

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 2	FECHA:
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO:
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:

EL CORREO ELECTRÓNICO

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 videos 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.

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.

Tipos de Correos Electrónicos

Hay dos formas básicas de utilizar el correo electrónico: a través de un programa de correo o mediante un servicio webmail.

Webmail. Consiste en utilizar el servicio de correo electrónico directamente desde un navegador Web. Una de sus ventajas es que desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet se puede leer y enviar correo sin tener que realizar ningún tipo de configuración.

Programa de correo. Por ejemplo, Outlook, Thunderbird de Mozilla, Eudora, entre otros. Estos son programas específicos para trabajar con el correo electrónico y que se deben instalar en un ordenador determinado. Antes de ser utilizados por primera vez, deben ser configurados con los datos de la cuenta y servidor de correo. Por lo tanto, sólo es práctico utilizarlos en dispositivos que se utilicen con cierta frecuencia, como son portátiles u ordenadores personales o estaciones de trabajo.

Pueden manejar varias cuentas al mismo tiempo independientemente del proveedor de las cuentas de



correo. Por lo general poseen más opciones que un servicio webmail. Estos programas cada vez se utilizan menos en el ámbito personal gracias a la proliferación del webmail.

Proveedores de correos electrónicos webmail más usados:

Gmail: Pertece 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.

Crear una cuenta de correo webmail de Gmail

En caso de no disponer de una cuenta de correo electrónico este es un buen momento para crear una nueva cuenta en unos sencillos pasos.

Lo primero es acceder a la página de [Gmail](#) para ser recibidos con esta pantalla.



Para continuar hay que pulsar el botón rojo con la leyenda **CREAR UNA CUENTA** que se encuentra tanto arriba a la derecha como abajo a la izquierda y se abrirá la siguiente pantalla en una nueva pestaña.

Pantalla Crea tu cuenta de Google



Nota: para más información consulta en el siguiente link de video

https://www.youtube.com/watch?v=_YXej4Jq7Ww

<https://www.todamateria.com/correo-electronico/>

<https://www.gmail.com/mail/help/intl/es/about.html?iframe>

Este formulario muestra los campos necesarios para crear una cuenta de Gmail:

- Nombre:** Nombre y Apellidos.
- Nombre de usuario:** Un nombre de usuario que incluye '@gmail.com'.
- Contraseña:** Una contraseña que se introduce en el campo.
- Confirma tu contraseña:** Un campo para confirmar la contraseña.
- Fecha de nacimiento:** Un campo para elegir la fecha de nacimiento con campos para Día, Mes y Año.
- Sexo:** Un campo para seleccionar el género.
- Teléfono móvil:** Un campo para introducir el número de teléfono móvil.
- Tu dirección de correo electrónico actual:** Un campo para introducir la dirección actual de correo.
- Ubicación:** Un campo para elegir la ubicación, en este caso 'España'.
- Imagen:** Un botón para subir una foto de perfil.
- Continuar:** Un botón azul que dice 'Sigue creando tu cuenta'.

Para terminar con la creación del correo electrónico deberás seguir los pasos que la página vaya indicando.

Utilizando una cuenta de Correo Electrónico de Gmail

Para utilizar una cuenta de correo, el primer paso es acceder mediante una dirección de correo válida de Gmail (terminará en @gmail.com) y su contraseña correspondiente. Al ingresar a la cuenta de correo electrónico aparece la siguiente pantalla donde podemos distinguir varios apartados importantes.



Apartados importantes en la pantalla de inicio de Gmail

Caja de búsqueda. Desde aquí se puede buscar entre los correos de Gmail. Es posible buscar en todo lo referente al correo, tanto en el contenido de los correos como en el asunto o en la dirección de correo.

Lista de mensajes. En cada línea aparece una conversación o mensaje ordenadas por fechas. Una conversación es un correo y todas sus respuestas. El número entre paréntesis indica el número de respuestas de la conversación. En caso de recibir varios correos en el mismo día con el mismo asunto, también son agrupados en una misma conversación. Los correos sin abrir están resaltados en letra negrita.

Lista de etiquetas. En esta zona se tiene a la vista las etiquetas más importantes. Recibidos, Destacados, Enviados y Borradores. En la parte superior encontramos un botón rojo Redactar que sirve para crear un nuevo correo. En la parte inferior de esta columna aparecen más etiquetas, algunos contactos y los botones para iniciar tanto el chat como las videoconferencias.

Pestañas de Categorías. Las categorías tienen la finalidad de organizar mejor el correo según ciertas preferencias.

Paginación. Visualiza información del lote de mensajes que se muestran en la página actual y del total de correos. Si se pulsa en el botón de la derecha se avanza una página, con el botón de la izquierda se retrocede una página. Si se pulsa

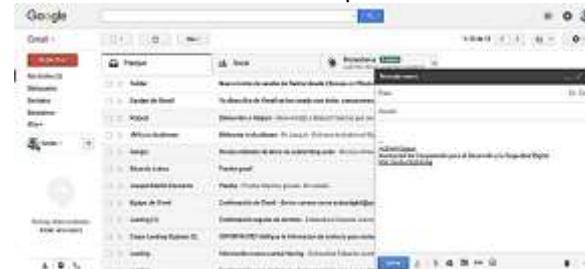
sobre los números aparecerá un desplegable para ir a la primera página y a la última página.

Configuración. Desde este botón se puede acceder a diversas opciones de configuración.

Aplicaciones. Desde aquí se puede acceder a las diversas aplicaciones disponibles de Google como Búsqueda, Gmail, YouTube, Maps, Drive, Photo, Play, Google+, entre otras.

Enviar Correos

Para enviar un nuevo correo electrónico se debe pulsar el botón rojo Redactar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Gmail. Aparecerá una ventana para redactar el correo como la que se ve continuación.



En la parte derecha aparece un cuadro llamado mensaje nuevo donde se debe llenar ciertos campos.



Destinatario (Para): En este campo se incluirán todas las direcciones de correo electrónico a las que se quiere mandar el mensaje. Por lo general las direcciones se separan usando comas.

Con Copia (CC): Aquí se pueden incluir las direcciones de correo electrónicas que recibirán copia del mensaje a enviar.

Con Copia oculta (CCo): Es posible incluir direcciones de correo electrónico que también recibirán copia del mensaje. Sin embargo, cualquier dirección que se coloque en este campo no será visible para los otros destinatarios. Se puede considerar como una buena práctica para respetar la privacidad de los demás destinatarios.

Asunto: El contenido de este campo hará referencia al motivo del mensaje. Es conveniente definir con claridad y de forma breve este campo para que quien lo reciba sepa de qué trata el correo electrónico.

Mensaje: En este campo se incluye todo el contenido y especificaciones del mensaje. Aquí es donde se puede escribir el texto del mensaje del correo electrónico a enviar. Por lo general se permite agregar enlaces o elementos multimedia como son las imágenes, emoticonos o videos.

Enviar: Una vez que se han llenado los campos correspondientes, tan sólo hay que presionar este botón para que el correo sea enviado al destinatario. Para realizar el envío se debe llenar, como mínimo, los campos destinatario y asunto. En caso de que exista un error en el envío, se recibirá un correo electrónico automático describiendo de forma breve el motivo del fallo.

En la parte inferior hay disponibles opciones para Formato, Adjuntos, Insertar archivos con Drive, Insertar foto, Enlaces, Emoticonos, y Descartar, por ejemplo.

Formato: Se pueden aplicar varias características de formato al texto del mensaje. Sólo hay que seleccionar el texto y pulsar en este botón para poner el texto en negrita, cursiva, etc.

Archivo Adjunto: Al cuerpo del mensaje de texto se pueden anexar diferentes tipos de archivos que formaran parte del correo, pero que no se incrustarán en el texto del mensaje. Al pulsar en el icono se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.

Insertar archivos con Drive: Es similar a enviar un archivo adjunto, pero previamente éste se debe encontrar alojado en Google Drive. El destinatario podrá ver el archivo, modificarlo o descargarlo según los permisos que se le otorguen.

Insertar foto: Incrusta una foto en el lugar donde se tenga el cursor en el texto.

Insertar enlace: Incrusta un enlace (URL) en el texto.

Insertar un emoticono: Se abre una ventana para elegir un emoticono.

Descartar borrador: Según se está redactando un mensaje, Gmail guarda de forma automática en la etiqueta Borradores una copia. Si se pulsa este icono se elimina dicho borrador.

Más: Si se pulsa este icono con forma de triángulo invertido aparecerán opciones adicionales como: pantalla completa como vista predeterminada, etiqueta, texto sin formato, imprimir o comprobar ortografía.

Recibir Correos, De forma automática, los correos que van llegando se agregan en la parte superior de la lista de mensajes. En caso de querer recibir los correos electrónicos en un momento determinado, se puede pulsar el botón Actualizar situado encima de la lista de conversaciones.

Abrir y Responder Correos, Para leer o abrir un correo basta pulsar sobre él en la lista de mensajes. Entonces se abrirá y se podrá leer el contenido del mensaje completo. La forma más rápida de responder un correo es empezar a escribir la respuesta en la caja que aparece en la parte inferior del correo, una vez que hayamos terminado de escribir el texto del mensaje. Tan sólo hay que presionar el botón Enviar para que la respuesta del correo sea enviada al destinatario.

Salir de Gmail, Presionando sobre la imagen de la cuenta de correo electrónico que se encuentra arriba a la derecha, se abrirá la siguiente ventana:



Ventajas del correo electrónico

- ✓ Convenient y rápido
- ✓ Oportunidad de revisión y corrección del mensaje a enviar.
- ✓ El mensaje recibido se puede leer, reenviar a otra persona, imprimir y archivar.
- ✓ El mensaje llega de segundos a minutos; esto no significa, sin embargo, que el destinatario lo vaya a leer inmediatamente que llega a su buzón de correo.
- ✓ Permite crear grupos con metas comunes separados por grandes distancias.
- ✓ Personas con los mismos intereses pueden discutir y hablar sin preocuparse por el transporte.

- ✓ Bajo costo: Algunas compañías como Yahoo, Hotmail, Outlook, y Google ofrecen direcciones de email gratis.
- ✓ Accesibilidad: Una persona puede viajar a cualquier parte del mundo y usar la misma dirección de correo electrónico. Es una información personal que no cambia al mudarse de ciudad o país.
- ✓ Intercambio de información flexible: Los sistemas modernos de correo electrónico permiten adjuntar archivos con textos, imágenes y videos, que enriquecen el mensaje que se quiere transmitir.

Desventajas del correo electrónico

El uso ineficiente del correo electrónico puede acarrear serios problemas como los siguientes:

- ✓ Interrupciones y pérdida de tiempo: Los programas que manejan los correos electrónicos tienen un sistema de alerta para cuando llegan nuevos mensajes y esto hace perder la concentración de lo que estamos haciendo.
- ✓ El volumen creciente de correos electrónicos indeseados, hace que perdamos tiempo al tratar de leerlos todos y responderlos.
- ✓ Sobrecarga de correos electrónicos
- ✓ Desconocimiento del remitente
- ✓ Virus informáticos
- ✓ Adicción

Datos interesantes del correo electrónico

- ✓ Ray Tomlinson inventó el correo electrónico en 1971 mientras trabajaba en protocolos para mandar archivos entre redes de computadoras.
- ✓ El mensaje es enviado de una computadora a otra usando señales eléctricas representadas por un conjunto de números binarios.
- ✓ Internet es la herramienta que conecta computadoras y es tan rápida que prácticamente desaparece el espacio físico entre ellas. La llegada de internet hizo que el proceso de enviar mensajes pasara de ser rápido a resultar casi instantáneo.
- ✓ El correo electrónico transformó las comunicaciones interpersonales al reducir el tiempo de viaje de los mensajes de texto.

Normas para el buen uso del Correo Electrónico

De la misma manera que existe un protocolo para relacionarse presencialmente, la llamada netiquette describe un protocolo de pautas de buenas maneras en la red. Es una palabra derivada del francés "étiquette" y del inglés "net" (red).

Normas sencillas y de sentido común sin las cuales corremos el riesgo de ser considerados unos ignorantes. Estas pautas deben observarse cuando incorporamos cualquier contenido a la red, por tanto, son aplicables a todas nuestras publicaciones y mensajes. Respetarlas y aplicarlas hará que se lean con interés y respeto. Vulnerarlas sistemáticamente puede implicar que nadie entre en nuestro blog o red social, o que nuestros mensajes de correo electrónico sean eliminados por el receptor sin abrirlas siquiera.

Estas son unas cuantas normas para un buen uso de esa maravillosa herramienta que es el correo electrónico:

✓ Con el correo electrónico ocurre lo mismo que con el resto de relaciones humanas, la primera impresión es la que queda. Es importante el uso de un tono correcto, no cometer faltas de ortografía ni de gramática. Antes de enviar un mensaje, asegúrate de que está escrito con corrección y claridad. Debemos ser siempre conscientes de que se trata de comunicación escrita, y como tal queda registro de ella.

Usa un estilo de redacción adecuado. La forma de redacción debe adecuarse al destinatario. Utiliza los emoticones con moderación y nunca para un mensaje formal. Ten en cuenta siempre la diferencia de estilo que debe haber entre un mensaje personal y otro profesional, entre uno informal y otro de carácter serio. Saluda, indica el motivo del mensaje y despídete al final.

✓ Utiliza siempre el campo "asunto": el destinatario puede decidir si leer o no un mensaje basándose solo en el encabezamiento. Esto facilita la lectura, clasificación y por tanto, ahorra tiempo.

✓ Envía tus mensajes en texto plano, no utilices estilos ni adornos innecesarios. Además de más seguros, los mensajes en texto puro, sin colores, tamaños, negritas, etc. son más pequeños, llegan y se descargan más rápido. Por supuesto, puedes hacer uso de estos recursos sin abusar y cuando el contenido lo requiera.

✓ No escribas en mayúsculas. Escribir en mayúsculas en Internet equivale a gritar. A no ser que realmente quieras gritar una palabra o frase, escribe de manera normal, con mayúsculas y minúsculas. Puedes utilizar las comillas, los asteriscos y guiones bajos para ***enfatizar*** y subrayar. Escribe por párrafos para que el mensaje quede mejor estructurado, y sepáralos con líneas en blanco, para no cansar con su lectura. Tampoco escribas líneas de más de 80 caracteres. Muchos monitores no permiten visualizar más en la pantalla.

Cuando respondas a un mensaje, incluye parte del mensaje original para situar el contexto. De otra manera, tu(s) interlocutor(es) podría(n) no saber de que estás hablando o a qué estas contestando, especialmente si reciben mucho correo. Normalmente basta con el asunto. Muchos servidores de correo integran ya esta opción por defecto.

✓ Reenvío de correos: Si recibes un correo electrónico interesante que deseas reenviar a tus contactos, no olvides eliminar esas líneas heredadas de los mensajes anteriores y las direcciones de correo del mensaje que has recibido. Puede que alguno de los destinatarios del correo tenga un virus en su ordenador y que ese virus capture las direcciones de correo de los mensajes que se reciben para luego enviarlas a un spammer. Todas esas direcciones sufrirán a partir de ahora el molesto correo basura.

✓ Por el mismo motivo, cuando envíes copias de un correo a varias personas, pon la lista de direcciones a enviar en el campo CCO (cuentas de correo ocultas). De esa forma evitarás dar a conocer las direcciones de terceras personas, que no interesan a nadie. Es una buena medida de seguridad para evitar virus y spam.

✓ No reenvíes mensajes en cadena, falsas alarmas de virus, etc. Solo contribuirás a aumentar el correo no solicitado.

✓ Evita el envío de archivos adjuntos demasiado pesados. Mándalos solo cuando sean necesarios y advierte sobre su contenido al remitente en el cuerpo del mensaje.

✓ Cuando envíes un archivo adjunto a alguien que recibe muchos como el tuyo, por ejemplo, un(a) profesor(a), nómbralo con tu nombre_apellido_nombre_de_la_tarea (minúscula, sin tildes i caracteres especiales, con las palabras unidas por guiones bajos)

COMO DESTINATARIO debes también tener algunas precauciones:

✓ No respondas al correo no solicitado y de origen desconocido. Es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en nuestro buzón ya que indica al remitente que la cuenta es leída. Los mensajes no deseados deben borrarse lo antes posible.

✓ No abras ficheros que no esperas. Aunque procedan aparentemente de personas conocidas no debemos abrir adjuntos no esperados: pueden contener virus.

✓ No proporciones tu dirección de correo en sitios que no conozcas bien o que puedan enviarte publicidad no deseada. Es una buena idea disponer de una cuenta gratuita para registrarnos en este tipo de sitios.

✓ Limita el tamaño de las firmas automáticas: Las firmas automáticas deben ser lo más claras y breves posible. No incluyas imágenes o información innecesaria. Nunca dejes de identificarte con nombre y apellidos cuando te dirijas a personas desconocidas.

✓ Si usas webmail, como Gmail, utiliza claves seguras (más de 8 dígitos, conteniendo letras y números) y configura la pregunta secreta de una forma que no sea adivinable, ya que esta es la forma más común de robar una cuenta de otra persona.

✓ Cuando utilices su correo electrónico en sitios públicos, no olvides cerrar tu correo cuando termines de trabajar. No basta con cerrar la página: es necesario pulsar en "salir" o "cerrar sesión".

Fuente: I.E.S. Azahar

Como redactar un correo electrónico

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.

2. Controla el uso de puntos de exclamación. El exceso de este recurso da cuenta que eres un escritor novato y queda poco profesional.

3. La información principal debe ir en el título del correo. Así evitarás desperdiciar mucho el tiempo de quien lo recibe.

4. 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".

5. Evita los excesos. No agregues color y gráficos que no sean necesarios. Estos sólo aparecerán como confusos y distraerán la atención de tu remitente.

6. Si tienes que enviar un archivo adjunto, asegúrate de haberlo hecho correctamente antes de enviar el correo.

7. No utilices emoticones. El uso de este recurso también puede parecer infantil y poco profesional.

8. Sé amable. Nunca olvides decir "por favor" y "gracias".

9. Si no recibes una respuesta inmediata, no acribilles a tu remitente con emails [REDACTED] Ejemplo: [REDACTED] Te envío a continuación la respuesta correspondiente para el remitente [REDACTED]

10. En caso de recibir una respuesta, sé apresurado en redactar la tuya y ten en cuenta los pedidos que se te han hecho.

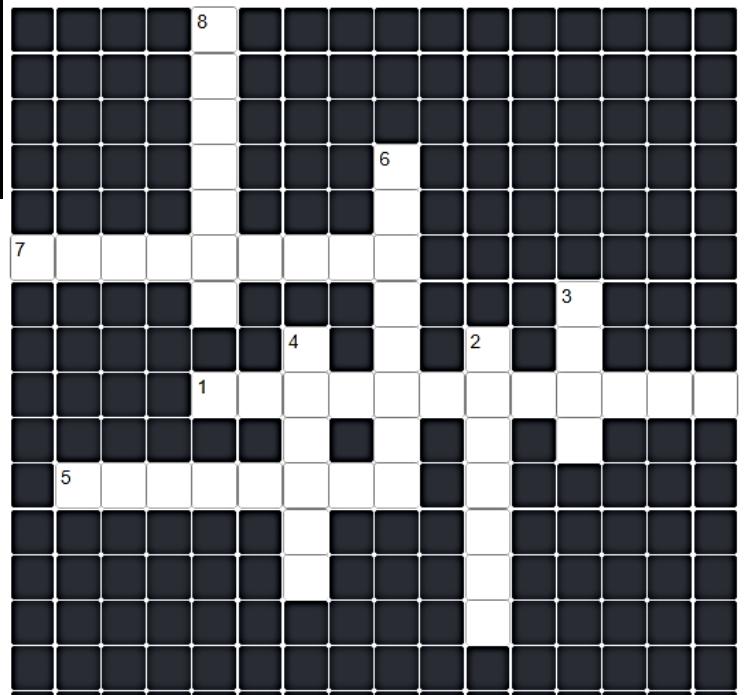
Ejemplo:
Reservación de vuelo
Te presento a continuación de la muestra conceptual para el módulo 11, **Reservación de vuelo** y **actualizar vuelos** apartados que se incluyen en el módulo 11, **Reservación de vuelos**, perteneciente a la **Unidad didáctica**, **Reserva de vuelos**.

Taller de desarrollo conceptual #2

I- Resuelve el siguiente cuestionario

1. ¿Qué otro nombre recibe el correo electrónico?
 2. ¿Cuáles son las dos partes que conforman el correo electrónico?
 3. Enumera los pasos que debes tener en cuenta para enviar un correo electrónico.
 4. Explica tres ventajas y tres desventajas que puede tener el correo electrónico.
 5. Explica que quiere decir: "forma de comunicación escrita entre personas por medio de herramientas digitales"

II. Explica cada uno de los elementos que componen la dirección de correo electrónico en gmail



A screenshot of a Gmail inbox. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Búsqueda' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of 5 messages, each with a small icon, the subject, and a timestamp. The messages are: '1. Hola profesor', '2. Organízate mejor con la bandeja de...', '3. Equipo de Gmail', '4. Equipo de Gmail', and '5. Equipo de Gmail'. Below the list of messages, there is a navigation bar with four tabs: 'Principal' (selected), 'Social', 'Promociones', and '4 más'. The '4 más' tab has a small arrow pointing to the right, indicating more messages.

III. Resuelve el siguiente crucigrama

- 1 Persona o entidad a la que se envía un mensaje de correo electrónico.
 - 2 Lugar donde se reciben y almacenan los mensajes de correo electrónico.
 - 3 Correo electrónico no deseado o no solicitado que se recibe.
 - 4 Breve descripción del contenido de un mensaje de correo electrónico.
 - 5 Quitar un mensaje de correo electrónico de la bandeja de entrada.
 - 6 Enviar un mensaje de correo electrónico recibido a otra persona.
 - 7 Persona o entidad que envía un mensaje de correo electrónico.
 - 8 Archivo que se envía junto con un mensaje de correo electrónico.

MATERIAL DE APOYO

<https://www.youtube.com/watch?v=-3-UtPOnaM0>
https://www.youtube.com/watch?v=26L_-DcYYcw
<https://www.youtube.com/watch?v=F-N88C3CXF8>

