

UNIDAD DIDÁCTICA PARA EDUCADORES/PROFESORES/FORMADORES DE ADULTOS

Comunicación y Colaboración	
Tema 1: Correo electrónico	
Unidad didáctica 1 – Introducción al correo electrónico	
Duración: 90 minutos	
Objetivo	Esta lección es una sesión de introducción al correo electrónico. Al final de esta sesión, los estudiantes comprenderán qué es el correo electrónico, cómo funciona y cómo crear una cuenta de correo electrónico utilizando el proveedor de correo electrónico Gmail.
Grupo Meta	Adultos (mayores)
Instalaciones/ Equipamientos	• Aula • Acceso a Internet • Proyector • Pizarra blanca
Herramientas/ Materiales	• Ficha 1 • Ficha 2 • Ficha 3 • Ficha 4 • Ficha 5
Actividades	1. Actividad 1: Introducción al programa de formación 1.1. Da la bienvenida a los participantes 1.2 Pide a los participantes que rellenen un formulario de evaluación con sus expectativas del curso de formación utilizando https://www.mentimeter.com/ (15 mins) 2. Actividad 2: Introducción al correo electrónico

	2.1 Comienza esta tarea con un vídeo para que los alumnos entiendan qué es Gmail https://www.youtube.com/watch?v=VEYC1VnnEaY&ab_channel=SimplyCoding (5 mins) 2.2 Preguntas para el debate a partir del vídeo (15 mins) • ¿Qué es el correo electrónico? • ¿Cómo funciona el correo electrónico? • ¿Qué es una dirección de correo electrónico? • ¿Qué es una estructura de correo electrónico? 2.3 Los formadores de adultos deben proporcionar a los alumnos (ver Ficha 1) un glosario sobre los términos básicos del correo electrónico (5 mins) 2.4 Los formadores de adultos deben proporcionar a los alumnos (ver Ficha 2) información sobre la estructura del correo electrónico (5 mins) 3. Actividad 3: Estructura del correo electrónico 3.1 Los formadores de adultos deben proporcionar a los alumnos algunos ejemplos de correos electrónicos. Los alumnos deben identificar qué es un correo electrónico, el nombre de usuario y el nombre de dominio (15 mins) (ver Ficha 3) 3.2 Los formadores adultos deben proporcionar las respuestas a toda la clase (10 mins) (ver Ficha 4) 4. Actividad 4: Crear una cuenta de correo electrónico 4.1 Los formadores de adultos deben explicar a los alumnos cómo crear una cuenta de correo electrónico utilizando el proveedor Gmail. Deben seguir este enlace para crear una cuenta de correo electrónico y rellenar los campos obligatorios (30 mins) 4.2 Los formadores de adultos deberían dar algunos consejos adicionales sobre cómo crear una cuenta de correo electrónico (ver Ficha 5) (25 mins) 5. Actividad 5: Resumen (10 mins)
--	---

FICHA 1: Introducción al correo electrónico

1. Correo electrónico:

El correo electrónico, llamado abreviadamente e-mail, es un servicio que nos permite enviar mensajes digitales a través de Internet. Es posible enviar mensajes a todo el mundo, y respectivamente recibir mensajes por cualquier persona siempre que tengamos su dirección de correo electrónico.



2. Dirección de correo electrónico:

Cada usuario de correo electrónico tiene una dirección de correo electrónico. Esta dirección se utiliza como un nombre único para su cuenta de correo electrónico, que será necesario para enviar y recibir mensajes. Una dirección de correo electrónico tiene tres partes: un nombre de usuario personalizado al principio, seguido de un signo @ y al final un nombre de dominio. También puede incluir números, mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo name@gmail.com.

3. Correo electrónico de Google (Gmail):

Gmail es un proveedor de cuentas de correo electrónico basado en la web, propiedad de Google. Es uno de los proveedores de correo electrónico gratuito más populares en la actualidad, algo que puede atribuirse a su sencillez y a su interfaz moderna y fácil de usar.

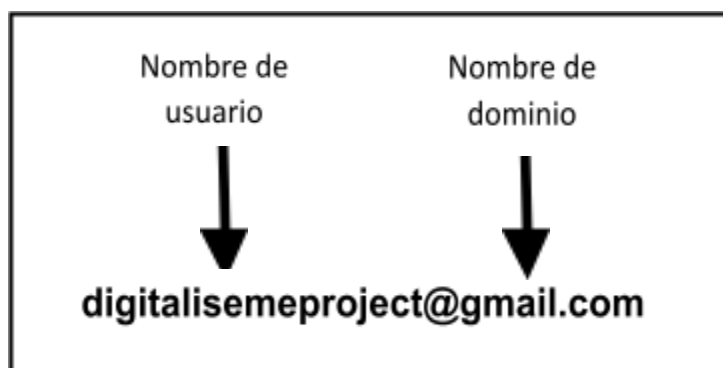
4. ID de usuario / Nombre de usuario:

El nombre de usuario es una identificación única (dos cuentas no pueden tener el mismo nombre de usuario) de una persona en un determinado servidor.

5. Nombre de dominio / Nombre de host:

El dominio es la ubicación en la que se envía el correo electrónico. Se refiere al servidor de correo (que es el ordenador) donde el destinatario tiene un buzón. Por ejemplo, @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com

FICHA 2: Introducción al correo electrónico



FICHA 3: Introducción al correo electrónico

digitalisemeproject@gmail.com

Correo electrónico:
Usuario:
Nombre de dominio:

Correo electrónico:
Usuario:
Nombre de dominio:

chrystalla_thrasy@gmail.com

maria.81.andreou@gmail.com

Correo electrónico:
Usuario:
Nombre de dominio:

Correo electrónico:
Usuario:
Nombre de dominio:

chrystalla@emphasyscentre.com

andreas_pana_90@hotmail.com

Correo electrónico:
Usuario:
Nombre de dominio:

FICHA 4: Introducción al correo electrónico

digitalisemeproject@gmail.com

Correo electrónico:
digitalisemeproject@gmail.com
Usuario: fine2workproject
Nombre de dominio:
gmail.com

Correo electrónico:
Chrystalla_thrasy@gmail.com
Usuario: Chrystalla_thrasy
Nombre de dominio:
gmail.com

chrystalla_thrasy@gmail.com

maria.81.andreou@gmail.com

Correo electrónico::
maria.81.andreou@gmail.com
Usuario: maria.81.andreou
Nombre de dominio:
gmail.com

Correo electrónico:
chrystalla@emphasyscentre.com
Usuario: chrystalla
Nombre de dominio:
emphasyscentre.com

chrystalla@emphasyscentre.com

andreas_pana_90@hotmail.com

Correo electrónico:
andreas_pana_90@hotmail.com
Usuario: andreas_pana_90
Nombre de dominio:
Hotmail.com

FICHA 5: Crear una cuenta de correo electrónico – Consejos



1. Crear un nombre de usuario memorable



1. Crear contraseñas fuertes

1. Crea un nombre de usuario memorable:
 - ☐ Por ejemplo chrystalla-thrasyvoulou@gmail.com
2. Crea contraseñas fuertes:
 - ☐ Utiliza una contraseña larga
 - ☐ Combina mayúsculas y minúsculas
 - ☐ Usa una combinación de letras y números, por ejemplo, 2HotPeetzas o ItzAGurl
 - ☐ No utilices tu nombre, apellido, fecha de nacimiento, nombre común, número de teléfono
 - ☐ No utilices ningún nombre común