

## UNIDAD DIDÁCTICA PARA EDUCADORES/PROFESORES/FORMADORES DE ADULTOS

| Comunicación y Colaboración                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema 1: Correo electrónico                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unidad didáctica 4 – Responder y reenviar correos electrónicos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Duración: 90 minutos                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objetivo                                                       | El objetivo principal de esta lección es proporcionar toda la información necesaria sobre cómo responder y reenviar un correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Grupo Meta                                                     | Adultos (mayores)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Instalaciones/ Equipamientos                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Acceso a Internet</li> <li>• Proyector</li> <li>• Pizarra blanca</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Herramientas/ Materiales                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha 1</li> <li>• Ficha 2</li> <li>• Ficha 3</li> <li>• Ficha 4</li> <li>• Ficha 5</li> <li>• Ficha 6</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Actividades                                                    | <p><b>1. Actividad 1: Responder a un correo electrónico</b></p> <p>1.1 Los formadores de adultos deben enviar a la cuenta de correo electrónico de todos los estudiantes el siguiente correo electrónico <b>(ver Ficha 1) (10 mins)</b></p> <p>1.2 Los formadores deben explicar a los alumnos cómo responder a los correos electrónicos <b>(15 mins)</b></p> <p>1.3 Los estudiantes deben responder a este correo electrónico y presentarse <b>(ver Ficha 2) (15 mins)</b></p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>2. Actividad 2: Responder a todos</b></p> <p>2.1 Los formadores deben enviar a la cuenta de correo electrónico de todos los estudiantes el siguiente correo electrónico <b>(ver Ficha 3) (10 mins)</b></p> <p>2.2 Los formadores deben explicar a los alumnos cómo responder a todos los destinatarios <b>(15 mins)</b></p> <p>2.3 Los estudiantes deben responder a todos los destinatarios de este correo electrónico <b>(ver Ficha 4) (15 mins)</b></p> <p><b>3. Actividad 3: Reenviar un correo electrónico</b></p> <p>3.1 Los formadores deben enviar a la cuenta de correo electrónico de todos los estudiantes el siguiente correo electrónico <b>(ver Ficha 5) (10 mins)</b></p> <p>3.2 Los formadores deben explicar a los alumnos cómo reenviar el correo electrónico <b>(15 mins)</b></p> <p>3.3 Los estudiantes deben reenviar el correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:chrystalla@emphasyscentre.com">chrystalla@emphasyscentre.com</a> <b>(ver Ficha 6) (15 mins)</b></p> <p><b>4. Actividad 4: Resumen (10 mins)</b></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A screenshot of a Gmail draft window. The title bar at the top says "Draft saved" and has standard window controls (minimize, maximize, close). The main body of the email contains the following text: "PARA: Todos los estudiantes", "Segundo correo", "Hola a todos,", "Este es nuestro segundo correo electrónico", "Que tengáis una buena y productiva semana.", "Saludos cordiales,", and "Equipo de Emphasys". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, font face (set to "Sans Serif"), font size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, and increase indent. Below the toolbar is a row of icons for inserting links, images, attachments, emojis, and a "Send" button. A green circular icon with a white 'G' is visible in the bottom right corner of the draft area.

## FICHA 2: Responder a un correo electrónico

Draft saved

[chrystalla@emphasyscentre.com](mailto:chrystalla@emphasyscentre.com)

Segundo correo

Buenos días, profesor,  
Soy María.  
Espero que estés bien también.  
  
Gracias,  
El equipo de DIGITALISE ME

↶
↷

Sans Serif

T

B

I

U

A

≡

≡

≡

≡

Send

A

📎

🔗

😊

📎

📷

🕒

✍️

⋮

🗑️



A screenshot of a Gmail draft email. The top bar shows "Draft saved" and window control icons. The email address "chrystalla@emphasyscentre.com ; demetra@emphasyscentre.com" is in the "To" field. The body text reads: "Responder a todos", "Hola a todos,", "Soy María. Encantada de conoceros.", and "*¡Que tengáis una buena semana!*". Below this is "Saludos cordiales," and "Equipo DIGITALISE ME". The bottom of the screen shows the Gmail compose toolbar with a "Send" button, a dropdown arrow, and icons for text formatting, attachments, links, emojis, and images. A green circular icon with a white 'G' is visible on the right side of the toolbar.

## FICHA 5: Reenviar un correo electrónico

Draft saved

PARA: Todos los estudiantes

Reenviar un correo electrónico

Hola a todos,

Gracias por participar en nuestro curso de formación.

***Nos vemos pronto.***

Saludos cordiales,

Equipo de Emphasys

Sans Serif

Send

## FICHA 6: Reenviar un correo electrónico

Draft saved

[stelios@emphasyscentre.com](mailto:stelios@emphasyscentre.com)

Reenviar un correo electrónico

| Hola a todos,  
Soy María. Gracias por todo.  
***¡NOS VEMOS PRONTO!***  
  
Saludos cordiales,  
Equipo DIGITALISE ME

↶
↷

Sans Serif

T

B

I

U

A

≡

≡

≡

≡

Send

A

📎

🔗

😊

📁

📷

🕒

✍️

⋮

🗑️