

## Guía del instructor voluntario

### Reseña del instructor: Conceptos básicos del correo electrónico

Este documento está diseñado para que el instructor lo utilice junto con la presentación de PowerPoint y/o la demostración en vivo. Incluye una descripción general del curso, puntos de conversación e instrucciones para las actividades. Tenga en cuenta los números de las diapositivas para que le ayuden a conservar el rumbo.

#### Descripción del taller

Este taller en persona o virtual es para aquellos que son novatos en el uso del correo electrónico o que desean desarrollar más confianza en el uso del correo electrónico. Para la capacitación sobre el correo electrónico se utilizará Gmail, una de las plataformas de correo electrónico más comunes. Los alumnos crearán una cuenta de Gmail. También aprenderán cómo realizar las funciones básicas del correo electrónico, como enviar, recibir y responder los correos electrónicos. Además, aprenderán a reconocer y gestionar los correos no deseados, organizar y eliminar los correos electrónicos y buscar mensajes.

#### Trayectoria del plan de estudios

Conceptos básicos

#### Audiencia

Personas adultas de viviendas recientemente conectadas y/o que están buscando desarrollar habilidades básicas y confianza en el uso de la tecnología.

#### Duración del taller

De 60 a 90 minutos

#### Método de entrenamiento

Práctica dirigida por un instructor voluntario

\*Si es posible, cuente con dos o tres voluntarios disponibles para ayudar a los alumnos cuando haya computadoras disponibles.

#### Objetivo

En este taller, ayudará a los usuarios recién conectados a desarrollar su confianza en el uso del correo electrónico.

### **Requisitos de equipamiento**

En persona: Proyector y pantalla de proyección; computadoras para el instructor y los participantes con conexión a Internet; puntero láser (recomendado)

Solo para el entorno del salón de clases (con participantes que no tienen computadoras): El instructor proyectará una demostración en vivo e involucrará a los participantes hablando sobre las actividades y realizando tareas interactivas en un formato de debate en grupo.

Virtual: Una plataforma de conferencias web; computadoras para el instructor y los participantes con conexión a internet.

### **Participantes**

- Teléfono celular: Los alumnos tendrán la oportunidad de crear una cuenta de Gmail y necesitarán acceso a un teléfono celular para completar el proceso de registro.

### **Requisitos de software**

Una computadora que incluya lo siguiente:

- PowerPoint (solo la estación del instructor)
- Explorador web

### **Requisitos de materiales**

- Hojas de papel, bolígrafos o lápices
- Presentación de PowerPoint del instructor - antes del taller, revisar las diapositivas y actualizar la siguiente información:
  - Diapositiva 1: Actualice el nombre del instructor, la afiliación del instructor (por ejemplo, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.) y el nombre de la ubicación. Inserte la URL de la biblioteca. Esté preparado para dar una breve introducción sobre usted.
  - Diapositivas 4 y 8: Inserte el nombre del explorador que utilizará en el campo "Notas".
  - Diapositiva 40: Inserte la dirección de correo electrónico de la cuenta de demostración del instructor.
  - Diapositiva 80: Inserte la URL de la biblioteca.
  - Diapositiva 81: Mencione los talleres futuros de aprendizaje digital, si corresponde.

- Guía del instructor (este documento): Revise la Guía del instructor y familiarícese con los materiales del taller.
- Hoja de actividades: Inserte la dirección de correo electrónico de la cuenta de demostración del instructor en la pregunta 3 de la Actividad 2.
- Configuración del correo electrónico: Consulte la sección "Antes de que comience el taller" para obtener información sobre la cuenta de demostración.
- Folleto del alumno
  - Para el taller en persona: Imprima el folleto para cada asistente y entréguelos antes de que comience el taller.
  - Para el taller virtual: Proporcione un enlace al folleto del alumno antes del taller como parte de la confirmación de su registro o inclúyalo en la función de chat de la plataforma en línea.
- Hoja de actividades del alumno
  - Para el taller en persona: Imprima el folleto para cada asistente y entréguelos a los alumnos antes de que comience el taller.
  - Para el taller virtual: Haga las preguntas que figuran en la hoja de actividades durante el taller. Es posible que desee insertar diapositivas en la presentación de PowerPoint que incluyan las preguntas. Luego, puede pedirles a los alumnos que compartan su respuesta a través del chat o usar la herramienta de encuesta interna, si está disponible dentro de la herramienta de conferencia web.
- Certificado de finalización: Para el taller en persona, imprima los certificados para entregar a cada alumno una vez que finalice el taller. Para los alumnos virtuales, envíeles una copia electrónica por correo electrónico.
- Etiquetas con el nombre de los alumnos: Si desea identificar fácilmente a los alumnos, asegúrese de traer etiquetas adhesivas o tarjetas para la mesa con sus nombres.

## Objetivos de aprendizaje

Al final de la sesión, los alumnos podrán:

- Crear una cuenta de correo electrónico
- Comprender las herramientas y aplicaciones necesarias para usar el correo electrónico
- Realizar las funciones básicas del correo electrónico, entre ellas:
  - Iniciar y cerrar sesión en una cuenta de correo electrónico
  - Comunicarse a través del correo electrónico
  - Reconocer y gestionar el correo no deseado
  - Organizar y eliminar correos electrónicos
  - Buscar mensajes
- Consejos y trucos del correo electrónico, que incluyen:
  - Primeros pasos con Gmail
  - Mantener una cuenta de correo electrónico segura
  - Conocer los términos "Draft" (Borrador), "Attachments" (Archivos adjuntos), "Reply All" (Responder a todos), "Forward" (Reenviar), "CC" (Copia) y "BCC" (Copia oculta)

## Antes de que comience el taller

- Cuenta de Gmail: Debido a que su correo electrónico es personal para usted, no esperamos que use su cuenta personal para impartir este taller. Tampoco esperamos que cree una cuenta de Gmail con fines de demostración. Sin embargo, puede crear una cuenta para enseñar si lo prefiere o verificar si su biblioteca ya tiene una cuenta de instructor configurada para este propósito. Esta cuenta se denominará cuenta de demostración o cuenta demo en esta guía.
- Antes del taller, verifique que pueda iniciar sesión en la cuenta que usará en el taller. Si desea realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, le recomendamos que se asegure de que los archivos utilizados en el taller estén disponibles en la cuenta de correo electrónico de demostración del instructor.
  - Si los siguientes documentos de ejemplo no aparecen en la bandeja de entrada de la cuenta de demostración, deberá descargar los siguientes documentos de ejemplo para la demostración en vivo:
    - Diapositiva 27: Antes de la clase, verifique que el correo electrónico llamado "Student Email" (Correo electrónico del estudiante) esté en la bandeja de entrada. De lo contrario, siga las instrucciones incluidas como parte de los materiales del instructor para crear un correo electrónico y guárdelo en la bandeja de entrada de la cuenta de demostración antes del taller. Puede usar este ejemplo para abrir y responder un correo electrónico o para demostrar otro uso general del correo electrónico.
    - Diapositiva 45: Antes de la clase, verifique que el archivo llamado "Spam Email" (Correo basura) esté en la carpeta "Spam" (Correo no deseado). De lo contrario, siga las instrucciones para crear un correo electrónico y guárdelo en la carpeta "Spam" (Correo no deseado). Las instrucciones están disponibles con los materiales del instructor.
      - NO ABRA OTROS ELEMENTOS EN LA CARPETA "SPAM".
      - ELIMINE CUALQUIER ELEMENTO NO DESEADO DE LA CUENTA DE DEMOSTRACIÓN QUE PUEDA TENER UN ASUNTO INAPROPIADO EN LA CARPETA "SPAM".
    - Diapositiva 56: Antes de que comience la clase, verifique que el archivo "Search Email" (Búsqueda correo electrónico) esté en la carpeta "Drafts" (Borradores). De lo contrario, siga las instrucciones para crear un correo electrónico, guárdelo como borrador y, luego, búsquelo. Las instrucciones están disponibles con los materiales del instructor.
    - Diapositiva 65: Si planea realizar una demostración en vivo de cómo agregar un archivo adjunto a un correo electrónico, use el archivo "School Party" (Fiesta de escuela) que se incluye como parte de los materiales del instructor que se pueden usar para este propósito. Asegúrese de descargar el archivo y agregarlo al escritorio de la computadora del instructor antes del taller. Una vez finalizado el taller, elimine el archivo del escritorio.

- Importante: Una vez que finalice el taller, **NO elimine los correos electrónicos de ejemplo de las ubicaciones de la carpeta del correo electrónico.**
- Para respetar la privacidad de los alumnos, no les pida que se envíen correos electrónicos unos a otros. Durante la actividad, los alumnos pueden enviarse correos electrónicos a sí mismos, o pueden enviar un correo electrónico a la cuenta de demostración del instructor, o a un amigo o familiar si conocen la dirección de correo electrónico. Si lo envían a un familiar o amigo, pídeles que notifiquen que se trata de un correo electrónico de prueba para su taller. Los alumnos pueden escribir su propio correo electrónico o usar el correo electrónico de muestra incluido en la Hoja de actividades del alumno.
- En persona:
  - Asegúrese de que todas las computadoras estén encendidas y listas para que las usen los alumnos. (Consulte la nota anterior sobre la configuración del salón de clases en la sección "Requisitos de equipo").
  - Coloque los materiales de aprendizaje en cada computadora. Estos materiales incluyen la Hoja de actividades del alumno y el Folleto del alumno. También pueden incluir papel (para que los alumnos tomen notas) y bolígrafos o lápices.
  - Si usa etiquetas para los nombres, asegúrese de que los asistentes puedan acceder fácilmente a ellas y proporcione un marcador o bolígrafo para que los asistentes escriban su nombre.
  - Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
  - Revise la computadora antes del curso e identifique qué navegador web está disponible para usar en la clase.
  - Determine un "lugar de estacionamiento" para darle seguimiento a las preguntas que se responderán más adelante en el taller. Algunos lugares sugeridos para un "lugar de estacionamiento" son una pizarra, un rotafolio o un bloc de notas. Aliente a los alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que "estacionan" las preguntas.
- Virtual:
  - Envíe instrucciones a los participantes sobre cómo conectarse al taller. Si es posible, podría crear un video o documento corto con instrucciones paso a paso (con imágenes) para proporcionar una descripción general básica de cómo usar la herramienta de conferencias web para compartir con sus participantes.
  - Envíe un enlace antes del taller a los materiales del alumno. Estos incluyen la Hoja de actividades del alumno y el Folleto del alumno. Durante el taller, vuelva a enviar el enlace a través de la herramienta de chat de la conferencia web.
  - Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
  - Determine un "lugar de estacionamiento" que es un lugar para que los participantes hagan preguntas y una forma para usted de darle seguimiento fácilmente a las preguntas que se responderán más adelante en el taller. Para su estacionamiento virtual, es posible que desee utilizar la función de chat o la función de preguntas de la herramienta de conferencia web. Aliente a los

alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que “estacionan” las preguntas.

### **Métodos de instrucción**

- Cuando sea posible, anime a los alumnos a practicar lo que están aprendiendo.
  - Si todos los alumnos tienen computadora, anímelos a realizar las actividades a medida que usted las hace. O bien, los alumnos pueden practicar lo que aprenden durante las secciones de práctica programadas en momentos específicos del taller.
  - La opción que elija dependerá de su nivel de comodidad, la cantidad de estudiantes en el taller y si tiene asistentes para ayudar a los alumnos.
  - Si los alumnos realizan los mismos pasos que el facilitador, piense en cómo ayudará a los alumnos que tienen problemas. ¿Detendrá el taller y ayudará al alumno, o esperará hasta las secciones de práctica?
  - Incluso si los alumnos están realizando los mismos pasos que usted, anímelos a completar las secciones de actividades para reforzar los objetivos del taller.
  - Los tiempos de las secciones se estiman sobre la base de que los alumnos escuchen al facilitador y, luego, practiquen sus habilidades. Permita una variación de tiempo según el tamaño de la clase y/o si los alumnos pueden seguirlo usando su computadora.
  - Si los alumnos no tienen acceso a una computadora en el taller, haga preguntas y anímelos a decir las respuestas en voz alta. En la reseña que figura a continuación, se incluyen las preguntas.

### **Técnica(s) de evaluación**

Finalización exitosa de actividades

# Presentación del instructor

## Diapositiva 1: Taller de conceptos básicos del correo electrónico.

Actualice esta diapositiva con la información apropiada:

- Nombre del instructor
- Afiliación del instructor (por ejemplo, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.)
- Nombre del lugar

Antes del taller, revise la reseña del instructor. Esto le proporciona orientación sobre cómo prepararse y llevar a cabo el taller y detalles sobre lo que debe hacer una vez que termine el taller.

El taller de hoy cuenta con el apoyo de AT&T y la Asociación de Bibliotecas Públicas.

NOTA AL INSTRUCTOR: Incluya un agradecimiento al colaborador de la comunidad si corresponde.

Me llamo <escriba su nombre aquí> y soy <breve descripción de sí mismo>. Antes de comenzar, aquí hay algunos elementos de gestión administrativa que deben conocer: [Mencione los elementos que son relevantes para su taller].

- ¿Dónde están los baños?
- ¿Dónde están las salidas de emergencia?
- Cuándo/cómo hacer las preguntas. Señale el número de página que se encuentra en cada diapositiva para que los participantes lo escriban junto con la pregunta que hagan.
- Si tiene un teléfono celular con usted, asegúrese de apagarlo o ponerlo en silencio.
- ¿Habrá un descanso?

## Introducción

### Diapositiva 2: Reseña del contenido del taller—Agenda (3 minutos).

Esto es lo que cubriremos en el taller de hoy.

- **Introducción**
  - Nombrar las herramientas y aplicaciones necesarias para usar el correo electrónico
- **Desarrollo de habilidades**
  - Realizar las funciones básicas del correo electrónico, entre ellas:
    - Iniciar y cerrar sesión en una cuenta de correo electrónico
    - Enviar, recibir y responder un correo electrónico
    - Reconocer y gestionar el correo no deseado

- Organizar, buscar y eliminar correos electrónicos
- **Consejos y trucos**
  - Primeros pasos con Gmail
  - Crear un nombre de usuario y una contraseña segura
  - Cómo utilizar la función "Draft" (Borrador) del correo electrónico
  - Cómo incluir archivos adjuntos
  - Cuándo usar "Responder", "Responder a todos" y "Reenviar"
  - Cómo usar "CC" y "BCC"
- Y tendrán oportunidades para practicar.

¡Empecemos!

## **Temas de conversación, materias y actividades (85 minutos)**

### **Introducción: ¿Qué es el correo electrónico?**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Use PowerPoint*

#### **Diapositiva 3: Introducción.**

Pueden hacer muchas cosas con una cuenta de correo electrónico. ¿Qué quieren hacer con su cuenta de correo electrónico?

*NOTA AL INSTRUCTOR: Haga a los alumnos la pregunta de la diapositiva y dirija un breve debate sobre lo que las personas hacen con las computadoras. Conceda un momento para que los alumnos piensen en ello y, luego, continúe con la conversación. Los ejemplos incluyen: crear cuentas en línea, enviar correos electrónicos a familiares y amigos, comprar en línea, solicitar empleos, comunicarse con los maestros de los niños, etc.*

#### **Diapositiva 4: Explorador web.**

En el taller de hoy, les presentaremos los conceptos básicos para usar el correo electrónico. Un explorador web es un programa que le permite ver los sitios web y navegar entre ellos mediante hipervínculos.

Las personas usan exploradores para acceder a aplicaciones basadas en la web (como el correo electrónico) y para almacenar y acceder a documentos (como fotos, formularios y música).

Algunos exploradores web de uso común son:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Apple Safari



En el taller de hoy, usaremos <inserte el nombre del explorador aquí>.

### **Diapositiva 5: Introducción al correo electrónico.**

El correo electrónico es una forma de enviar correos digitalmente a través de Internet.

Para acceder a su correo electrónico, deberá configurar una cuenta con un proveedor de servicios de correo electrónico.

En el taller de hoy, vamos a utilizar Google Gmail. Algunos ejemplos de otros programas de correo electrónico de uso común son Apple's Mail, Microsoft Outlook y Yahoo! Aprendamos más sobre el correo electrónico.

### **Diapositiva 6: Beneficios de usar el correo electrónico.**

- Puede enviar un mensaje de correo electrónico a una o varias personas al mismo tiempo.
- En la mayoría de los casos, la persona o las personas recibirán el correo electrónico casi inmediatamente después de que lo envíe.
- Las personas pueden acceder al correo electrónico en cualquier dispositivo con acceso a Internet, como una computadora, un teléfono inteligente o una tableta.
- Los mensajes pueden incluir texto, imágenes, documentos, videos y otros archivos informáticos.

### **Diapositiva 7: Anatomía de una dirección de correo electrónico**

Al igual que una dirección real, la dirección de correo electrónico debe escribirse correctamente o la otra persona no recibirá su correo. Una dirección de correo electrónico siempre tendrá dos partes principales, que están conectadas por el símbolo "arroba".

La segunda parte de la dirección de correo electrónico es el lugar. Podría ser el nombre de un proveedor de correo electrónico, la organización para la que trabaja la persona o un sitio web al que está asociada la persona.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale las partes de un correo electrónico en la pantalla.*

### **Registrarse para una cuenta de correo electrónico**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la primera parte de la sección "Registrarse para una cuenta de correo electrónico" (diapositivas 8 y 9), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### **Diapositiva 8: Registrarse para una cuenta de correo electrónico**

Para enviar y recibir un correo electrónico, necesitará una cuenta de correo electrónico. En el ejemplo de hoy, vamos a registrarnos para obtener una cuenta de correo electrónico de Gmail.

Para crear una cuenta de correo electrónico:

1. Abra un explorador web. Hoy usaremos **<inserte el nombre del explorador aquí>**.
2. Vaya a gmail.com en la barra de direcciones.
3. Presione "Enter" (Intro) para ir al sitio web de Gmail.
4. Haga clic en "Create an account" (Crear una cuenta).

### **Diapositiva 9: Registrarse para una cuenta de correo electrónico (continuación).**

Al hacer clic en el enlace "Create an account" (Crear una cuenta), aparece un formulario. Si desea que el sitio web se muestre en un idioma que no sea inglés, puede cambiar el idioma usando el menú desplegable en la parte inferior. Para completar este formulario, deberá ingresar su nombre y apellido. A continuación, deberá elegir un nombre de usuario y una contraseña.

Si va a crear su cuenta de correo electrónico hoy, necesitará acceso a un teléfono celular para completar el registro.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el menú desplegable de idiomas.*

*NOTA AL INSTRUCTOR: Use PowerPoint para recorrer el proceso de registro (diapositivas 10 a 17).*

### **Diapositiva 10: Seleccionar un nombre de usuario.**

También deberá crear un nombre de usuario. El nombre de usuario pasará a formar parte de su dirección de correo electrónico. Tenga en cuenta que los nombres de usuario son únicos para cada cuenta, por lo que puede ser difícil encontrar algo que no esté en uso. Puede que tenga que ser creativo con su nombre de usuario y agregarle números u otros factores de identificación. Dado que los nombres de usuario se convierten en parte de su dirección de correo electrónico, querrá usar algo que sea apropiado para compartir con cualquier persona a la que pueda darle su correo electrónico, como la maestra de su hijo o un empleador.

### **Diapositiva 11: Crear una contraseña.**

Las contraseñas son secretas debido a que son como el candado de su buzón. Para mantener su contraseña secreta, se enmascarará con símbolos a medida que usted la escribe para que otras personas que lo estén observando no puedan ver los caracteres.

Una contraseña en Gmail debe tener al menos ocho caracteres. No debe ser una palabra demasiado fácil de adivinar, como "contraseña" o "12345678". Puede agregar letras mayúsculas, números y símbolos para que su contraseña sea más segura. No debe usar su nombre u otras palabras comunes que la gente pueda adivinar fácilmente.

Las contraseñas no necesitan ser complejas y difíciles de recordar. Puede hacer que sus contraseñas sean más largas y seguras usando una frase. Por ejemplo, "vacas ayudan a hacer queso".

No comparta su contraseña con otros. Las contraseñas deben mantenerse privadas.

**Diapositiva 12: Protección y privacidad.**

Su cuenta de correo electrónico está protegida por una contraseña de su elección, por lo que la única persona que tiene acceso a su correo electrónico es usted. Piense en su contraseña como la llave para su buzón. Esto le da protección y privacidad. Asegúrese de mantener su contraseña segura.

**Diapositiva 13: Número de teléfono o correo electrónico de recuperación.**

Después de crear su nombre de usuario y contraseña, deberá ingresar su número de teléfono.

También hay una opción para ingresar una dirección de correo electrónico alternativa. El número de teléfono y la dirección de correo electrónico de recuperación se utilizarán si pierde su contraseña y necesita ayuda para acceder a su cuenta.

Luego, deberá ingresar su fecha de nacimiento, escribiendo los cuatro dígitos del año.

A continuación, seleccione su género en el cuadro desplegable.

Luego, haga clic en "Next" (Siguiente).

**Diapositiva 14: Verificar su número de teléfono.**

Ahora deberá verificar su número de teléfono. Esto demuestra que es una persona real y no un robot que crea cuentas automáticamente.

**Diapositiva 15: Código de verificación.**

En la mayoría de los casos, necesitará tener su teléfono con usted cuando complete el paso. Cuando haga clic en el botón "Verify" (Verificar), se enviará un código de verificación a su teléfono. Su celular recibirá un mensaje de texto de Google con un código. A continuación, escriba el código en este cuadro.

*NOTA AL INSTRUCTOR: El alumno necesitará acceso a un teléfono celular para completar el registro.*

**Diapositiva 16: Verificación alternativa.**

Para recibir una llamada telefónica en lugar de un mensaje de texto, haga clic en el enlace "Call instead". Cuando conteste el teléfono, escuchará un mensaje automático que lee el código de verificación. Si no tiene un teléfono celular, puede intentar más tarde usar un teléfono residencial y seleccionar la opción "Call instead".

Después de ingresar su código, haga clic en "Verify" (Verificar).

### **Diapositiva 17: Términos de servicio.**

Lea los Términos de servicio y la Política de privacidad de Google. Aquí se explica cómo Google puede usar su información mientras usa los servicios de Google. Después de leerlo, si aún desea registrarse, haga clic en el botón "I Agree" (Acepto) para crear la cuenta.

### **Iniciar sesión en su cuenta**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico" (diapositivas 18 a 24), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### **Diapositiva 18: Iniciar sesión en su cuenta de Gmail.**

Para revisar su correo electrónico, puede escribir gmail.com en la barra de direcciones, o puede visitar Google.com y hacer clic en el enlace que dice Gmail.

### **Diapositiva 19: Escribir su dirección de correo electrónico.**

En la página de inicio de sesión de Gmail, escriba su dirección de correo electrónico en el cuadro. Luego, haga clic en "Next" (Siguiendo).

### **Diapositiva 20: Ingresar su contraseña.**

Después de ingresar su nombre de usuario, deberá ingresar su contraseña. Luego, haga clic en "Next" (Siguiendo).

### **Diapositiva 21: Ya está conectado.**

¡Ya ha iniciado sesión en su cuenta de correo electrónico!

### **Diapositiva 22: La bandeja de entrada.**

Cuando abra su correo electrónico, verá la bandeja de entrada.

- Hay una lista de mensajes de correo electrónico en el medio de la pantalla.
- El menú en el lado izquierdo le permite cambiar entre carpetas que organizan sus mensajes de correo electrónico, como la bandeja de entrada, correo enviado, borradores y mensajes eliminados.
- Puede buscar mensajes específicos utilizando el cuadro de búsqueda en la parte superior.
- Y puede acceder a la configuración de su cuenta en la parte superior derecha.

### **Cerrar la sesión de su correo electrónico**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Cerrar la sesión de su correo electrónico" (diapositivas 23 y 24), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### **Diapositiva 23: Prepararse para cerrar sesión.**

Cuando haya terminado de usar su correo electrónico, cierre sesión haciendo clic en el botón de su cuenta en la esquina superior derecha.

### **Diapositiva 24: Cerrar sesión.**

Luego, haga clic en "Sign Out" (Cerrar sesión).

*NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la actividad, revise las preguntas en el "lugar de estacionamiento". Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento. Si no hay preguntas en el lugar de estacionamiento, pregunte a los alumnos si tienen alguna pregunta antes de pasar a la actividad.*

### **Diapositiva 25: Actividad 1.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la Actividad 1 en la página 1 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.*

### **Diapositiva 26: Actividad 1: Su cuenta de correo electrónico.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la Actividad 1, use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

"Practiquemos lo que ha aprendido. No dude en escribir las respuestas en la Guía de actividades a medida que completamos las tareas juntos".

1. Abra un explorador web y manténgalo abierto.
2. En la barra de direcciones, escriba [www.gmail.com](http://www.gmail.com).
3. Inicie sesión en su cuenta de Gmail.

**Después de que los alumnos completen la Actividad 1:** "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán cómo abrir correos electrónicos y responderlos".

## **Abrir y responder**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Abrir y responder" (diapositivas 27 a 32), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### **Diapositiva 27: Bandeja de entrada.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Utilice el archivo llamado "Student Email" (Correo electrónico del estudiante) y siga las instrucciones para crear un correo electrónico. Guárdelo en la bandeja de entrada de su cuenta de demostración y utilícelo para esta sección o (si es necesario) para otros ejemplos generales del correo electrónico. NO LO BORRE DE LA BANDEJA DE ENTRADA.*

Lo primero que ve cuando abre su cuenta es la bandeja de entrada. La bandeja de entrada es donde se reciben todos sus mensajes y donde podrá administrar todos sus mensajes.

### **Diapositiva 28: Partes de la vista previa del correo electrónico.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale cada sección en la pantalla a medida que la describe.*

Cada correo electrónico incluye el nombre del remitente.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar el remitente con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para eliminar el resaltado del remitente.*

Todos los correos electrónicos también incluyen el asunto del mensaje.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar el asunto con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para eliminar el resaltado del asunto.*

Y todos los correos electrónicos incluyen una vista previa del mensaje.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar la vista previa con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para eliminar el resaltado de la vista previa.*

Por último, todos los correos electrónicos incluyen la fecha en que se envió el mensaje.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar la fecha con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para eliminar el resaltado de la fecha.*

Los correos electrónicos más recientes están siempre en la parte superior de la bandeja de entrada.

Los correos electrónicos no leídos están en negrita.

Para abrir un correo electrónico, haga clic en el mensaje que desea leer.

### **Diapositiva 29: Más componentes de la bandeja de entrada.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale cada sección en la pantalla a medida que la describe.*

Notará algunas cosas sobre la bandeja de entrada. El menú en el lado izquierdo le permite cambiar entre carpetas que organizan sus mensajes de correo electrónico, como "Inbox" (Bandeja de entrada), "Sent Mail" (Correos enviados), "Drafts" (Borradores) y "Deleted Messages" (Mensajes eliminados).

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar el menú con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para eliminar el resaltado del menú.*

Puede buscar mensajes específicos utilizando el cuadro de búsqueda en la parte superior.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar el cuadro de búsqueda con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha para eliminar el resaltado del cuadro de búsqueda.*

Y puede acceder a la configuración de su cuenta en la parte superior derecha.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar la configuración de la cuenta con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha para eliminar el resaltado de la configuración de la cuenta.*

El mensaje está en la parte central de la pantalla.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar los mensajes con un recuadro naranja. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha para eliminar el resaltado del centro de la pantalla.*

Para abrir el primer mensaje, haga clic en él.

### **Diapositiva 30: Responder a un mensaje.**

Se abre el mensaje. Hay dos formas de responder a un mensaje:

Puede hacer clic en el enlace de respuesta que se encuentra en el recuadro justo debajo del mensaje.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar el botón "Reply" (Responder). Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para quitar el resaltado alrededor del botón "Reply" (Responder).*

O bien, puede hacer clic en la flecha que se encuentra a la derecha del mensaje.

- *NOTA AL INSTRUCTOR: Haga clic en la flecha hacia la derecha para resaltar la flecha "Reply" (Responder) en pantalla. Luego, haga clic en la flecha hacia la derecha nuevamente para quitar el resaltado alrededor de la flecha "Reply" (Responder).*

### **Diapositiva 31: ¿Qué sucede después de hacer clic en "Reply" (Responder)?**

Al hacer clic en "Reply" (Responder), aparece un cuadro de texto en el recuadro grande debajo del nombre del destinatario. Escriba su respuesta en el recuadro y, luego, haga clic en "Send" (Enviar).

### **Diapositiva 32: Notificación.**

Una vez que se envía la respuesta, aparece una notificación en la parte inferior de la pantalla y el correo electrónico de respuesta aparece debajo del primer mensaje.

## **Enviar mensajes nuevos**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Enviar mensajes nuevos" (diapositivas 34 a 39), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### **Diapositiva 33: Usar el botón "Compose" (Redactar).**

Para enviar un mensaje nuevo, haga clic en el botón "Compose" (Redactar) en la parte superior izquierda.

### **Diapositiva 34: Cuadro de mensaje.**

Aparece un cuadro de mensaje. Desde aquí, completará a quién va dirigido el mensaje, el asunto del mensaje y el mensaje en sí.

### **Diapositiva 35: Enviar un mensaje a varias personas.**

Si desea enviar este mensaje a más de una persona, puede escribir varias direcciones de correo electrónico, separadas por comas.

### **Diapositiva 36: ¿Qué va en un mensaje de correo electrónico?**

Al enviar un mensaje, asegúrese de incluir:

- La dirección o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que envía el mensaje.
- Un asunto que le permita a la persona saber de qué se trata el mensaje; y
- Un mensaje en el cuerpo del correo electrónico.

Una vez que haya terminado, haga clic en "Send" (Enviar).



### **Diapositiva 37: Notificación de correo enviado.**

Una vez que se envía el mensaje, aparece una notificación en la parte inferior de la pantalla que confirma que se ha enviado el correo electrónico.

### **Diapositiva 38: Carpeta "Sent" (Enviados).**

Puede encontrar el mensaje en la carpeta "Sent" (Enviados) junto con otros correos electrónicos que ha enviado.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la actividad, revise las preguntas en el "lugar de estacionamiento". Si no hay preguntas en el lugar de estacionamiento, pregunte a los alumnos si tienen alguna pregunta antes de pasar a la actividad.*

### **Diapositiva 39: Actividad 2.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la Actividad 2 en las páginas 1 y 2 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.*

### **Diapositiva 40: Actividad 2—Enviar mensajes nuevos.**

"Practiquemos lo que ha aprendido. No dude en escribir las respuestas en la Guía de actividades a medida que completamos las tareas juntos".

1. Abra un explorador web y vaya a [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
2. Inicie sesión en su cuenta de Gmail si aún no lo ha hecho.
3. Redacte un mensaje nuevo. Incluya la siguiente información en el mensaje nuevo:
  - En el campo "To" (Para) ingrese **<inserte la dirección de correo electrónico de la cuenta de demostración del instructor aquí>**
  - El asunto: Conceptos básicos del correo electrónico
  - En el cuerpo: Este es un mensaje nuevo.
  - Haga clic en "Send" (Enviar).
4. ¿Dónde puede encontrar el mensaje que acaba de enviar? **Respuesta:** En la carpeta "Sent" (Enviados)
5. Redacte un nuevo mensaje. Incluya la siguiente información en el mensaje nuevo:

- Su dirección de correo electrónico
- El asunto: Conceptos básicos del correo electrónico: Lo que he aprendido
- En el cuerpo: Escriba algo nuevo que haya aprendido sobre el uso del correo electrónico en el taller de hoy.
- Haga clic en "Send" (Enviar).

**Después de que los alumnos completen la Actividad 2:** "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán qué hacer con los correos no deseados y los correos basura".

## Correo electrónico no deseado y basura

### Diapositiva 41: Comunicación en línea no deseada.

¿Cuáles son algunos ejemplos de correo no deseado que recibe en casa?

*NOTA AL INSTRUCTOR: Pida a los alumnos que respondan la pregunta que aparece en la diapositiva. Algunos ejemplos son: anuncios, notificaciones de venta e invitaciones para registrarse o solicitar nuevos servicios, y cupones. Explique que el correo electrónico basura es similar al correo basura en papel.*

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Correo electrónico no deseado y basura" (diapositivas 42 a 46), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

### Diapositiva 42: Correo electrónico no deseado y basura

Al igual que con el correo normal, puede recibir basura en su correo electrónico. Ese tipo de correo electrónico basura se llama correo no deseado.

Los mensajes de correo electrónico no deseados a menudo contienen enlaces a sitios web, imágenes y otros elementos que usted no necesita. Algunos correos no deseados son molestos pero inofensivos. Pero otros correos no deseados pueden causar un virus o problemas graves en su computadora o llevarlo a un sitio web fraudulento.

### Diapositiva 43: Carpeta de correo no deseado de Gmail.

Hay una carpeta de "Spam" (Correo no deseado) en Gmail. La mayoría de los correos electrónicos marcados como no deseados van automáticamente aquí, por lo que no los verá en la bandeja de entrada.

### Diapositiva 44: Marcar un correo electrónico como no deseado.

De vez en cuando, es posible que vea un correo electrónico no deseado en su bandeja de entrada. Si esto sucede, haga clic en la casilla junto al correo electrónico que parece ser no deseado. Luego haga clic en el botón para marcarlo como no deseado.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el ícono del correo no deseado en la pantalla. Evite abrir el mensaje, hacer clic en los enlaces o ver las imágenes en el mensaje.*

**Diapositiva 45: Marcar un correo electrónico como que no es correo no deseado.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para ofrecer una demostración de esta función, utilice el ejemplo proporcionado en los materiales.*

Si encuentra un mensaje de correo electrónico en su carpeta de correo no deseado y desea conservarlo, puede alertar a Gmail de que el mensaje no es correo electrónico no deseado. Para los propósitos de hoy, usaremos el mismo ejemplo de correo no deseado para hacer una demostración.

**Diapositiva 46: Más información sobre los mensajes que no son correos no deseados.**

Después de abrir el mensaje, haga clic en el botón "Not Spam" (No es correo no deseado).

*NOTA AL INSTRUCTOR: Use el mismo ejemplo de correo no deseado para moverlo nuevamente a la bandeja de entrada para el próximo voluntario.*

A partir de entonces, si recibe un mensaje de correo electrónico de la misma dirección, este llegará a su bandeja de entrada en vez de ser marcado como no deseado.

Ocasionalmente, Gmail guarda mensajes de correo electrónico seguros en la carpeta de correo no deseado por error. Si espera un mensaje de correo electrónico de alguien, asegúrese de revisar la carpeta de correo electrónico no deseado para ver si está ahí!

**Organizar y eliminar correos electrónicos**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Organizar y eliminar correos electrónicos" (diapositivas 47 a 55), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

**Diapositiva 47: Organizar y eliminar correos electrónicos**

Cuando recibimos el correo a través del servicio postal en la casa, guardamos algunos y reciclamos o tiramos a otros. Sucede lo mismo con el correo electrónico.

**Diapositiva 48: ¿Por qué eliminar correos electrónicos?**

Eliminar mensajes de correo electrónico antiguos puede despejar su bandeja de entrada y hacer que sea más fácil encontrar mensajes importantes.

**Diapositiva 49: Botón "Archive" (Archivar).**

El botón "Archive" guardará el mensaje dentro de la carpeta "All Mail". Aún puede encontrarlo más tarde, pero no aparecerá en su bandeja de entrada.

**Diapositiva 50: Botón "Delete" (Eliminar).**

El botón "Delete" (Eliminar) eliminará el mensaje. Permanecerá dentro de la carpeta de la papelera temporalmente (por lo general, durante 30 días) y, luego, Gmail lo eliminará de forma permanente.

### **Diapositiva 51: Etiquetas.**

Puede asignar a un correo electrónico una o más etiquetas que le ayudarán a mantenerse organizado y encontrar correos electrónicos sobre un tema en particular más adelante.

### **Diapositiva 52: El comando "Move To" (Mover a).**

O bien, puede mover un correo electrónico a otra carpeta que haya creado. Para recuperar el mensaje más tarde, haga clic en el nombre de la carpeta en el lado derecho de la pantalla.

### **Diapositiva 53: Eliminar, mover, etiquetar o archivar un correo electrónico.**

También puede eliminar u organizar mensajes directamente desde la bandeja de entrada. Para hacer esto, haga clic en la casilla junto al mensaje que desea eliminar, mover, etiquetar o archivar.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale los íconos en la pantalla mientras dice sus nombres.*

Puede seleccionar varios mensajes a la vez y, luego, eliminarlos o moverlos todos al mismo tiempo.

### **Diapositiva 54: Mensaje de confirmación.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señalar el mensaje de confirmación.*

Cuando haga clic en el ícono de la papelera, aparecerá un mensaje que confirmará que los mensajes se movieron a la papelera.

Puede acceder a los mensajes que están en la papelera haciendo clic en "More" (Más) en el menú de la izquierda.

### **Diapositiva 55: Carpeta de la papelera.**

Una vez que haga clic en "More" (Más), verá una lista de todas las carpetas, incluida la papelera.

Todos los mensajes en la carpeta de la papelera pueden abrirse, responderse o reenviarse igual que los mensajes en la bandeja de entrada.

Recuerde que los mensajes no permanecen en la carpeta de la papelera para siempre. Muchos programas de correo electrónico, incluido Gmail, eliminarán los mensajes de la papelera de forma permanente después de 30 días.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el mensaje de advertencia.*

Si lo desea, puede hacer clic en "Empty Trash Now" para eliminar permanentemente todo en la carpeta de papelera. ¡Tenga cuidado con esto ya que no podrá recuperar esos mensajes una vez que se eliminen!

## **Buscar mensajes**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Búsqueda de mensajes" (diapositivas 56 a 61), use PowerPoint o haga una demostración en vivo. Antes de la clase, use el archivo "Search Email" (Búsqueda correo electrónico), siga las instrucciones para crear un correo electrónico, guárdelo como borrador y luego búsquelo.*

### **Diapositiva 56: Usar el cuadro de búsqueda.**

Acaba de aprender a organizar su correo electrónico. Ahora exploremos cómo puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar correos electrónicos.

Si necesita encontrar un correo electrónico específico, no tiene que buscar en la Bandeja de entrada ni en otras carpetas. En su lugar, puede utilizar el campo "Search" (Búsqueda) en la parte superior. Esto buscará en todo su correo electrónico, sin importar dónde se encuentre o qué tan antiguo sea.

### **Diapositiva 57: Tipos de búsquedas.**

Puede encontrar mensajes incluso si no sabe quién los envió ni cuándo. Al igual que buscar un sitio web, puede escribir cualquier palabra o frase para encontrar lo que busca. Esto pudiera ser el nombre de una persona, una palabra en el asunto o una palabra en el mensaje.

### **Diapositiva 58: Usar palabras clave en las búsquedas.**

Cuando busca un correo electrónico en particular, puede escribir una o varias palabras en el cuadro de búsqueda que sabe que están en el correo electrónico y, luego, pulsar la tecla "Enter" (Intro) en su teclado. Se mostrarán los correos electrónicos que coincidan con su término de búsqueda. Este ejemplo muestra una búsqueda de "field trip" (excursión).

### **Diapositiva 59: Lista de resultados de búsqueda.**

En esta cuenta de correo electrónico, al ingresar la frase "field trip" (excursión), estos son los correos electrónicos que Gmail recupera. Puede abrir cualquier correo electrónico de la lista de resultados de búsqueda haciendo clic en él. La mayoría de los proveedores de correo electrónico resaltan el término que usted busca. Esto es útil cuando busca un artículo en los resultados de su búsqueda.

### **Diapositiva 60: Opciones de búsqueda.**

Si no puede encontrar lo que está buscando, o si desea reducir la búsqueda, puede encontrar más opciones de búsqueda haciendo clic en el ícono "Search Options" (Opciones de búsqueda) al final del cuadro de búsqueda.

### **Diapositiva 61: Más opciones de búsqueda.**

Con estas opciones, puede encontrar los mensajes que se enviaron o se recibieron de ciertas personas, con ciertos asuntos, con un documento adjunto o entre cierto rango de fechas. También puede usar el menú desplegable para buscar dentro de una carpeta específica.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Resalte cada sección a medida que pasan por cada campo.*

*NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la actividad, revise las preguntas en el "lugar de estacionamiento". Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento. Si no hay preguntas en el lugar de estacionamiento, pregunte a los alumnos si tienen alguna pregunta antes de pasar a la actividad.*

### **Diapositiva 62: Actividad 3.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la actividad 3 en la página 2 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.*

### **Diapositiva 63: Actividad 3: Buscar y eliminar un correo electrónico.**

Para la Actividad 3, use PowerPoint o haga una demostración en vivo.

"Practiquemos lo que ha aprendido. No dude en escribir las respuestas en la Guía de actividades a medida que completamos las tareas juntos. Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas. Si no tiene una computadora propia, siga conmigo las indicaciones".

1. Abra el explorador web.
2. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico.
3. Abra el correo electrónico con el asunto "Conceptos básicos del correo electrónico: Lo que he aprendido".
4. Agregue una etiqueta al correo electrónico que se llame "Conceptos básicos del correo electrónico".

5. Cree una carpeta llamada "Talleres".
6. Mueva el correo electrónico "Conceptos básicos del correo electrónico: Lo que he aprendido" a la carpeta "Talleres".
7. Abra la carpeta "Sent" (Enviados).
8. Elimine el correo electrónico con el asunto "Conceptos básicos del correo electrónico: Lo que he aprendido".
9. Cierre la sesión de su cuenta.

**Después de que los alumnos completen la Actividad 3:** "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, obtendrán información sobre los borradores y los archivos adjuntos".

## Consejos y trucos

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para la sección "Consejos y trucos" (diapositivas 64 a 71), use PowerPoint o haga una demostración en vivo. Si realiza una demostración en vivo, redacte un nuevo correo electrónico y utilícelo para demostrar los consejos y trucos.*

### Diapositiva 64: Borradores.

Los revisaremos rápidamente. Consulte el Folleto del alumno para repasar en cualquier momento.

¿Sabía que no tiene que terminar un correo electrónico por completo de una sola vez antes de enviarlo? Un borrador es una copia guardada de un correo electrónico que no ha completado. Puede editarlo y enviarlo más tarde.

Para ello, inicie un nuevo mensaje. A medida que escribe, Gmail comienza a guardar el borrador automáticamente. La carpeta "Draft" (Borrador) en el lado derecho le mostrará cuántos mensajes hay en ella.

Cuando necesite detenerse, no tiene que hacer nada más que cerrar el mensaje. Incluso puede cerrar sesión en Gmail y abandonar su computadora. El borrador seguirá esperándole la próxima vez que inicie sesión.

Cuando esté listo para terminar el mensaje, haga clic en "Drafts" (Borradores). El correo electrónico de borrador incluye la palabra "Draft" en el lado izquierdo, por lo que está claro que el correo electrónico aún no se ha enviado. Simplemente, haga clic en el correo electrónico y comience a escribir.

### Diapositiva 65: Archivos adjuntos.

Los archivos adjuntos son archivos incluidos como parte del correo electrónico.

Si desea enviar un archivo, como una imagen, un video o un documento a alguien, puede hacerlo mediante el correo electrónico. Puede adjuntar muchos archivos a un solo mensaje, pero a veces hay un límite en el tamaño de los archivos que puede enviar.

Para enviar un archivo adjunto, haga clic en el ícono del sujetapapeles para adjuntar el archivo o los archivos a su correo electrónico. Una vez que se adjuntan los archivos, puede enviar el correo electrónico.

Las personas también le pueden enviar archivos. Solo abra los archivos adjuntos de personas en las que confíe. Como analizamos anteriormente, a veces recibirá correos electrónicos no deseados maliciosos que incluyen un enlace o un archivo adjunto. Si el remitente es alguien que no conoce y en quien no confía, o si algo parece sospechoso en el mensaje, es mejor eliminar el correo electrónico y no abrir el enlace o el archivo adjunto. Abrir enlaces maliciosos y descargar archivos adjuntos puede propagar un virus a su computadora.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Si está realizando una demostración en vivo de cómo agregar un archivo adjunto a un correo electrónico, asegúrese de tener un archivo para adjuntar. Hay un archivo llamado "School Party" (Fiesta de escuela) incluido como parte de los materiales del instructor que puede usar para este propósito. Asegúrese de descargar el archivo a su computadora antes del taller.*

### **Diapositiva 66: Responder.**

Cuando responde un mensaje, solo la persona que le envió el correo electrónico recibirá una respuesta.

### **Diapositiva 67: Responder a todos.**

Si desea responder un correo electrónico que incluye varios destinatarios, puede hacer clic en "Reply" (Responder) o "Reply All" (Responder a todos). "Reply" (Responder) envía el correo electrónico solo a la persona que le envió el mensaje. Si hace clic en "Reply All" (Responder a todos), el mensaje irá a todos los correos electrónicos que se incluyan en los campos "To" (Para), "CC" y "BCC".

### **Diapositiva 68: Reenviar.**

Hay ocasiones en que usted recibe un correo electrónico y desea compartirlo con otras personas. A esto se le llama reenviar.

Para hacer esto, haga clic en el botón "Forward" (Reenviar). Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona o las personas a las que desea enviarlo. También puede introducir un mensaje si lo desea. Luego, haga clic en "Send" (Enviar). El mensaje original junto con su nota, si agregó una, irá a la persona que identificó en el campo "To" (Para).

### **Diapositiva 69: CC.**



Echemos un vistazo al campo CC, que significa "Carbon Copy" (Copia). También puede pensar de este como una "copia de cortesía".

Puede escribir direcciones de correo electrónico en el campo CC como lo hace en el campo "To", pero estos se utilizan por diferentes motivos.

El campo "To" debe usarse para la audiencia principal de un mensaje. El campo "Cc" se utiliza para otras personas a las que usted quisiera notificar que se envió el mensaje. Por ejemplo, en el trabajo podría poner a su supervisor en el campo CC para informarle que se está realizando una conversación.

*NOTA AL INSTRUCTOR: Si está realizando una demostración en vivo, agregue la dirección de su cuenta de correo electrónico de demostración a los campos "To" (Para) y "CC". No envíe el mensaje. En su lugar, pase a la siguiente diapositiva.*

### **Diapositiva 70: BCC.**

El campo BCC también se conoce como "Blind Carbon Copy" (Copia oculta). Es muy similar al campo CC. La diferencia con "Bcc" es que las personas que reciben el correo electrónico no pueden ver quién está en el campo "Bcc". Una vez que se envía el correo electrónico, solo el remitente puede ver todos los destinatarios, incluidos los destinatarios de BCC, en la carpeta "Sent" (Enviados).

*NOTA AL INSTRUCTOR: Si está haciendo una demostración en vivo, agregue una BCC usando la dirección de su cuenta de demostración. Luego, envíe el correo electrónico y muestre el ejemplo en la bandeja de entrada para demostrar que CC es visible y BCC no es visible para los demás destinatarios. Después de eso, verifique la carpeta "Sent" (Enviados) y muestre que solo el remitente puede ver a todos los destinatarios.*

### **Diapositiva 71: Recapitulación de CC y BCC.**

Para recapitular:

- Poner un correo electrónico en el campo CC le permite al destinatario saber que es una copia de cortesía para sus registros y que, a menudo, no necesita responder ni tomar ninguna acción.
- El uso del campo BCC mantiene la dirección de correo electrónico privada.
- Puede usar varias direcciones de correo electrónico en los tres campos ("To" [Para], "CC" y "BCC") cada vez que envíe un mensaje.

¿Puede pensar en una ocasión en que estos consejos y trucos le serían útiles?

*NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la actividad, revise las preguntas en el "lugar de estacionamiento". Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento. Si no hay preguntas en el*

*lugar de estacionamiento, pregunte a los alumnos si tienen alguna pregunta antes de pasar a la actividad.*

#### **Diapositiva 72: Actividad 4.**

"Practiquemos lo que ha aprendido".

*NOTA AL INSTRUCTOR: También puede:*

- *Iniciar la sección de práctica en línea haciendo clic en el enlace "Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico" en la diapositiva*  
*O Preguntar a los alumnos si preferirían una demostración para seguir estas instrucciones, las cuales se enumeran también en la Hoja de actividades del alumno.*
- *En la barra de direcciones del explorador web, ingrese <https://www.digitalllearn.org/> > Haga clic en "Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico" > Haga clic en "Práctica"*
- *O Use las siguientes cuatro diapositivas para revisar lo que los estudiantes han aprendido en la sección Conceptos básicos del correo electrónico.*

*Los alumnos deben seguirlo a medida que aborda cada pregunta. Haga que participen pidiéndoles que digan las respuestas en voz alta. Luego, confirme las respuestas correctas.*

*NOTA AL INSTRUCTOR: Para el resto de la sección "Consejos y trucos" (diapositivas 74 a 79), use PowerPoint o haga una demostración en vivo.*

#### **Diapositiva 73: Actividad 4—Agregar un archivo adjunto.**

¿Dónde debe hacer clic para agregar un archivo adjunto?

**Respuesta:** En el ícono del sujetapapeles

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el ícono del sujetapapeles.*

#### **Diapositiva 74: Actividad 4—Responder a todos.**

Si desea responder a todos los que recibieron el mensaje, ¿qué opción debe elegir?

**Respuesta:** "Reply All" (Responder a todos)

Si desea responder a todos los que recibieron un mensaje, debe hacer clic en "Reply All" (Responder a todos). Si selecciona "Reply" (Responder), el mensaje irá solo a la persona que envió el mensaje. Si selecciona "Forward" (Reenviar), puede enviar el mensaje a otras personas.

#### **Diapositiva 75: Actividad 4—Usar BCC.**

Si envía una BCC a su madre en un correo electrónico, ¿verán sus amigos la dirección de correo electrónico de su madre cuando reciban el correo electrónico?

**Respuesta:** No. BCC significa copia oculta. Las personas que reciben el correo electrónico no pueden ver los nombres ni las direcciones de correo electrónico dentro del campo BCC.

**Diapositiva 76: Actividad 4—Completar un correo electrónico inconcluso.**

Si desea finalizar un correo electrónico que comenzó ayer pero que no ha enviado, ¿dónde lo encontraría?

**Respuesta:** En la carpeta "Drafts" (Borradores)

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el enlace "Drafts" (Borradores) en la pantalla.*

**Diapositiva 77: Actividad 4—Eliminar un correo electrónico.**

Después de leer este correo electrónico, usted decide que desea eliminarlo. ¿En qué ícono debe hacer clic para eliminar el mensaje?

**Respuesta:** En el ícono de la papelera

*NOTA AL INSTRUCTOR: Señale el ícono de la papelera.*

**Diapositiva 78: Actividad 4—¿Demasiado bueno para ser verdad?**

Ve un correo electrónico de un remitente que no reconoce. ¡Parece demasiado bueno para ser cierto! ¿Qué debe hacer con el mensaje?

**Respuesta:** No abrirlo y marcarlo como no deseado.

Un mensaje de alguien que no reconoce podría ser un mensaje no deseado. Es más seguro no abrir el mensaje y marcarlo como no deseado.

**Diapositiva 79: ¡Felicitaciones!**

¡Felicitaciones, alumnos! Hoy han aprendido lo siguiente:

- Las herramientas y aplicaciones necesarias para usar el correo electrónico
- Las habilidades para realizar las funciones básicas del correo electrónico, que incluyen:
  - Iniciar y cerrar sesión en una cuenta de correo electrónico
  - Comunicarse a través del correo electrónico
  - Reconocer y gestionar el correo no deseado
  - Organizar y eliminar correos electrónicos
  - Buscar mensajes
- Consejos y trucos del correo electrónico, que incluyen:
  - Primeros pasos con Gmail
  - Usar la función "Draft" (Borrador) en el correo electrónico
  - Incluir archivos adjuntos

- Cuándo usar "Responder", "Responder a todos" y "Reenviar"
- Cómo usar "CC" y "BCC"

*NOTA AL INSTRUCTOR: Proporcione a cada alumno un Certificado de finalización.*

### **Diapositiva 81: Capacitación adicional en línea.**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los alumnos a cursos adicionales que están disponibles. Dirija la atención de los alumnos a la dirección del sitio web que aparece en la diapositiva.*

### **Diapositiva 83: ¡Gracias!**

*NOTA AL INSTRUCTOR: Finalice la sesión siguiendo estos pasos:*

- *(Si corresponde): Mencione los talleres futuros de aprendizaje digital de AT&T y PLA planificados para el lugar y/o la comunidad.*
- *Averigüe si hay otras preguntas finales y responda las que hayan quedado pendientes en las secciones del "lugar de estacionamiento".*
- *"Gracias nuevamente a AT&T y a PLA por este taller. ¡Agradecemos a todos nuestros participantes por venir y les animamos a que sigan aprendiendo!"*