

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO FORMATIVO DE ANTIOQUIA – CEFA “Que vuestra luz resplandezca” | | |
| | Resolución 16284 del 27 de noviembre de 2002 / NIT: 811017377-8 - DANE: 105001000108 | | |
| | Área: Tecnología Informática y emprendimiento | Asignatura: Tecnología Informática y emprendimiento | Intensidad Horaria: 2 horas semanales |
| | Maestro: María Silvia Patiño Marulanda | Correo Electrónico: silvia.patino@cefa.edu.co | Fecha Elaboración: enero de 2021 |
| | Medio de Entrega: virtual | | |
| | Grado: 7 | | Grupo: |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Grado | Grupos: | | |
| 11 | 11 AL, 11MT, 11C1,2,3 | | |
| Competencia | | | |
| Fortalecimiento de competencias en el manejo de herramientas TICS (correo electrónico) | | | |
| Fase del Modelo Pedagógico | Actividades para desarrollar | Fecha de entrega | Criterios de evaluación |
| Saberes previos | Conocimiento de la utilidad del correo electrónico | | Se tendrá en cuenta para la evaluación el que hayan enviado el correo electrónico siguiendo con todas las recomendaciones de configuración y estructura y adjuntando el crucigrama resuelto. |
| Conceptualización y Documentación | Actividad 1. Lectura de conceptos relacionados con la temática Actividad 2: Observación de video | | |
| Aplicación y ampliación | Actividad 3. Apropiación de saberes mediante la resolución de crucigrama Actividad 4 Redacción y envío de correo electrónico practicando su configuración, conformación y estructura adjuntando el crucigrama resuelto. | | |

EXPLICACIÓN – DESCRIPCIÓN DE LA TEMÁTICA A TRABAJAR:

Orientaciones generales

En esta nueva guía de aprendizaje aprenderemos a manejar el correo electrónico de forma óptima, te invito a leer detenidamente las instrucciones para que tengas éxito en su desarrollo.

Saberes previos

En grados anteriores te han enseñado que es un correo electrónico, para que sirve y cómo se crea, te invito a que refresques dichos conocimientos y reconozcas la importancia de esta herramienta de comunicación para que la utilices de una forma óptima.

Actividad 1. Conceptualización

- Realiza una lectura minuciosa de los conceptos relacionados con la temática y toma nota en tu cuaderno.



El correo electrónico o *e-mail* es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de Internet. Estos mensajes se transmiten utilizando sistemas de comunicación electrónicos de una manera rápida y eficaz. En ellos no sólo se puede introducir texto, sino

también enlaces, imágenes, audio o vídeos con las limitaciones de tamaño que establezca el proveedor de correo.

La cuenta de correo electrónico tiene una importancia relevante en la actualidad. Una cuenta funciona como identificación digital, hace referencia a la identidad personal o corporativa en el entorno digital. Si no se dispone de una cuenta de correo electrónico se es un anónimo en Internet.

Estructura de una dirección de Correo Electrónico

nombre@dominio.com

Las partes de una dirección de correo electrónico son:

- Nombre: Se utiliza para identificar al usuario al que se está haciendo referencia.
- Arroba @: Es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
- Dominio: Nombre de la empresa u organización a la cual pertenece el correo electrónico.
- Tipo de dominio: Pueden ser .com, .es, .gov, .org, por ejemplo.

En algunos casos después del tipo de dominio .com encontramos un indicativo del país al que pertenece la cuenta de correo, pueden ser .ar, .es, .mx entre otros.

Proveedores de correos electrónicos webmail más usados:

- Gmail: Pertenece a Google, que es uno de los mayores proveedores de servicios de correo electrónico gratuito en la actualidad. Es simple y fácil de usar. Viene incorporado en el sistema operativo Android que es el más utilizado en los dispositivos móviles.
- Outlook: Es el nuevo servicio de correo electrónico de Hotmail. Es un servicio de Microsoft, es fácil de utilizar y de configurar tanto en los smartphones como en las tabletas.
- Yahoo: Se encuentra también entre los servicios de correo electrónico gratuitos disponibles en la web y dispositivos móviles.



¿Cómo redactar correctamente un correo electrónico? Aquí encontrarás 10 normas de Netiqueta que te orientarán para el correcto uso de esta herramienta.

1. Nunca utilices letras mayúsculas, especialmente en el asunto del correo

Aunque quieras llamar la atención en un email, nunca las utilices ya que es bastante agresivo a la vista de quien lo recibe y se sobreentiende como un mensaje o tono de alerta.

2. La información principal debe ir en asunto del correo

El asunto hace referencia a el tema que va a tratar el tema o el motivo del correo y se expresa a través de una frase concreta, así evitarás desperdiciar mucho el tiempo de quien lo recibe y conseguirás que tu mail sea leído y contestado con mayor rapidez.

3. Utiliza un corrector de texto

Las faltas de ortografía son terriblemente mal vistas en un email laboral. Asegúrate de releer el correo y utilizar un corrector de texto antes de apretar "Enviar".

La mayoría de ocasiones, las prisas, escribir rápido y no dedicar tiempo a revisar un mail hacen que cometamos errores que restan valor a nuestro mensaje.

4. Evita los excesos

No agregues colores y gráficos que no sean necesarios. Estos solo aparecerán como confusos y distraerán la atención de tu remitente.

5. Si tienes que enviar un archivo adjunto...

Comprueba el haberlo hecho correctamente antes de enviar el correo y que has elegido el documento correcto.

Actualmente, servicios de correo electrónico como el de Gmail detectan si en tu mail has escrito la palabra "adjunto", pero sin embargo no hay ningún documento indexado.

6. No utilices emoticonos

El uso de este recurso también puede parecer infantil y poco profesional.

Siempre tienes que tener en cuenta la relación profesional con la persona con la que te diriges y mantener un tono adecuado.

7. Sé amable

Nunca olvides decir "por favor" y "gracias", al igual que mantener un tono cordial y educado.

Debes tener en cuenta que los mensajes escritos pueden resultar más contundentes que una conversación, por eso es mejor mantener un tono adecuado.

8. Si no recibes una respuesta inmediata...

No acribilles a tu remitente con emails innecesarios y marca el tiempo para un mail de recordatorio, según la urgencia de la respuesta.

Recuerda que, en ocasiones, es más útil una llamada rápida o, incluso, una llamada de preaviso para comunicar la urgencia de recibir un documento o información.

9. En caso de recibir una respuesta...

Ten en cuenta los pedidos que se te han hecho en el correo y el contestar a todos los puntos que te soliciten.

10. Configura tu firma

Lo primero que debemos hacer en tu cuenta de correo electrónica es colocar tus datos como remitente configurando tu firma para evitar correos "anónimos"

Aquí te explicamos como si aún no lo haz hecho, de lo contrario también es necesario que la actualices con el grado que estas cursando para este año 2021.

Añadir o cambiar una firma

1. Abre Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en **Configuración. Configuración.**
3. Escribe el texto **de tu firma** en el cuadro del apartado "**Firma**".

Tu nombre completo, grado e institución

Ejemplo:

Marcela Puerta Piloto

Grado 11 XX

Centro Formativo de Antioquia- CEFA

Si quieres, puedes aplicar formato añadiendo una imagen o cambiando el estilo del texto.

Haz clic en el botón Guardar cambios al final de la página para que te quede preestablecido para todos los correos que envíes en adelante

Actividad 2. ¡Reflexionemos!

La época de pandemia ha dado un vuelco a nuestra vida y ha permeado todos nuestros ámbitos modificando nuestro estilo de vida, te invito a que observes este video que te servirá como insumo para el desarrollo de las actividades de apropiación de saberes.

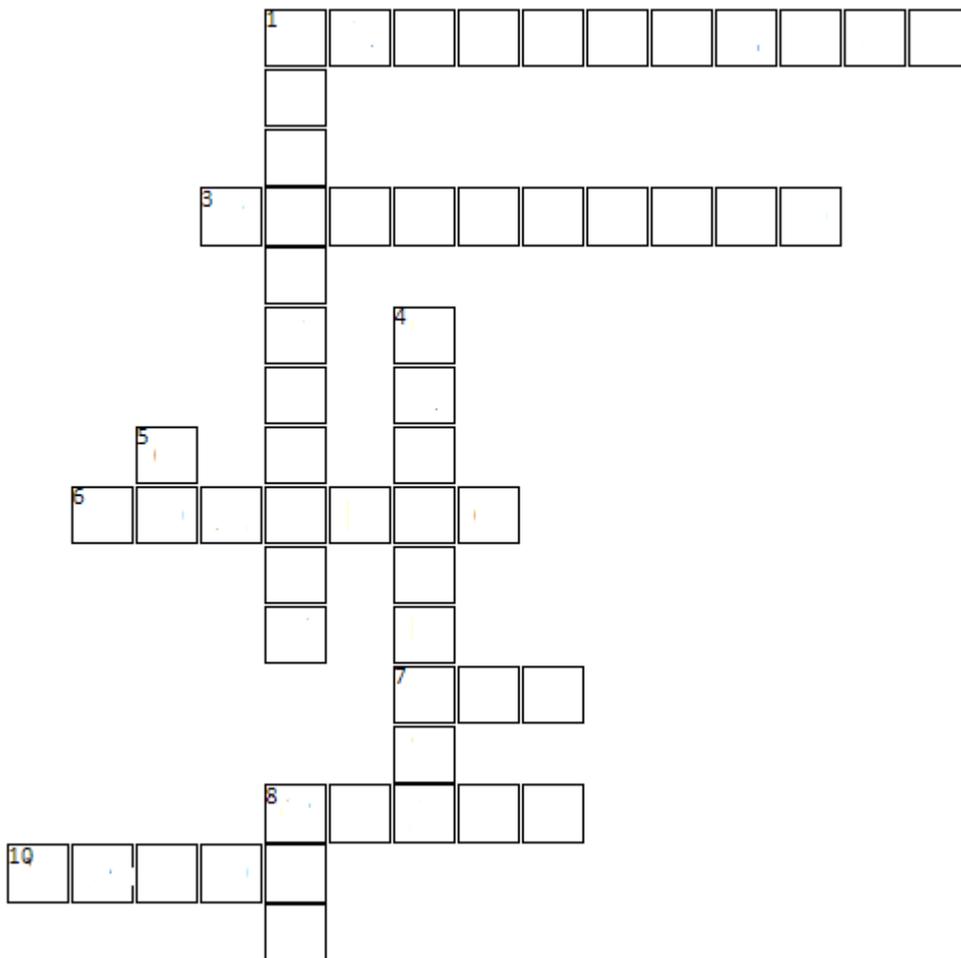
https://www.youtube.com/watch?v=KyjKUU_qZjA

Actividad 3. Apropiación de saberes resolución de crucigrama

La siguiente sopa de letras contiene términos relacionados con los conceptos de correo electrónico expresados en esta guía y algunos términos mencionados en el video titulado predicciones 2021.

Nota: la solución del crucigrama debe ser enviada como documento adjunto en el correo que se sugiere desarrolles en esta guía. **Resuelve, tómale una foto y adjúntala**

También recuerda que la pregunta 1 y 3 horizontales están formadas por 2 palabras cada una, por lo que debes dejar un espacio(un cuadro) entre ellas.



Horizontales

- 1 Término en inglés para describir el estudio en casa.
- 3 Lo más valioso que existe en esta cuarta revolución industrial
- 6 En la estructura de un correo, Nombre de la empresa u organización a la cual pertenece el correo electrónico
- 7 Tipo de dominio para un correo de entidad educativa
- 8 Proveedor que utiliza mi correo institucional
- 10 Proveedor de correo electrónico

Verticales

- 1 Término en inglés para referirse al teletrabajo o trabajo en casa
- 4 Término utilizado para referirse a las 10 normas para enviar correos
- 5 Indicativo de nuestro país para el correo electrónico
- 8 Tipo de dominio para un correo de entidad gubernamental

Actividad 4. Apropiación de saberes: Redacción y envío de correo

Desde tu correo institucional redacta un correo nuevo para la actividad evaluativa de esta guía siguiendo las siguientes instrucciones y las recomendaciones de netiqueta que ya conoces.

- a. Para: silvia.patino@Cefa.edu.co
- b. Escribe en Asunto: Reflexión video predicciones 2021
- c. Escribe el cuerpo del mensaje de la siguiente manera
Iniciando con un corto saludo y con excelente ortografía responde a la siguiente pregunta a manera de reflexión con respecto a la información del video **¿Cómo crees que enfrentarás tu vida futura laboral y académica?**
Expresa tus argumentos claramente en dos párrafos muy bien estructurados.
- d. Crea o actualiza tu firma como ya te lo explica la guía.
- e. Resuelve el crucigrama teniendo en cuenta los conceptos y explicaciones que se dan en la guía, tómale una foto y envíala como archivo adjunto en este correo.

Recuerda que solo se acepta su cuenta de correo institucional (Únicamente).

RECOMENDACIONES GENERALES DEL DOCENTE:

- Tenga en cuenta todas las instrucciones que se dan en esta guía para el éxito en su realización de cada una de las actividades planteadas.
- Recuerda entregar en la Institución educativa CEFA (si eres estudiantes sin conectividad) o en Classroom si tienes conectividad, la solución del ejercicio en hojas marcadas con tu nombre, grado, grupo y nombre de la docente (Puede ser esta misma, o si requieres de otras, adjuntarlas y asegurarte que estén marcadas)
- En caso de presentar alguna dificultad en la realización de las actividades debes pedir apoyo por medio del correo electrónico del docente.
- Cada una de las comunicaciones emitidas, debe estar establecida en el marco del respeto.
- Abrazos, ánimo y recuerden que siempre es más importante aprender que entregar actividades.