

# CORREO ELECTRÓNICO:

*Una herramienta accesible  
para la educación a distancia*

# Introducción:

- La educación en la actualidad requiere un esfuerzo tanto para el docente, alumno y padre de familia, debido a que es necesario tener conocimiento y manejo de tecnologías, ya que de acuerdo con García (1999), esta nueva sociedad, exige una renovación constante del conocimiento y una mayor rapidez y fluidez de los procesos educativos, sobre todo para aportar a las necesidades educativas del alumno.
  - Debido a la situación de salud actual, los actores educativos se ven en la necesidad de adaptarse a las circunstancias, y no dejar de lado la educación y la adquisición de aprendizajes, por lo cual se toma la alternativa de trabajar con la educación a distancia. Esta alternativa surge como una nueva visión, en la cual la tecnología juega el papel más importante para llevarse a cabo.
  - Un elemento de fácil acceso y manipulación para docentes, alumnos y padres de familia, es el correo electrónico, ya que nos brinda la posibilidad de trabajar en grupo bajo un mismo archivo, así como compartir y dar revisión a las diferentes actividades que se realizan para alcanzar los aprendizajes del alumno.
-

# Objetivos:

## *General:*

- Utilizar el acervo digital para generar un espacio centralizado, donde se almacene y organice información digital, para que los docentes, alumnos y padres de familia dispongan de elementos y materiales que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje.

## *Específicos:*

- Describir el correo electrónico como herramienta a disposición de los actores educativos.
- Conocer la función, características y la utilidad del uso del correo electrónico como herramienta digital para el aprendizaje a distancia.
- Valorar los aprendizajes adquiridos utilizando el correo electrónico como herramienta de recepción y devolución de las actividades realizadas por los alumnos durante el confinamiento.
- Crear un correo electrónico siguiendo los pasos que indica una cuenta electrónica, para conocer las herramientas que lo integran.

# El correo electrónico como herramienta para la enseñanza-aprendizaje

- El correo electrónico es una herramienta digital, el cual durante mucho tiempo ha sido un medio de comunicación, jugando un rol importante al transmitir información adicional (archivos), desde su creación ha sido de muy fácil acceso, y con las modificaciones actuales podemos acceder desde teléfonos inteligentes, hasta computadoras.
- Esta herramienta es funcional a tal grado que no solo la educación hace uso de ella, pues es confiable y personal, ya que se requiere una contraseña para tener acceso a la misma. Sin embargo existen diferentes direcciones de correo electrónico, como lo es Yahoo, Hotmail, etc, pero en esta ocasión nos enfocaremos al trabajo con “Gmail”.
- Este correo electrónico además de recibir y enviar correos, permite la organización y almacenamiento de las actividades realizadas, clasificándolas por alumno, a su vez compartir imágenes, audios o videos, sin dejar de lado responder las actividades con las observaciones pertinentes en las actividades de cada alumno.

- Incluso si los archivos pueden ser mas pesados, **Gmail** nos brinda la herramienta “**Drive**” que permite subirlo a la nube, manteniendo los elementos por tiempo indefinido y se puede tener acceso a los mismos en el momento que el alumno lo requiera.
- Cabe mencionar que al permitir organizar la entrega de trabajos, toma la función de carpeta de evidencias, dando la ventaja de tener acceso a cualquier trabajo sin una búsqueda exhausta.
- Además permite mantener informado si se llega a requerir una modificación de la actividad, sin necesidad de ingresar constantemente en la aplicación o cuenta, ya que las notificaciones llegan en automático como si fuera una red social. Incluso se puede utilizar como medio de comunicación a través del chat.
- Por ultimo, cabe mencionar que es de gran utilidad para hacer llegar las evaluaciones correspondientes de cada actividad y cada alumno, si el docente así lo requiere.

# VENTAJAS DE UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO

- El correo electrónico es una herramienta eficaz de comunicación, que permite al docente tener una interacción con los actores educativos, el cual tiene ventajas que favorecen el proceso de enseñanza aprendizaje, como:

Permite al docente atender a los alumnos de manera individualizada

Planificación de estrategias.

Aclaración de dudas por alumno, debatiendo sobre el tema

Fácil acceso y manejo, en poco tiempo

Elaboración de trabajos en equipo a larga distancia

Permite compartir archivos multimedia

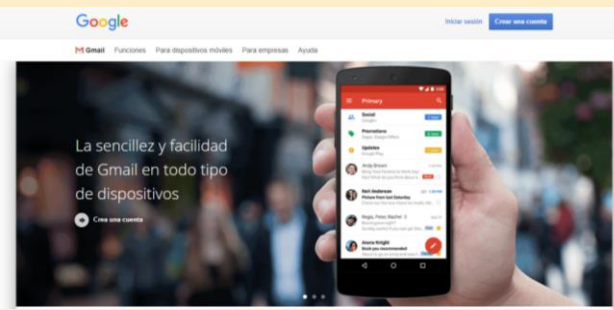
Observaciones individualizadas

Notificaciones inmediatas

Elaboración de diversos productos

Organización de correos mediante etiquetas

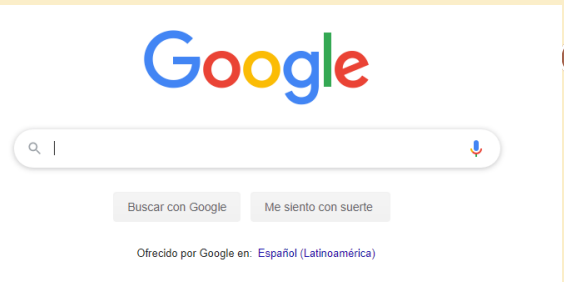
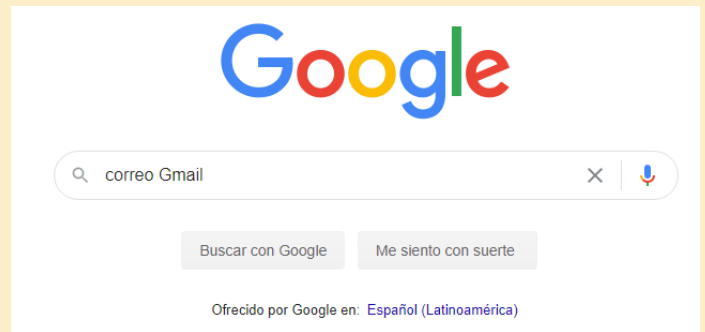
# ***Pasos para crear una cuenta en Gmail***



www.gmail.com > mail > help > intl > about > iframe ▾

### el correo electrónico de Google - Gmail

La sencillez y facilidad de **Gmail** en todo tipo de dispositivos. Organiza tu vida con la bandeja de entrada de **Gmail**, que clasifica tus mensajes por tipos.  
 Visitaste esta página el 8/05/20.



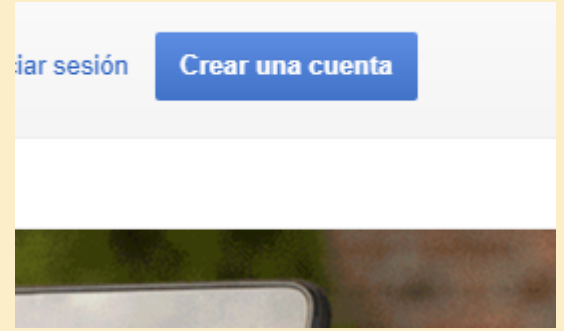
Entrar a tu buscador

Ingresar correo Gmail al buscador

Seleccionar: el correo electrónico de google: Gmail

Aparecerá la pagina principal de Gmail

Seleccionar el apartado "crear cuenta"







## Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña  Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Prefie



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Aparecerá el formulario, en donde se deberán ingresar el nombre con el cual se va a aparecer, el correo y su contraseña



## Te damos la bienvenida a Google

nvoco2007@gmail.com

Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opc...

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día  Mes  Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

Enseguida, se dará aceptar, y les pedirá otros datos como un numero telefónico o correo que le permita recuperar la cuenta en caso de no recordar la contraseña, y se coloca siguiente.



Tu información personal es privada y está protegida

# Enseguida les aparecerá la política y privacidad el correo, en donde deberán aceptar, para tener acceso al mismo.

## Y listo, se tiene la cuenta de correo electrónico...



### Privacidad y condiciones

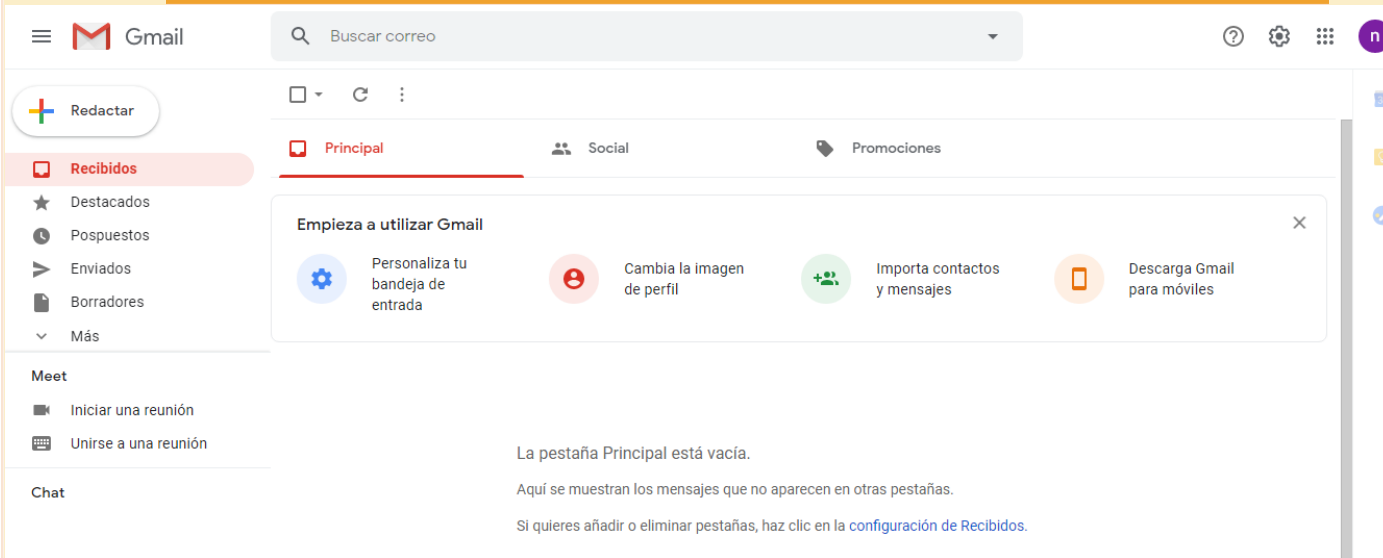
Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las [Condiciones del Servicio](#) más abajo. Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos aspectos clave:



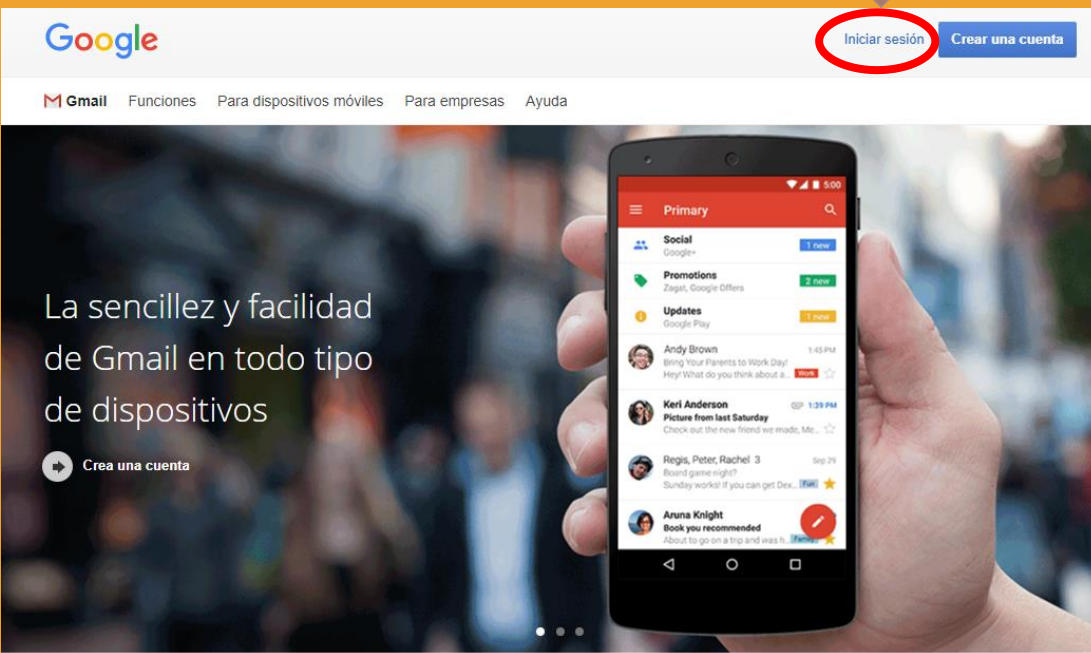
Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan

### Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un vídeo de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.
- Cuando buscas un restaurante en Google Maps o ves un vídeo en YouTube, por ejemplo, procesamos información sobre esa actividad, como el vídeo que has visto, los ID de los dispositivos, las direcciones IP, los datos de las cookies y la ubicación.
- También procesamos el tipo de información descrita anteriormente cuando utilizas aplicaciones o sitios web que usan los servicios de Google, como anuncios,



# Acceso al correo electrónico



- Para acceder nuevamente a la cuenta de correo electrónico, basta con simplemente ingresar a la cuenta principal de Gmail, y seleccionar iniciar sesión, abriendo la pestaña en donde solo se ingrese el correo y la contraseña

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta [Siguiente](#)

Google

nuevo correo

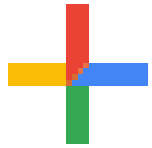
Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)



Gmail



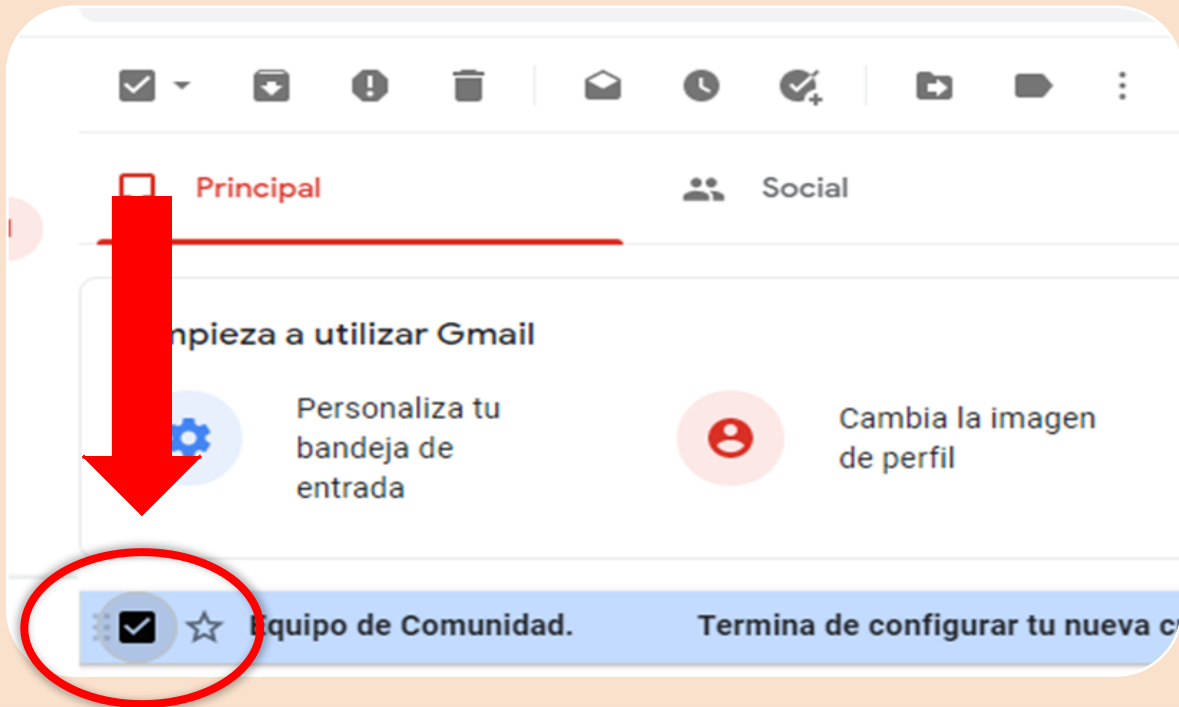
Redactar



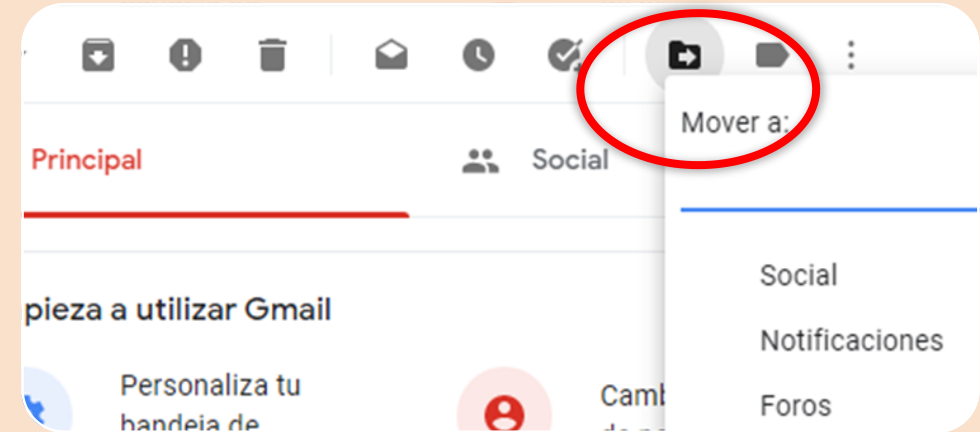
Recibidos

1

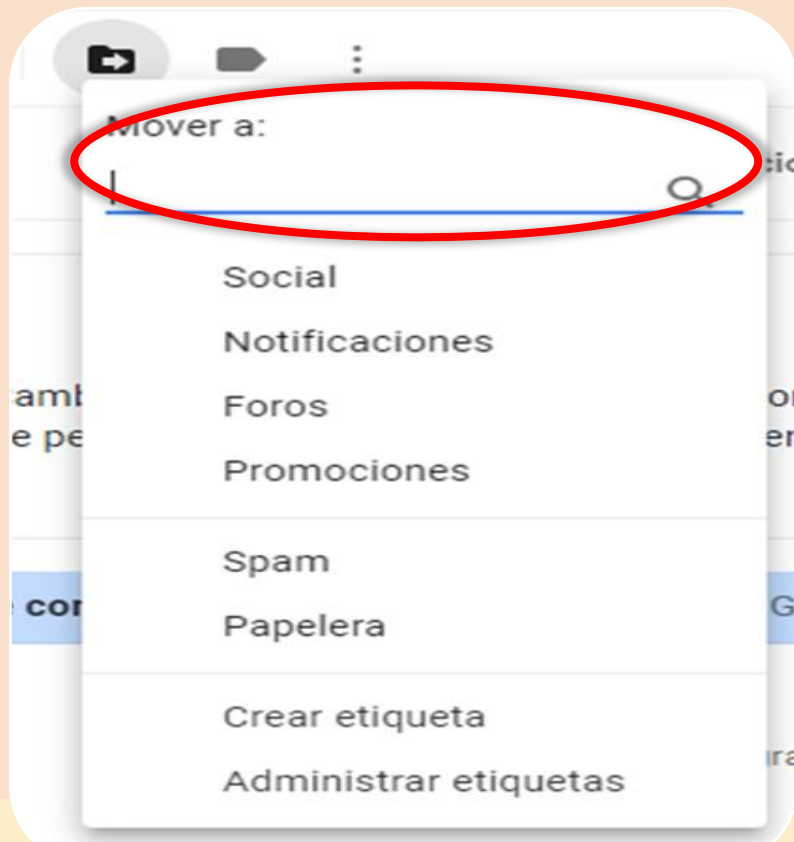
*Organización de carpetas por alumno*



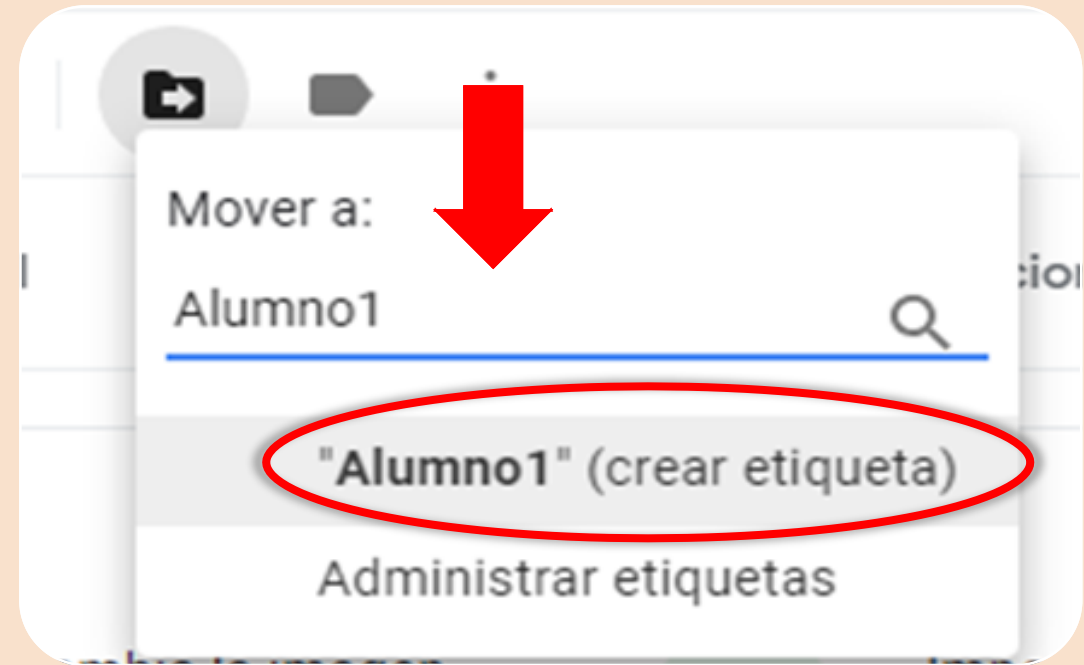
Seleccionar un correo electrónico en el recuadro a la izquierda



Seleccionar en la carpeta con una flecha que aparece en la parte superior (mover a)



Al seleccionar la carpeta les va a abrir varias opciones. No se elegirá ninguna, solo se escribirá el nombre del alumno sobre la línea



Automáticamente desplazará una lista, en la cual deberán seleccionar "crear etiqueta", solo en caso de ser de nueva creación, si la carpeta ya existe en la lista se desglosará el nombre del alumno

Etiqueta nueva

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

Alumno1

Anidar etiqueta en:

Cancelar **Crear**

Una vez seleccionado “crear etiqueta”, aparecerá un segundo recuadro, en donde solo se dará “crear”



Automáticamente la carpeta aparecerá del lado izquierdo de la pantalla, y solo basta en seleccionar el nombre del alumno y bastará para tener acceso a sus actividades





Cuenta



Búsqueda



Maps



YouTube



Play



Noticias



Gmail



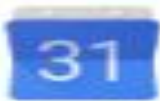
Meet



Contactos



Drive



Calendar



Traductor

***Herramientas dentro del correo electrónico***



- El correo electrónico no es solo para enviar o recibir correos electrónicos, sino que nos brinda una gran variedad de herramientas para el desarrollo de múltiples actividades, las cuales se les puede dar un enfoque, de acuerdo a la estrategia utilizada por el docente.



Cuenta



Búsqueda



Maps



YouTube



Play



Noticias



Gmail



Meet



Contactos



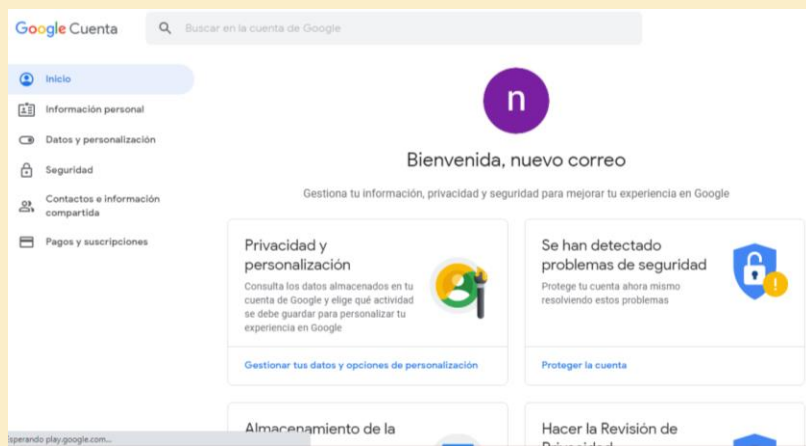
Drive



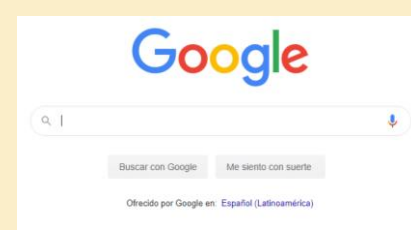
Calendar



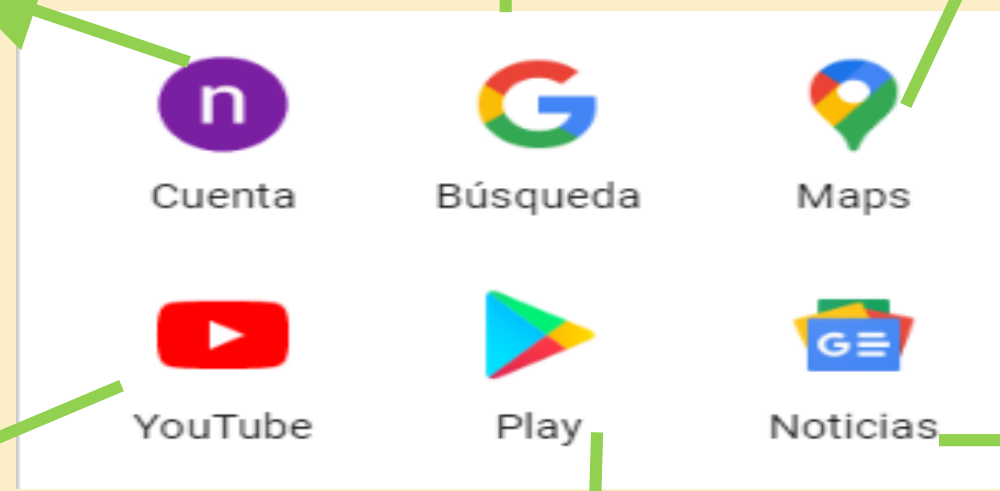
Traductor



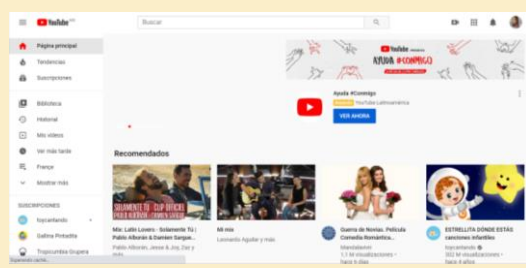
Nos facilita un rápido acceso al perfil de la cuenta



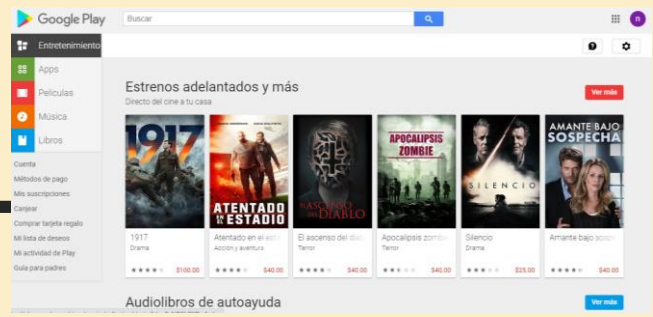
Navegador



Videos



Tienda

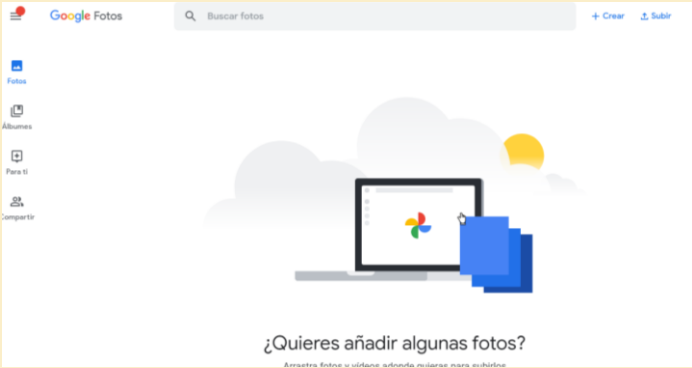


Ubicación geográfica, sirve también para localizar un lugar o como croquis



Noticias





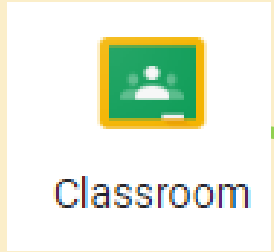
Fotos



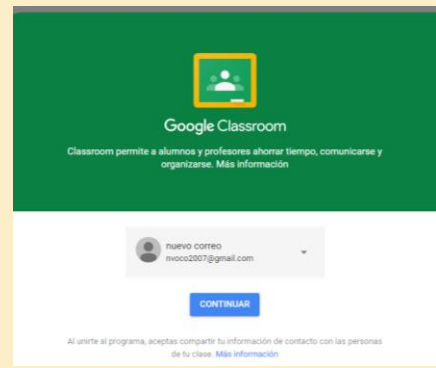
Video llamada

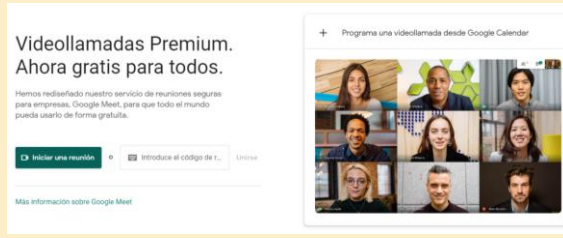


Tienda



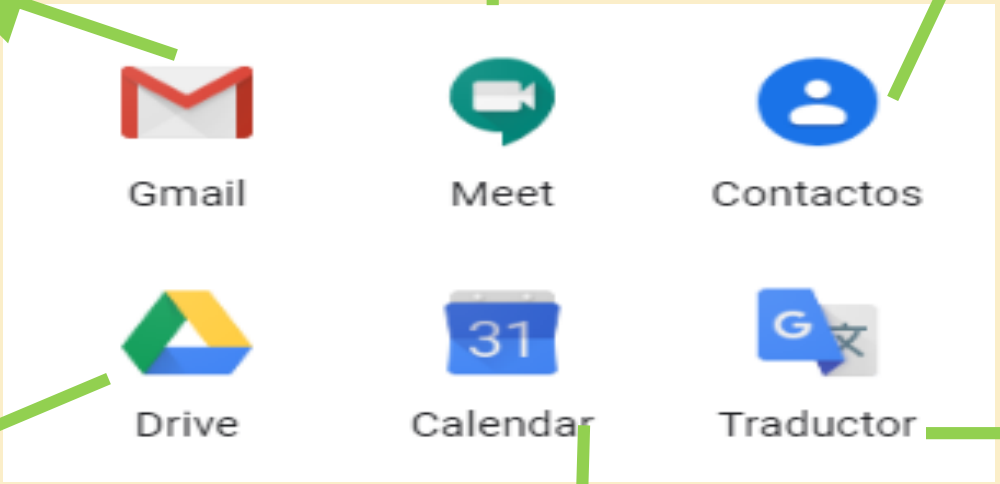
Clases en línea





Videollamada

Contactos en tu correo

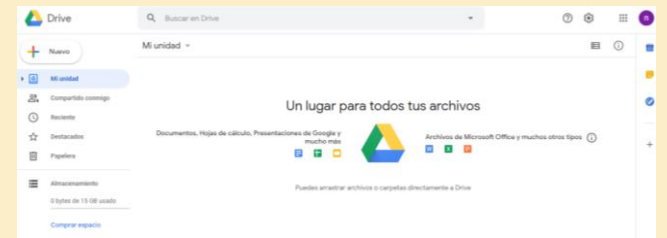
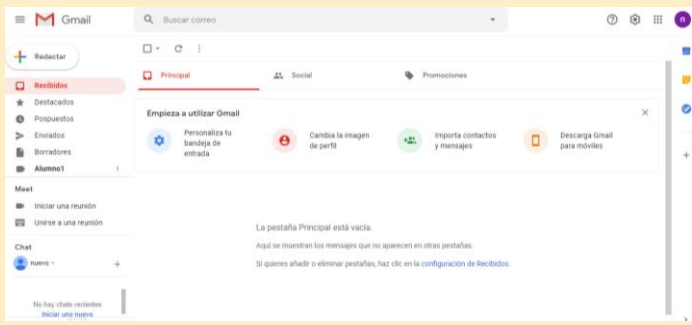


Correo electrónico

Drive

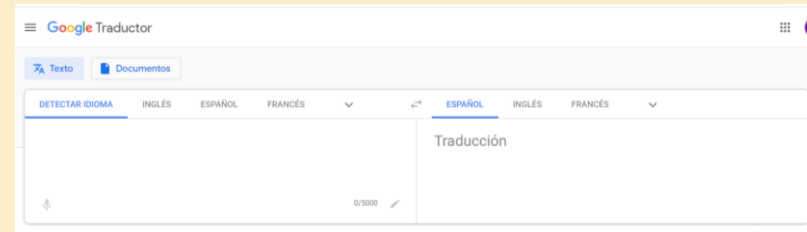
Traductor

Calendario



Julio de 2020

D	L	M	X	J	V	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8





# Google Drive

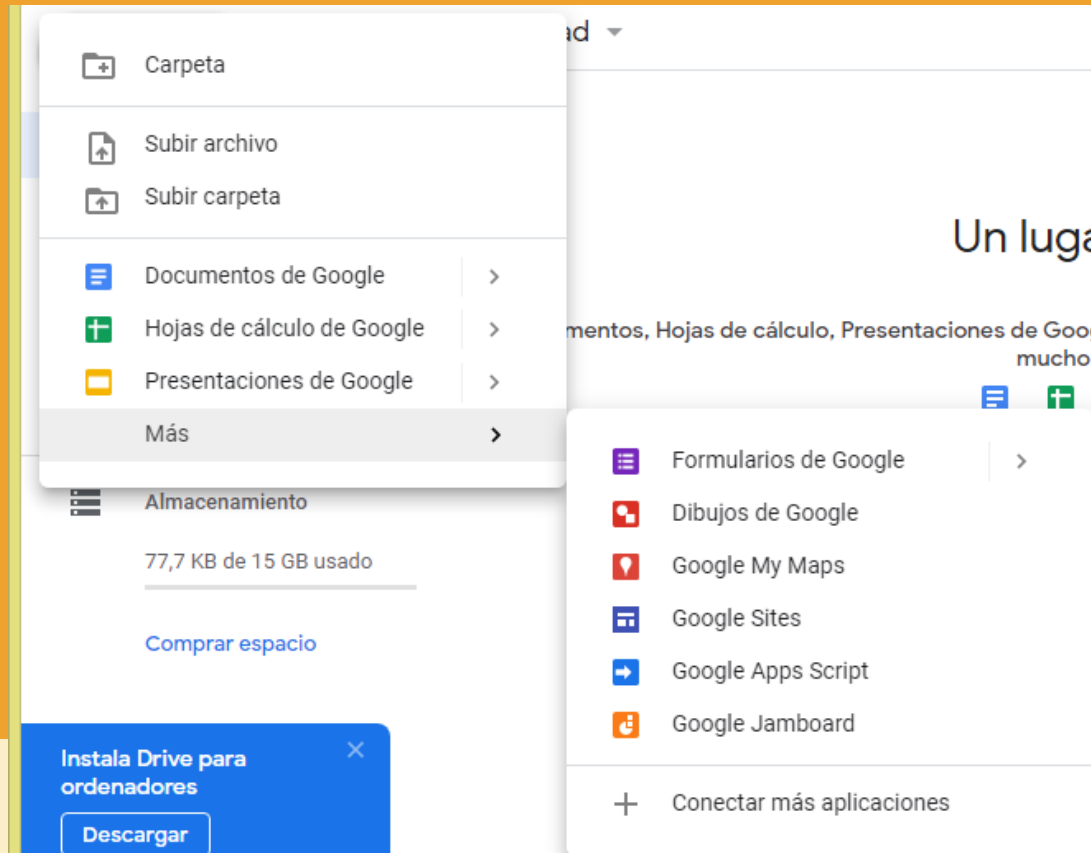
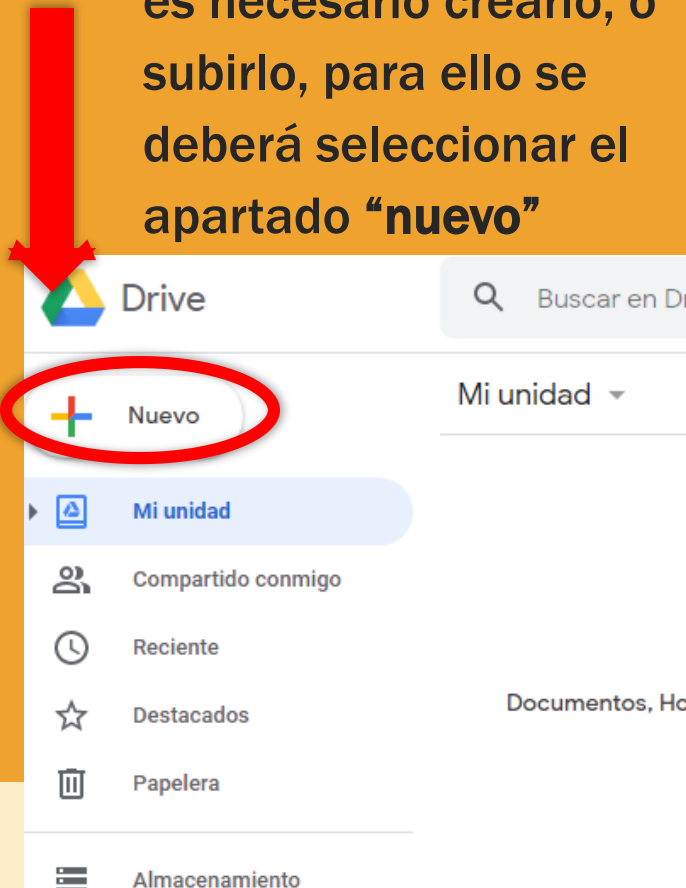




- Drive es una herramienta que Gmail nos permite acceder, en la cual se pueden desarrollar actividades diversas, ya que contiene elementos como:
  - Hojas de cálculo
  - Documentos
  - Presentaciones
  - Microsoft office
- Sin embargo a diferencia de una computadora o el Microsoft office regular, drive nos permite compartir la edición del archivo al mismo tiempo, desde diferentes cuentas.
- Así mismo cada archivo se guarda en automático dentro de la carpeta drive.

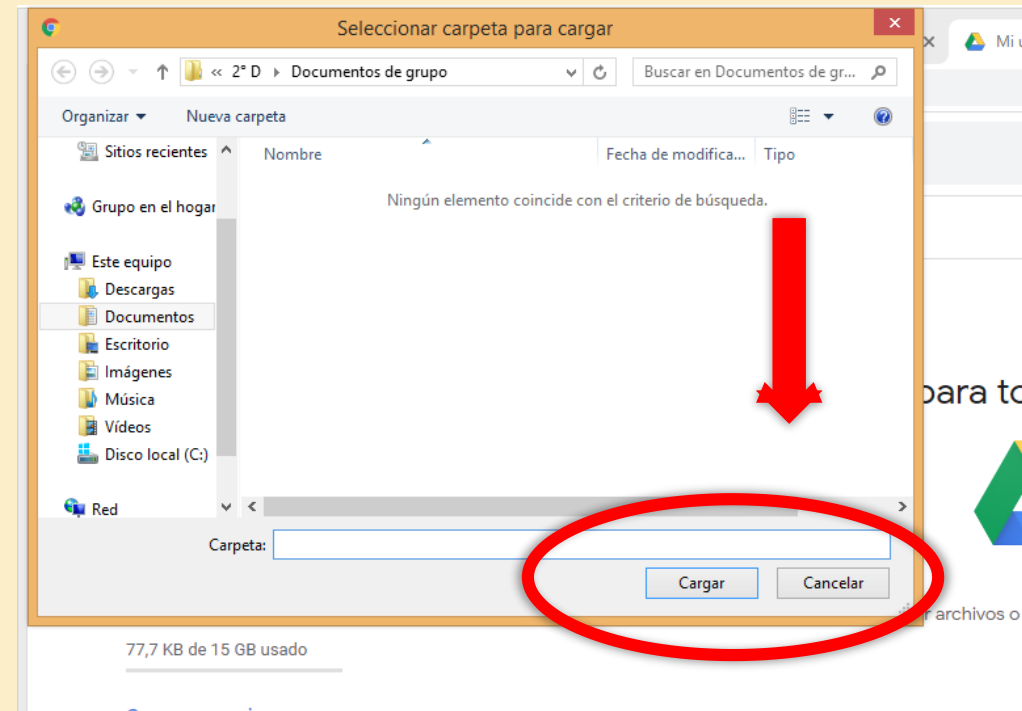
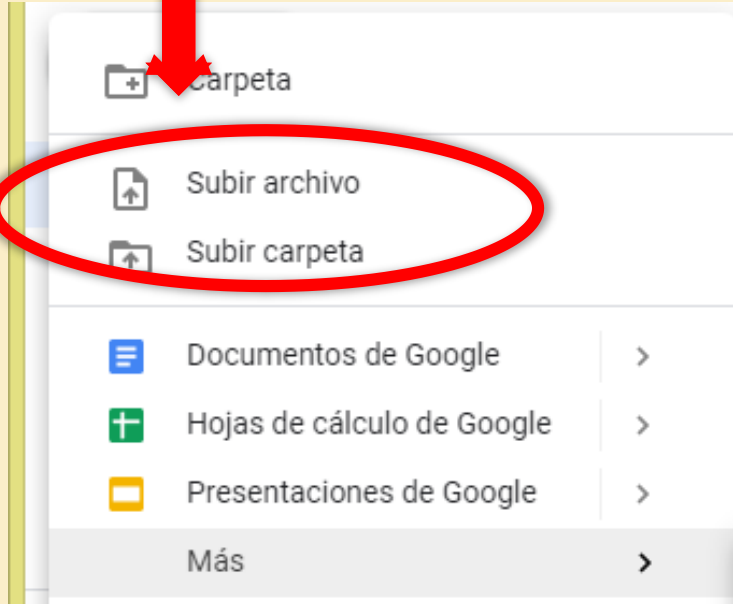
# Compartir un archivo...

- Para compartir un archivo es necesario crearlo, o subirlo, para ello se deberá seleccionar el apartado “nuevo”
- Desplegara una pestaña de opciones, si se desea agregar desde carpeta o en su defecto generarlo directamente



# En caso de subir el archivo...

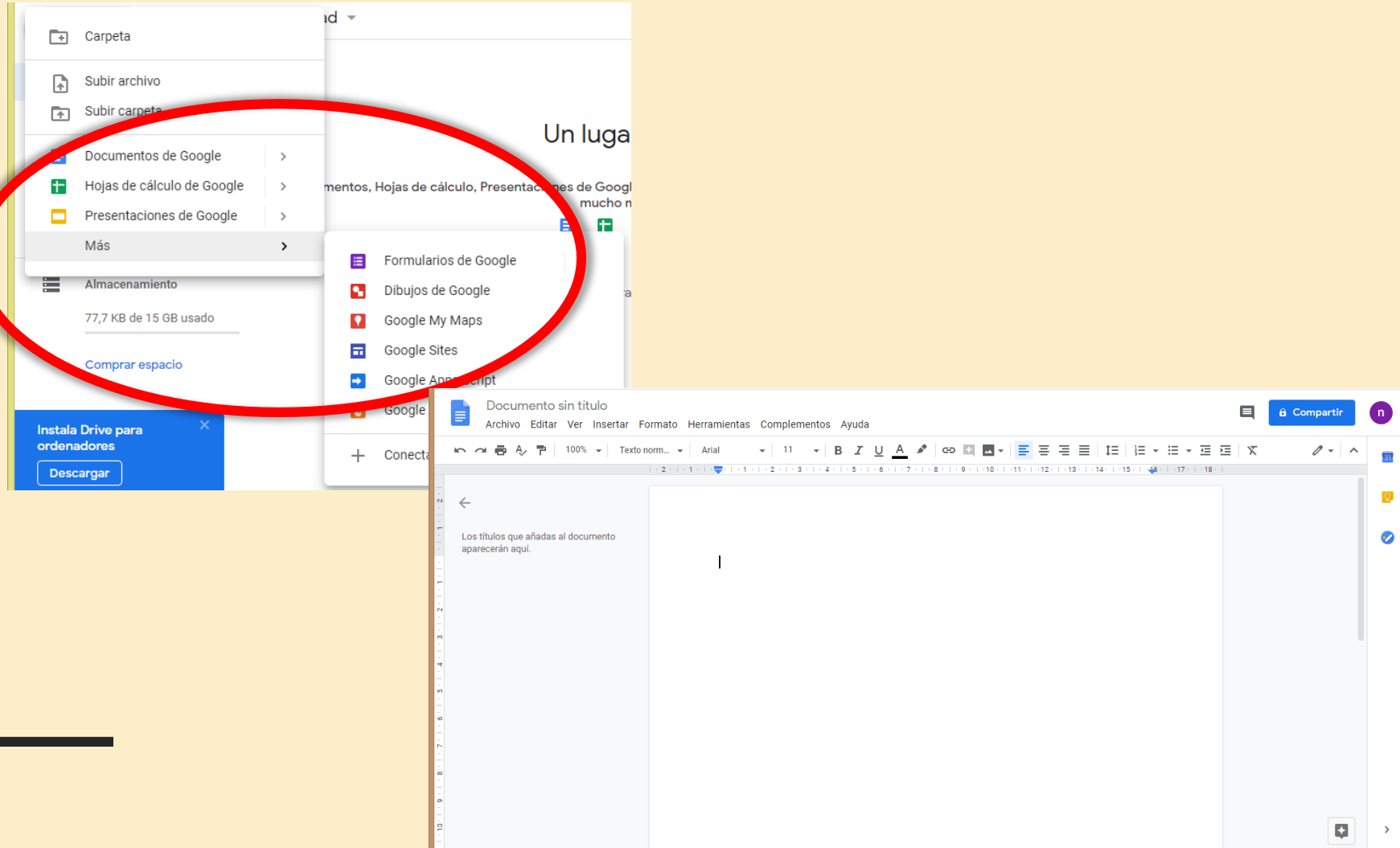
- Si se sube el archivo, simplemente hay que seleccionar la opción subir archivo, o si se tiene una selección de materiales en carpeta se puede subir la carpeta completa.
- En automático abrirá la carpeta de la computadora o teléfono, y lo único que se tiene que hacer es seleccionar el material y dar en “cargar”.





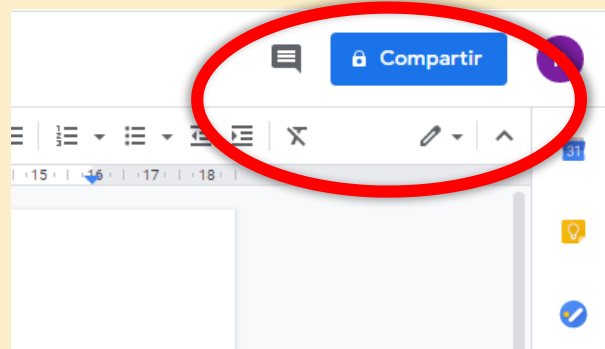
# Crear un archivo...

- Si se desea crear el archivo desde drive, se debe seleccionar primeramente el tipo de archivo que se va a crear dentro de la pestaña desplegable.
- Enseguida abrirá una pestaña alterna, en donde se podrá empezar a trabajar





# Para compartir...

- Si se desea compartir para editar en conjunto, simplemente se debe buscar el apartado “compartir”, del lado superior derecho.
- Pedirá el nombre del documento, el cual será guardado.
- Enseguida abrirá otro recuadro, en el cual te dará la opción de compartir con el correo u obtener el enlace para que puedan acceder.
- Se da aceptar y listo, esta compartido




Asignar nombre antes de compartir ×

Ponle un nombre a tu documento sin título antes de compartirlo:


 **Compartir con personas y grupos** 

Añadir personas y grupos

---

 nuevo correo (tú)  
nvoco2007@gmail.com Propietario

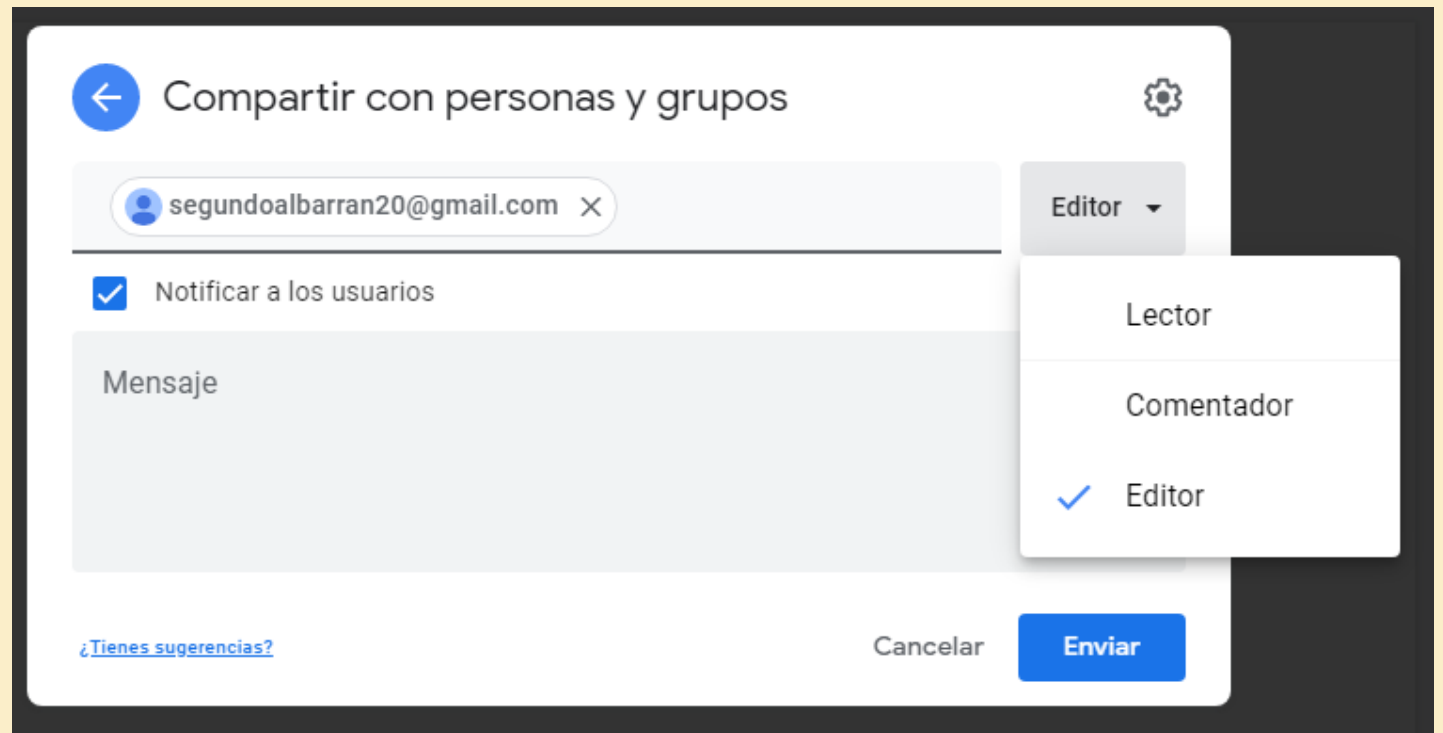
[¿Tienes sugerencias?](#)

 **Obtener enlace**

Restringido Solo las personas añadidas pueden abrir este enlace

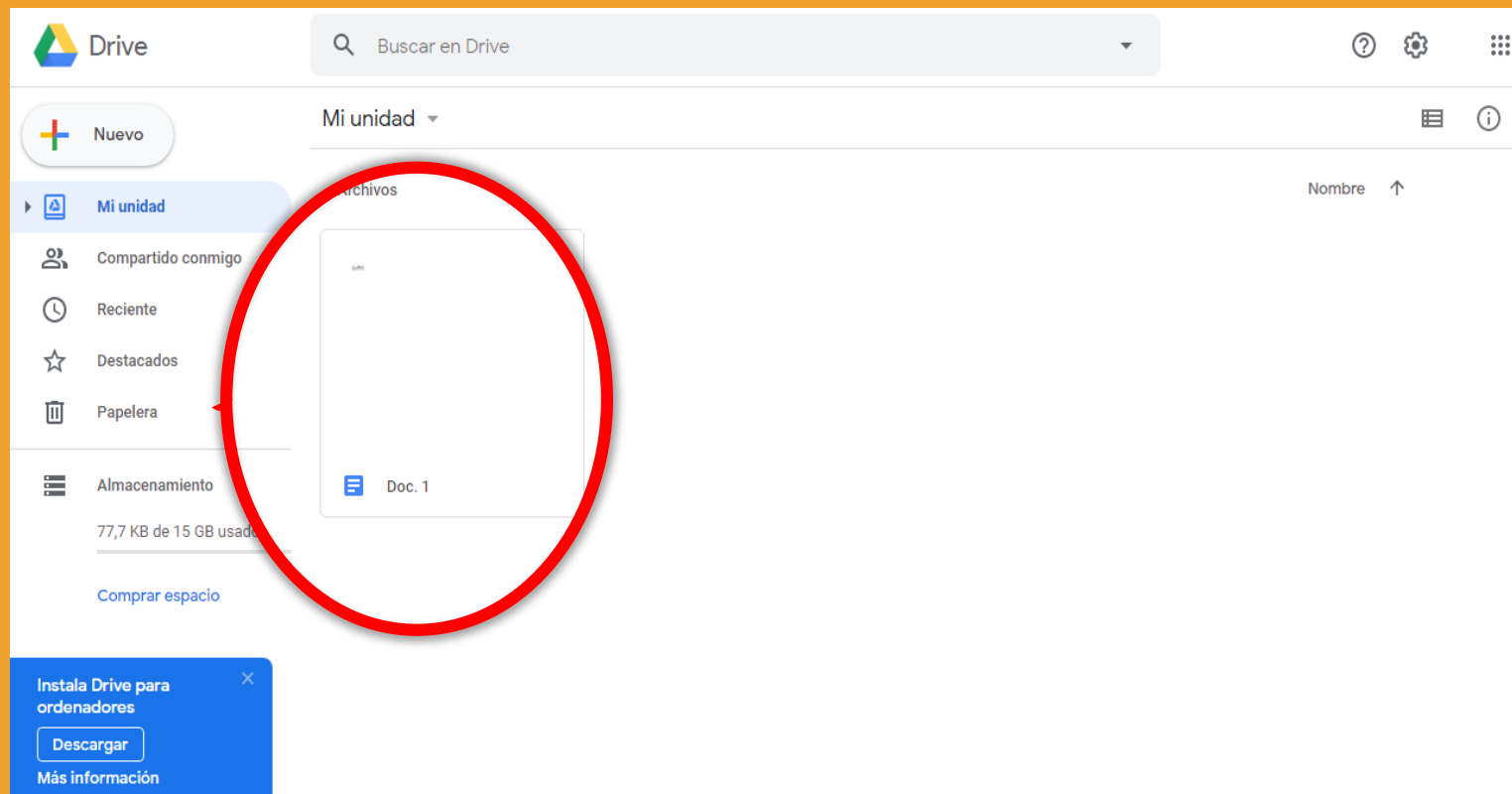
[Cambiar a cualquier persona con el enlace](#)

- Al crear este archivo, el creador puede elegir si a quienes les compartió el archivo pueden editar, comentar o solo leer.
- Y en la invitación puedes especificar que hacer en el archivo.
- Y para hacerlas llegar, basta con pulsar en botón enviar.



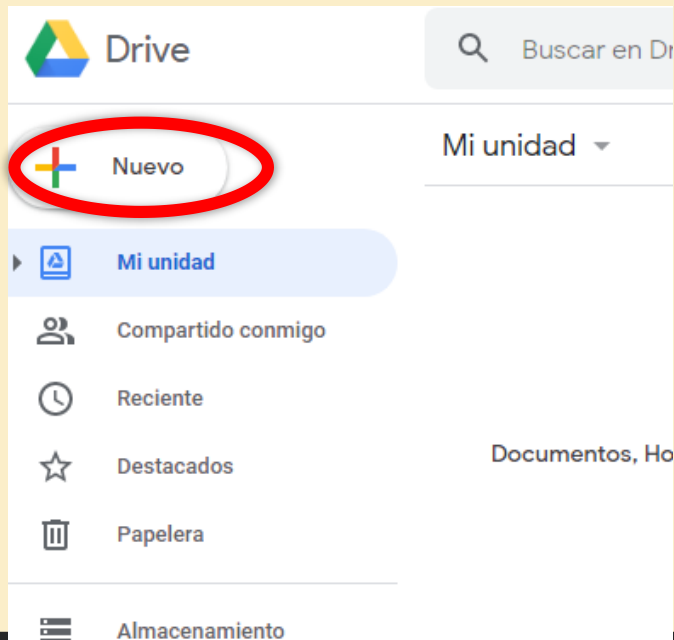
# Organización...

- Al finalizar el documento, aparecerá en la pagina principal de Drive...
- Para poder organizar los documentos puedes crear carpetas y mover los archivos, siguiendo el siguiente procedimiento:

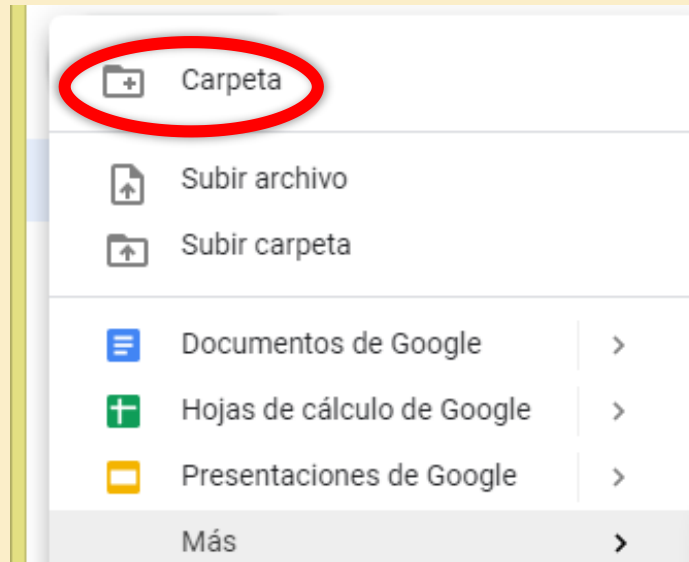


# Crear una carpeta...

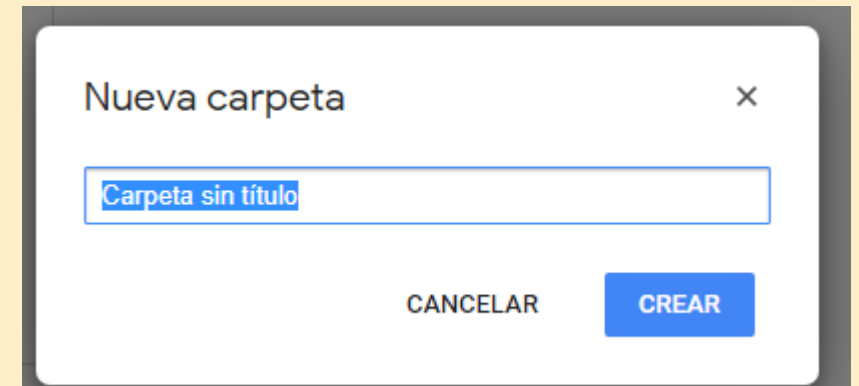
- Dar clic en “nuevo”



- Seleccionar “carpeta”

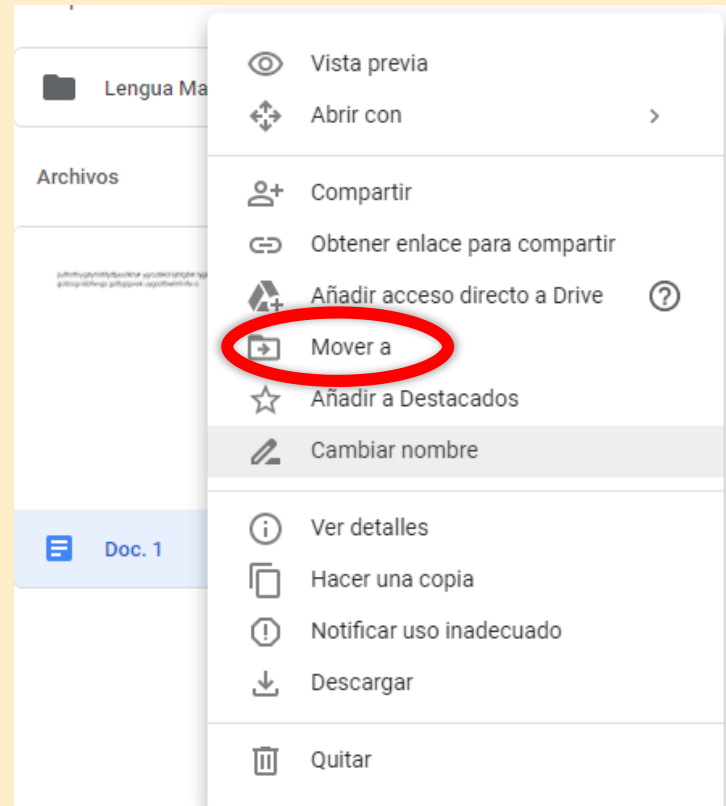


- Colocar el nombre y dar “crear”

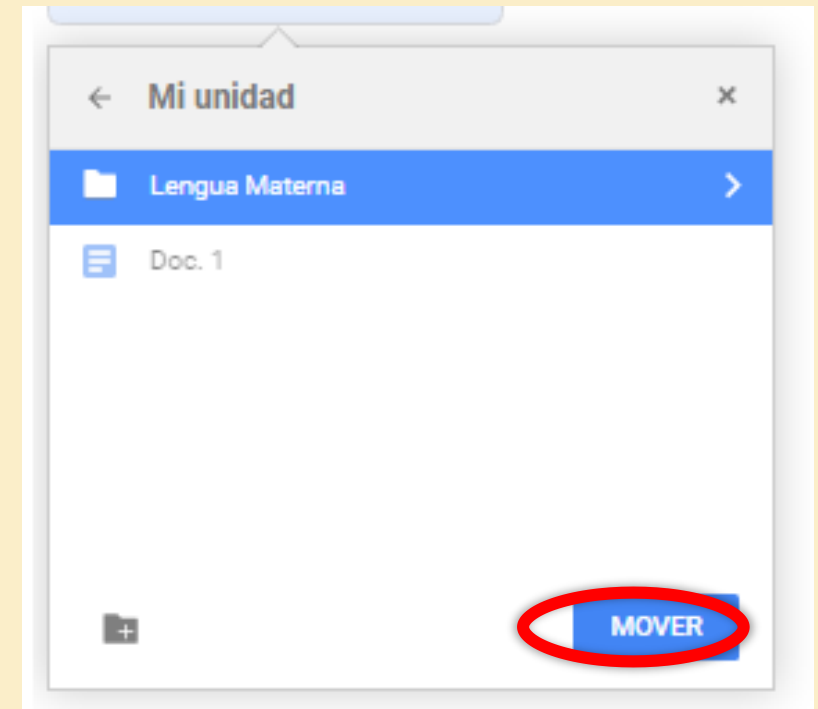


# Mover archivo...

- Para mover el archivo, primeramente tenemos que dar clic derecho sobre el documento, lo que nos desplegara una pestaña
- Seleccionar “mover a”



- Debajo del documento nos abrirá una pestaña que nos brinda las opciones a donde mover el archivo, solo basta con seleccionar el lugar y dar “mover”, para localizar el archivo en el lugar seleccionado.



***Conclusiones...***



- El correo electrónico resulta ser una herramienta de comunicación muy eficaz, solo hace falta dedicarse a explorarla para darle el uso y enfoque adecuado.
- Como se podrá observar, existen diversas herramientas dentro de **Gmail** que nos permitirá el trabajo a distancia, y tener evidencia de la misma.
- Por otro lado es una herramienta muy sencilla de manejar y tener acceso, por lo que todos los actores educativos pueden trabajarla. De modo que representa una estrategia viable para el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia.
- La herramienta se adapta a las necesidades del docente y alumno, para atender las diferentes formas de aprendizaje.
- Se pueden manipular archivos multimedia y documentos, no tiene capacidad, ya que si son extensos o de gran capacidad, da la alternativa de trabajarlos en **drive**.



# Referencias

...

- Martínez Uribe, C. H. (2008). La educación a distancia: sus características y necesidad en la educación actual. Educación Vol. XVII, 7-27.
- Raffino, M. E. (29 de Noviembre de 2019). Concepto.de. Obtenido de Concepto.de:  
<https://concepto.de/correo-electronico/>