

Clase: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

---

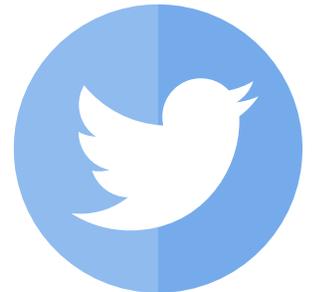
## Introducción

Lee los siguientes mensajes. Luego únelos por medio de una línea con la vía de comunicación más adecuada.

La alcaldía avanza en el plan de vacunación y adopción de los perros callejeros de la ciudad. •



Ya llegué a la casa de mi amigo Carlos, te llamo cuando termine la tarea. •



Me encanta que los jóvenes participen en #política. @gabrielcamero •



## Objetivos de Aprendizaje

1. El estudiante conoce la forma de transmitir información vía internet.
2. El estudiante identifica las herramientas del correo electrónico.

## **Actividad 1**

### **El correo electrónico**

- 1 Observa el video. Presta atención a lo que Patricia aprende en su primer día de trabajo.



- 2 Lee los siguientes elementos relacionados con el correo electrónico.

#### **Definición**

El **correo electrónico** o **e-mail** es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de Internet.

Para poder enviar y recibir correos electrónicos, es necesario tener una cuenta con un **servidor de correo electrónico**. En este servidor se crea un nombre de usuario y una contraseña. La dirección de correo es un **nombre de usuario** (sin tildes y sin espacios) y el nombre del servidor separados del símbolo de **arroba** (**@**), por ejemplo así: **nombredeusuario@servidor.com**



## Herramientas

Los correos electrónicos tienen la posibilidad de organizarse por categorías, por ejemplo, del trabajo, del estudio, de amigos, etc.

Los correos electrónicos permanecen guardados, de manera que podemos encontrar los mensajes que nos envían y los que enviamos. Incluso los que se eliminan, pueden permanecer almacenados temporalmente.

Además de un mensaje escrito, en un correo electrónico es posible enviar archivos, como imágenes, audios o cualquier documento adicional. Lo importante es no exceder el tamaño de la memoria que ofrece el servidor del correo.

Usuario: patricruz@mimail.com

De	Asunto	Fecha
<input type="radio"/> Edgar Rodríguez	Reunión esta tarde	9:30 A.M.
<input type="radio"/> Adriana Ariza	Bienvenida	9:00 A.M.

Otra facilidad del correo electrónico es que permite organizar los correos según su importancia o tema. Es decir que se pueden marcar con **etiquetas** como **importante**, **tareas**, **urgente**, o cualquiera que ayude a saber de qué trata el correo.

## Herramientas de formato

El formato en un correo electrónico es la forma como se ve el texto. Algunas herramientas son:

- **El tipo de letra:** hay muchas opciones de tipos de letras: a, A, **a**, a, a...
- **El tamaño de la letra:** también se puede modificar qué tan grande se ve la letra en el correo: a, a, **a**
- **La negrita:** esto se utiliza para destacar unos textos aumentando el grosor de las letras así: **negrita**.
- **La cursiva o itálica:** otra forma destacar algún texto es con la cursiva o itálica. Al hacer esto, las letras quedan así: *cursiva* o *itálica*.

## Elementos de comunicación

En un correo electrónico también están presentes los elementos de la comunicación (emisor, mensaje, receptor). Incluso un correo se puede enviar a varias personas. Mira el siguiente ejemplo:

Como todo mensaje, en un correo electrónico hay un **emisor** y un **receptor**. Incluso es posible enviar un correo electrónico a varias personas a la vez. En el ejemplo el emisor es edrodri@mimail.com y los receptores son patricruz@mimail.com y adriariza@mimail.com.

El **asunto** de un correo electrónico es un título corto que resume el tema del correo; es una frase corta que describe de qué se trata.

En este correo, por ejemplo, se quiere avisar la realización de una reunión, por eso el asunto es "Reunión esta tarde".

Usuario: patricruz@mimail.com



Correos recibidos



Correos enviados



Correos eliminados

De: edrodri@mimail.com

Para: patricruz@mimail.com, adriariza@mimail.com

○ Asunto: Reunión esta tarde.

Buenos días, compañeras:

Les informo que hoy en la tarde tenemos una reunión muy importante, así que es necesaria su presencia.

Pido el favor que me confirmen haber recibido este correo.

Gracias.

Atentamente,  
Edgar Rodríguez.

En el cuerpo del correo está el mensaje que se desea transmitir. Como en una carta, debe ir un saludo, el mensaje del texto y una despedida.



## Recomendaciones

Algunos consejos a la hora de escribir un correo electrónico son los siguientes:

- No escribir todas las letras del correo con mayúsculas, pues pareciera como si se estuviera gritando.
- Solo se debe utilizar las mayúsculas cuando se debe (nombres propios y al inicio de las oraciones).
- Utilizar oraciones cortas y sencillas para que el mensaje del correo sea claro.
- Leer el correo antes de enviarlo para revisar la ortografía y los signos de puntuación.



- 3 Lee los correos 1 y 2, luego completa la tabla con la información de las casillas.

### Correo 1

De: jortiz@redenvio.com  
Para: clamarro@hermes.com

Buenas tardes, Clara:  
Te escribo para avisarte que se me presentó un problema y mañana no puedo ir a la reunión que teníamos programada.

Espero me disculpes y estamos en comunicación para poder vernos otro día.

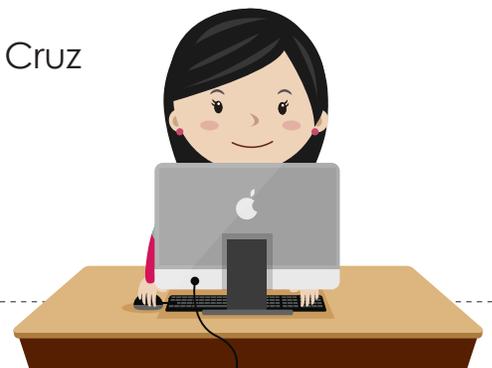
Cordial saludo,  
Jorge Ortiz

### Correo 2

De: macruz@hermes.com  
Para: blancato@redenvio.com

Buenas tardes, Blanca:  
Espero que te encuentres bien.  
Te escribo para felicitarte por el premio que recibiste por tu libro. Ojalá podamos vernos pronto para darte las felicitaciones en persona.

María Cruz



	Correo 1	Correo 2
Emisor		
Receptor		
Asunto		

macruz@hermes.com

Felicitaciones

blancato@redenvio.com

jortiz@redenvio.com

Cancelación de reunión

clamarro@hermes.com

## Socialización

### Actividad 2

Lee las siguientes situaciones. Luego escribe los datos y el mensaje del correo que le corresponde a cada situación.

- Mi correo es diegocasas@tucorreo.com y necesito enviar un correo a julianpe@correoe.com, para avisarle a Julián que mañana es el último día para inscribirse en el concurso de cuentos.

De:		
Para:		
Asunto:		
		<b>Enviar</b>

- Por favor envía un correo a [recursoshumanos@compucasa.com](mailto:recursoshumanos@compucasa.com), para invitar a que los trabajadores participen del día de familia el próximo 14 de febrero. Los niños deben ir con traje deportivo y presentarse a las 2 de la tarde en el parque Simón Bolívar. Utiliza mi correo, [sandrarueda@compucasa.com](mailto:sandrarueda@compucasa.com).

De:		
Para:		
Asunto:		
		<b>Enviar</b>

- Necesito ponerme de acuerdo con Rodrigo para comprarle el regalo de cumpleaños a Paula. Mi correo es [juliaduarte@correoya.com](mailto:juliaduarte@correoya.com) Necesitamos hacer eso pronto porque el cumpleaños es el próximo sábado. El correo de Rodrigo es [rodrisan@correoya.com](mailto:rodrisan@correoya.com)

De:		
Para:		
Asunto:		
		<b>Enviar</b>

## Resumen

Lee el siguiente correo. Luego, completa el siguiente texto con las opciones correctas.

De: patricruz@mimail.com  
Para: adriariza@mimail.com  
Asunto: Despedida

Buenas noches, señora Ariza:

Como ya lo habíamos hablado, tengo que dejar la empresa porque surgió la posibilidad de estudiar en el exterior y debo aprovechar esta oportunidad.

En este correo quiero agradecer la oportunidad que me dieron, tuve una experiencia muy agradable y aprendí mucho. Espero volver a trabajar con ustedes en el futuro.

Atentamente,  
Patricia Cruz.

Patricia Cruz es el *emisor/correo/receptor* del correo electrónico. El asunto del correo es su *correo/despedida/saludo*. Ella envió el correo a la dirección *adriariza@mimail.com*, es decir que es el *receptor/correo/emisor*, del mensaje. Y en este mensaje, Patricia informa que deja de trabajar porque ya no quiere hacerlo/no está contenta/se va a estudiar.



 **Tarea**

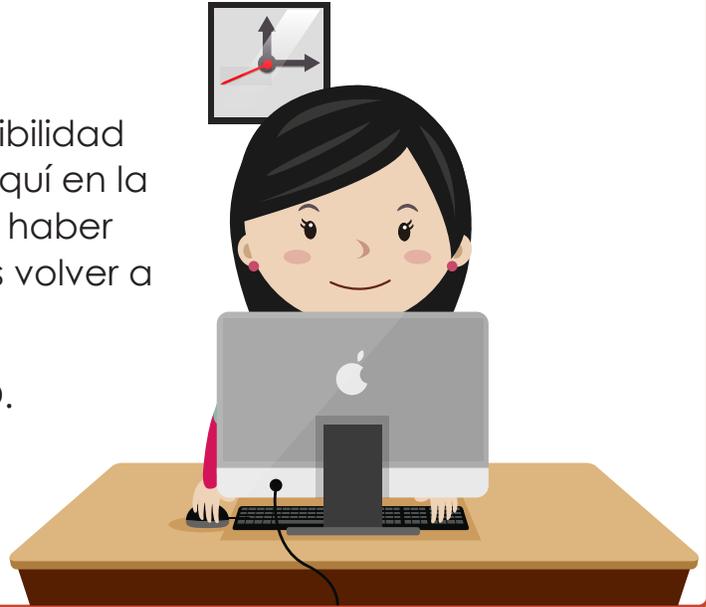
Lee el correo electrónico, encuentra los errores y escríbelo de manera correcta.

De: adriarizamimail@.com  
Para: patricruz@mimailcom.  
Asunto: Cordial despedda

Buenos días, Patricia:  
Me alegra mucho que tengas la posibilidad de seguir tus estudios en el exterior Aquí en la empresa estamos muy contentos de haber contado con tu trabajo y esperamos volver a encontrarnos en el futuro

TE DESEO MUCHA SUERTE CON TODO.

Atentamente,  
Adriana Ariza



<b>De:</b>	
<b>Para:</b>	
<b>Asunto:</b>	