

Mi primer correo en Gmail

Actividad práctica para niños de 8 y 9 años

Aprenderemos a escribir mensajes claros, amables y seguros.



Gmail

Correo electrónico
responsable

Objetivo de la actividad

Qué aprenderán los estudiantes al finalizar la clase

Identificar las partes de un correo electrónico



correo

Escribir un asunto claro y útil



asunto

Redactar saludo, mensaje, despedida y firma



respeto

Usar lenguaje respetuoso



mensaje

Evitar compartir información privada



seguridad

¿Qué es un correo electrónico?

Una explicación sencilla para niños

Un correo electrónico es como una carta digital. Sirve para enviar mensajes usando internet.

Debe ser claro

Debe ser respetuoso

Carta tradicional



Correo electrónico



Debe ser seguro

Partes básicas de un correo

Cada parte cumple una función importante

Parte	¿Para qué sirve?	Ejemplo
Para	Dirección de quien recibe el correo	profesora@gmail.com
Asunto	Dice de qué trata el mensaje	Pregunta sobre la tarea
Saludo	Forma amable de empezar	Hola, profesora Ana
Mensaje	Lo que quiero decir	Quería preguntarle...
Despedida	Forma amable de terminar	Muchas gracias
Firma	Mi nombre	Mariana

Consejo: el asunto debe resumir el mensaje en pocas palabras.

Seguridad antes de escribir

Revisamos qué información sí y no se debe compartir

Sí puedo escribir

- ✓ Mi nombre de pila
- ✓ Una pregunta sobre clase
- ✓ Una invitación escolar
- ✓ Un mensaje amable

NO debo compartir

- ✗ Mi contraseña
- ✗ Dirección de casa
- ✗ Número de teléfono
- ✗ Códigos de verificación
- ✗ Fotos de documentos
- ✗ Datos de mi familia

Actividad guiada

Completa el correo para preguntarle a tu profesora

Para: _____

Asunto: _____

Saludo: Hola, _____

Mensaje:

Quería preguntarle qué materiales debo llevar para la próxima clase de informática. También me gustaría saber si debo llevar mi cuaderno y colores.

Despedida: Muchas gracias por su ayuda.

Firma: _____

Situación: necesitas saber qué llevar a la próxima clase.

Ejemplo completo

Modelo de correo para leer antes de escribir

Para: profesoraana@gmail.com

Asunto: Materiales para la clase de informática

Hola, profesora Ana:

Quería preguntarle qué materiales debo llevar para la próxima clase de informática. También me gustaría saber si debo llevar mi cuaderno y colores.

Muchas gracias por su ayuda.

Mariana



Observa: tiene destinatario, asunto, saludo, mensaje, despedida y firma.

Reto individual

Elige una opción y escribe tu propio correo

1. Preguntar por una tarea

2. Invitar a un compañero a trabajar en equipo

3. Contarle a la profesora que terminaste una actividad

4. Pedir ayuda porque no entendiste algo

5. Agradecer por una clase divertida

Puedes usar la plantilla de la siguiente diapositiva.

Plantilla para escribir

Completa cada espacio antes de enviar

Mi correo electrónico

Para: _____

Asunto: _____

Saludo: _____

Mensaje:

Despedida: _____

Firma: _____

Lista de verificación y cierre

Antes de enviar, reviso mi correo

Correo del destinatario correcto

Asunto claro

Saludo amable

Mensaje comprensible

Despedida respetuosa

Firma con mi nombre

Sin información privada

Ortografía revisada

Pregunta final: ¿Por qué es importante revisar un correo antes de enviarlo?