



Herramientas Web- Correo electrónico
Actividad de aprendizaje
Creando contactos y grupos

Elaboró: Ing. María Guadalupe Arzápalo Rivera MCE.
tareasti.marista@gmail.com

Objetivo: Que el alumno gestione las herramientas de contactos y etiquetas que ofrece su cuenta de Gmail para enviar un mensaje grupal.

Instrucción: Entrar a su cuenta de correo de Gmail y realizar lo siguiente:

- Dar de alta como contacto a la profesora y cuatro compañeros más de la clase, los cuales deben ser estudiantes de una licenciatura diferente a la suya y de diferente licenciatura entre sí. Se deberá cubrir para cada contacto, cuando menos, su nombre y correo.
- Una vez creado los contactos deberá crear una etiqueta (grupo) con el nombre de **Tecnológicas** e integrar a los contactos recién dados de alta a dicho grupo.
- Deberá enviar un mensaje de correo al grupo recién creado que tendrá por **Asunto:** **Me presento** y en el cuerpo del mensaje deberá presentarse cubriendo cuando menos los siguientes puntos: saludo, nombre, licenciatura y expectativas del curso.
- Capturar las imágenes de pantalla que evidencien lo realizado y subir al classroom.

Criterio de evaluación: Esta actividad será calificada como **Entregada** o **No entregada**, la cual en caso de **NO** entregarse restará puntos al porcentaje de calificación que corresponde a las prácticas de laboratorio.

Retroalimentación: La actividad se retroalimentará de manera grupal durante el desarrollo de la misma.

Evidencia: Recortes de pantalla donde se visualice la etiqueta y los contactos vinculados a ella.



GUÍA PASO A PASO

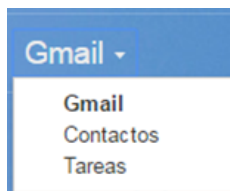
1. Abrir el explorador de Internet **Google Chrome**



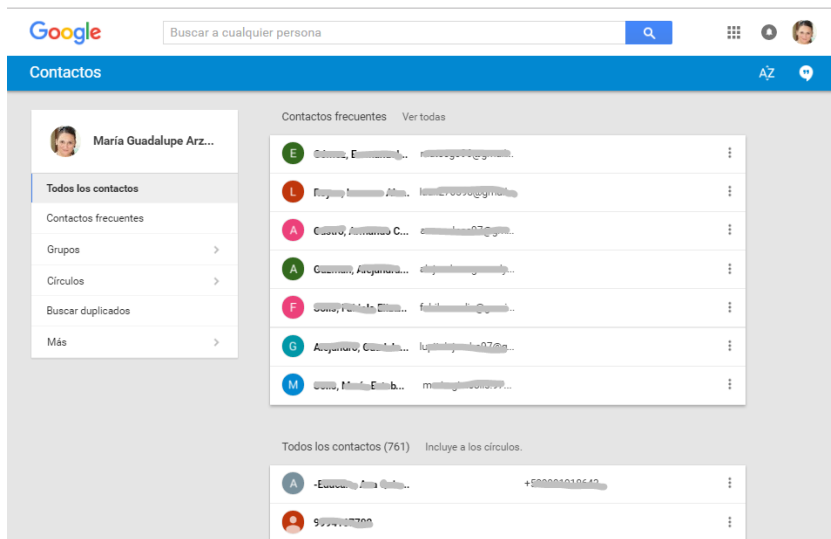
2. Entrar a su cuenta de Gmail.

3. Abrir la pantalla de contactos.

La opción **Contactos** se encuentra en la lista opciones que se despliega cuando damos clic sobre la opción **Gmail**, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, arriba del botón **REDACTAR**.



Se abrirá una pantalla como la siguiente llamada **Vista previa de los contactos**. Si la que vemos es diferente a la de la imagen, entonces nos vamos al panel izquierdo de la pantalla que se nos abrió, al final encontraremos una opción que dice **Probar la nueva versión de contactos**, damos clic sobre él.



Podemos observar varios apartados: el panel lateral izquierda que contiene varias opciones, entre ellas la de Grupos; en la parte central el listado de contactos divididos en dos bloques: **Contactos frecuente y Todos los contactos**.

4. Dar de alta como contacto a la profesora y a cuatro compañeros de la clase que estén en diferente licenciatura que la suya y que estén estudiando diferentes licenciatura



entre sí.

Para crear un contacto, estando ya en la pantalla de contactos damos clic al botón

Agregar un contacto nuevo



Crear contacto

Nombre

Empresa

Cargo

Correo

Teléfono

Notas

MÁS

CANCELAR

GUARDAR

En el cuadro de diálogo que se abre llenamos cuando menos los campos básicos como nombre (**Guadalupe Arzápalo**) y correo (**tareasti.marista@gmail.com**) y damos clic sobre el botón **Guardar**.

Guadalupe Arzápalo

Detalles del contacto

Guadalupe Arzápalo

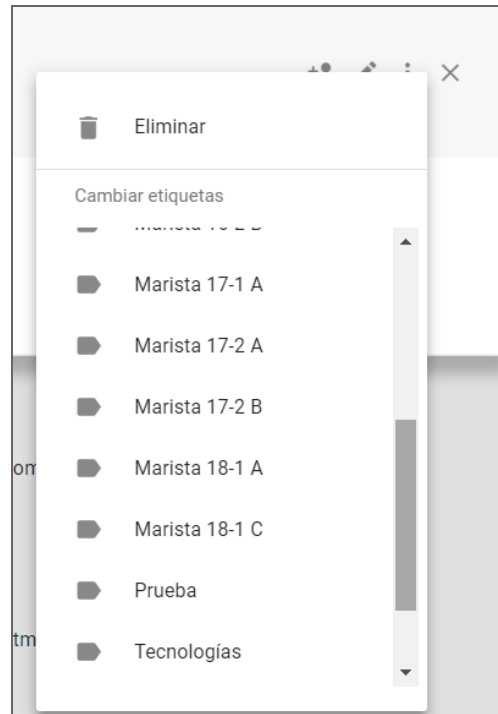
tareasti.marista@gmail.com

Repetir para cada usuario.

NOTA: En este momento podríamos etiquetar al contacto a una etiqueta existente,

dando clic sobre la opción **Más acciones**





5. Crear la etiqueta Tecnologías.

La creación de una etiqueta se puede realizar de dos maneras, una es desde el panel izquierdo dando clic a la opción **Etiquetas**, que nos arrojará en su momento el listado de etiquetas que vayamos creando, debajo de éstos la opción **Crear etiqueta**.

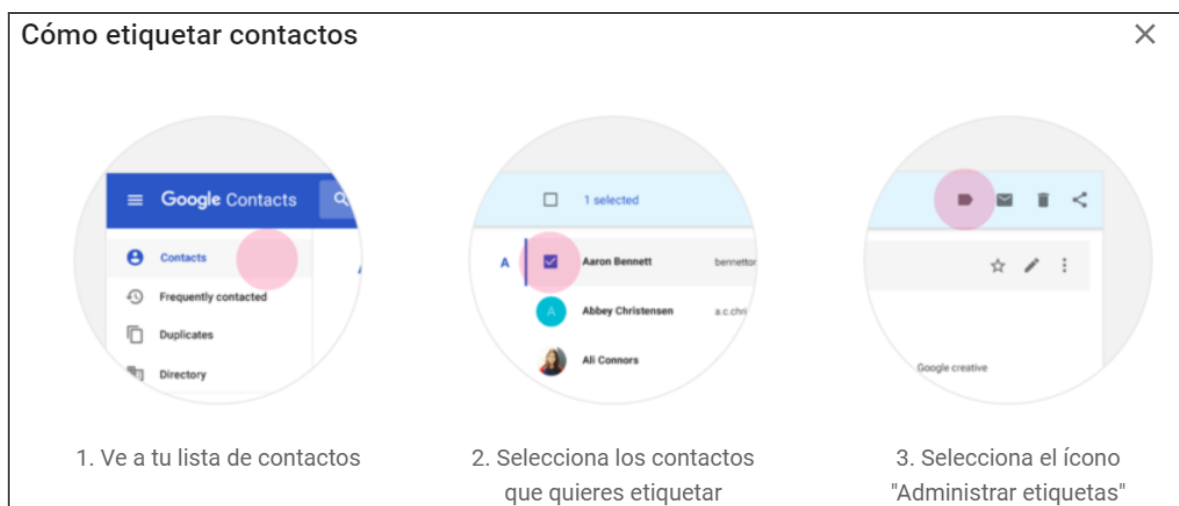
Al dar clic sobre esta opción se abre un cuadro de diálogo con un cuadro de texto para escribir el nombre que queremos ponerle a nuestro grupo, en nuestro caso **Tecnologías**.

Toda vez asignado el nombre, le damos clic al botón **OK** con lo cual se crea y anexa a la lista de etiquetas en el panel izquierdo..



6. Vincular los contactos creados con la etiqueta Tecnológicas.

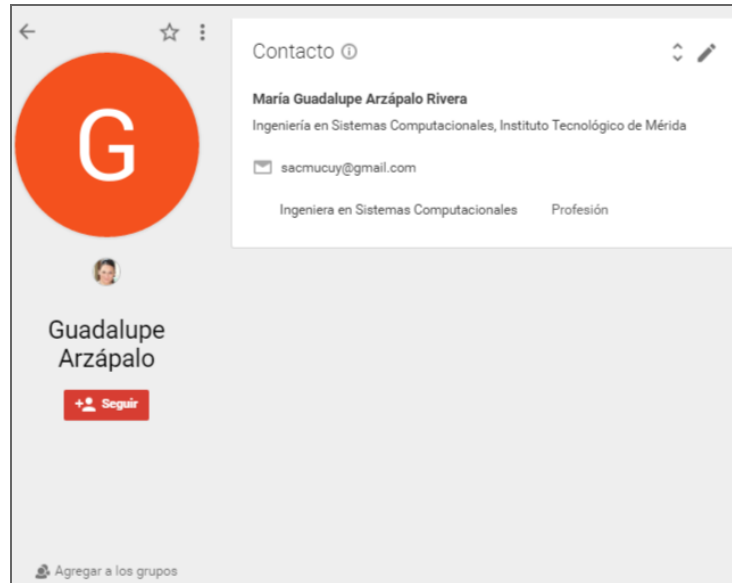
Para vincular los contactos a la etiqueta, debemos regresar a la lista de contactos, seleccionar los contactos que se quieren etiquetar y dar clic sobre el ícono Administrar etiqueta.



NOTA: Se puede crear primero la etiqueta y teniéndola seleccionada dar clic sobre el botón **Agregar un contacto nuevo**  .



Otra forma sería, al momento de crear el primer contacto crear el grupo, esto una vez dado de alta, en la parte inferior izquierda encontraremos el ícono  Agregar a los grupos .



Se abrirá un listado con los grupos que se tengan creados y la opción Crear nuevo la cual se selecciona para crear el grupo Tecnológicas.



Al crear los demás contactos, como el grupo Tecnológicas ya está creado solo se tendría que buscar dicho grupo para anexar el contacto recién creado.

7. Enviar mensaje al grupo

Regresar a la página del Gmail (puede cerrar ya la página Vista previa de los contactos).



Dar clic sobre el botón  y en el cuadro que se abre llenar los campos solicitados en la actividad.

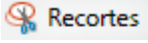


En el campo **Para** introducir el nombre del grupo (*Tecnológicas*)

Dar clic a la opción **CC** para introducir nuestro correo.

En **Asunto** escribir presentación.

Redactar el mensaje de nuestra presentación en el cual debes saludar, indicar tu nombre, licenciatura que estudias y expectativas del curso.

Ante de enviar el mensaje usando la herramienta  **Recortes** de Windows, recortar el cuadro del mensaje y guardar con el nombre **Evidencia de correo** y adjuntar al mensaje que se enviará.

Finalmente dar clic sobre el botón **Enviar**

NOTA: Si no tiene en la barra de tareas el botón de recortes  puedes buscar la herramienta con el cuadro de búsqueda del botón de inicio.

