



Tics, Guía N.º 5. Modulo IV: Usando internet, Unidad 2: Usando el correo electrónico y comunicándose en línea.

Nombre Alumno: _____ Curso: _____



Contenidos

Organiza su casilla de correo electrónico

- Creando carpetas
- Moviendo mensajes
- Eliminar los mensajes deseado

Sistemas de comunicación:

- Asincrónica (foros, blogs)
- Sincrónica (mensajería, chat, redes sociales)



Conocimientos para usar

Comunicación sincrónica y asincrónica:

Cuando hablamos de comunicación sincrónica y asincrónica nos estamos refiriendo a dos formas de intercambio de la información en función de la simultaneidad con la que se envía y ofrece el mensaje. La comunicación sincrónica es el medio visual o escrito en que se reúnen un grupo de personas. Por ejemplo, en una video conferencia, los interlocutores implicados conversan al mismo tiempo, siendo necesario que, tanto emisor, como receptor se encuentren conectados al mismo tiempo.

Por el contrario, en la asincrónica, continúa el autor, los participantes utilizan el sistema de comunicación en tiempos diferentes. Sería el caso del correo electrónico, por ejemplo, pues el receptor puede leer el mensaje en cualquier momento después de que el receptor lo envíe, sin que se produzca esa simultaneidad en la comunicación.

Tipos de comunicación:

- Comunicación asincrónica de usuario a usuario: cuando el contenido es enviado por un emisor a un receptor concreto, como ocurre con un SMS.
- Comunicación asincrónica entre múltiples usuarios: en el caso de que el mensaje esté dirigido a un grupo de personas, como es el caso de un foro de discusión en una página web.
- Comunicación sincrónica de usuario a usuario: si se trata de conversaciones personalizadas y simultáneas, como una llamada por Skype.
- Comunicación sincrónica entre múltiples usuarios: aquellas conversaciones electrónicas interactivas con varios participantes, como un Hangout grupal.



Desarrollo de Actividad

1.- Organizar el correo electrónico considerando integrar: etiquetas, eliminar los mensajes no deseados, construir carpetas, marcar mensajes como favoritos u señalar tipo de mensaje. (Deben revisar el material de los videos e investigar otras formas de organización del correo electrónico)

- Realizar un registro fotográfico por medio de pantallazo para evidenciar el trabajo

2.- Utilizar canales de comunicación sincrónico o asincrónico con algunos de sus compañeros/as de curso y desarrollar una reunión, foro, mensajería u otro tipo de actividad relacionado a dichos canales.

- Organizar una reunión en torno a una temática actual o pasada del interés del grupo
- Indagar sobre dicha temática y definir los puntos
- Construir un esquema de la actividad donde definan las etapas que tiene la discusión (Ver ejemplo en videos, debe ser escrita en Word)
- Realizar un registro visual de la actividad con la que se pueda evidenciar el trabajo realizado (Video puede subirlo en alguna plataforma y compartir el enlace e insertar imágenes)
- Deben estar en un grupo de 2 a 4 personas



Ir a video

Materiales sobre la organización del correo electrónico

- <https://blog.acens.com/general/organizar-eficientemente-correo/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Zq2aL7ZyUb4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=6kOjE9QeRuo>

Materiales Para la comunicación sincrónica y asincrónica

- <https://www.youtube.com/watch?v=Vfkd4buyde4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=G8z4PQwH-vI>
- <https://www.youtube.com/watch?v=gJf1mnOKYxA>
- https://www.youtube.com/watch?v=ekW4L_yykRE



Ir a imágenes

