

UNIDAD DIDÁCTICA PARA EDUCADORES/PROFESORES/FORMADORES DE ADULTOS

Comunicación y Colaboración	
Tema 1: Correo electrónico	
Unidad didáctica 5 – Borrar, archivar y posponer correos electrónicos	
Duración: 90 minutos	
Objetivo	El objetivo principal de esta lección es proporcionar toda la información necesaria sobre cómo eliminar, archivar y posponer correos electrónicos.
Grupo Meta	Adultos (mayores)
Instalaciones/ Equipamientos	• Aula • Acceso a Internet • Proyector • Pizarra blanca
Herramientas/ Materiales	• Ficha 1
Actividades	1. Actividad 1: Diferencia entre eliminar, archivar y posponer correos electrónicos 1.1 Los formadores deben explicar a los alumnos la diferencia entre eliminar, archivar y posponer correos electrónicos (ver Ficha 1) (15 mins) 2. Actividad 2: Eliminar correos electrónicos 1.1 Los formadores deben explicar a los alumnos cómo eliminar los correos electrónicos (15 mins) 1.3 Todos los estudiantes deben eliminar el primer correo electrónico de su bandeja de entrada (15 mins)

	3. Actividad 3: Archivar correos electrónicos 3.1 Los formadores deben explicar a los alumnos cómo archivar correos electrónicos (15 mins) 3.2 Todos los estudiantes deben archivar el segundo correo electrónico de su bandeja de entrada (15 mins) 4. Actividad 4: Posponer correos electrónicos 4.1 Los formadores deberían explicar a los alumnos cómo posponer correos electrónicos (15 mins) 4.2 Todos los estudiantes deben posponer el tercer correo electrónico de su bandeja de entrada <i>hasta mañana</i> (15 mins) 5. Actividad 5: Resumen (10 mins)
--	---

FICHA 1: Diferencia entre eliminar, archivar y posponer e-mails

Eliminar e-mails:

Cuando decides eliminar un correo electrónico, éste se envía a la carpeta de la papelera. Esta carpeta actúa como copia de seguridad durante 30 días, después de ese tiempo, se eliminará permanentemente de su cuenta y no se podrá recuperar.

Archivar e-mails:

Para mantener su bandeja de entrada organizada, puede archivar los mensajes de correo electrónico y ser más productivo. Cuando archivas un mensaje, éste puede volver a tu bandeja de entrada cuando alguien te responda.

Posponer e-mails:

Posponer los correos electrónicos significa aplazar los e-mails y eliminarlos temporalmente de tu bandeja de entrada hasta que los necesites. Tu correo electrónico volverá a tu bandeja de entrada cuando lo desees, ya sea mañana, la próxima semana o esta tarde. Puedes encontrar tus elementos pospuestos en la sección Posponer en el menú.