

Tics, Guía N.º 4, Modulo IV: Usando Internet Unidad 2: Usando el correo electrónico y comunicación en línea.

Nombre Alumno: _____ Curso: _____



Contenidos

1.- Correo electrónico:

- Creación de un correo electrónico (Gmail)
- Manejo de la ventana del correo
- Enviar y recibir correos
- Adjuntar archivos



Conocimientos para usar

El correo electrónico es una herramienta que permite enviar información de manera formal a diferentes personas y entidades, también nos permite transferir archivos al correo electrónico de otra persona de manera digital, por lo tanto, agiliza la entrega de información o archivos que generalmente se entregan impresos o por otros medios de difusión de la información.

Esta herramienta generalmente posee un carácter profesional y se utiliza en el mundo laboral o estudiantil, puesto que, se utiliza para él envío de documentos de carácter laboral, solicitar trabajo e incluso recibir ofertas e invitaciones laborales o educativas.

Para redactar un correo electrónico y solicitar trabajo se debe tomar en cuenta que:

- Debe utilizar una dirección de correo profesional
- Leer bien la descripción del empleo para conocer si la oferta se encuentra en la proyección que busca cada persona.
- Buscar más información de la empresa en que desea trabajar
- Estructurar un texto
- Desarrollar el texto
- Completar el correo con detalles formales, como una firma al final.



Desarrollo de Actividad

I.- Crear o utilizar correo electrónico (Gmail) para enviar mensajes, archivos o información respecto a un tipo de necesidad. Por ejemplo: Escribir un correo para solicitar trabajo en una determinada empresa, escribiendo una presentación y adjuntando curriculum; o enviar una invitación (puede ser tipo afiche) a participar en una actividad a la que una persona le podría interesar.

Indicaciones:

1. Crear o utilizar el correo ya existente.

2. Utilizar la pestaña de crear correo y escribir, ya sea, una invitación, solicitud de empleo u otra acción que le interese.
3. Para la solicitud, debe ser un escrito formal, tamaño de letra 12, título 14, señalar al remitente (indicar nombre), motivos por el cual solicita el empleo u otro servicio, adjuntar archivo de curriculum vitae.
4. Para la invitación u otro tema de interés debe usar una forma Innovadora en como proyecta la información (Ejemplo: afiche). Indicar nombre de la persona u organización desde quien va dirigido. (ver ejemplo en imágenes)
5. Ambos trabajos deben ser enviado a un correo alternativo sea personal o familiar, y luego registrado mediante una imagen (preferentemente pantallazo)



Ir a video

<https://www.youtube.com/watch?v=Ezw-Liaox2w>

<https://www.youtube.com/watch?v=mHM8Q5V7eLY>



Ir a imágenes

Mensaje nuevo

Para Hotel Sol y Playa Cc Cco

Presentación candidatura "Se busca recepcionista para hotel temporada de verano"

Estimados Sres. del hotel Sol y Playa,
Leyendo su oferta de empleo "Se busca recepcionista de hotel temporada de verano" publicada en internet creo que tanto mi perfil profesional, como mis cualidades personales encajan a la perfección con el tipo de empleada que buscan.
Adjunto les remito mi CV en el que podrán ver que mi formación y experiencia profesional son ideales para desempeñar el trabajo con total solvencia.
A la espera de sus noticias, quedo a su disposición para cualquier otra información que necesiten.
Saludos
Marta Sanz

CV-martasanz.pdf (210 K)

Enviar

RED DE POSGRADOS

Especializaciones y cursos internacionales 2020

MODALIDAD VIRTUAL

#CLASES ABIERTAS

ACCESO LIBRE Y GRATUITO

CLACSO