

Guía- 3: Que el estudiante crea y administre el medio de comunicación como el correo electrónico y lo identifique con avance tecnológico en el mundo actual.

MOTIVACIÓN:

Ver video sobre Historia del correo electrónico

EXPLICACIÓN:**TIMADOS ESTUDIANTES HOY HABLAREMOS SOBRE EL MEDIO DE COMUNICACION “CORREO ELECTRONICO”**

Correo Electrónico: es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

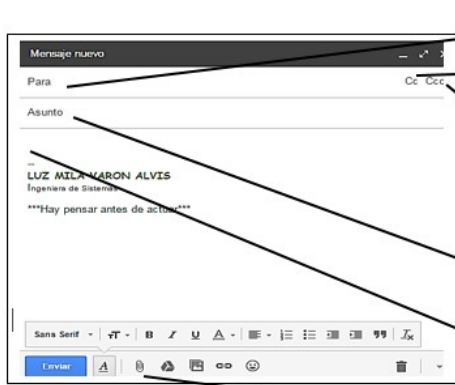
Puede usar el correo electrónico para:

Recibir mensajes. Puede enviar un mensaje de correo electrónico a cualquier persona que disponga de una dirección de correo electrónico.

Enviar y recibir archivos. Además de los mensajes de correo electrónico típicos basados en texto, puede enviar documentos, imágenes y música. Un archivo enviado en un mensaje de correo electrónico se denomina datos adjuntos.

• **Enviar mensajes a grupos de personas.** Puede enviar un mensaje de correo electrónico a varias personas simultáneamente. Los destinatarios pueden responder a todo el grupo, lo cual hace posible los debates en grupo.

• **Reenviar mensajes.** Al recibir un mensaje de correo electrónico, puede reenviarlo a otras personas sin necesidad de volver a escribirlo.

Ventana de Envío de Mensajes:


Para: escriba la dirección de correo electrónico de al menos un destinatario.

En el cuadro **CC**, puede escribir las direcciones de correo electrónico de cualquier destinatario secundario.

El campo **CCO** permite enviar un mensaje a varias personas y ocultar determinados nombres y direcciones de correo electrónico a los destinatarios.

En el cuadro **Asunto**, escriba un título para el mensaje.

En el área en blanco grande, escriba el mensaje.

Para adjuntar un archivo al mensaje, haga clic en el botón **Adjuntar archivo al mensaje** de la barra de herramientas (justo debajo de la barra de menús). Busque el archivo, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Abrir**. El archivo ahora aparece en el cuadro **Adjuntar** en el encabezado del mensaje.

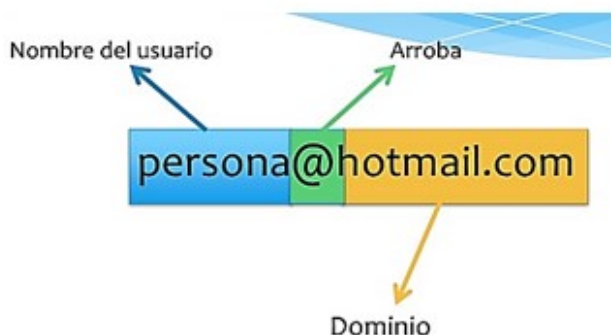
Para enviar el mensaje, haga clic en el botón **Enviar**. El mensaje viaja por Internet hasta llegar a los destinatarios. **Una dirección de correo, está compuesta por tres partes:**

Nombre del usuario: El nombre del usuario (a la izquierda de la arroba), en este ejemplo, nombre. Este nombre es único el cual depende normalmente de la elección del usuario y es un identificador

cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos. Es importante construir un nombre que se recuerde fácilmente.

El signo @ (arroba). Una dirección de correo se reconoce fácilmente porque siempre tiene la @ que significa "pertenece a..."

El dominio. A la derecha del signo arroba, está el dominio que es el nombre del proveedor que da el correo, y por lo tanto es algo que el usuario no puede cambiar.



Etiqueta de correo electrónico

Al igual que en las conversaciones por teléfono y en la comunicación cara a cara, la comunicación por correo electrónico tiene determinadas reglas de comportamiento implícitas. Estas reglas se denominan etiqueta de correo electrónico o **etiqueta de la red** (la red se refiere a Internet). Para que la comunicación sea eficaz, siga estas instrucciones:

Tenga cuidado con el humor y las emociones. El correo electrónico no transmite bien las emociones, por lo que es posible que el destinatario no entienda cuál es el tono que desea transmitir. El humor sarcástico es especialmente arriesgado porque el destinatario puede interpretarlo literalmente y sentirse ofendido. Para transmitir emociones, considere el uso de emoticonos

Piense antes de enviar los mensajes. Escribir y enviar mensajes de correo electrónico es rápido y fácil, a veces demasiado fácil. Asegúrese de haber pensado sobre su mensaje en primer lugar y evite escribir cuando esté enfadado.

Use una línea de asunto clara y concisa. Resuma el contenido del mensaje en unas pocas palabras. Las personas que reciben grandes cantidades de correo electrónico pueden usar el asunto para dar una prioridad determinada al mensaje.

Escriba mensajes breves. Aunque un mensaje de correo electrónico puede tener cualquier longitud, el mensaje de correo electrónico está diseñado para que la comunicación sea rápida. Muchas personas no tienen el tiempo o la paciencia para leer más que algunos párrafos.

No escriba el mensaje TOTALMENTE EN MAYÚSCULAS. Mucha gente considera que las frases escritas en mayúsculas equivalen a "gritar" y les resultan molestas u ofensivas.

Tenga cuidado con la información importante o confidencial. Cualquier destinatario puede reenviar el mensaje a otras personas, deliberadamente o por accidente.

Además, en las comunicaciones formales o comerciales, evite los errores ortográficos y gramaticales. El correo electrónico poco cuidado no transmite una imagen profesional. Revise los mensajes antes de enviarlos y, si el programa de correo electrónico incluye un corrector ortográfico, úselo.

EJERCICIOS:

Desarrolla en tu cuaderno u otro medio tecnológico (Word, PowerPoint etc) la siguiente actividad:

Haz un encabezado con los siguientes datos:

Nombres y apellidos: _____

Enseñanza /Aprendizaje: _____

Fecha: _____

Lea atentamente la información dada en la presente guía y desarrolla:

preguntas:

- 1. Qué es un correo electrónico
- 2. Para que se usa el correo electrónico
- 3. Cuáles son las partes de un correo electrónico, describir cada una de ellas. (Dibuja la ventana de Envío y señala las partes con su función)
- 4. Describir las partes con que está compuesta la Dirección de un Correo Electrónico
- 5. Escriba 5 normas que debemos tener en cuenta cuando trabajamos con correos electrónicos
- 6. Qué es un Emoticon
- 7. Diseña y elabora una sopa de letras con 10 palabras alusivas a Correo Electrónico
- 8. Ingresar al siguiente link y resolver las preguntas.... Cuando terminen en botón enviar.
- https://docs.google.com/forms/d/1tnPzXHLeS63v7-Q1_wGatp94NAD1TAM_KPLaLd8vfg0/edit

EVALUACIÓN:

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Participación por algún medio tecnológico (WhatsApp, videoconferencia, telefónicamente)
- Desarrollo y entrega de Actividad de Aprendizaje (Ejercicio)
- Actividad de sustentación si hubiere lugar

BIBLIOGRAFÍA:

https://docs.google.com/forms/d/1tnPzXHLeS63v7-Q1_wGatp94NAD1TAM_KPLaLd8vfg0/edit