**MATERIAL DE APRENDIZAJE UNIDAD 1 N° DE GUÍA: 5**

ASIGNATURA: TECNOLOGÍA

NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LETRA: \_\_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OA: Usar internet y comunicación en línea para compartir y publicar información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad y de uso.

Objetivo de clase: Conocer las principales características de un correo electrónico.

Correo electrónico

El correo electrónico es una forma de comunicación escrita entre personas por medio de herramientas digitales. También llamado email o e-mail (por su significado en inglés electronic mail), es uno de los medios más populares de comunicación digital y puede ser usado por cualquiera que tenga acceso al internet.

Partes de una dirección de correo electrónico:

Como las cartas escritas a mano, el correo electrónico es enviado a una dirección, compuesta de dos piezas de información: la primera parte identifica a la persona o grupo, y la segunda parte muestra el servicio específico que la persona usa para tener acceso a internet o a su correo electrónico.

Ambas partes de la dirección están separadas por el símbolo @ (arroba). Por ejemplo: una dirección de correo electrónico que dice 123@xyz.net indica que la persona escogió "123" como identificación, y el servidor de internet es la organización "xyz.net"

¿Cómo enviar un correo electrónico?

Para cada mensaje, se deben seguir estos cinco pasos:

**1. Abrir el servicio de correo electrónico:** Existen varias aplicaciones o software para gestionar el correo electrónico. También a través de los browsers puedes conectarte a la web mail donde existe la dirección de correo.

**2. Indicar la dirección electrónica del destinatario:** Se debe indicar la dirección de correo electrónico a la que se envía el mensaje, de otra forma, no hay dirección a donde remitirlo. Aquí también se puede decidir enviar el mensaje con copia a otra persona.

**3. Escribir el asunto del mensaje:** En el asunto se indica al destinatario de qué se trata el correo que recibió. Debe ser como un título: específico, apropiado, relevante y con sentido.

**4. Desarrollar el mensaje:** Se debe escribir como si estuviéramos conversando con la persona a la que nos dirigimos. De tal manera, el mensaje debe tener un saludo, un cuerpo y un cierre o despedida, acorde con el asunto, el destinatario y el objetivo del mensaje.

**5. Enviar el mensaje:** Antes de enviar un mensaje, debemos asegurarnos que el mensaje es comprensible y amable, fácil de leer y si realmente es necesario.

**Reglas en el uso del correo electrónico**

El desplazamiento de la comunicación cara a cara a la comunicación por correo electrónico ha creado un nuevo conjunto de reglas o normas a la hora de escribir mensajes digitales. Es recomendable seguir las siguientes pautas:

1. Escribir un mensaje completo con LETRAS MAYÚSCULAS indica que estamos gritando. Esto es considerado como falta de educación y grosero.
2. Responder lo más pronto a un mensaje, o avisar que responderás más tarde si no tienes el tiempo.
3. Saludar al principio del mensaje y despedirse al final del mensaje.
4. Evitar los errores ortográficos y gramaticales: esto demuestra cultura y educación y además consideración hacia la persona que se envía el mensaje.
5. Usar "caritas" o emoticones únicamente en mensajes personales.
6. Escribir en un estilo simple y con un tono apropiado.
7. Usar la voz activa en lugar de la voz pasiva al escribir.

Información extraída de: <https://www.todamateria.com/correo-electronico/>