

**Guía del facilitador/presentador: cómo abrir una cuenta de correo electrónico para padres de familia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido:** | Este módulo está diseñado para proporcionar orientación sobre cómo abrir y utilizar una cuenta de correo electrónico. Los participantes aprenderán a crear una cuenta de correo electrónico gratuita de Google o Yahoo. Los participantes también obtendrán una comprensión básica cómo redactar un correo electrónico y los modales básicos para el correo electrónico. |
| **Marco Aproximado de Tiempo:** | 60 minutos |
| **Audiencia Sugerida:** | Principiantes en la tecnología |
|  |  |

| Diapositiva | Muestra de la diapositiva | Texto del presentador |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | **Mostrar esta diapositiva a medida que lleguen los participantes. Cuando esté listo para comenzar, dé la bienvenida a los participantes a la sesión y lea el título del curso** |
| 2 |  | **Lea los pasos de la diapositiva para seleccionar interpretación en Zoom** |
| 3 |  | **Lea los pasos de la diapositiva para seleccionar interpretación en Zoom un dispositivo móvil** |
| 4 |  | **Decir**: *Los resultados previstos para la sesión de hoy son los siguientes:*   * *Adquirir un mejor entendimiento sobre el correo electrónico y cómo utilizarlo* * *Aprender cómo crear una cuenta de correo electrónico gratuita*   *Aprender cómo redactar un mensaje de correo electrónico y modales para el correo electrónico* |
| 5 |  | **Lea normas de la capacitación** |
| 6 |  | **Lea normas de la capacitación** |
| 7 |  | **Decir:** *Empecemos por entender lo qué es el correo electrónico*  **Después, lea la diapositiva.** |
| 8 |  | **Decir**: *Tener una cuenta de correo electrónico tiene muchos propósitos.*  Después, lea la diapositiva. |
| 9 |  | **Decir**: *Al crear una cuenta de correo electrónico, primero debe seleccionar un proveedor de servicios de correo electrónico. Hay varios proveedores de servicios de correo electrónico que ofrecen cuentas de correo electrónico gratuitas. Esta diapositiva muestra algunas de las más populares. AOL, Microsoft Outlook, Gmail, Yahoo! Y iCloud.* |
| 10 |  | **Decir**: *Uno de los proveedores de servicios de correo electrónico gratuitos más populares es Google Gmail. Ahora vamos a aprender cómo puede crear una cuenta gratuita de Google Gmail para usted.* |
| 11 |  | **Decir:** *El primer paso es navegar a la página web:* ***mail.google.com*** *en su navegador web. Puede hacerlo en la computadora o en el su teléfono inteligente.* |
| 12 |  | **Decir**: *Haga clic* ***en usar otra cuenta****.*  *Si ve que otras personas están en sesión en Google, primero debe cerrar sesión en esas cuentas antes de continuar. Para cerrar sesión, en su dispositivo, navegue a* ***una página de Google****, como www.****google****.com. En la parte superior derecha, seleccione su imagen de perfil o inicial. En el menú, elija* ***Cerrar sesión*** *o* ***Cerrar sesión*** *de todas* ***las cuentas****.* |
| 13 |  | **Decir**: *Haga clic en el enlace* ***Crear cuenta*** *y, a continuación, seleccione “****para mí*** *mismo” en el menú desplegable.* |
| 14 |  | **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**.  **Decir**: *Ingrese la información necesaria.*   * *Nombre de usuario: Esta será su nueva dirección de correo electrónico. Debe seleccionar un nombre de usuario que esté disponible y que no esté siendo utilizado por otra persona. Si el nombre de usuario ya está en uso, aparecerá un mensaje de error y se le pedirá que seleccione otro. Google mostrará algunos nombres de usuario disponibles en función de la información que haya escrito. Puede seleccionar uno de los nombres de usuario disponibles e intentar otro.* * *Contraseña- Esta será su contraseña para iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico. Siga los criterios de contraseña que aparecen en la pantalla (utilice 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos)*   *Haga clic en* ***Seguir***. |
| 15 |  | **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**.  **Decir**: *En este siguiente paso, verá un mensaje de bienvenida personalizado con su nueva dirección de correo electrónico y se le pedirá que proporcione información adicional sobre usted. Esta información le ayudará en caso de que olvide su contraseña y necesite restablecerla.* |
| 16 |  | **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**.  **Decir**: *Ahora verá la privacidad y los términos de Google. Haga clic en "Acepto" en la parte inferior para continuar.* |
| 17 |  | **Decir:** *Felicidades, ha completado correctamente los pasos para crear una cuenta de Google Gmail. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en el icono de Google Apps para acceder a las distintas aplicaciones de Google. Desde aquí, haga clic en el icono de Gmail para acceder a su buzón de correo electrónico o para redactar un mensaje de correo electrónico.* |
| 18 |  | **Decir**: *Siempre que esté listo para salir de su cuenta de Gmail, simplemente haga clic en su imagen de perfil o icono en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic* ***en Cerrar sesión****.*  *Aprenderemos a redactar un mensaje de correo electrónico más adelante en la presentación.* |
| 19 |  | **Decir**: *Otra opción popular de cuenta de correo electrónico gratuita es Yahoo!* *Ahora vamos a aprender cómo puede crear una cuenta gratuita Yahoo! de correo electrónico para usted.* |
| 20 |  | **Decir:** *El primer paso es navegar a la página web:* ***mail.yahoo.com*** *en su navegador de internet. Puede hacerlo en la computadora o en el su teléfono inteligente.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 21 |  | **Decir**: *Para crear una cuenta nueva, haga clic en “Crear una cuenta”*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 22 |  | **Decir**: *Ingrese la información necesaria*   * *Elija una dirección de correo electrónico*: *Ésta será su nueva dirección de correo electrónico. Debe seleccionar un nombre de usuario que esté disponible y que no esté siendo utilizado por otra persona. Si el nombre de usuario ya está en uso, aparecerá un mensaje de error y se le pedirá que seleccione otro.* * *Seleccione una contraseña - esta será su contraseña para iniciar sesión en su cuenta de Yahoo! de correo electrónico. Cree una contraseña única que no pueda ser adivinada fácilmente por otros.*   *Después de rellenar todos los campos obligatorios, haga clic en continuar*.  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 23 |  | **Decir**: *Ahora se le pedirá que elija entre recibir un código de verificación por texto o por llamada telefónica. Este es un paso necesario para confirmar la nueva cuenta.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 24 |  | **Decir**: *Después de recibir el código de verificación, introduzca el código en el cuadro proporcionado y, a continuación, haga clic en verificar.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 25 |  | **Decir**: *Verá un mensaje personalizado de bienvenida con su nueva dirección correo electrónico. Haga clic Terminar para continuar*.  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 26 |  | **Decir**: *Ahora debería ver su buzón de correo electrónico donde puede leer los mensajes que ha recibido o crear un mensaje de correo electrónico para enviar.* |
| 27 |  | **Decir**: *Siempre que esté listo para salir de su cuenta de Yahoo!, simplemente haga clic en su imagen de perfil o icono en la parte superior derecha y, a continuación, haga clic* ***en Cerrar sesión****.*  *Aprenderemos a redactar un mensaje de correo electrónico en nuestro próximo segmento.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 28 |  | **Realizar una actividad de "verificar el entendimiento”.** |
| 29 |  | **Decir**: *En este segmento, ahora aprenderemos a redactar un mensaje de correo electrónico y algunos modales de correo electrónico incluso lo bueno y lo malo.* |
| 30 |  | **Decir:** *Para crear un mensaje de correo electrónico, inicie sesión en su cuenta y después haga clic en el botón redactar.* |
| 31 |  | **Decir**: *A continuación, verá una ventana "Nuevo mensaje" donde puede escribir un nuevo mensaje de correo electrónico. Para empezar, deberá conocer la dirección de correo electrónico del destinatario. El mensaje puede tener uno o más destinatarios. Ingrese el correo electrónico del destinatario en el espacio titulado “Para”.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 32 |  | **Decir**: *A continuación, aprenderemos sobre los cuatro elementos básicos de un correo electrónico: Espacio para el asunto, saludo, cuerpo y cierre.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 33 |  | **Decir**: *La línea de asunto del mensaje de correo electrónico debe usarse para incluir* ***un título breve*** *para su mensaje. La línea de asunto debe comunicar exactamente de qué trata el correo electrónico para que el destinatario pueda priorizar los correos electrónicos sin tener que abrirlo.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 34 |  | **Decir**: *El saludo es el inicio del correo electrónico. Es la forma en que se dirige al destinatario. Su saludo puede dirigirse a una persona o a un grupo.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 35 |  | **Decir**: *El siguiente elemento es el cuerpo del correo electrónico. Esta es la parte principal de su mensaje.* *El cuerpo del correo electrónico incluye el contenido del mensaje y los archivos adjuntos.*  **Haga clic para activar las animaciones de diapositivas**. |
| 36 |  | **Decir**: *Siempre es una buena idea terminar su mensaje de correo electrónico de una manera cortés y respetuosa. Esto se considera la parte de "cierre" de su correo electrónico.* *Esto puede incluir una firma de correo electrónico con su información de contacto, o simplemente su nombre.* |
| 37 |  | **Decir**: *Antes de enviar su correo electrónico, es mejor revisar su mensaje en busca de cualquier error que pueda ser necesario corregir. Una vez que esté listo para enviarlo, haga clic en el botón Enviar.* |
| 38 |  | **Decir***: Hay algunas opciones que le permiten enviar un mensaje de correo electrónico a varios destinatarios. Además del campo “para” de su nuevo mensaje, verá las opciones para “CC” y “CCO”. El* ***campo CC*** *de un correo electrónico significa con copia, mientras que el* ***campo CCO*** *significa con copia oculta En efecto, el campo CC en un correo electrónico permite al remitente enviar una "copia" del correo electrónico a alguien aparte del destinatario en el campo para: del correo electrónico. El campo CC del correo electrónico le permite mantener a los destinatarios informados.*  *Por ejemplo, digamos que está enviando un correo electrónico al maestro de su hijo y que desea enviar una copia de su correo electrónico al director de la escuela, para que se también esté informado. En este caso, deberá ingresar la dirección de correo electrónico del maestro en el campo para: y la dirección de correo electrónico del director en el cuadro CC.* |
| 39 |  | **Decir**: *CCO significa* ***con copia oculta****. Al igual que el funcionamiento de CC en un correo electrónico, CCO se utiliza para enviar una copia del correo electrónico a alguien. Sin embargo, a diferencia de CC, hay una gran diferencia en la forma en que CCO funciona.*  *Cuando envía un mensaje de correo electrónico a alguien, los destinatarios de los campos para y CC pueden ver las direcciones de correo electrónico de los demás. En el ejemplo anterior, el maestro puede ver que el director ha sido incluido con copia en el correo electrónico. Para evitarlo, es decir, si desea mantener privados a los destinatarios de la copia, debe utilizar el campo CCO.*  *Todas las direcciones de correo electrónico mencionadas en el campo CCO se mantienen ocultas, por lo que los destinatarios de los campos PARA y CC no pueden verlas.* |
| 40 |  | **Decir:** *He aquí unos consejos para los buenos modales por email.*  **Después, lea la diapositiva.** |
| 41 |  | **Decir:** Aquí hay algunas cosas que debe evitar al enviar mensajes de correo electrónico.  **Después, lea la diapositiva.** |
| 42 |  | Realizar una actividad de "verificar el entendimiento”. |
| 43 |  |  |