

Clase de hoy

Correo electrónico

Aprendemos a enviar mensajes digitales con respeto, orden y seguridad.

Reto: escribir un correo correcto



Protocolo de entrada: 5 minutos para empezar bien

Antes de tocar el ordenador, activamos el modo aula digital.

1

**Entro y me siento
Sin correr ni tocar
otros equipos.**

2

**Manos arriba
Espero la señal de la
profesora.**

3

**Pantalla cerrada
El portátil queda
cerrado hasta la
orden.**

4

**Escucho la misión
Solo habla quien
tiene la palabra.**


5


**Pulgar arriba
Confirmo que
entendí la
instrucción.**

Frase clave: “Ordenador cerrado, mente preparada”.


Pautas de buen comportamiento digital

 **Voz baja**
Hablamos en tono de equipo.


 **Pido turno**
Levanto la mano antes de hablar.


 **Uso responsable**
Solo abro lo que indica la profesora.


 **Respeto**
No toco el ordenador de otra persona.

 **Ayudo**
Si termino, apoyo sin hacer el trabajo de otro.

Semáforo de conducta

 **Trabajo bien**
Sigo la actividad y participo.

 **Me estoy desviando**
Recibo aviso y vuelvo al reto.

 **Pausa técnica**
Cierro el equipo y vuelvo cuando esté listo.

Frase de la clase: “Primero escucho, después hago clic”.

Misión de aprendizaje

Al terminar la sesión, cada estudiante podrá explicar y practicar lo básico del correo electrónico.



Reconocer
qué es el correo electrónico.



Identificar
destinatario, asunto y mensaje.



Escribir
un correo corto, claro y respetuoso.



Cuidar
datos personales y archivos adjuntos.

Producto de la clase

Un correo de práctica con saludo, asunto, mensaje y despedida.

¿Qué es el correo electrónico?

Es una forma de enviar y recibir mensajes por internet.



Un correo electrónico es un mensaje digital que enviamos desde una cuenta a otra cuenta.

✓ Como una carta pero llega por internet.

✓ Necesita dirección por ejemplo:
nombre@correo.com

✓ Puede llevar archivos como fotos o documentos.

Idea clave: no es un chat. El correo debe ser más ordenado y claro.

Partes de un correo electrónico

Cada parte ayuda a que el mensaje sea fácil de entender.

Para
¿A quién se envía?
destinatario@correo.com

Asunto
¿De qué trata?
Tarea de informática

Mensaje
¿Qué quiero decir?
Hola profesora...

Adjunto
¿Incluye archivo?
imagen, documento o tarea

Despedida
¿Cómo cierro?
Gracias. Un saludo.

La fórmula del correo correcto

Usaremos una estructura de 5 pasos.

1

Saludo
Hola, profesora.

2

Presentación
Soy María de 4.º.

3

Motivo
Le envío mi tarea.

4

Cierre
Muchas gracias.

5

Firma
María Pérez

Ejemplo:

**Hola, profesora. Soy Juan de 3.º. Le envío mi actividad de informática. Muchas gracias.
Un saludo, Juan.**

Correo seguro: antes de enviar, pienso

El correo también requiere cuidado con la privacidad.

**✗ No comparto
contraseñas ni códigos.**

**✗ No abro
archivos de desconocidos.**

**✗ No envío
fotos de otras personas sin permiso.**

**✓ Reviso
destinatario y asunto.**

**✓ Pregunto
si algo parece raro.**

**✓ Uso respeto
sin insultos ni bromas pesadas.**

Regla de oro: si no estoy seguro, no hago clic y pido ayuda.

Actividad guiada: escribimos un correo

Trabajo individual con ayuda de la profesora.

Situación: quieres enviar a tu profesora la actividad terminada.

Tu correo debe tener:

- Para
- Asunto
- Saludo
- Mensaje de 2 o 3 frases
- Despedida

Lista de revisión antes de enviar:

- ¿Escribí bien el destinatario?
- ¿El asunto es claro?
- ¿Saludé con respeto?
- ¿El mensaje se entiende?
- ¿Me despedí?

Reto final

Enviar un correo correcto

Antes de terminar, cada estudiante muestra su borrador a la profesora.

Solo se envía cuando cumple la lista de revisión.



Insignia del día: Mensajero digital responsable

