

## Unidad didáctica del Bloque A4

### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

Comisión TIC de Secundaria

## Bloque A4

### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

#### Sesión de formación 1(50 minutos)

---

##### Contexto experiencial:

El jefe de departamento ha enviado por correo, al correo corporativo, una plantilla para la realización de unidades didácticas, de tal forma que todo el departamento utilice el mismo formato.

También ha solicitado que tras la conclusión de la primera unidad didáctica, esta le sea enviada para poder comprobar que el contenido es adecuado y poder así realizar el resto de unidades didácticas de las diferentes asignaturas.

##### Observación reflexiva:

¿Qué es el correo electrónico? ¿Cómo accedo al correo corporativo? ¿cómo leo el correo? ¿cómo me descargo el archivo adjunto? ¿cómo escribo un correo? ¿cómo adjunto un archivo?

##### Conceptualización abstracta:

¿Qué es el correo electrónico?

De wikipedia:

<<Correo electrónico, o en [inglés](#) e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

Su nombre viene de la analogía con el correo ordinario por la utilización de "buzones" (servidores) intermedios donde se envían y reciben los mensajes.

Fue creado en [1971](#) por Ray Tomlinson. En ese entonces ya existía un sistema de mensajería en cada [computadora](#) (que era compartida por varios [usuarios](#)), pero no uno que permitiera enviar mensajes a otra computadora de una [red](#). Tomlinson eligió la [arroba](#) (@) como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque en inglés @ se dice "at" (en). Así, fulano@máquina.com se lee *fulano en la máquina.com*.

Están extendiéndose diversos tipos de envíos que afectan a la seguridad/veracidad de la conexión a través de este medio. En este sentido, los medios más empleados son los [virus](#) y los [hoax](#); los primeros infectan los ordenadores a través de ficheros enviados conjuntamente con los mensajes y los segundos son bulos que afectan a la credibilidad de los mensajes transmitidos a partir de terceros en la red. También está en auge el correo publicitario no solicitado: el [spam](#).>>

¿Cómo accedo al correo corporativo?

El correo corporativo es el correo de la empresa, el que los empleados tienen a su disposición para establecer comunicaciones de tipo laboral, en este caso, comunicación a familias, departamental, de claustro...

El correo de las escuelas ha sido pensado para ser gestionado vía web, esto quiere decir que podemos acceder al correo a través de un página web. Esto tiene sus pros y contras en los que no vamos a entrar ahora. La web a la que debemos acceder es:

<https://correo.escuelassj.com>

Si nos fijamos un momento en la dirección observamos que el protocolo no es http, como en la mayoría de las direcciones, sino https, esto quiere decir que los datos que enviemos y recibamos del servidor van a estar cifrados, de la misma forma que ocurre cuando accedemos a la web de nuestra entidad bancaria.

Aparecerá una ventana pidiéndonos que aceptemos el certificado para el cifrado de los datos, es interesante leer un momento lo que nos dice la ventana de advertencia.

Tras acceder a la página de inicio debemos introducir nuestro nombre de usuario y contraseña, y aceptar.

¿cómo leo el correo?

Cuando accedemos al correo vemos que la ventana se divide en dos partes, en la parte izquierda tenemos las carpetas donde se irá almacenando el correo (donde pueden aparecer el número de mensajes sin leer), y en la parte derecha, tenemos el área de trabajo, donde aparece en primera instancia la bandeja de entrada, o donde podremos escribir correo o leerlo o modificar la configuración de nuestra cuenta.

En primer lugar vemos, en la parte de la derecha, un mensaje de bienvenida, donde se nos indican dos cosas, que tenemos una ayuda y que si tenemos algún problema existe un “postmaster”, administrador de correo, que nos puede echar una mano, esperemos que no sea al cuello.

Después vemos que tenemos, bajo unos botones, un listado de correos, donde se lee, el remitente del correo, la fecha en que fué enviado, el asunto y el tamaño del correo..

Para leer un correo sólo debemos hacer click sobre el asunto del mismo. Se abrirá el correo. Con el correo abierto podemos responder al correo o reenviarlo a otras personas.

Si queremos leer el correo que no está en la bandeja de entrada, debemos hacer click en la parte izquierda sobre la carpeta donde se encuentra el correo que queremos leer y pinchar sobre el asunto del correo que queremos leer.

¿cómo me descargo el archivo adjunto?

Si el correo que estamos leyendo tiene un archivo adjunto, ¿cómo podemos saberlo?:

- En primer lugar en la bandeja donde se encuentra el correo, en primer lugar junto al asunto aparecerá una cruz +, de forma que ya sabemos que es un correo con archivo adjunto.
- En segundo lugar cuando vemos el contenido del correo en la parte inferior tendremos los archivos adjuntos.

Para descargar un archivo adjunto la opción correcta es utilizar el link de Download.

También es posible pinchar sobre el nombre del archivo adjunto, pero puede ser que no se abra de forma correcta. Siempre es aconsejable, descargarse el archivo y abrirlo con la aplicación correspondiente, no hacer clic sobre el para que el sistema operativo se encargue de gestionar la aplicación que se debe utilizar para abrir el archivo.

Al descargar un archivo se nos pregunta donde queremos guardarlo, podemos hacerlo en cualquier lugar del sistema, para tenerlo a mano lo podemos descargar al escritorio o a una carpeta de descargas, donde siempre encontraremos lo que nos descargamos y desde donde podemos distribuir los archivos según su contenido.

¿cómo escribo un correo?

En el momento en el que tenemos que escribir un correo, sólo tenemos que pinchar en el link de “Componer”, o podemos responder o reenviar un mensaje que estemos visualizando. Otra opción es abrir el link de “Direcciones” desde donde podemos pinchar sobre la dirección de alguna persona.

Cuando escribimos un mensaje observamos diferentes cuadros de texto:

https://correo.escuelassj.com - Componer - Mozilla Firefox

De: Roberto Ortega <roberto.ortega@escuelassj.com>

Para:

Cc:

Bcc:

Asunto:

Prioridad Normal

Firma Direcciones Guardar borrador Enviar Ortografía

"Prefiero molestar con la verdad que complacer con adulaciones." Séneca

"El hombre nunca debe avergonzarse de reconocer que se ha equivocado, puesto que hacerlo corresponde a decir que hoy sabe más que lo sabía ayer." Alexander Pope

Roberto Ortega  
Profesor de Informática.

Escuelas San Jose Valencia  
Avd. Cortes Valencianas n°1  
46015 Valencia  
Q4600489A  
Tf:963499011 ext. 262  
Fax:963488835

Enviar

Adjunto: Examinar... Agregar (max. 8 M)

Terminado correo.escuelassj.com

1. En primer lugar vemos quién es el que manda el correo, De: , veremos el próximo día como podemos crearnos diferentes personalidades.
2. Para escribir la dirección a la que dirigimos nuestro correo tenemos 3 cuadros diferentes:
  1. Para: Donde escribiremos la dirección, única a la que mandamos el correo.
  2. Cc: Donde mandamos una copia del correo.

3. Bcc: Direcciones a donde mandamos una copia que no se van a ver por parte de las personas que reciban el correo.

Esta última es la opción adecuada cuando enviamos el correo a diferentes direcciones, dado que las personas que reciban el correo no verán las direcciones del resto, esto hace que en el caso de que alguna de estas personas tenga uno de los virus que se dedican a enviar correos no deseados no puedan utilizar las direcciones que aparecen en los correos.

La recomendación es utilizar Para: cuando mandamos el correo a una sola dirección y en cualquier otro caso utilizar el Bcc.

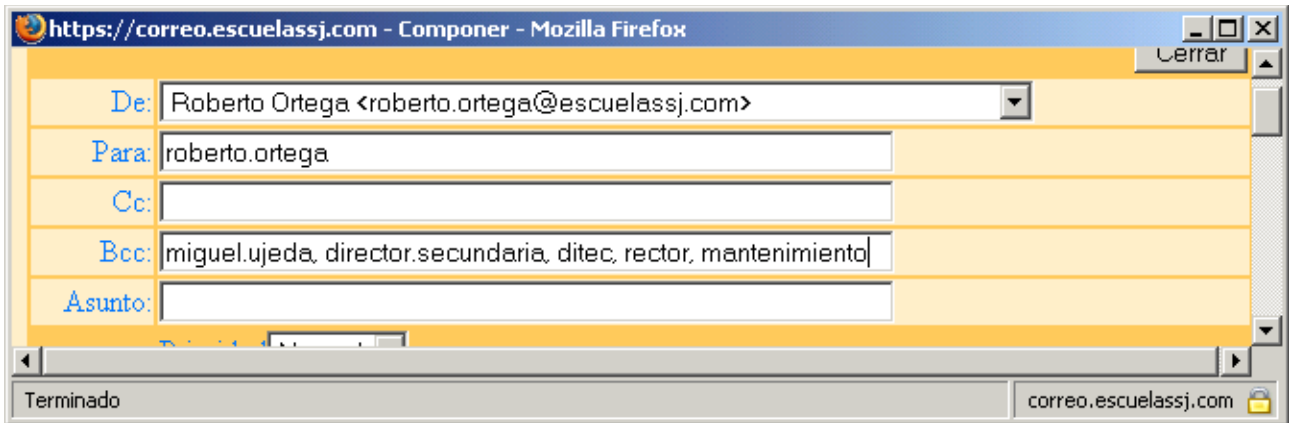
3. Después tenemos el Asunto:, donde escribiremos el título del correo, algo corto que sea resuma lo que decimos en el correo.
4. A continuación tenemos una lista desplegable para elegir la prioridad, si la prioridad es Alta, aparecerá una advertencia en el gestor de correo de la persona que lo reciba. (no es aconsejable hacer que todos los mensajes sean de prioridad Alta)
5. A continuación tenemos unos botones de acción que nos permiten:
  1. Firma, es la firma que hayamos establecido para nuestros correos, en la próxima sesión veremos como crearla.
  2. Direcciones, nos permite ver nuestra agenda para poder seleccionar las direcciones de correo sin tener que escribirlas. Aquí tenemos disponibles todas las direcciones de los empleados de las escuelas. Profesores y personal no docente.
  3. Guardar Borrado, guarda el mensaje en la careta de Borrador, por si en el momento de escribir el mensaje nos surge algo que nos impida terminarlo.
  4. Enviar, enviamos el correo.
  5. Ortografía, abre el corrector ortográfico.
6. A continuación tenemos el cuadro de textos donde podemos escribir el correo.

¿cómo adjunto un archivo?

7. En la parte inferior tenemos un cuadro de texto y dos botones, Examinar... y Agregar, con el primer botón podemos examinar el sistema para buscar el archivo que queremos adjuntar, y con Agregar lo adjuntamos al correo.

Podemos adjuntar más de un archivo, de un máximo de 8 MB cada uno.

Un detalle, utilizando el webmail de las escuelas, se puede introducir el nombre de usuario de alguien sin necesidad de introducir el dominio, @escuelassj.com, de esta forma ahorramos tiempo, ejemplo:



Como podemos ver cuando queremos escribir a diferentes personas separamos las direcciones con comas.

### **Puesta en marcha de los conocimientos.**

Bien, ahora es el momento de ver si hemos comprendido lo dicho, os envío un correo con un archivo adjunto, a modo de plantilla, os lo guardáis en vuestra carpeta personal, lo modificáis y me enviáis el archivo modificado.

Mi dirección: [roberto.ortega@escuelassj.com](mailto:roberto.ortega@escuelassj.com)

### **Evaluación de los aprendido.**

Para ver que lo hemos aprendido todo bien, durante esta semana cada día deberemos leer el correo, al menos una vez y responder a los mensajes con el asunto: Formación de profesores.

## Bloque A4

## USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

**Sesión de formación 2(50 minutos)****Contexto experiencial:**

Abrimos el correo electrónico despues de llegar de vacaciones, y nos encontramos con 87 mensajes sin leer, del departemanto, del equipo educativo, de compañeros de trabajo,...

El último mensaje recibido tiene el siguiente asunto: Aún no he recibido las unidades didácticas y deberían estar para el miércoles, hace 3 semanas mandé las plantillas. El jefe de departamento nos pide el trabajo, pero como hace un mes que no habro el correo... ¿dónde estará la plantilla? ¿me tengo que leer los 87 correos para encontrarla? Me empiezo a poner nervioso, y llegan 3 correos más de la sala de profesores virtual, ¡Bienvenidos al curso ...!

¡¡¡Aaaahhh!!! Organización, ¿no podré tener carpetas como en mi unidad de disco Z:?

Abro el correo del jefe y leo: Deberías modificar tu información personal, cuando recibo un mensaje tuyo me aparece la dirección: roberto\_lehendakari, tras 8 correos deja de ser gracioso.

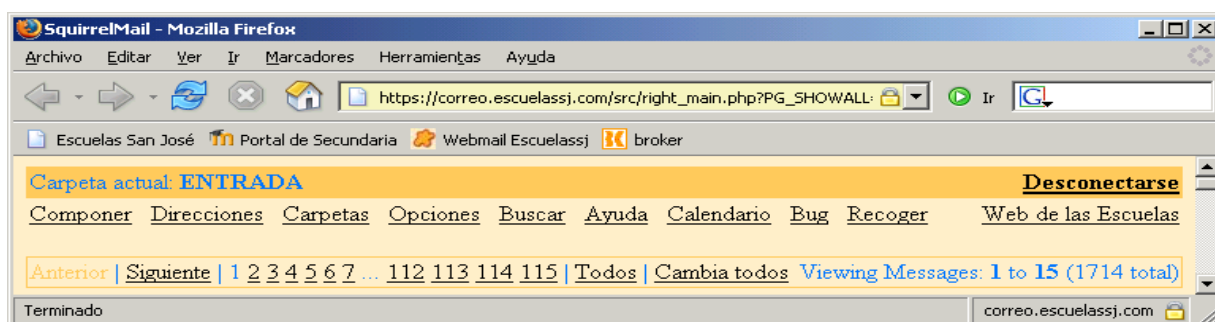
**Obsercación reflexiva:**

¿Puedo crear carpetas para organizar los correos?, ¿tengo que poner los correos a mano dentro de las carpetas?, ¿dentro de una carpeta puedo resaltar los correos que crea más importantes?, ¿cómo encuentro un correo dentro de las diferentes carpetas?, ¿cómo modifico mi información personal?.

**Conceptualización abstracta:**

¿Puedo crear carpetas para organizar los correos?

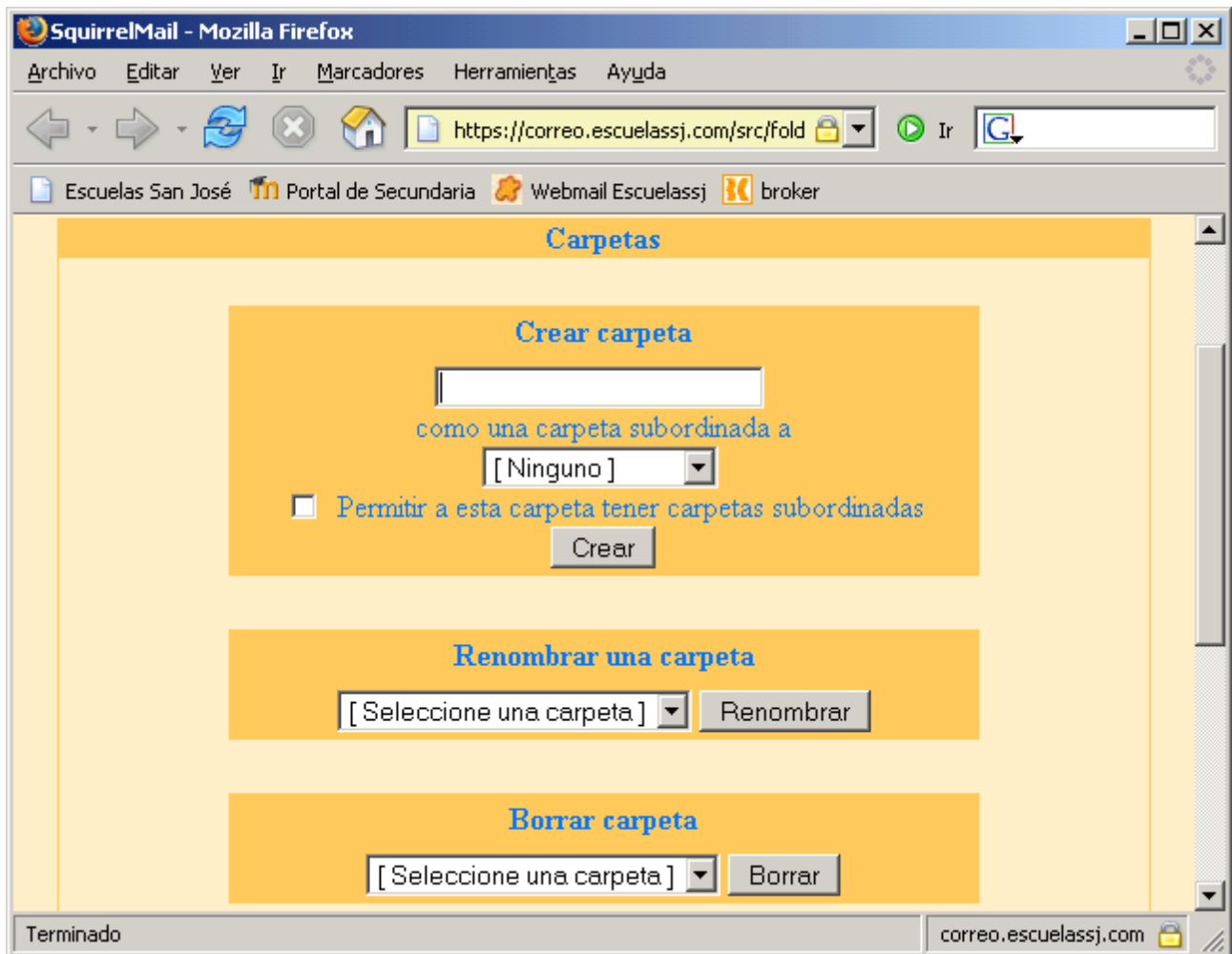
Efectivamente podemos crear carpetas para poder organizar nuestros correos por departamento, por cursos, ... Echemos un vistazo a la parte superior del área de trabajo del webmail:



En la parte superior vemos:

Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda

En la opción Carpetas es donde podemos crear y borrar carpetas para almacenar nuestros correos. La cuestión es que los correos sólo no se van a mover de un sitio a otro.



Para crear una carpeta se escribe el nombre y se pulsa el botón Crear.

También es posible renombrar carpetas, seleccionando el nombre de la carpeta que queremos renombrar.

Y por último podemos borrar carpetas que no queremos utilizar, ojo que no tenga correo dentro. Para borrar correo existen otras opciones.

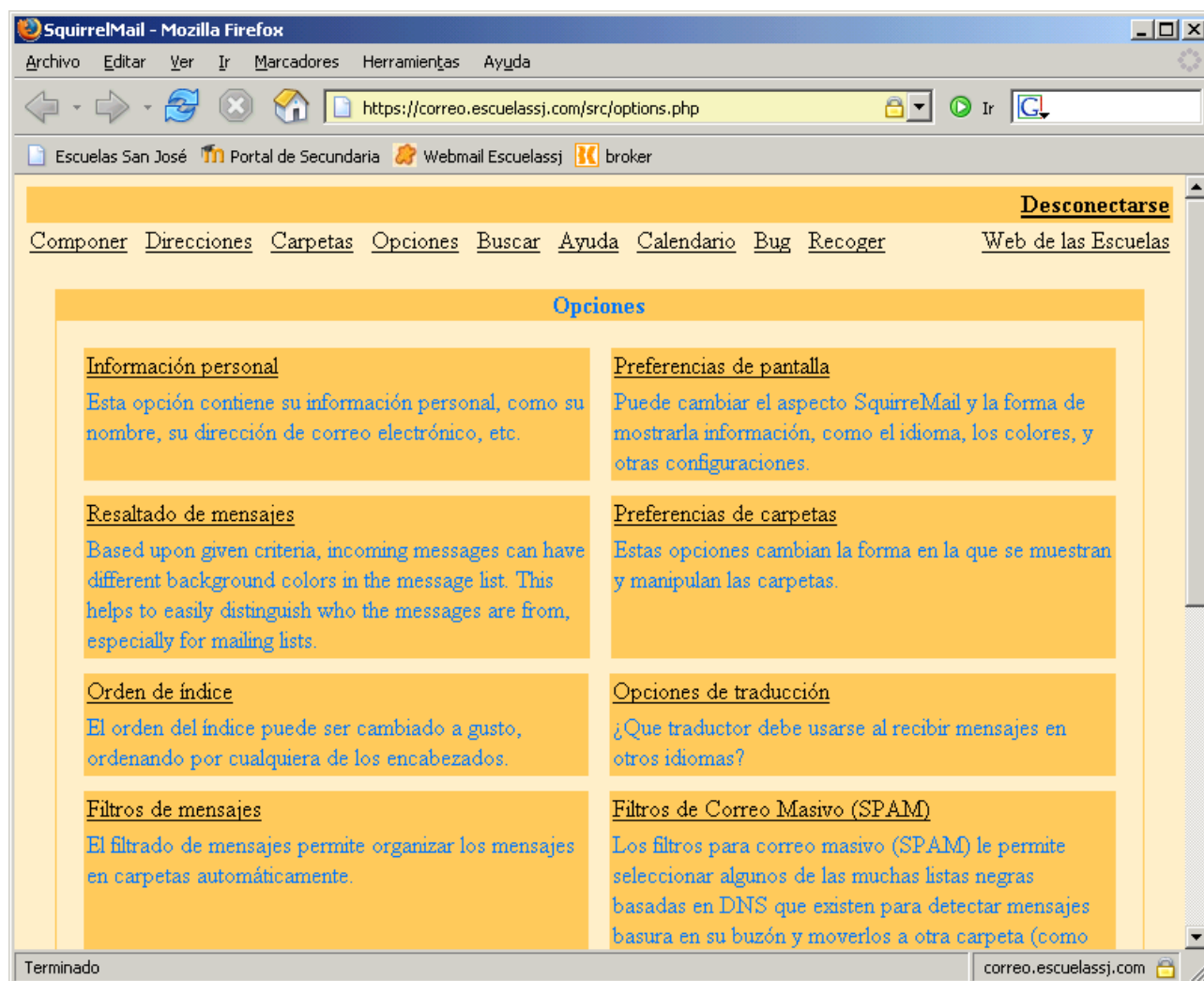
¿tengo que poner los correos a mano dentro de las carpetas?

Existen diferentes formas de poner los correos dentro de las carpetas, podríamos, por ejemplo seleccionar un correo, marcando la casilla de verificación que existe a la izquierda de cada uno dentro de la bandeja de

entrada, seleccionar la carpeta a la que queremos mover, en la lista desplegable que aparece justo sobre los correos y pulsar el botón mover.

Pero esto sería muy lento en el caso de encontrarnos en la situación planteada anteriormente. Para que el correo se vaya introduciendo en las carpetas que queremos según llegue, de forma automática, lo que debemos hacer es:

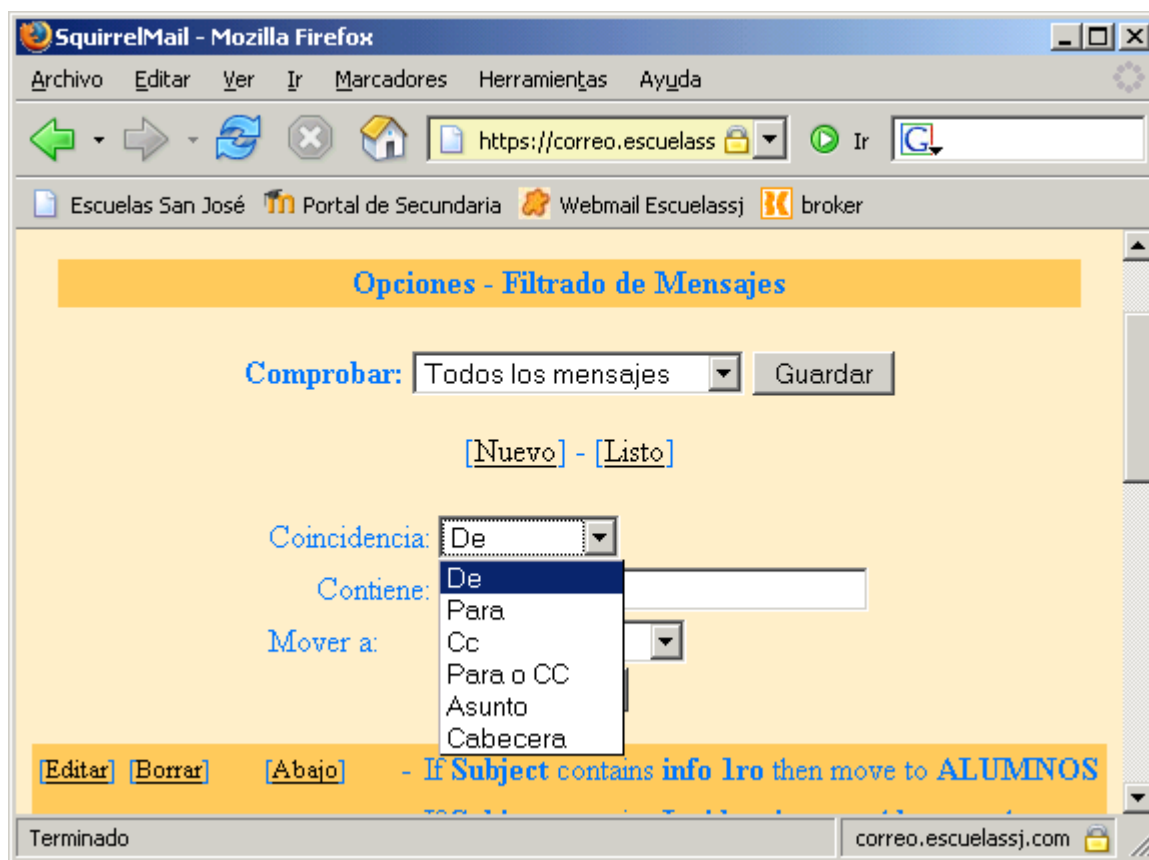
En los links superiores tenemos el de Opciones, dentro de las opciones tenemos:



Dentro de la opción de Filtros de mensajes podemos establecer las características de los correos que se tienen que dirigir a una carpeta determinada, por ejemplo:

- Llega un correo del jefe de departamento, se introduce directamente en la carpeta departamento
- Llega un correo de la sala de profesores virtula se mete directamente en la carpeta de Sala Profesores.
- Llega un correo de roberto.ortega se mete directamente en la papelera.

De esta manera el correo se va distribuyendo, veamos cuáles son las posibilidades:



Vemos en primer lugar, tras pulsar en [Nuevo] que tenemos 2 listas desplegables y un cuadro de texto:

1. Coincidencia: Aquí debemos seleccionar el campo del correo donde vamos a buscar la coincidencia, si queremos que los correos que manda roberto.ortega se vayan a la papelera deberemos seleccionar el De:, porque será el remitente del correo.
2. Después en el continente debemos escribir lo que buscamos, en este caso, roberto.ortega
3. Mover a debemos seleccionar la carpeta a la que vamos a mover el correo cuando llegue, en este caso Papelera.

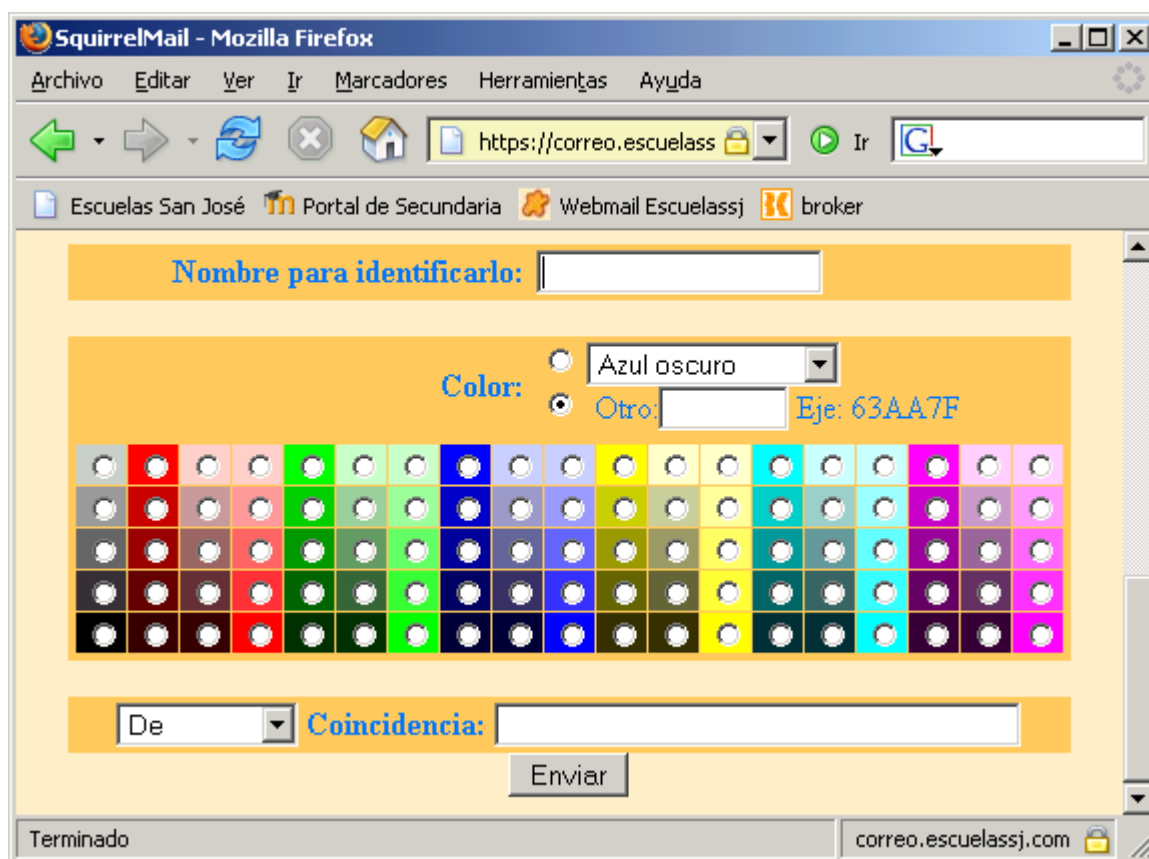
Lo que necesitamos saber es dónde se encuentran los elementos que se repiten en los correos, los correos del departamento siempre van a tener en el asunto el identificador del departamento, o los correos de una asignatura siempre tendrán un identificador de la asignatura, en la imagen se ve como los correos que tienen como Asunto (Subject) info lro, van a ir a la carpeta ALUMNOS, de esta forma dirigimos los correos de la asignatura a una carpeta determinada.

Podemos establecer los filtros que queramos pero se aplicarán por orden de arriba a abajo, esto es, si tenemos un filtro para que los mensajes del departamento vayan a la carpeta Departamento y otro para que los mensajes de roberto.ortega vayan a la papelera, en este orden, y roberto.ortega manda un mensaje desde el departamento, el mensaje no irá a la papelera irá al Departamento, por que la condición está establecida antes.

¿dentro de una carpeta puedo resaltar los correos que crea más importantes?

Y qué es lo que pasa si tenemos un montón de mensajes dentro de una carpeta, pero queremos resaltar sólo unos en concreto, si tenemos la notificación de entrega de documentos departamentales de todos nuestros compañeros y queremos que los mensajes del jefe aparezcan resaltados frente al resto, para poder diferenciarlos de un vistazo rápido.

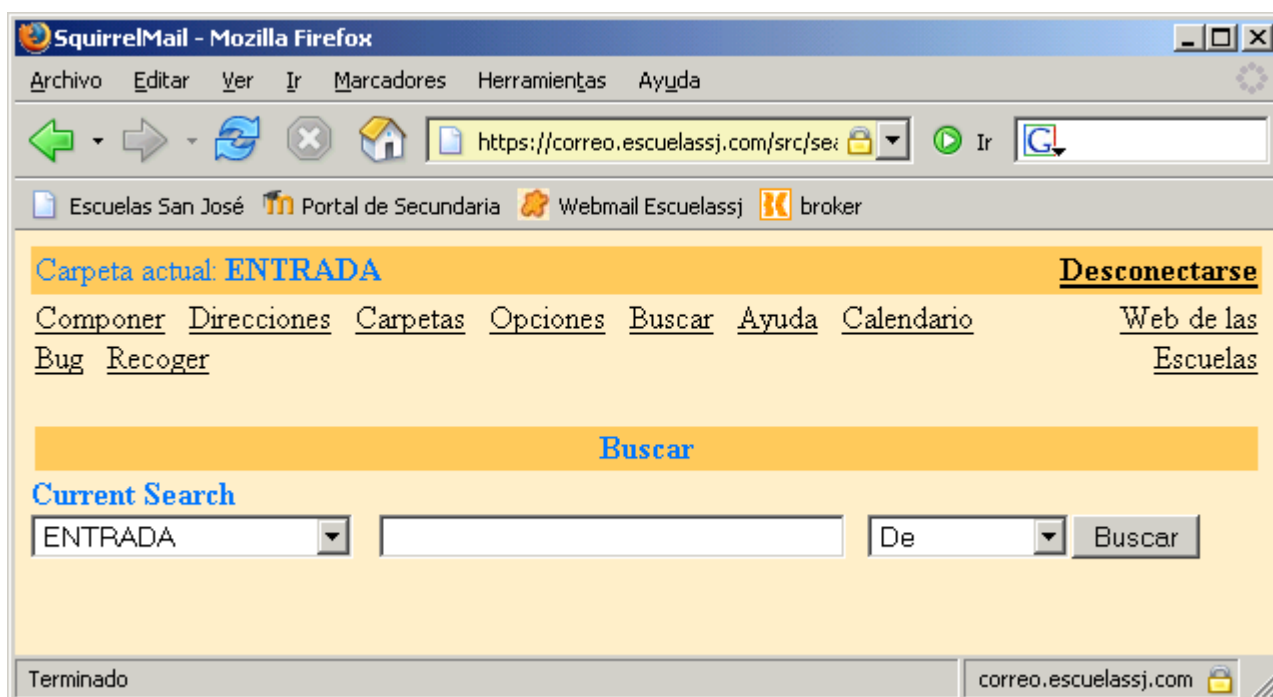
En ese caso dentro de las Opciones tenemos, Resaltado de mensajes, tras pinchar en [Nuevo], veremos algo como esto:



Donde podemos establecer el nombre para el resaltado, el color de los mensajes dentro de la carpeta donde se encuentren y seleccionar, igual que en el filtrado, dónde se encuentra el elemento que buscamos, continuando con el ejemplo, si queremos resaltar los mensajes del jefe de departamento, seleccionamos De, que será el remitente del mensaje y en Coincidencia escribimos el nombre del Jefe de departamento o su nombre de usuario. Pulsamos el botón Enviar y pulsamos en [Listo] para terminar o en [Nuevo] para continuar con otro resaltado.

¿cómo encuentro un correo dentro de las diferentes carpetas?

A pesar de tener carpetas para organizar el correo y tener los correos interesantes resaltados, puede ser que en un momento determinado busquemos un antiguo correo y no demos con él, para eso está la opción de Buscar.



En esta opción lo que podemos hacer es buscar en una carpeta determinada o en [Todas las carpetas] algo que coincida con alguno de los campos del correo o buscar dentro de los correos mismos (Everywhere).

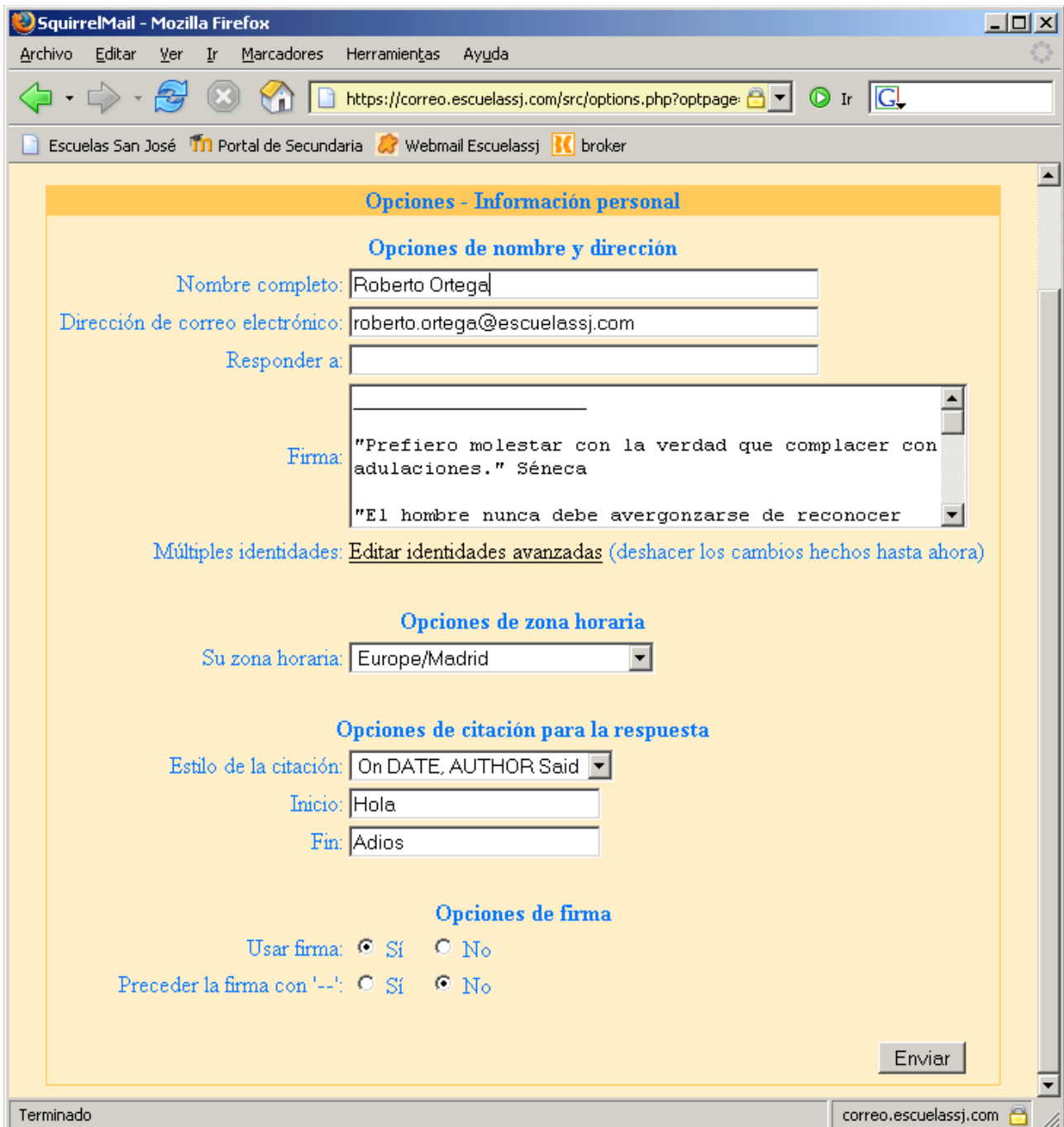
¿cómo modifico mi información personal?.

Si recordamos el mensaje del jefe de departamento, recordemos que nos decía que la información personal era errónea y que debíamos cambiarla, ¿dónde?, dentro de Opciones tenemos una que es Información Personal.

Aquí tenemos:

- Nombre completo: donde introducir el nombre de remitente que verán los que reciban un correo nuestro.
- Dirección de correo: será la dirección de correo que verán los que reciban un correo nuestro, la podemos dejar en blanco para utilizar la del colegio.
- Responder a: es la dirección de correo a la que se mandará un correo cuando alguien que ha recibido un correo nuestro responde.
- Firma: Es un texto que podemos introducir de forma sistemática en nuestros correos. Normalmente se suele introducir el nombre, la posición dentro de la empresa, la dirección de la empresa,... o puedes poner una frase que te guste y que desees que lean los demás,... También se puede dejar en blanco.
- Las opciones de zona horaria las dejaremos en Madrid.

- Las opciones de respuesta es por si queremos que al responder un mensaje aparezca también el correo original citado de alguna forma, o no.
- Por último podemos hacer que de forma sistemática se introduzca la firma en todos nuestros correos.



The screenshot shows the SquirrelMail options page in a Mozilla Firefox browser window. The browser's address bar shows the URL: `https://correo.escuelassj.com/src/options.php?optpage:`. The page title is "Opciones - Información personal".

The page is divided into several sections:

- Opciones de nombre y dirección:**
  - Nombre completo: Roberto Ortega
  - Dirección de correo electrónico: roberto.ortega@escuelassj.com
  - Responder a: (empty field)
  - Firma: "Prefiero molestar con la verdad que complacer con adulaciones." Séneca  
"El hombre nunca debe avergonzarse de reconocer
  - Múltiples identidades: [Editar identidades avanzadas](#) (deshacer los cambios hechos hasta ahora)
- Opciones de zona horaria:**
  - Su zona horaria: Europe/Madrid
- Opciones de citación para la respuesta:**
  - Estilo de la citación: On DATE, AUTHOR Said
  - Inicio: Hola
  - Fin: Adios
- Opciones de firma:**
  - Usar firma:  Sí  No
  - Preceder la firma con '---':  Sí  No

An "Enviar" button is located at the bottom right of the form area. The browser's status bar at the bottom shows "Terminado" and the address "correo.escuelassj.com".

Existe la posibilidad de crearse identidades, mediante el link, editar identidades avanzadas, que nos permitirá, por ejemplo, crearnos una identidad como otra dirección de correo, de tal forma que podamos enviar correos como si estubieramos utilizando otra cuenta distinta, una personal, puede ser útil en momentos en que nuestra cuenta de correo personal no se encuentra disponible.

### **Puesta en marcha de los conocimientos:**

Debemos crearnos una carpeta para el departamento y otra para los correos recibidos durante la formación. Crear, a su vez, los filtros apropiados para que los correos del departamento y del curso de formación pasen a sus carpetas correspondientes. Y resaltar los correos del jefe de departamento.

Introducir nuestros datos personales, y crearnos una firma adecuada.

### **Evaluación de los aprendido:**

Durante el curso utilizaremos el alias formacion.secundaria , para mantener una comunicación de dudas entre los miembros del curso, podemos establecer un resaltado para los mensajes con el asunto: respuesta a dudas.