

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	3	Duración:	10 horas
UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:			
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px;">Conocimientos</div> <p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.</p> <p>CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.</p> <p>CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.</p>		<p>5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos. - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. - Ventanas. - Redacción y envío de un mensaje. - Lectura del correo. - Respuesta del correo. - Organización de mensajes. - Impresión de correos. - Libreta de direcciones. - Filtrado de mensajes. - Correo Web. 	
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">Destrezas cognitivas y prácticas.</div> <p>CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. 		<p>6. Transferencia de ficheros FTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos relacionados. 	

- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Habilidades personales y sociales

- Habilidades comunicativas.
- Ser organizado.
- Visión sistemática.
- Ortografía y gramática.
- Dominio del teclado.
- Capacidad para entender textos escritos.
- Empatía.
- Capacidad de escucha.

Estrategias metodológicas

En esta UA el alumno completará sus conocimientos del sistema operativo y de Internet con el de correo electrónico de manera que estará en condiciones de abordar las siguientes unidades relacionadas con las aplicaciones ofimáticas de gestión. De esta manera el alumno logrará optimizar el uso del correo como herramienta fundamental para el desarrollo de las tareas relacionadas con RRHH.

La metodología de esta UA debería girar sobre tres elementos: Recepción, emisión y registro de información. También sobre la gestión del spam y el correo no deseado. Y también de relacionar la UA con la sostenibilidad estableciendo criterios para la impresión de documentos, ciñéndose a los estrictamente necesarios y en sustituyendo la impresión cuando sea necesario. Por último conviene buscar las vías para establecer un sistema adecuado de clasificación y registro de mensajes para una localización pronta y precisa cuando se necesite o solicite.

Esta puede ser una secuencia:

1. Se debe iniciar la explicación definiendo el correo electrónico como herramienta base de comunicación empresarial y profesional.
2. Posteriormente se explican los términos del correo y se localizan en las ventanas de la aplicación.
3. Con los conceptos claros y la razón de su estudio se pasa a exponer su funcionamiento proyectando en la pantalla desde el cañón de proyección las tareas que el docente vaya realizando desde su lugar.
4. Se utiliza como material de enseñanza el correo que se abrieron el docente y los alumnos en la UA1 de esta UF1 del MF4.
5. Así se van explicando:
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
 - Correo Web.

Conviene aprovechar esta unidad para que, con todos los conocimientos adquiridos, se explique la transferencia de ficheros FTP, su concepto y funciones en RRHH, y sus definiciones y términos relacionados.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión. Correo electrónico abierto por el docente y por los alumnos para este MF4.