



### 3.0.1 Manual del Estudiante de Introducción al Correo electrónico

El curso de los *Aspectos básicos del Correo electrónico* está diseñado para presentarles a los estudiantes el correo electrónico y otras formas electrónicas de comunicación. Usted aprenderá cómo configurar una cuenta de correo electrónico, cómo navegar en la interfaz del correo electrónico, cómo escribir, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos y cargar y descargar archivos adjuntos. El curso también incluirá una breve descripción de aspectos de seguridad y redes sociales.

#### *Objetivos:*

- Crear una cuenta de correo electrónico en línea
- Crear una contraseña segura
- Escribir, abrir, responder, enviar y reenviar mensajes de correo electrónico
- Añadir contactos a la lista de contactos
- Enviar y abrir archivos adjuntos

#### *¿Qué es correo electrónico?*

---

El correo electrónico es una manera de intercambiar mensajes digitales a través de Internet. Como el correo electrónico es tan conveniente y fácil de usar, ha revolucionado la manera en que las personas se comunican. ¡En 2011, ya había más de 3 mil millones de cuentas de correo electrónico! A continuación, detallamos algunas ventajas que tiene el correo electrónico en comparación con el correo convencional o “correo postal”.

Al crear una cuenta de correo electrónico, usted podrá enviar y recibir mensajes de manera instantánea, lo que ayudará a que se mantenga conectado con sus amigos, familiares y el resto del planeta.

<b>Correo electrónico</b>	<b>Correo postal</b>
Envía mensajes instantáneamente	El correo llega 2 o 3 días después
Tiene acceso a todos los lugares	Dirección física fija
Gratis con conexión a Internet	Costo del sello postal

## Otras ventajas

- Otras herramientas (calendario, lista de contactos, chat)

.....

.....

- Privado (contraseña protegida)

.....

.....

- Acceso a otras partes de la web

.....

.....

- Puede enviar correos electrónicos a muchas personas a la vez

.....

.....

- Más que solo texto: se pueden compartir fotografías y otros archivos

.....

.....

- Fácil de organizar (si sabe cómo hacerlo)

.....

.....

*Partes de una dirección de correo electrónico:*

---

Gary.Glassjaw@gmail.com



nombre de usuario      en (arroba)      proveedor de correo electrónico

¿Qué sucede si no escribe correctamente la dirección de correo electrónico?

.....

.....

Correo electrónico de escritorio en comparación con “**Webmail**”. Mencione los proveedores de correo electrónico basado en web más conocidos:

.....

.....

**Reglas de etiqueta y seguridad para el correo electrónico.** Tome notas mientras su instructor habla acerca de las reglas de etiqueta y seguridad para el correo electrónico.

---

1. Cómo enviar un correo electrónico

- Diferencia entre Reply (Responder) y Reply All (Responder a todos)

.....

.....

- Verificar las direcciones antes de enviar

.....

.....

- Verificar la ortografía de los textos de los correos electrónicos antes de enviar

.....

.....

- ¡No enviar cadenas por correo electrónico!

.....

.....

2. Correos electrónicos personales para amigos y familiares

- Más informales

.....

.....

- El asunto es importante

.....

.....

Tipos y tamaños de letras (no escriba solo en mayúsculas ni use muchos tipos de letra, ni colores que sean difíciles de leer)

.....

.....

- Saludos, despedidas (hola \_\_\_\_\_, gracias, etc.)

.....

.....

- Puede ser difícil transmitir los sentimientos por correo electrónico El uso de **emoticones** puede ser útil para darle vida a un correo electrónico. Al final del manual del estudiante encontrará más información acerca de los emoticones.

.....

.....

### 3. Correo electrónico de negocios

- Correos electrónicos apropiados que causen una buena primera impresión

.....

.....

- Usar un tono formal si se hace una solicitud de empleo; puede usar un tono más relajado, pero profesional, si se trata de relaciones comerciales ya existentes

.....

.....

- Es probable que la compañía pueda leer sus correos electrónicos.

.....

### 4. Cómo protegerse

- Su contraseña debe ser difícil de adivinar y nunca debe compartirla con nadie

.....

- El correo no deseado o basura puede dañar su computadora. ¡No lo abra ni lo responda! Enséñeles cómo trasladar el correo no deseado a la carpeta de correo no deseado

.....

.....

- Suplantación de identidad (phishing): es un tipo de fraude por medio del cual alguien trata de obtener información suya empleando comunicaciones que aparentan provenir de fuentes fiables, como de un banco. Si no está seguro, no proporcione información.

.....

.....

- Solo abra los archivos adjuntos que reciba de personas en quienes confía

.....

.....

Otras características del correo electrónico

- Calendario

.....

.....

- Lista de pendientes

.....

.....

- El correo electrónico es el primer paso en el uso de Internet para comunicarse. Ahora existen muchas otras formas de comunicarse con las personas en Internet:

- Redes sociales: Facebook, LinkedIn, Twitter, Google Plus

.....

.....

- Llamadas por Internet: puede hacer llamadas a cualquier persona en el mundo a través de servicios como Skype.

.....

.....

Hay tres ventanas principales de correo electrónico: **Inbox (Bandeja de entrada), ventana de mensajes de correo electrónico y ventana para redactar**

1. **Bandeja de entrada:** ¿Cuáles son las partes principales de la Bandeja de entrada?

.....

.....

2. **Ventana de mensajes de correo electrónico:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana de mensajes?

.....

.....

3. **Ventana para redactar mensajes:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana de mensajes?

.....

.....

**Funciones clave del correo electrónico.** Practicará las siguientes funciones clave de correo electrónico en la práctica que hará con su instructor, siguiendo las instrucciones en el Manual del Estudiante.

---

*3.0.2 Cómo crear una cuenta de correo electrónico*

*3.0.3 Cómo escribir y enviar un correo electrónico*

*3.0.4 Cómo leer y responder un correo electrónico*

*3.0.5 Cómo reenviar un correo electrónico*

*3.0.6 Cómo enviar un archivo adjunto*

*3.0.7 Cómo abrir un archivo adjunto*

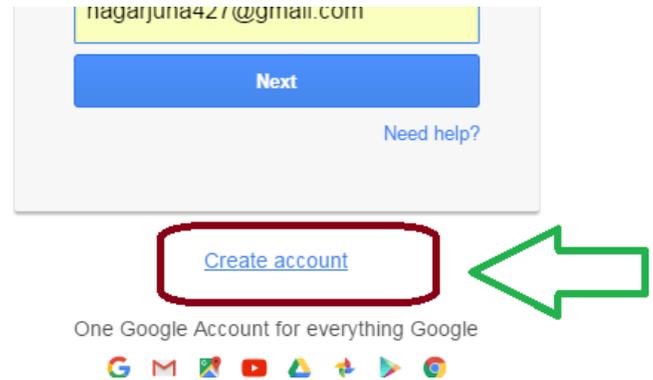
*3.0.8 Cómo agregar contactos*

*3.0.9 Cómo iniciar y cerrar sesión de su correo electrónico*

### 3.0.2 Cómo crear una cuenta de correo electrónico

Existen varias opciones distintas para los proveedores de correo electrónico. Algunos de los proveedores más populares son Gmail y Yahoo. Aquí se detalla cómo puede registrarse para obtener una cuenta de Google:

1. En el navegador web, vaya a [Gmail.com](https://Gmail.com)
2. Haga clic en el botón "Create Account" (Crear Cuenta) en la parte inferior.
3. Complete la información requerida, incluyendo su nombre, nombre de usuario, contraseña y algunas otras cosas.
4. Use la siguiente Hoja de trucos de correo electrónico de Google para ayudarle.
5. Escriba su dirección de correo electrónico y su contraseña aquí:



My Email Address (Dirección de correo electrónico): \_\_\_\_\_@ google.com

My Email Password (Contraseña de correo electrónico): \_\_\_\_\_

## Gmail Cheat Sheet

by Google

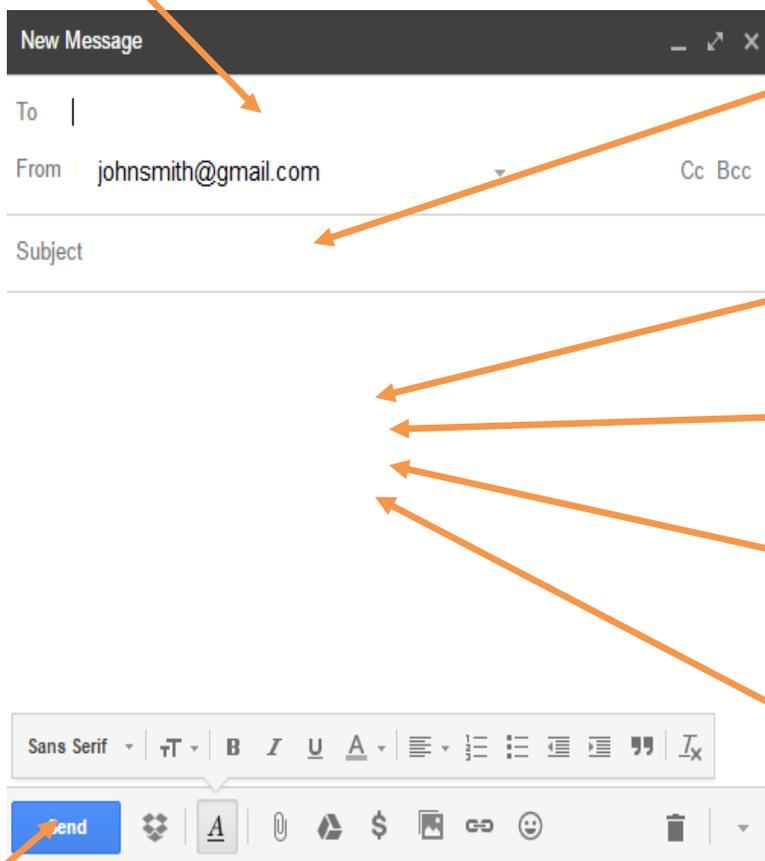
<b>Name</b> <input type="text" value="First"/> <input type="text" value="Last"/>	<b>1. Enter your real name. Make sure you capitalize the first letter of your first and last names.</b>
<b>Choose your username</b> <input type="text" value="_____@gmail.com"/>	<b>2. Try to choose a username close to your real name. You can use letters, numbers, and periods.</b>
<b>Create a password</b> <input type="password"/>	<b>3. Keep safe with a strong password. Use letters, numbers and symbols. You must enter your password twice. If they don't match, erase both fields and try again.</b>
<b>Confirm your password</b> <input type="password"/>	<b>4. Google asks for your birthday and gender to display appropriate content for you.</b>
<b>Birthday</b> Month: <input type="text" value="Month"/> Day: <input type="text" value="Day"/> Year: <input type="text" value="Year"/>	<b>5. By entering your mobile phone and a current email address, it will be a lot easier to recover your password if you ever forget it. Both of these fields are optional.</b>
<b>Gender</b> I am... <input type="text" value="I am..."/>	
<b>Mobile phone</b> <input type="text" value="_____-"/>	
<b>Your current email address</b> <input type="text"/>	

### 3.0.3 Cómo escribir y enviar un correo electrónico

1. Obtenga una dirección de correo electrónico de otro estudiante. Escríbala aquí:

Dirección del compañero 1: \_\_\_\_\_

2. Desde Inbox (Bandeja de entrada), haga clic en **Compose Message** (Redactar Mensaje). Esto le llevará a una nueva ventana donde puede escribir su correo electrónico.
3. En la línea **To** (Para), escriba la dirección de correo electrónico de su compañero exactamente como está escrita anteriormente.



4. En la línea **Subject** (Asunto), escriba "My First Email" (Mi primer correo electrónico).

5. Haga clic en el cuadro en blanco grande debajo de la línea "Subject" (Asunto). Este es el **cuerpo** del mensaje.

6. Escriba un **saludo** (Hola, Qué tal, Buen día, etc.).

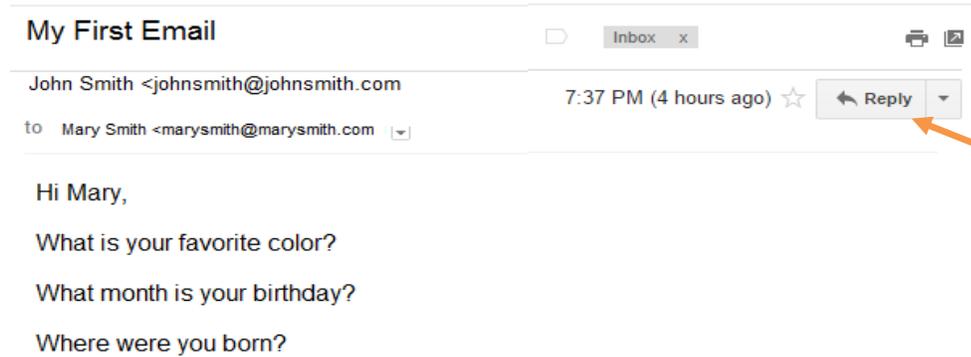
7. Escriba tres preguntas para su compañero, tales como *¿Cuál es su color favorito?*  
*¿En qué mes es su cumpleaños?* *¿Dónde nació usted?*

8. Incluya un **cierre** al final (Gracias, Atentamente, Adiós)

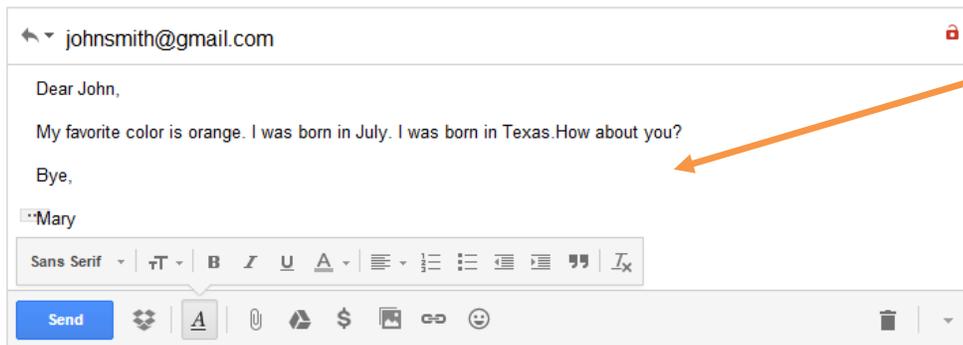
9. Haga clic en el botón **Send** (Enviar). ¡Felicitaciones, usted acaba de enviar su primer correo electrónico!

### 3.0.4 Cómo leer y responder un correo electrónico

Desde la bandeja de entrada, haga clic en el nuevo mensaje de correo electrónico que recibió de su compañero. Esto abre la ventana de **Mensaje leído**.



1. Haga clic en el botón **Reply** (Contestar). Esto abre un nuevo mensaje de correo electrónico.



2. Conteste las preguntas que formuló su compañero. Recuerde incluir un saludo y un cierre.

3. Haga clic en **Send** (Enviar)

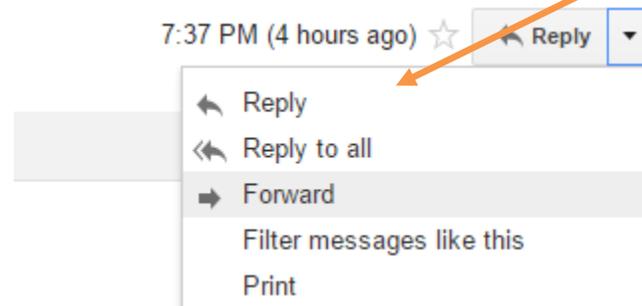
### 3.0.5 Cómo reenviar un correo electrónico

Si alguna vez recibe un correo electrónico que le gustaría compartir, puede enviarlo a alguien utilizando el vínculo forward (reenviar).

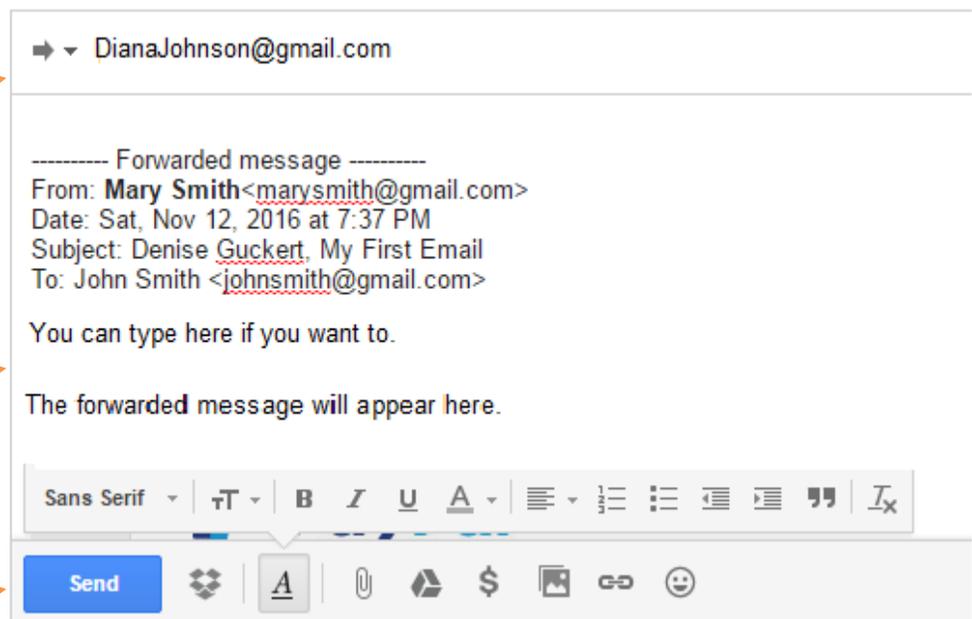
1. Busque otro compañero y obtenga su dirección de correo electrónico.  
Escríbala aquí:

Dirección de correo electrónico del compañero 2: \_\_\_\_\_

2. Ahora vuelva a abrir el correo electrónico que recibió de su compañero original. Esta vez, haga clic en el botón **Forward** (Reenviar). En Gmail, tiene que usar el menú desplegable que está bajo el botón Reply (Responder).



3. Ingrese con cuidado la dirección de correo electrónico del compañero 2.

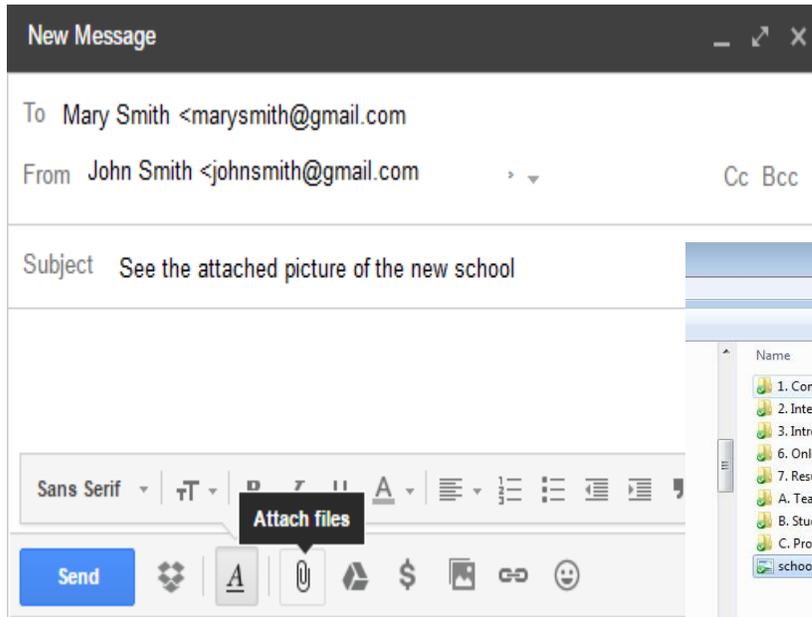


4. Si lo desea, puede escribir algo en el cuerpo.

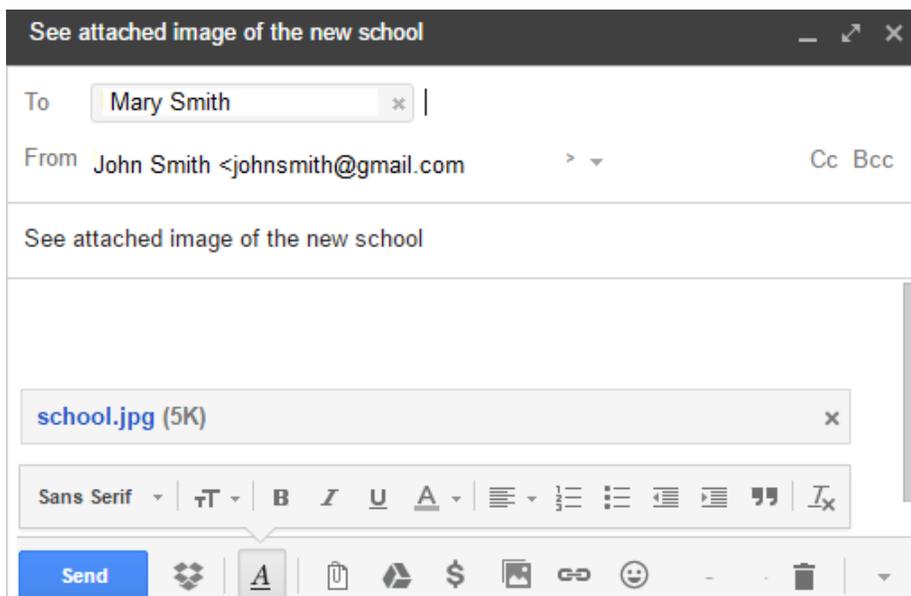
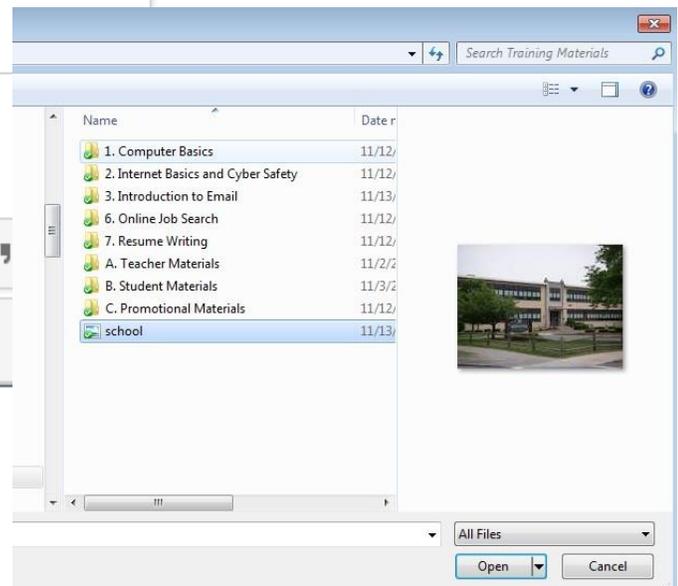
5. Haga clic en **Send** (Enviar). ¡Ya está listo!

### 3.0.6 Cómo enviar un archivo adjunto

1. Cree un mensaje de correo electrónico dirigido a un compañero de clase y haga clic sobre el símbolo del sujetapapeles.



2. Desplácese hasta el archivo que desea adjuntar y haga clic sobre él. Seleccione cualquier archivo.

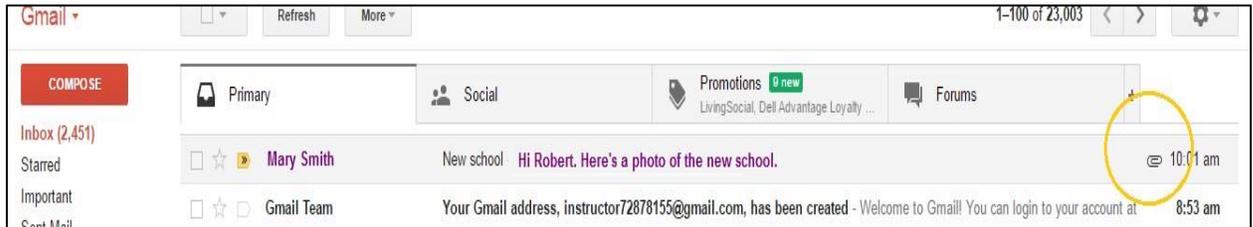


3. El adjunto aparece en la parte inferior del correo electrónico.

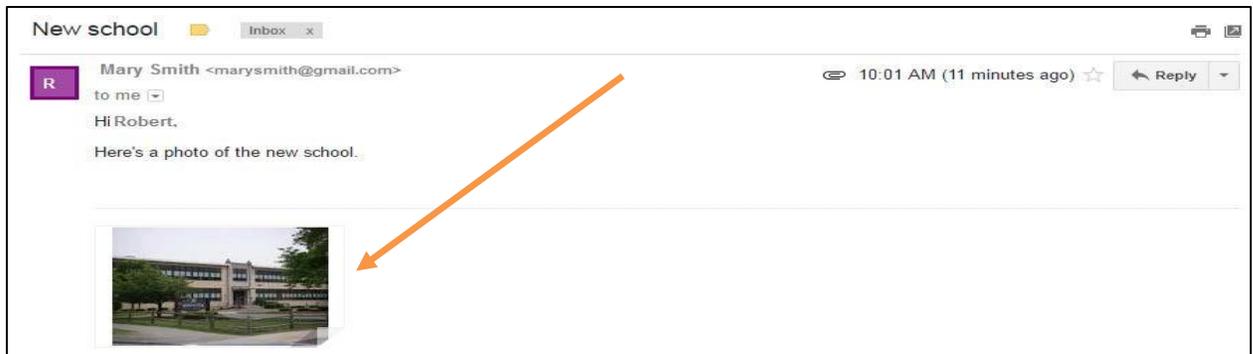
4. Haga clic en Send (Enviar).

### 3.0.7 Cómo abrir un archivo adjunto

1. Abra el mensaje que contiene un archivo adjunto que su compañero le envió. Observe el sujetapapeles, que es el símbolo del adjunto.



2. Abra el mensaje de correo electrónico. Puede obtener una vista previa de los datos adjuntos en la ventana.



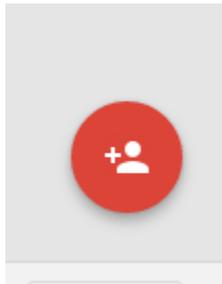
3. Si está seguro que conoce a la persona que envía el correo electrónico y que el archivo adjunto es SEGURO, a continuación haga clic en él para descargarlo o abrirlo en la computadora.

### 3.0.8 Cómo agregar contactos

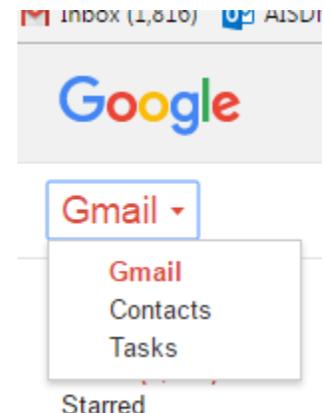
Una lista de contactos es una libreta de direcciones donde usted puede guardar los nombres y direcciones de correo electrónico de las personas con las que se comunica. Al crear una lista de contactos, usted no tendrá que recordar la ortografía exacta de las direcciones de correo electrónico de otras personas. Aquí hay dos formas de agregar contactos a su lista de contactos de Gmail:

#### Método 1

1. En Gmail, vaya a la parte superior izquierda de la página hasta el menú desplegable de Gmail. Haga clic en **Contacts** (Contactos).



2. El botón **Add New Contact** (Agregar nuevo contacto) está en la parte inferior derecha de la pantalla.

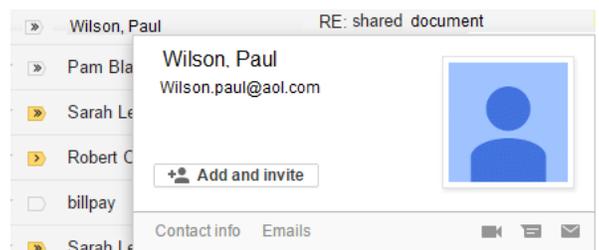


3. Escriba el nombre de la persona.

4. Ahora escriba la información sobre la persona. Usted sólo tendrá que agregar la dirección de correo electrónico, pero puede agregar números de teléfono, fotografías y mucho más.
5. Haga clic en el botón **Save** (Guardar). Ahora, cuando usted escriba un correo electrónico a alguien de su lista de contactos, sólo necesita escribir las primeras letras de su nombre en la línea **To** (Para) y su nombre aparecerá automáticamente.

#### Método 2

1. En Gmail, si usted recibe el correo electrónico de una persona que desea agregar a su lista de contactos, sólo tiene que pasar el mouse sobre el nombre de la persona para que emerja el cuadro de contacto. Usted puede hacer clic en el signo más (+) para agregar a la persona y su correo electrónico a su lista de contactos.

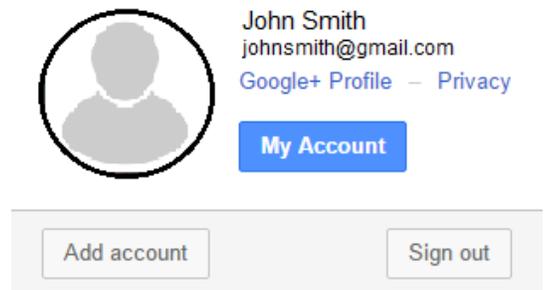


### 3.0.9 Cómo iniciar y cerrar sesión de su correo electrónico

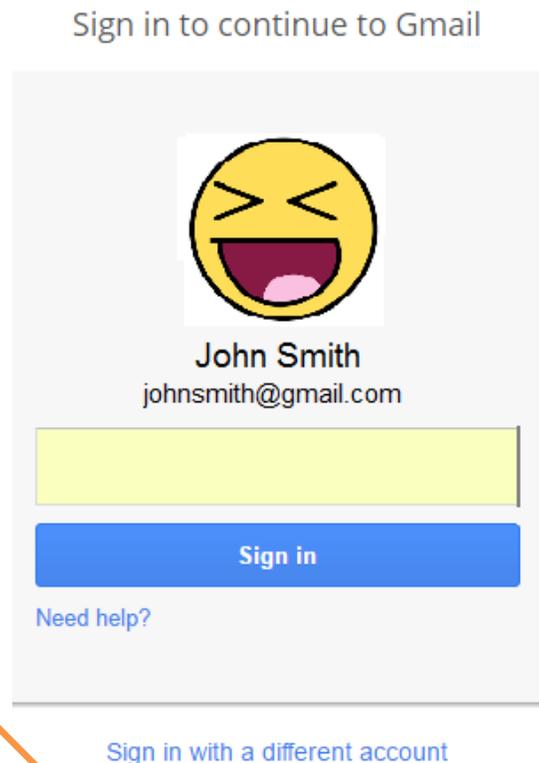
Es importante salirse después de terminar su sesión de correo electrónico. De lo contrario, la siguiente persona que use la computadora puede tener acceso a su información personal. Piense que es similar a cerrar la puerta después de salir de su casa.



1. En la parte superior de la página, busque el icono profile (perfil). Puede estar en blanco o si se agregó una fotografía, se verá la fotografía:
2. Aparecerá un cuadro emergente con la opción Sign out (Cerrar sesión).



3. Para volver a iniciar la sesión en su cuenta de correo electrónico, visite [gmail.com](http://gmail.com) o [google.com](http://google.com).
4. Si no ve SU nombre y correo electrónico, entonces seleccione el vínculo "Sign in with a different account" (Iniciar sesión con una cuenta diferente) situado en la parte inferior.



## Información avanzada de correo electrónico

1. **Cómo enviar un correo electrónico a varios destinatarios:** Ponga una dirección en la línea **To** (Para) y otra en la línea **CC** (Con copia). Si desea ocultar a los demás la identidad de los destinatarios, use **BCC** (Copia oculta).
2. **Formateo de un correo electrónico:** Pruebe las distintas herramientas de la barra de formato, como **font** (fuente), **size** (tamaño), **style** (estilo), **color** (color), **alignment** (alineación).
3. **Emoticones** Una emoción es una forma de mostrar sus sentimientos en un mensaje de correo electrónico. Haga clic en el botón **Emotición** para elegir una cara que represente el tono de su correo electrónico. También puede escribir las emociones con el teclado. Algunos emoticones comunes son:

Feliz	:)
Triste	:(
Guiño	;) )
Sonrisa amplia	:D
Lengua	:P
Enojado	X(

4. **Adjuntos:** Envíe música, imágenes, documentos o cualquier otro tipo de archivo como un archivo adjunto. Haga clic en el botón **Attachment** (Adjunto). Vaya a la carpeta del estudiante y elija una imagen para enviarla como un archivo adjunto.
5. **Organizar con carpetas el correo electrónico:** Si lo desea, puede organizar su correo electrónico para que le resulte más fácil encontrar algo importante en el futuro. Seleccione un mensaje al marcar el cuadro en la parte izquierda del panel de la bandeja de entrada. Luego, haga clic en el icono de **Folder** (Carpeta). En el menú, seleccione **New Folder** (Nueva carpeta). Cree un nombre para la nueva carpeta de correo, como "Email 101" (Correo 101). La nueva carpeta aparecerá en el panel de la izquierda. Vea lo que hay dentro, haciendo clic en ella. Además, usted puede hacer clic en el icono **star** (estrella) para marcar un correo electrónico como importante.

6. **Papelera y Spam:** Si desea deshacerse de un mensaje de correo electrónico, selecciónelo y haga clic en el icono de la carpeta de nuevo. Para eliminar un mensaje de correo electrónico, elija la opción **Trash** (Papelera). Después de algún tiempo, es probable que reciba correo basura conocido como **spam**. La mayoría de los proveedores de correo electrónico tienen filtros de spam incorporados, pero si recibe un mensaje de spam, debe moverlo a la **carpeta spam** en lugar de moverlo a la papelera. Esto enseña al filtro de spam a reconocer el correo no deseado en el futuro.
7. **Buscar correos electrónicos antiguos:** Si desea encontrar un mensaje de correo electrónico en particular, puede escribir unas cuantas palabras clave en la **search bar** (barra de búsqueda) y pulsar “enter” (intro) para ver todos los correos electrónicos que contengan los términos de búsqueda.
8. **Personalizar su cuenta:** Haga clic en el menú **Options** (Opciones) y seleccione **Mail Options** (Opciones de correo). Aquí puede configurar las preferencias de su cuenta, crear una firma, programar filtros de correo electrónico y mucho más.

### ***Terminología de correo electrónico***

---

Adjunto: un archivo cargado (imágenes, canciones, documentos, etc.) que se envía a través de correo electrónico.

BCC: abreviatura de “Blind Carbon Copy” (Copia oculta). Agregar direcciones de correo electrónico en la línea de BCC de un mensaje de correo electrónico es una forma de enviar un correo electrónico a varios destinatarios sin revelar las direcciones de correo electrónico a otros destinatarios. Esta es una buena idea si usted quiere proteger la privacidad de sus contactos.

CC: abreviatura de “Carbon Copy” (Con copia). \ Agregar direcciones de correo electrónico a la línea CC de un correo electrónico es una forma de enviar una copia de un correo electrónico a alguien que no es el destinatario principal. Use CC para mantener a las personas informadas sobre temas que pueden ser de interés para ellas.

Lista de contactos: una lista de personas con las que usted se comunica a través del correo electrónico. Las listas de contactos pueden incluir nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, direcciones físicas, nombres de usuario y mucho más.

Borrador: Un correo electrónico que no se ha terminado o no se ha enviado. Un borrador se guarda en la carpeta draft (borrador).

Correo electrónico: una manera de intercambiar mensajes electrónicos a través de Internet.

**Dirección de correo electrónico:** identifica a dónde se envía un correo electrónico. Todas las direcciones de correo electrónico tienen tres partes: el nombre de usuario, el símbolo @ y el nombre de un dominio (es decir gmail.com).

**Emotición:** un pequeño icono, normalmente un rostro, que representa una emoción del escritor del correo electrónico. Los emoticones se usan con frecuencia para establecer el tono de un mensaje.

**Filtro:** una manera de organizar automáticamente los mensajes de correo electrónico según las reglas definidas por el usuario de correo electrónico.

**Carpeta/Etiqueta:** se utiliza para organizar los mensajes de correo electrónico por categoría especificada por el usuario.

**Reenviar:** enviar una copia de un mensaje existente a un nuevo destinatario. Su abreviatura es "FW".

**Bandeja de entrada:** lugar donde se reciben los mensajes. Generalmente, los mensajes no leídos se muestran en negrita.

**Mensaje instantáneo:** también llamado "chatear", esta es una manera informal de enviar mensajes cortos y recibir respuestas inmediatas, permitiendo a los usuarios tener conversaciones en tiempo real.

**Phishing:** una estafa basada en correo electrónico que intenta obtener la información personal de los usuarios mediante el envío de mensajes falsos que parecen provenir de una entidad de confianza, como un banco. Los usuarios de correo electrónico siempre deben ser cautelosos cuando reciben mensajes pidiendo información personal, como contraseñas, números de cuentas bancarias, números de seguridad social, y así sucesivamente. Observe el spam a continuación.

**Responder:** responder a un mensaje recibido. Su abreviatura es "RE".

**Responder a todos:** Responder a todos los destinatarios de un mensaje. ¡Hay que tener cuidado al responder a múltiples destinatarios!

**Iniciar sesión/Cerrar Sesión:** entrar y salir de la cuenta de correo electrónico de manera segura. Algunas veces se le denomina "Inicio/cierre de sesión".

**Spam:** correo basura enviado a través del correo electrónico. Algunos spams contienen virus que podrían dañar la computadora, por lo que no abra nunca un correo electrónico de un remitente desconocido. Muchos programas de correo electrónico utilizan filtros de spam que intentan mantener el spam fuera de la bandeja de entrada.

**Asunto:** texto descriptivo que explica el propósito de un mensaje.

Webmail: un servicio de correo electrónico basado en la web al que se accede mediante un navegador web, como Internet Explorer. Se puede acceder al Webmail desde cualquier lugar con una conexión a Internet. El correo de Gmail y Yahoo son ejemplos de webmail.

### **Emoticones**

---

: -)	☺	Sonrisa
^ - ^		Alegre
: - D		Sonrisa amplia
: - X		Mis labios están sellados
; -)		Guiño
: - (	☹	Ceño fruncido
: - /		Sarcasmo
: - *		Beso
: - O		Sorprendido
- _ -		Decepcionado, Molesto, Avergonzado

Además de estos emoticones, existen muchos más. Si busca el término emoticón, recibirá literalmente millones de resultados ☺

### **Acrónimos / Abreviaturas de texto, chat y correo electrónico**

---

tmw	-	Tomorrow (Mañana)
2nite	-	Tonight (Hoy por la noche)
BRB	-	Be Right Back (Vuelvo enseguida)
BTW	-	By The Way (A propósito)
B4N	-	Bye For Now (Adiós por el momento)
BFF	-	Best Friends Forever (Mejores amigos por siempre)
CYA	-	See Ya (Nos vemos)
FWIW	-	For What It's Worth (Por si sirve de algo)

GR8	-	Great (Genial)
IMHO	-	In My Humble Opinion (En mi humilde opinión)
J/K	-	Just Kidding (Es una broma)
L8R	-	Later (Más tarde)
LYLAS	-	Love You Like A Sister (Eres como una hermana para mí)
NIMBY	-	Not In My Back Yard (No en mi patio trasero)
NOOB	-	New person to a site or game (Nuevo en el sitio o juego)
OMG	-	Oh My God (Dios mío)
POV	-	Point Of View (Punto de vista)
ROTFL	-	Rolling On The Floor Laughing (Me muero de la risa)
THX o TX	-	Thanks (Gracias)
TMI	-	Too Much Information (Demasiada información)
TTYL	-	Talk To You Later -o- Type To You Later (Nos hablamos más tarde o Nos escribimos más tarde)
XOXO	-	Hugs and Kisses (Abrazos y besos)
LOL	-	Laughing Out Loud -or- Lots Of Love (Reír a carcajadas o Mucho amor)

Además de estos acrónimos / abreviaturas, existen muchos más y hay muchos nuevos que se están usando e incorporando todo el tiempo. Si desea mantenerse actualizado, puede buscar “abreviaturas de texto” o “acrónimos de texto”.