

	I.E.M. LUIS EDUARDO MORA OSEJO	
	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
	GUIA DE TRABAJO No. 1	TEMA: Creación de Correo Gmail
	DOCENTE: Daniel Bustamante	GRADO: Sexto - Séptimo - Octavo - Noveno



ACTIVIDAD. Para desarrollar la actividad se dispondrá de 60 minutos (1 Hora clase). Las evidencias del trabajo se enviarán de manera individual.

1. Creación de correo electrónico educativo en Gmail, al ser educativo debe ser con nombre y apellidos del estudiante completo (sin utilizar números, símbolos, abreviaciones de nombre o apodos). En caso de no estar disponible jugar con las variables del nombre.

Ejemplo: danielbustamantemoreno@gmail.com

2. Redactar y enviar un correo electrónico a la cuenta del docente confirmando la creación de la cuenta y solicitando acceso a la plataforma teniendo en cuenta la netiqueta.
3. Continuar con la siguiente actividad.

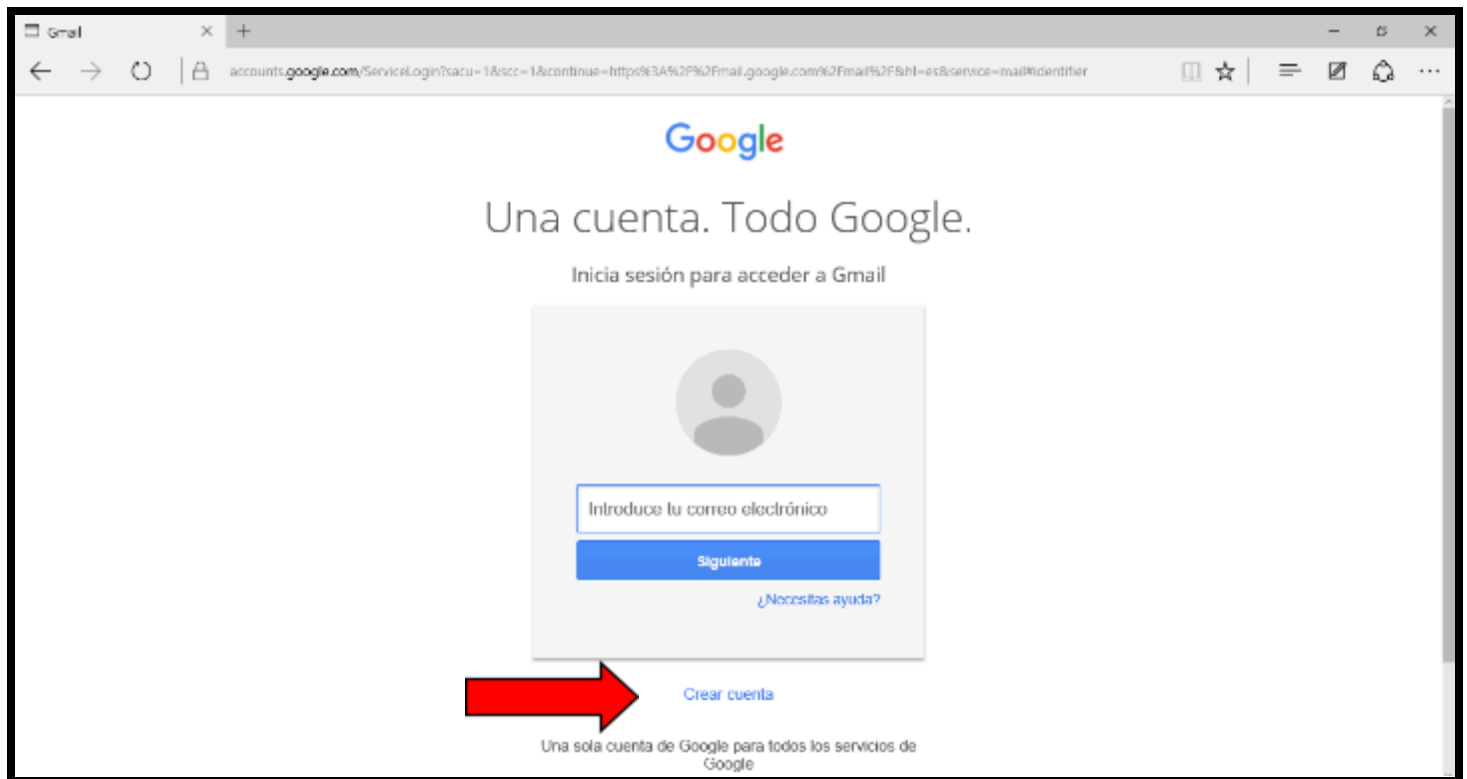


MANOS A LA OBRA

01. Abro algún navegador disponible en el computador, los navegadores más comunes tienen los siguientes iconos:



02. Accedo a Gmail, por medio de la barra de direcciones o buscando en google "Gmail".
03. Al ingresar en Gmail buscar la opción "**crear cuenta**" y dar clic sobre ella (flecha roja).



04. Diligenciar todos los campos necesarios para crear la cuenta. **NOTA IMPORTANTE:** En caso de ser menor de 15 años Gmail no permitirá la creación, por tal motivo si eres menor de 15 utilizar en el año la fecha de 1995 (donde indica la flecha).

Crea tu cuenta de Google

Solo necesitas una cuenta

Accede a todos los servicios de Google con una cuenta gratuita.

Tu información siempre disponible

Cambia de dispositivo y continúa desde la última sesión que hayas realizado.



Nombre

Nombre Apellidos

Nombre de usuario

@gmail.com

Contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Sexo

Selecciona tu sexo

Teléfono móvil

+57

Tu dirección de correo electrónico actual



05. Aceptar las condiciones del servicio y dar en siguiente paso.

☒ Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google.

Siguiente paso

06. En la mayoría de casos Gmail te solicitara un numero de celular para realizar la verificación de cuenta, así que utilizar un numero de celular que dispongas al momento de crear la cuenta

Configura el teléfono

1 2 3

¿A qué teléfono debemos enviar los códigos?

Google enviará un código numérico a tu teléfono cuando inicies sesión desde un ordenador o dispositivo no fiable.

Número de teléfono (ejemplo: 810 12 34 56)

Google solo utilizará este número para garantizar la seguridad.

¿Cómo deseas que te enviemos los códigos?

☒ Mensaje de texto (SMS)

☐ Llamada de voz

07. Ingresar el código que llego en forma de mensaje de texto o llamada al celular anotado.

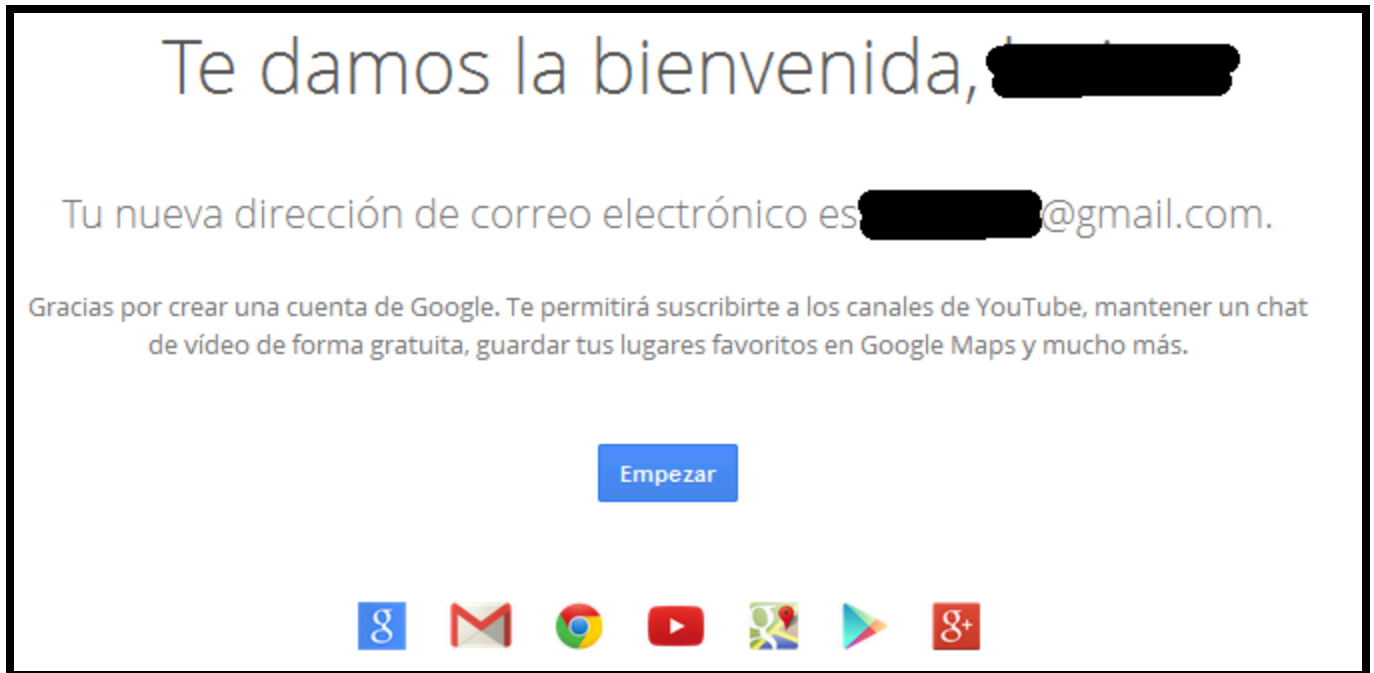
Verifica tu cuenta.



Introduce el código de verificación

Continuar

08. Empezar o ir a Gmail.



09. En Gmail redactar un correo al docente informando la creación de la cuenta y solicitando acceso a la información en plataforma.

REDACTAR

10. El correo debe ir a la cuenta que en la siguiente imagen se presenta. En **ASUNTO**, no olvidar colocar: tu nombre completo, grado y jornada

Mensaje nuevo

danielbustamantemoreno@gmail.com

Asunto

|

Enviar

A |       

- II. Para enviar un correo se debe tener en cuenta netiqueta lo cual ayuda a redactar de mejor manera un correo, así que antes de enviar el correo leo con atención la siguiente información:

¿Qué es la netiqueta?

La **Netiquette**, palabra derivada del francés *etiquette* (buena educación) y *net* (red) o *network*, es el conjunto de reglas que regulan el comportamiento de un usuario en un grupo de noticias, una lista de correo, un foro de discusiones o correo electrónico .

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

Vamos a lo básico: Dirección

■ ¿Qué dice sobre ti esa dirección electrónica?

- papichulo@hotmail.com
- sexymama@yahoo.com
- trepapalos@gmail.com
- palistroquin@yahoo.com
- adonis69@yahoo.com

Vamos a lo básico: Tema

- Importante ubicar el tema de la comunicación (*subject*)
 - Guía para determinar cuán rápido contestamos.
 - Corto y preciso.
 - Omitir signos de puntuación exagerados (!!!!!).
 - Debe cambiarse cuando la conversación lo amerite.

Vamos a lo básico: Tema

■ ¿Es en realidad urgente?

- Urgente: Lo que hay que hacer ya. Es vital en ese momento.
- Importante: las que contribuyen a realizar la misión personal.
- No urgente: Se pueden dejar para luego.
- No importante: No están ligadas estrechamente con las metas planificadas en un principio.

First things first- Steven Covey

Vamos a lo básico: firma

- En el ambiente profesional es recomendable programar la firma:
José Luis Soto Feliciano
Gerente de Auditoria
787-831-2398
joseluis@auditorcpa.com

Uso de mayúsculas

- LAS MAYÚSCULAS EN LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DENOTAN QUE LA PERSONA ESTÁ GRITANDO.
- Las mayúsculas dan la percepción de que la persona no es cuidadosa, implica cierta dejadez.

El texto

- **Eres lo que escribes-** De la manera en que te comunicas y las palabras que escoges, indicarán el tipo de persona que eres.
- **Evita:**
 - Hostilidad
 - Acoso
 - Chistes ofensivos (étnicos, orientación sexual y religión, entre otros)

El texto

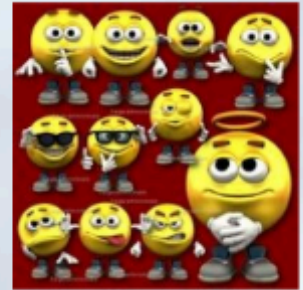
- Comienza siempre con un **saludo**:
 - Hola José Luis:
 - Saludos Carlos Juan:
 - Estimado doctor Pérez:
- El correo electrónico no es tan formal como una carta. No es necesario incluir dirección del remitente ni la fecha (la fecha te la da el programa).

El texto y las emociones

- La comunicación electrónica carece de expresión ya que no vemos ni escuchamos. Es aceptado en la *netiqueta* el uso no exagerado de los *emoticonos* básicos.
- Solamente cuando es estrictamente necesario.
- No más de uno por comunicación.
- Evitar usarlos en todos los mensajes enviados.
- Analizar si va de acuerdo con la cultura organizacional.

Emoticonos

- :) Sonrisa
- : -) Muy feliz
- : -) Contento
- : - (Triste/enojado
- : - c Un poco mas triste
- : - C Triste del todo
- : - ((Muy triste
- : - (Muy triste
- : - S Confundido



Fuente: <http://emoticons.todosy.com/listado.htm>

Antes de enviar un correo electrónico

- ¿Estoy enviando el mensaje a la dirección correcta?
- ¿El tema es descriptivo?
- ¿El formato del mensaje es fácil de leer?
- ¿El propósito del mensaje es claro?
- ¿He utilizado la ortografía y gramática correctamente?

Antes de enviar un correo electrónico

- ¿Es el tono apropiado?
- ¿Algo en el mensaje puede ser malinterpretado?
- ¿Hay algo en este mensaje que no quiero que sea público?
- ¿Es el correo electrónico el medio apropiado para tocar ese tema?
- ¿Estoy seguro que esto es algo que le interesa a mi receptor?

Tomado de: <http://www.uprm.edu/ideal/netiqueta.pdf>