

PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO
FICHA DE TRABAJO N°4
TECNOLOGIA

NOMBRE ALUMNO/A				FECHA	
MODALIDAD	Sincrónico/Asincrónico	EVALUACIÓN	Sumativa	TIEMPO	45 minutos
CONTENIDO	Conociendo la historia de la comunicación			CURSO	7° AÑO A - B
OA	OA5 Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: Programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos entre otros				
Habilidades	Identificar, reconocer, practicar, entender				
Instrucciones Generales.	<p>1.- Lee atentamente el texto sobre las reglas de una buena redacción de un correo electrónico o mail.</p> <p>2.- Si no tienes el material impreso, Imprime esta guía o escríbela en tu cuaderno.</p> <p>4.-Escribe al mail de la profesora todas las dudas que tengas sobre esta guía</p> <p>7°A = Profesora Marcia mtirapegui@caplicacion.cl</p> <p>7°B = Profesora Ivonne marcelapalmahuerta@gmail.com</p>				

Objetivo de la clase: Redactar correctamente un correo electrónico o mail.



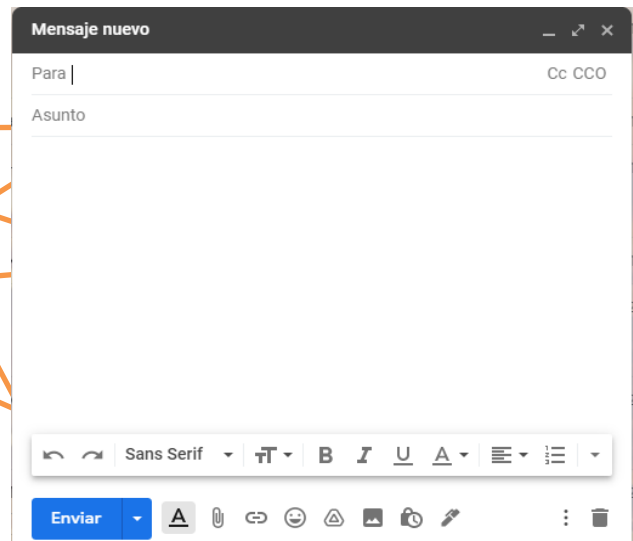
¿Cómo escribir correctamente un correo electrónico o mail?

Reglas y normas para escribir correctamente un mail



El correo electrónico es uno de los sistemas de comunicación más habitual en estos tiempos. Y aunque se desarrolle en el mundo online, hay que tener en cuenta que, como en todas las comunicaciones, tiene una serie de reglas y normas sociales, que muchas veces se olvidan. En Internet, en muchas ocasiones se descuida el lenguaje, se cometen faltas de ortografía, se abrevian palabras, etc., pero deben evitarse

Veremos 5 reglas o normas
que te servirán para enviar
de buena forma un correo
electrónico.



Partes de un mail

1.- ASUNTO

Es la línea más importante del correo.

La información principal debe estar incluida en el asunto del correo, para evitar que el receptor pierda el tiempo. Es nuestra carta de presentación, por lo que se debe escribir una frase **informativa y atractiva**.

A menudo, la gente no abre un correo a menos que la línea de asunto indique que es algo que vale la pena leer.

2.- ARCHIVOS ADJUNTOS

Cuando un email lleva un archivo adjunto, comprueba el haberlo hecho correctamente antes de enviar el correo y que has **elegido el documento correcto**.

3.- AMABILIDAD

Nunca olvides decir “*por favor*” y “*gracias*”, al igual que mantener un **tono cordial y educado**.

Debes tener en cuenta que los mensajes escritos pueden resultar más contundentes que una conversación, por eso es mejor **mantener un tono adecuado**.

Asimismo, hay que usar una **despedida adecuada**, y **evitar fórmulas demasiado informales**.

4.- FALTAS DE ORTOGRAFÍA

En todo contexto, las faltas ortográficas están mal vistas. **Hay que releer y repasar el correo antes de enviarlo**, si es necesario, hasta en voz alta. Puedes utilizar un corrector de texto si es necesario, pero a veces son traicioneros y los errores dan mala imagen del emisor.

5.- INCLUIR LA DIRECCIÓN O EMAIL DEL RECEPTOR

Nunca olvides incluir el email del receptor del mensaje. Muchos aconsejan borrar la dirección y escribirla sólo cuando el mensaje esté listo para ser enviado. Así evita sustos inesperados al pulsar botones por error.

ACTIVIDAD



Según lo aprendido en los contenidos, debes realizar lo siguiente:

- 1.- Enviar un mail a la profesora, siguiendo las normas y reglas aprendidas.
- 2.- En el cuerpo del mail (mensaje) debes describir de forma resumida, qué es lo que más te gusta hacer o qué es lo que te distrae en este tiempo que tienes que estar obligado- a en casa, por ejemplo: ver series, jugar video juegos, juegos de internet, leer, cantar, bailar, cocinar, entre otras.
- 3.- Debes adjuntar una imagen de referencia de aquello que mencionaste como tu distracción (no es necesario una fotografía tuya, puede ser una imagen de internet).

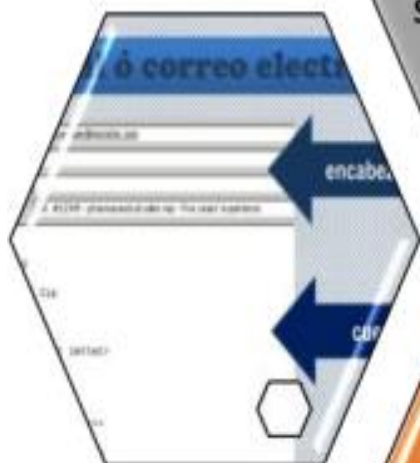
Síntesis de la clase

El correo electrónico es uno de los sistemas de comunicación más habitual en estos tiempos. Y aunque se desarrolle en el mundo online, hay que tener en cuenta que, como en todas las comunicaciones, tiene una serie de reglas y normas sociales, que muchas veces se olvidan.



Faltas de ortografía / Escribir el mail del receptor

Asunto/ archivos adjuntos/ amabilidad.



Este trabajo es directamente en el mail, por lo tanto, no olvides que debes enviarlo a:

7°A = Profesora Marcia

mtirapegui@caplicacion.cl

7°B = Profesora Ivonne

marcelapalmahuerta@gmail.com

Recuerda!!!

El desarrollo de las guías de Tecnología, puedes imprimirlas y archivarlas en una carpeta por asignatura, o puedes solo guardarlas digitalmente y responderlas en tu cuaderno: escribiendo solo las respuestas, debidamente especificada, n° de guía, fecha y número de respuesta.

