

Computación básica:
Email con Gmail

Plantilla

Cada estudiante obtendrá su propia cuenta de correo electrónico en Gmail. Los estudiantes aprenderán cómo acceder a y salir de sus cuentas de email, cómo escribir y responder a un email.

Objetivos:

Al final de la clase, el estudiante comprenderá y podrá lograr las tareas siguientes:

* Distinguir entre una dirección email y una dirección web.
* Escribir y enviar un email nuevo.
* Abrir y leer un email recibido.
* Responder a un email.
* Acceder a su cuenta de email sin ayuda.

Preparación de antemano:

(30 min, a lo mínimo, antes de que lleguen los estudiantes)

* Asegurar que toda la tecnología funcione bien.
* Imprimir los folletos.
* Iniciar sesión en nuestro email.
	+ ctcespanol@gmail.com contraseña: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* O crear una cuenta demo

Prerrequisitos

* El estudiante habrá asistido Computación básica: Cómo empezar y habrá practicado el uso del ratón.
* El estudiante habrá asistido Computación básica: Internet y habrá practicado el uso del internet.
* O el estudiante tendrá las habilidades que sean proporcional a las clases más arriba.

Resumen de la clase

Esta lección es de 120 minutos.

*(10 minutos) Introducción*

* Que cada uno se presente (nombre y lo que quiera aprender).
* Explicarles los objetivos de la clase y lo que van a aprender.

*(110) Actividades*

* (30) Crear una cuenta de email
* El instructor y asistentes crean cuentas de parte de los estudiantes.
	+ *Consejo práctico: Este parte de la clase tomará menos tiempo si el instructor y asistentes crean cuentas de gmail.com de parte de los estudiantes. ¡Tenga cuidado que escriban bien clara la nueva dirección y contraseña en el folleto que llevan a casa!*
* Desde la página gmail.com hacer clic en ‘Create an Account’.
	+ *Consejo práctico: Puede cambiar el idioma desde el menú colocado en la esquina inferior derecha*
* Preguntarle al estudiante cuál nombre de usuario le gustaría,
	+ Sugerirle una combinación de nombre, apellido, y/o números.
* Preguntarle al estudiante cuál contraseña le gustaría.
	+ Sugerirles un libro, banda o comida favorita.
	+ *En la clase de* ***Mantenerte seguro en internet*** *cambiará la contraseña a algo más fuerte; por ahora no es importante crear una contraseña fuerte, sino fácil de recordar.*
* *Consejo práctico: Si requiere preguntas de seguridad o número de teléfono*
	+ *Escoger preguntas que siempre van a tener la misma repuesta fácil de recordar.*
	+ *Usar un número al que tendrán acceso en el futuro.*
* Escribir la dirección y contraseña nueva en la primera página del folleto.
* Cambiar el idioma a español (si no lo cambiaron desde la página principal)
	+ Desde la figura azul colocada en la esquina superior derecha (la foto de perfil) hacer clic en Account
	+ Hacer clic en Language y escoger español (Latinoamérica)
	+ Si se abre en una pestaña nueva, ciérrela.
* (5) ¿Qué es Email?
* *Discusión abierta:*
	+ ¿Qué conocen sobre los usos de email?
		- Enviar cartas o imágenes a personas u organizaciones.
		- Comprar cosas por venta internet.
		- Crear varias cuentas en internet, ej. banca electrónica, cuentas de Facebook o de Twitter,
		- Aplicar por trabajos.
* *Explicación*:
	+ *Metáfora: gmail.com es la oficina postal, y tu dirección es tu apartado postal. Tu contraseña es tu llave para tu apartado postal.*
	+ Email = correo electrónico, Gmail = el servicio email de Google
		- Se puede leer tu email en cualquier computadora del mundo que tenga conexión a internet.
	+ Las normas de direcciones
		- de email siempre tienen un @ y nunca llevan *www.*
		- de sitios web nunca tienen un @
		- Las dos se escriben sin espacios.
* *Actividad*: Pedir voluntarios para decir en voz alta su dirección como práctica.
	+ ej: mariasilva arroba gmail punto com
* (15) Redactar un mensaje nuevo.
	+ *Discusión abierta:*
		- Preguntarle al clase: Mirando tu cuenta de email, ¿puedes adivinar cuál sería el primer paso para redactar/escribir un mensaje nuevo?
			* *Consejo prácticoPoner énfasis vocal en redactar y hacer una señal con la mano sobre el botón de redactar en la pantalla.*
			* Hacer clic en Redactar.
	+ *Actividad:* Cada participante escribe un mensaje nuevo enviándolo al instructor.
		- *Consejo práctico: Dar un minuto para explicar cómo colocar/mover el cursor antes de escribir en cada cuadro.*
		- Llenar las siguientes partes:
			* Para
				+ ctcespanol@gmail.com.
				+ Repetir las normas para direcciones de email.
				+ Explicarles que sin una dirección exacta el email no llegará.
			* Asunto
				+ *Discusión abierta*: ¿Por qué asuntos? Es importante que los usen y que describan bien lo que se trata el email.
				+ *Actividad*: Pedirle sugerencias de un asunto adecuado si el mensaje se tratará de su comida favorita. Escoger de grupo la sugerencia mejor.
			* Cuerpo del mensaje:
				+ Escribir 1-2 frases sobre su comida favorita.
			* Hacer clic en Enviar
		- El instructor revisa cada email y responde con una pregunta adecuada.
			* e.j. “¡Qué rico! ¿Y qué quieres tomar con esta comida?”
			* Verificar que el instructor recibió un mensaje de cada estudiante.
			* *Consejo de clase: Mientras el instructor responde a los emailes de la clase es buen momento para darle un descanso.*
* (10) Salir de y entrar a su cuenta
	+ *Explicación*:
		- Si uno no puede iniciar sesión en su email más se valdría no tener una cuenta de email. Hay que saber cómo iniciar sesión y recordar bien su dirección de email y contraseña.
	+ *Actividad:* Salir y entrar
		- Salir de la cuenta.
			* Hacer clic por el nombre o la foto de perfil (esquina superior derecha).
			* Hacer clic en Salir.
			* Cerrar el navegador.
		- *Consejo práctico: Puede ser divertido y útil si los estudiantes se cambian de lugar para usar una computadora nueva.*
		- Iniciar sesión de nuevo en su cuenta.
			* Volver a abrir el navegador.
			* Dirigirse al sitio gmail.com.
			* Iniciar sesión con el nombre de usuario y la contraseña adecuada.
		- *Consejo de práctico: Muchos estudiantes dejarán seleccionado el cuadrito “No salir de la cuenta” desde la página principal. Al cambiarse de lugar, si la persona nueva se encuentra con la dirección de la persona anterior, la nueva tendrá que tomar dos pasos más.*
			* *Hacer clic en “Accede con otra cuenta”.*
			* *Hacer clic en “Agregar cuenta”.*
			* *Es buen momento para hablar del uso de este cuadrito/configuración.*
* (10) Revisar su Email
	+ *Explicación:*
		- El buzón de recibidos (inbox):
			* Tus mensajes se clasifican en categorías tales como "Principal", "Social", o "Promociones”. Cada categoría está organizada en pestañas y le permiten revisar todos los mensajes de un tipo a la vez.
			* Hacer clic en las pestañas para demostrar cómo navegar entre las pestañas.
			* La categoría “Principal” es la más importante.
		- Cómo leer los mensajes en el buzón de recibidos.
			* El/la remitente
			* El asunto
			* Cuando llegó
			* texto en **negrito** = mensajes nuevos
			* texto normal = los mensajes ya leídos
			* Re: = la repuesta de otra persona a un email que tú enviaste anteriormente.
	+ *Actividad:* Abrir un mensaje.
		- Hacer clic en el mensaje del instructor para abrirlo
		- Demostrar las partes de un mensaje
			* El/la remitente
			* El asunto
			* Cuando llegó
			* Las conversaciones
				+ Gmail agrupa todas las respuestas junto al mensaje original, creando una única conversación. Para ver todos los mensajes de una conversación, solo tienes que hacer clic en "Mostrar todos".
		- Preguntar ¿Adivinan uds. cómo navegar entre un mensaje y la bandeja de entrada? ¿Cómo?
			* Explicar: No importa dónde esté dentro de su cuenta, siempre puede hacer clic en Recibidos al lado izquierdo para volver al buzón de recibidos.
		- Volver al buzón de recibidos
* (10) Responder a email
	+ *Explicación:*
		- Responder
			* A la persona quien envió el mensaje.
		- Responder a todos
			* A la persona quien envió el mensaje y a todos los destinatarios del mensaje original. Para conversaciones de grupo.
				+ *Consejo práctico: Esta opción no aparece a menos que haya un grupo de destinatarios.*
		- Reenviar
			* A otra persona quien no era destinatario del mensaje original.
		- Enseñar cómo y dónde se puede responder.
	+ *Actividad:* Responder al mensaje del instructor.
		- Abrir el mensaje
		- Leer la respuesta del instructor y responder a la pregunta allí.
			* ¿Dónde tiene que hacer clic para enviar?
			* ¿Es similar esta caja con la de redactar? ¿Cómo?
		- El instructor asegura que haya llegado una respuesta de todos.
	+ *(opcional) Actividad: Salir y entrar otra vez.*
		- * La repetición les ayuda a recordar los pasos.
* (5) Botar/Eliminar Mensajes
	+ *Explicación:*
		- Preguntar: ¿Por qué querría uno eliminar los mensajes?
			* Tener el buzón de recibidos limpio.
			* Poder organizarse mejor.
			* *No es necesario ahorrar espacio. Gmail.com le permite una gran cantidad de espacio que no se va a agotar.*
		- *Metáfora:* Al eliminar un mensaje tiene 30 días para recuperar el mensaje de la carpeta papelera. Igual como botar una carta de papel. Tiene hasta que llegue el basurero para recuperar el mensaje de la basura.
	+ *Actividad:* Eliminar mensajes
		- *Desde el buzón de recibidos (para borrar más de una a la vez)*
			* Hacer clic en la casilla que queda al lado de cada mensaje.
				+ Escoger cuantos mensajes quiere borrar a la vez
			* Hacer clic en el símbolo de la papelera.
		- *Desde el mensaje (para borrar el mensaje abierto)*
			* Hacer clic en el símbolo de la papelera.
* (5) Barra de Búsqueda *(si queda tiempo)*
	+ *Explicación:*
		- Resulta bastante complicado revisar cientos de correos antiguos para encontrar justo el que necesita. Es más cómodo utilizar la búsqueda de Gmail.
		- *Consejo de clase: Recordarle la diferencia entre la barra de búsqueda del navegador y de la página propia. La de su email sólo busca correos de su email.*
	+ *Actividad:* Hacer una búsqueda usando el nombre de un remitente o el asunto.
		- El cuadro de búsqueda está al principio de la pantalla de Gmail. Escriba en él la palabra que busque y haga clic en el icono de la lupa.
* (10) Otras partes de email con gmail *(si queda tiempo)*
	+ *Explicación:*
		- Gmail.com ya tiene una organización predeterminada usando las categorías al lado izquierdo del buzón de recibidos. Hacer clic en unas de las categorías para ver todos los emailes categorizados así. Uno puede añadir o sustituir éstas categorías como quiera, pero las importantes y el estándar son:
			* Recibidos
			* Destacados/importantes
			* Enviados
			* Borradores
			* Spam
			* Papelera
	+ *Actividad:* Conmutar entre las categorías mientras explica los usos de cada una.
		- Preguntar: ¿Cómo puedo regresar al buzón de recibidos?
* (5) Conclusión
	+ Enseñar el folleto/volante dando énfasis a los recursos disponibles y cómo encontrar más información.
	+ ¿Preguntas? ¿Comentarios?
	+ Llenar la encuesta
	+ ¡Recordarles que practiquen!