



CLASE N°2 CLASSROOM
MODULO 6: APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION AMINISTRATIVA
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN

- Objetivos:** - Conocer herramientas de correo electrónico para compartir información de manera eficiente.
- Conocen los beneficios de trabajar con la Nube o Drive para el procesamiento y almacenamiento de datos en un servidor.

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet, junto con la Web.

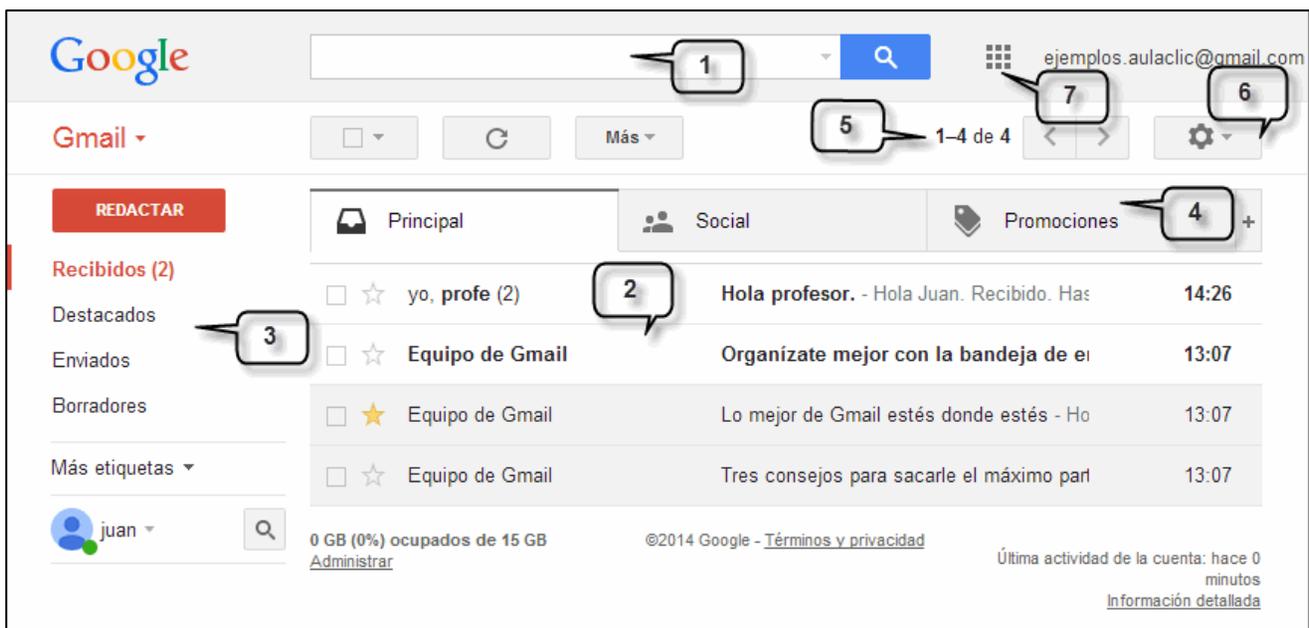
Hay dos formas básicas de comunicarse usando Internet, el correo electrónico y la mensajería instantánea (WhatsApp, Instagram, Messenger, etc.). Son dos formas que se complementan, usamos cada una según las circunstancias. En conversaciones cortas e informales con amigos y familia, a través del móvil, usamos la mensajería instantánea, y en comunicaciones más formales como son las utilizadas en la administración, solemos usar más el correo electrónico.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal. Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa, para ello debes ingresar a tu correo mediante una contraseña.

El estadounidense Ray Tomlinson fue quien incorporó el arroba (@) a las direcciones de correo electrónico, con la intención de separar el nombre del usuario y el servidor en el que se aloja la casilla de correo, las más comúnmente usadas son Gmail, Outlook, Yahoo; por ejemplo juanrojas33@gmail.com o andreasilvatapia@licemixto.cl.

Luego de escoger el servidor que utilizaras y de crear tu dirección para poder acceder a tu correo, podrás comenzar a enviar mensajes de manera formal dentro de una organización.

Revisemos la página principal de la plataforma para enviar email



Descripción de cada opción:

- 1. Opción de búsqueda:** Desde aquí podemos buscar entre los correos de Gmail. Busca en todo lo referente al correo, en el contenido de los correos, en el asunto, en la dirección de correo.
- 2. Lista de mensajes:** En cada línea aparece una conversación/mensaje ordenadas por fechas. Una conversación es un correo y todas sus repuestas.
- 3. Lista etiquetas:** En esta zona tenemos a la vista las etiquetas más importantes. Recibidos, Destacados, Enviados y Borradores. En la parte superior tenemos el botón rojo **Redactar** que sirve para crear un nuevo correo. En la parte inferior de esta columna, aparecen más etiquetas, algunos contactos y los botones para iniciar chat y videoconferencias.
- 4. Pestañas de Categorías:** Las categorías permiten organizar mejor el correo.

5. Paginación: Por ejemplo, según esta imagen, nos encontramos viendo los correos del 1 al 4, del total de 4 correos. Si pulsamos en el botón de la derecha avanzaremos una página, con el botón de la izquierda retrocedemos una página.

6. Configuración: Desde este botón podemos acceder a diversas opciones de configuración.

7. Aplicaciones: Desde este botón podemos acceder a diversas aplicaciones de Google, Gmail, YouTube, Maps, Drive, etc.

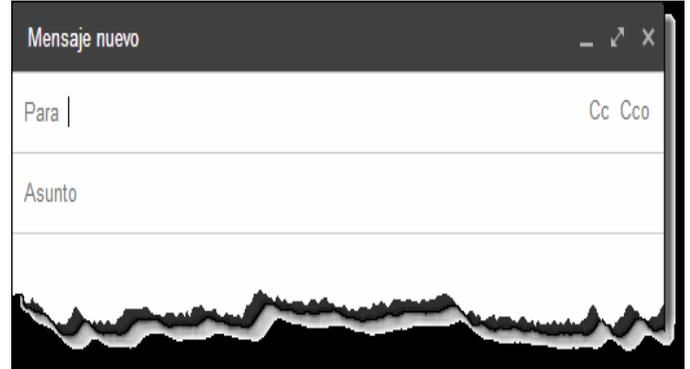
Enviar y recibir correo

Para enviar un correo nuevo debemos pulsar el botón rojo Redactar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Gmail. Aparecerá una ventana para redactar el correo como la que ves a continuación.

-Para. Aquí pondremos la dirección de correo electrónico del destinatario, es decir, a quién escribimos. Si queremos enviar un correo principal y una copia, debemos hacer clic en el botón **Cc** (con copia); Si pulsamos el botón **Cco** (con copia oculta) el destinatario no sabrá que se ha enviado una copia.

-Asunto. Es conveniente poner una frase corta que describa el mensaje. Es lo que aparece en la lista de mensajes, así el destinatario verá el tema del mensaje sin tener que abrirlo.

-Cuerpo del mensaje. Debajo del asunto hay un espacio en blanco para escribir el texto del correo.



- Formato. Podemos aplicar varias características de formato al texto del mensaje, sólo hay que seleccionar el texto y pulsar en este botón para poner el texto en negrita, cursiva, etc.

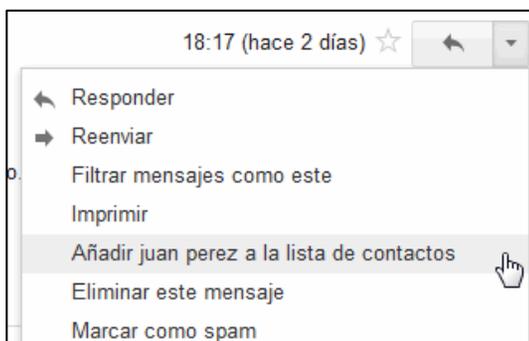
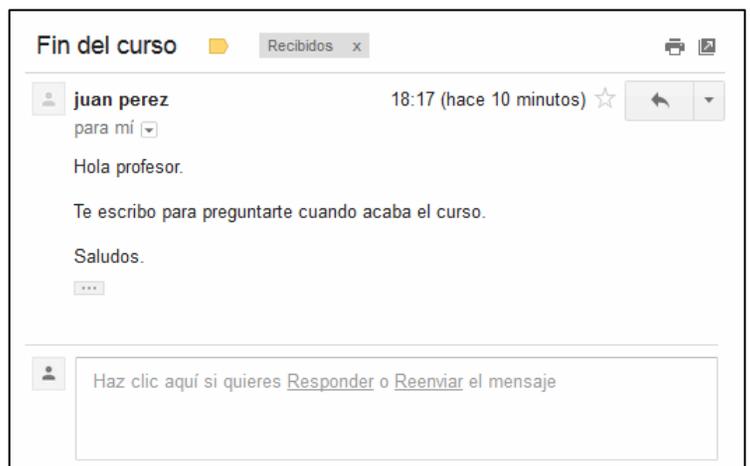
-Adjuntar archivos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo pero sin incrustar en el texto del mensaje. Al pulsar en el icono se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.

-Enviar. Una vez rellenados estos campos pulsamos el botón azul.

Recibir correos. De forma automática, los correos que van llegando se muestran en la lista de mensajes. Si queremos recibir los correos en un instante dado.

Abrir y Responder correos. Para leer o abrir un correo basta pulsar sobre él en la lista de mensajes. Se abrirá el correo y podremos leer el texto completo. Como puedes ver en la siguiente imagen.

La forma más rápida de responder un correo es empezar a escribir la respuesta en la caja que aparece en la parte inferior del correo.

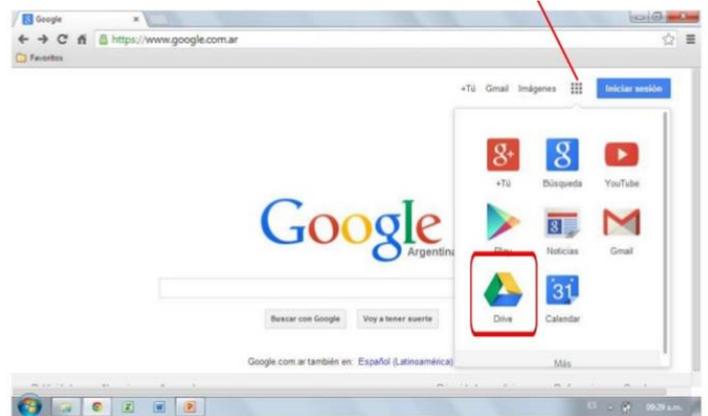


Contactos

Podemos guardar las direcciones de correo en una especie libreta de contactos de forma que al redactar un correo podamos copiar la dirección de esa libreta de forma casi automática, ya que, al empezar a escribir, si alguna dirección de correo de la libreta se parece a las letras que estamos escribiendo, aparecerá una ventana por si queremos copiarla y evitarnos seguir escribiendo.

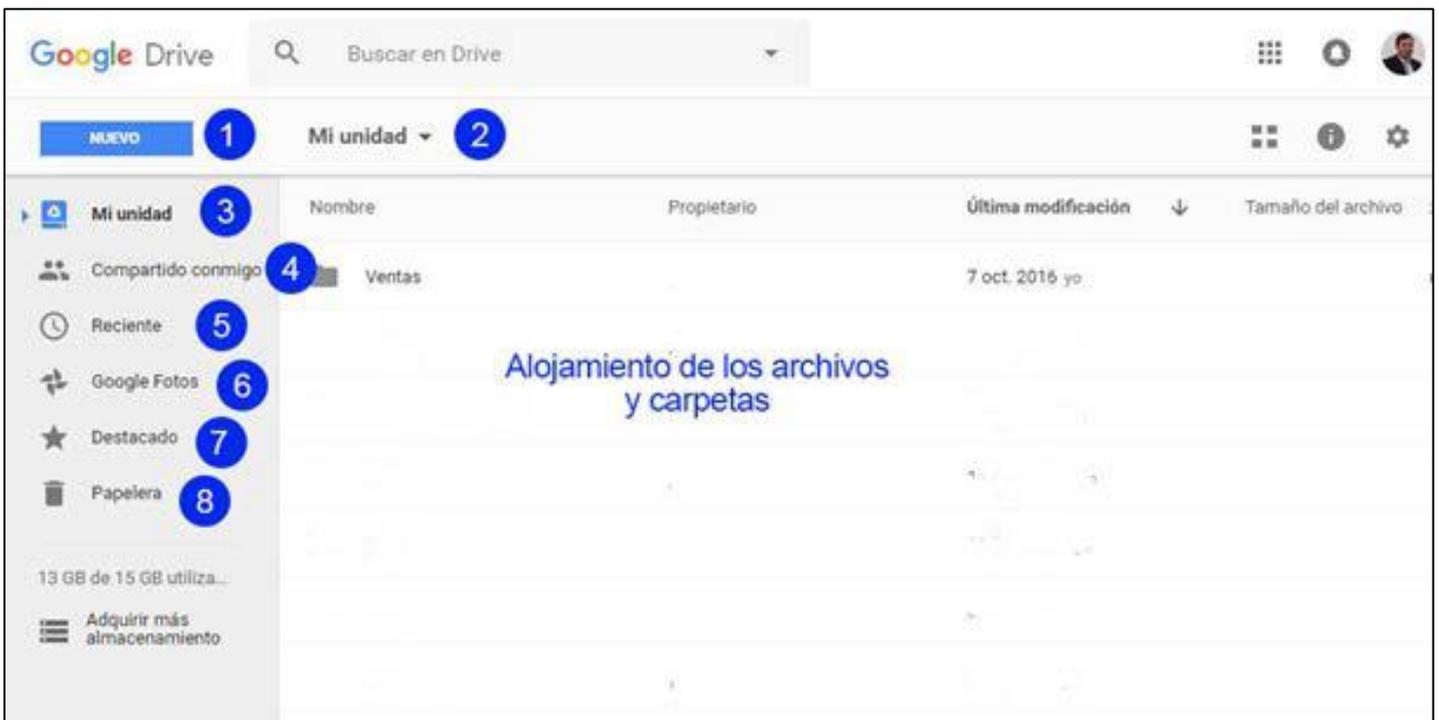
EXPLORANDO EN LA NUBE

Según un estudio de la SUBTEL el 70% de la población ocupa el correo y las redes sociales, pero aún falta por trabajar con la “nube o cloud” o también denominado Drive, que permite almacenar y acceder a datos y programas a través de Internet en lugar del disco duro de su computadora, si tiene un correo electrónico ya estás en condiciones desarrollar trabajos en la nube, guardar fotografías, contactos y archivos las cuentas de Google y Hotmail son más conocidas bastante robustas y gratuitas. En esta sección comenzaremos a explorar la nube realizando una vista general del servicio de Google Drive, por ello es necesario contar con una cuenta Google.



Primeros pasos, inicia sesión en <http://www.google.cl/drive/>, ahora conoceremos el escritorio de la unidad virtual de almacenamiento de archivo.

Escritorio de Google Drive



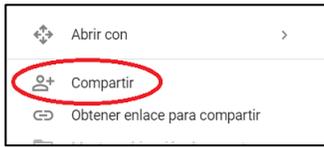
Descripción de cada opción:

- 1 y 2. Nuevos:** Este botón te permite acceder a un menú desplegable para hacer nuevos documentos, nuevas hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos y carpetas.
- 3. Mi unidad:** Aquí tendrás una visión general de los archivos que hayas creado y de los archivos que hayas subido a la aplicación.
- 4. Compartido conmigo:** Aquí verás los archivos que otros miembros de Google Drive han compartido contigo.
- 5. Reciente:** Aquí encontraras todo lo que hayas abierto o editado recientemente desde Google drive.
- 6. Google Fotos:** En esta sección verás tus fotos, si estas sincronizado tu Smartphone estarán disponible en esta carpeta.
- 7. Destacados:** En esta sección verás los archivos o carpetas que ha marcado como los más importantes (**favoritos**) con la “estrella”.
- 8. Papelera:** esta es la opción para eliminar un archivo de tu Drive, puedes enviarlo a la papelera. El archivo permanecerá allí hasta que la vacíes.

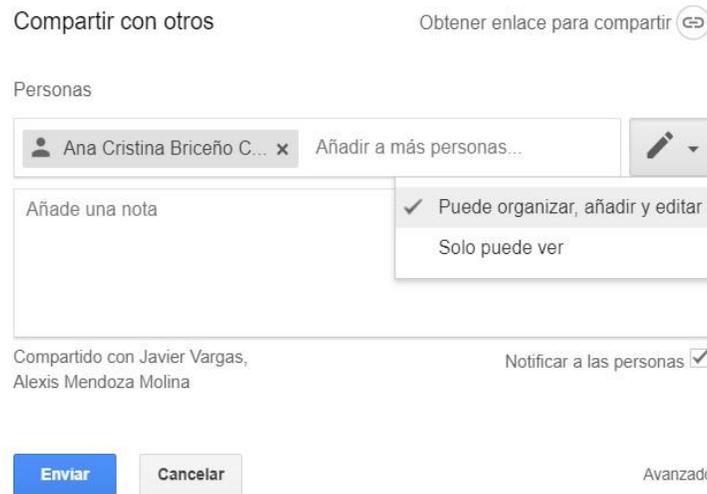
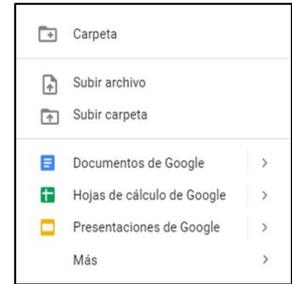
Instrucciones Generales para compartir Documentos

1.- Para crear un documento nuevo debemos ir a la parte izquierda y darle a NUEVO y dentro seleccionamos Documento de Google, Hojas de cálculo o presentaciones de Google.

2.- Cargaré la aplicación que has escogido, y luego puedes escribir en tu nuevo archivo.



3.- Luego compartiremos el archivo creado, haz click en COMPARTIR, debes escribir el correo de sus compañeros. También es posible configurar en qué forma vamos a compartir "Puede editar", "Puede comentar", "Puede ver".



Estas herramientas que hemos conocido nos facilitan la gestión administrativa y la comunicación entre los miembros de una organización, mientras más rápido llegue la información a todos los colaboradores de una organización más eficiente será la labor que ellos desarrollen.

Además, como ya sabemos, mantener comunicación directa con nuestros clientes, conocer sus necesidades y la opinión de los clientes con respecto a los servicios y productos de una empresa es primordial en la fidelización de los clientes, y esta retroalimentación nos permite enfrentar los cambios necesarios que se presentan en el mercado y en la sociedad.

Tener la información almacenada en nuestra nube, para poder utilizarla de manera oportuna desde cualquier dispositivo conectado a internet, como Computadores, Tablet, smartphone, etc., permite la conectividad y comunicación entre los miembros de las organizaciones en cualquier momento y desde cualquier lugar. Herramientas indispensables para la gestión administrativa en la sociedad actual.