

Módulo 1: Uso eficiente de Email y Chats.

- [Unidad 1. Optimizar el correo electrónico](#)
- [Unidad 2. Chatear](#)
- [Unidad 3. Jitsi](#)

Unidad 1. Optimizar el correo electrónico

Unidad 1. Optimizar el correo electrónico

Aunque cada cual utiliza un servidor de correo diferente, vamos a tratar algunas cuestiones generales que iremos ejemplificando con los dos servicios más habituales: Gmail (G) y Hotmail (H) y adaptar nuestras propuestas a las situaciones que pueden darse en estos días críticos donde el trabajo educativo a distancia es nuestra ocupación y preocupación.

1. Define bien el asunto

Curso o ¿Quieres aprender a chatear en diez pasos? Si lees estos dos asuntos en tu bandeja de entrada ¿cuál leerías primero? Redactar el asunto de un mensaje de forma adecuada puede ser clave para que se lea de inmediato o se olvide entre los demás mensajes. He aquí algunas claves para redactar un asunto atractivo:

<https://view.genial.ly/5e71bb56c661be7eee491fe8>

2. Cuantas menos cuentas, mejor, pero una sola cuenta es poco.

La mayoría tenemos varias cuentas de correo y algunos de nuestros contactos (colegas, familias, en este caso) pueden tener una, otros otra... Es importante unificarlas para que la comunicación sea óptima:

a. Dejar la cuenta personal para nuestros mensajes personales y utilizar (si la tenemos) o crear una cuenta profesional que pasaremos a compañeros y familiares.



b. Si lo tenemos todo mezclado, enviar un mensaje a nuestros contactos profesionales pidiéndoles que usen la cuenta que les indicamos.

c. Si el flujo de correo con las familias es muy elevado (una maestra de inglés me decía ayer que tiene 6 grupos de 25 niños cada uno a mensaje diario, como mínimo), merece la pena dedicar una cuenta de correo exclusivamente para ese menester.

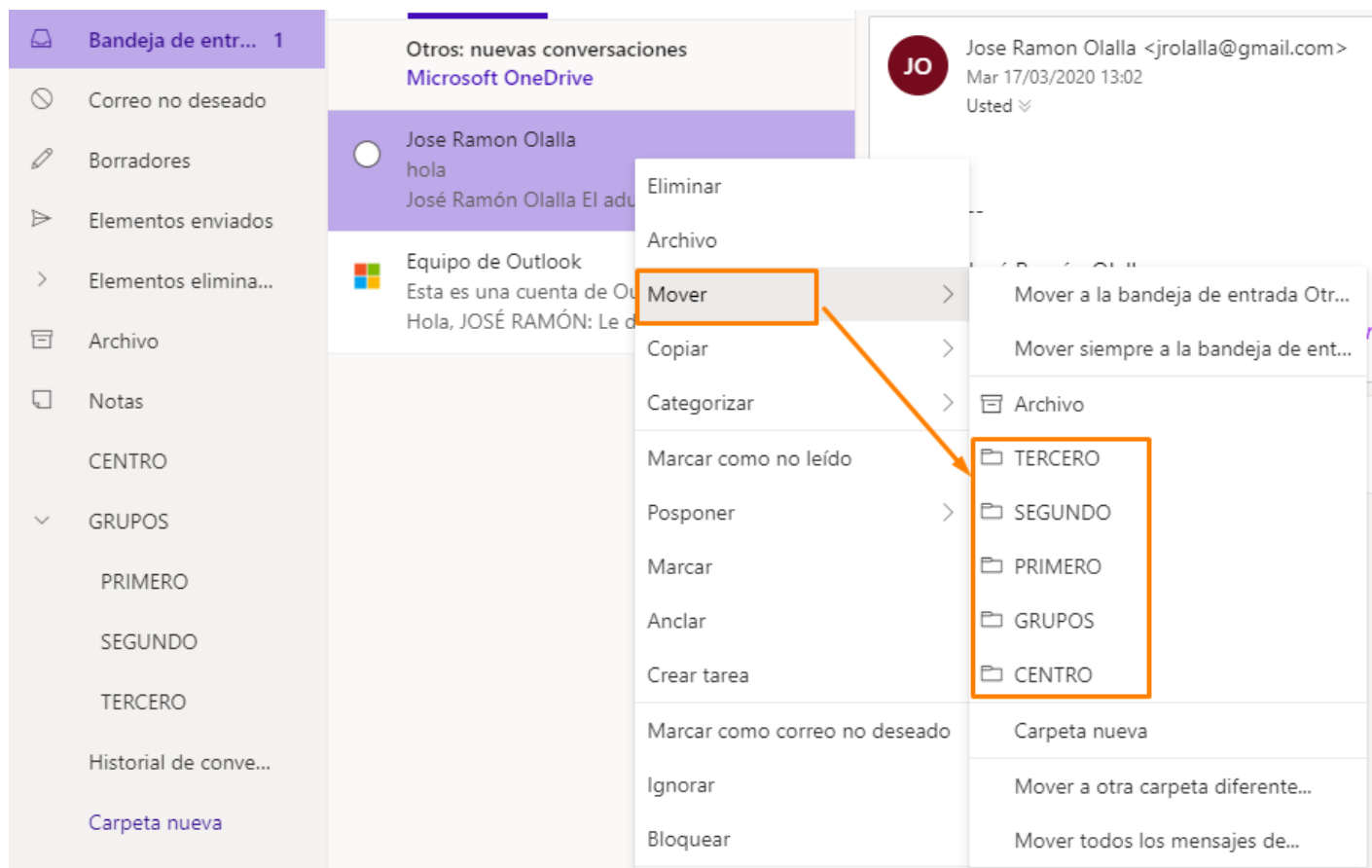


3. Mantén limpia la bandeja de entrada

Una bandeja de entrada limpia, nos permitirá trabajar con mayor fluidez. Archivar en carpetas (G) o en etiquetas (H) los correos una vez contestados es fundamental.

En Hotmail puedes hacerlo desde Crear carpeta, a la izquierda de la pantalla y crear carpetas y subcarpetas con la estructura que quieras.

Posteriormente, un clic derecho sobre el mensaje, permitirá mover el archivo a la carpeta deseada.



En Gmail, las carpetas o subcarpetas se llaman etiquetas y podemos crearlas previamente o hacerlo desde el propio mensaje si no están creadas ya sea usando las herramientas o haciendo clic derecho en la lista de mensajes.





Etiqueta nueva



Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

☐ Anidar etiqueta en:

✓

✓✓

000webhost

2016-2017

ACTIVIDADES

CENTROS

TIC

A la hora de crear etiquetas, también existe la posibilidad de anidarlas en otras (subcarpetas).

4. Filtra

Desde cualquier correo podemos establecer un **filtro**, eso nos ayudará a organizar los correos entrantes directamente en sus carpetas. Cuando recibamos un correo del alumno x, de primero, podemos establecer un filtro de esta manera:

IMÁGENES EN GMAIL



The screenshot shows an Outlook email interface. At the top, there is a toolbar with various icons. A dropdown menu is open, showing options: "Marcar como no leído", "Marcar como no importante", "Añadir a Tasks", "Destacar", "Crear evento", "Filtrar mensajes similares" (highlighted with an orange box), and "Silenciar".

The email content shows a message from **JOSÉ RAMÓN OLALLA CELMA** <jrolalla@hotmail.com> with the subject "Mi dirección de correo electrónico". The body of the email starts with "Hola," and "Tengo una nueva cuenta de Outlook.com. Mi dirección de correo electrónico es...". There is a link "Ver todo el mensaje" and buttons "OK.", "GRACIAS!", and "HECHO!".

Below the email content, there is a search filter creation dialog. The "De" field is filled with "jrolalla@hotmail.com" (highlighted with an orange box). The "Para" field is empty. The "Asunto" field is empty. The "Contiene las palabras" field is empty. The "No contiene" field is empty. The "Tamaño" field is set to "mayor que" and "MB". There are checkboxes for "Contiene archivos adjuntos" and "No incluir chats". A "Crear filtro" button (highlighted with an orange box) and a "Buscar" button are at the bottom right. An orange arrow points from the "De" field to the "Crear filtro" button.

← Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

☐ Saltar Recibidos (Archivarlo)

☐ Marcar como leído

☐ Destacar

☐ Aplicar la etiqueta:

Elige una etiqueta...

☐ Reenviar [añadir di](#)

Nueva etiqueta...

☐ Eliminar

☐ No marcar nunca co

000webhost

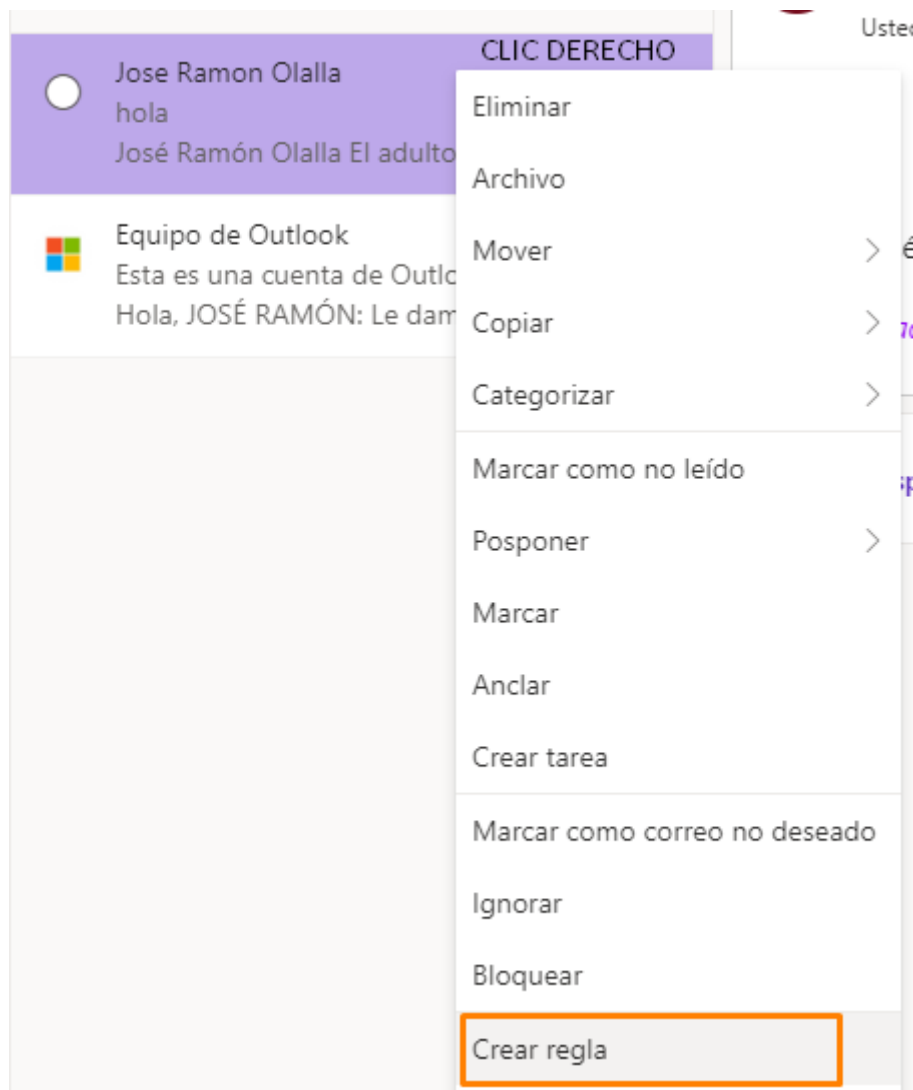
☐ Marcar siempre con

2016-2017

2016-2017/ACTIVIDADES

Así todos los mensajes que se vayan recibiendo de ese alumno se almacenarán directamente en la carpeta o etiqueta correspondiente. Eso sí, tendremos que revisar esas carpetas para ver qué mensajes hemos recibido.

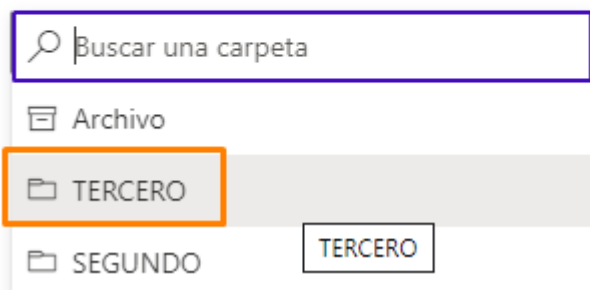
IMÁGENES EN HOTMAIL



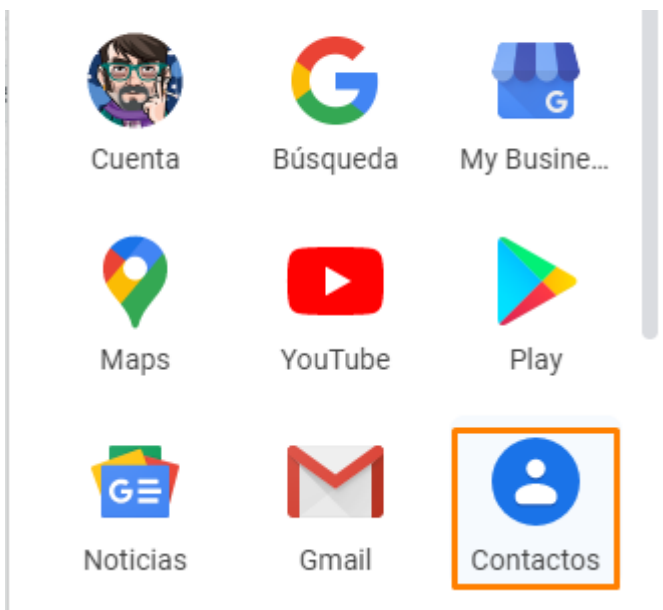
Crear una regla



Mover siempre los mensajes de **Jose Ramon Olalla** a esta carpeta:



5. Etiqueta a tus contactos (grupos)



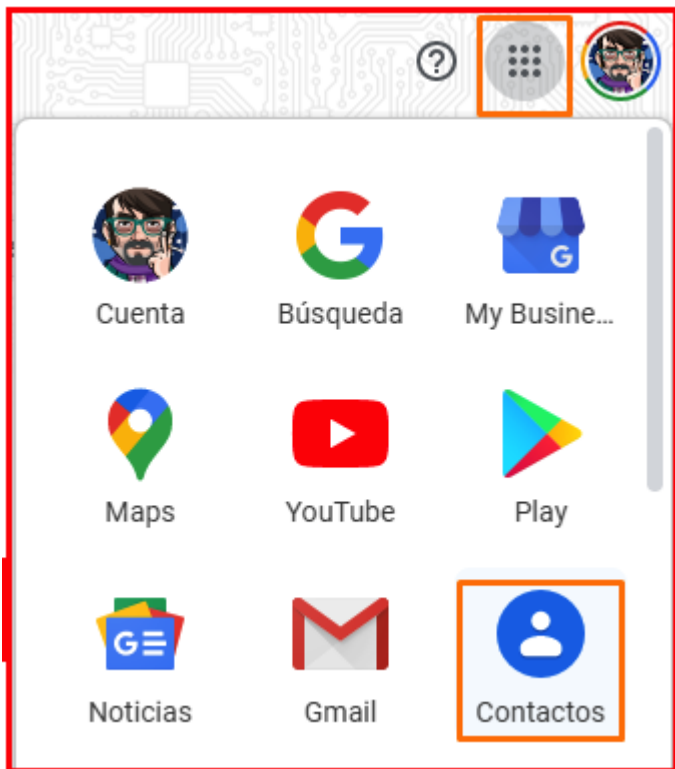
{#5-etiqueta-a-tus-

contactos-grupos}

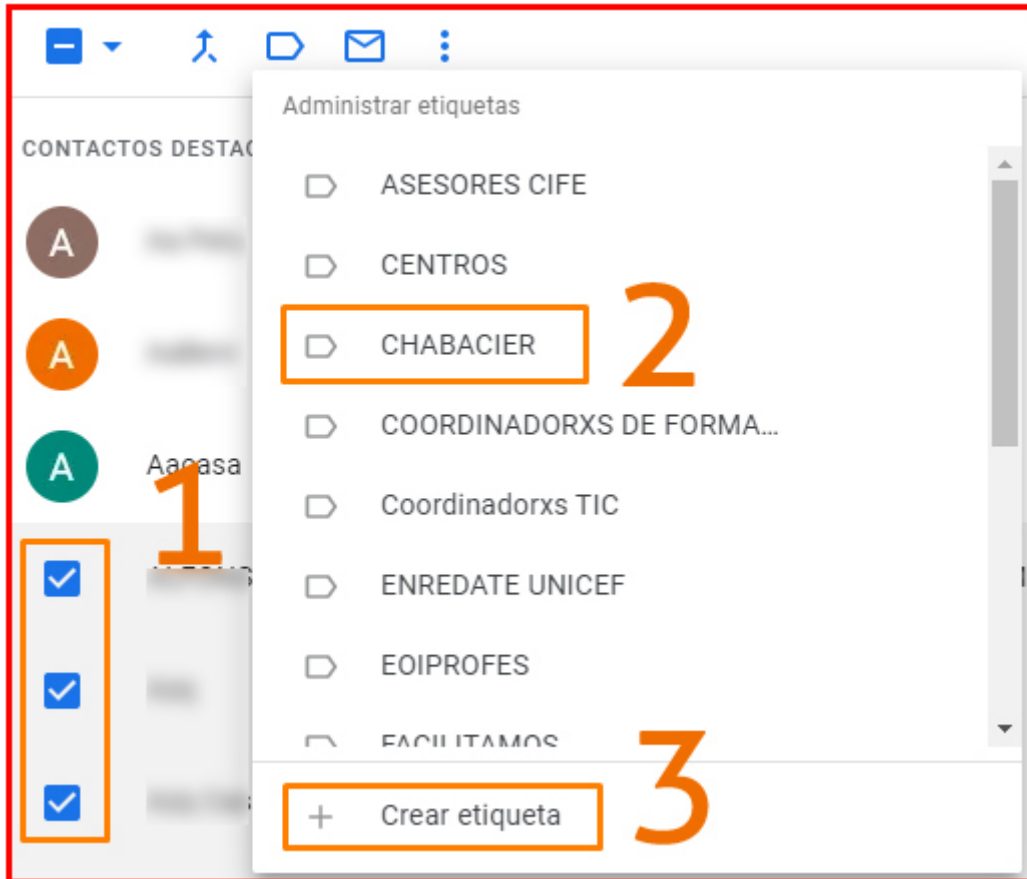
Crear grupos de contactos te facilitará enviar correos colectivos a todo el profesorado del centro, al equipo directivo, docente o departamento, a las familias de primero...

En Gmail tendrás que acceder a la aplicación contactos desde el gestor de aplicaciones y crear una nueva etiqueta.



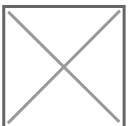


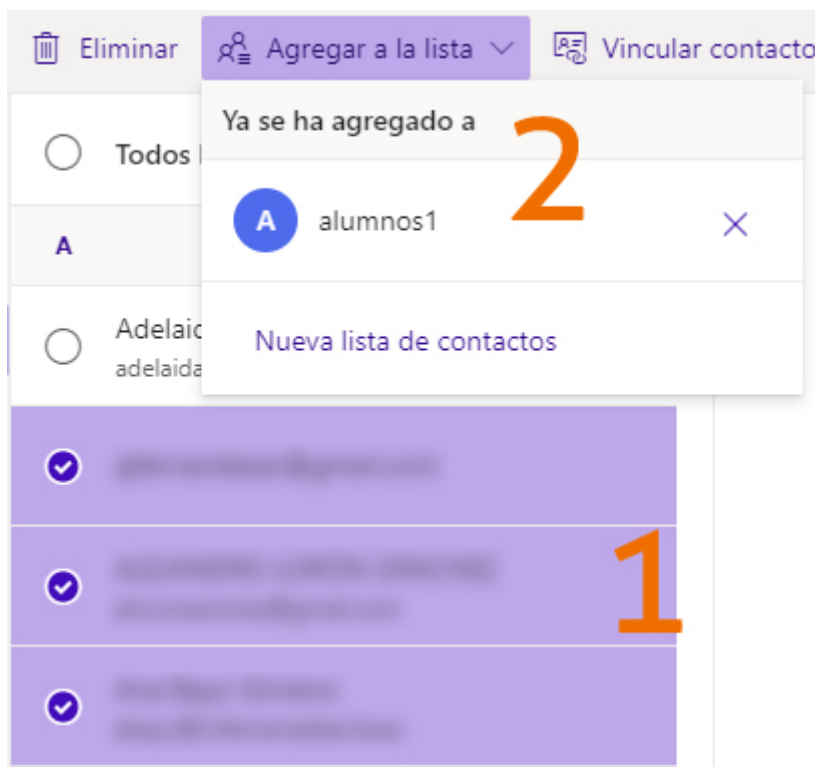
Una vez creada, seleccionar los contactos a etiquetar (1) y asignarlos a la etiqueta (2). O bien, seleccionarlos primero (1) y crear etiqueta después (3).



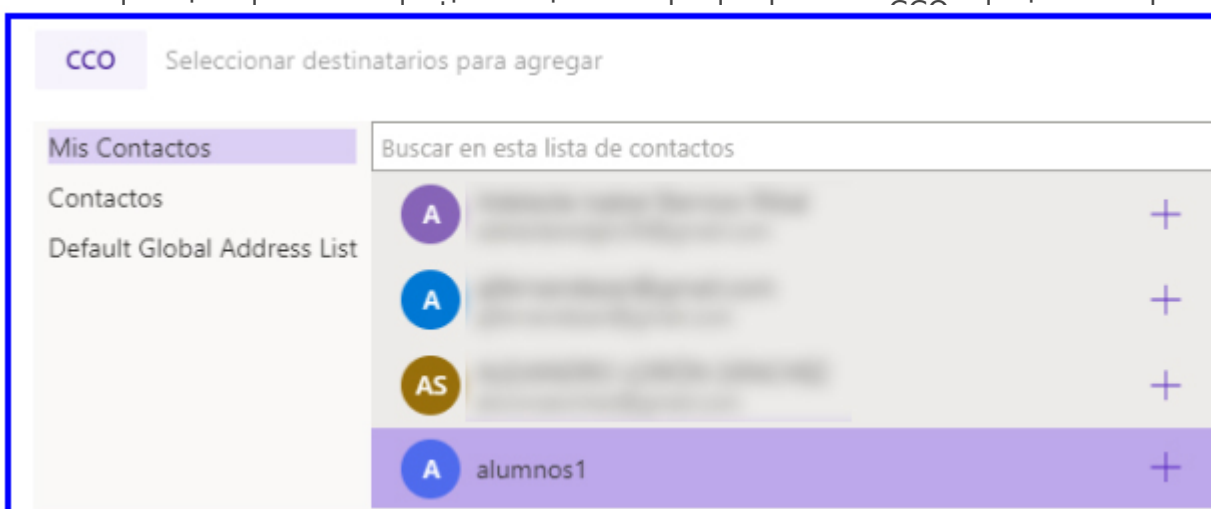
En Hotmail tendremos que ir a aplicaciones/todas las aplicaciones y seleccionar personas (1).

Una vez elegidas, seleccionaremos agregar a la lista y Nueva lista de contactos o una ya existente (2).



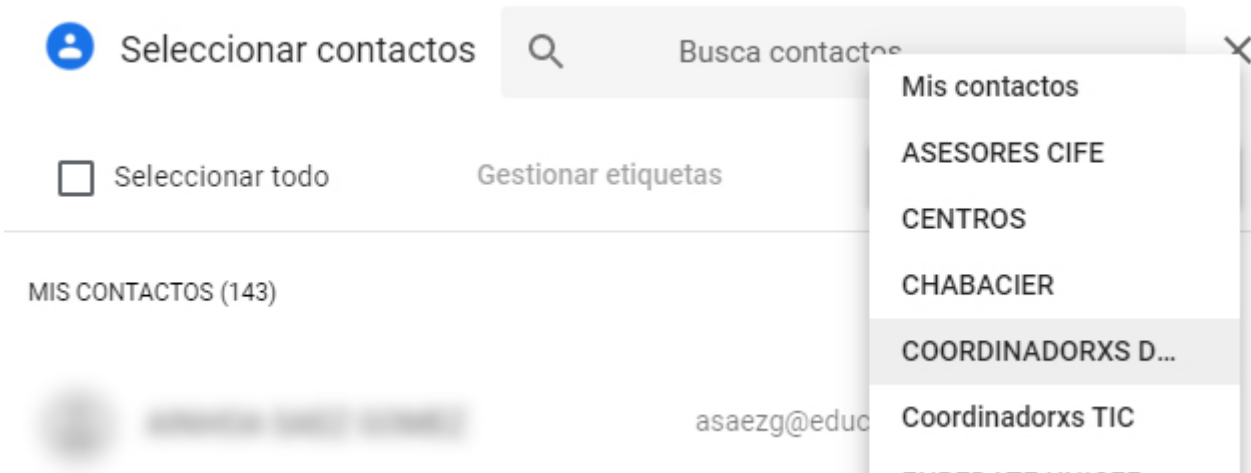


En ambos
destinatari



HOTMAIL

GMAIL



6. Protege la privacidad {#6-protege-la-privacidad}

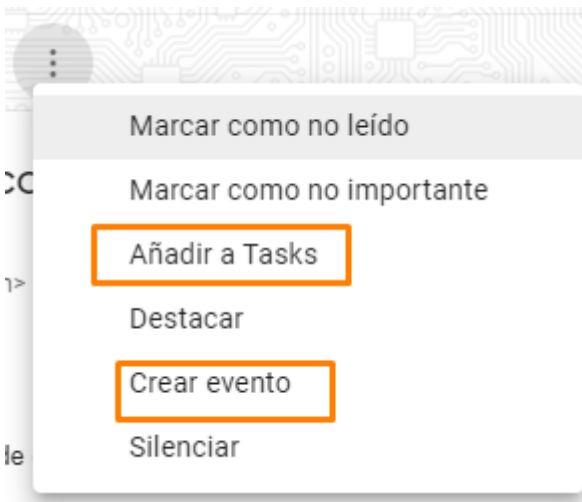
En los correos colectivos, usa siempre el campo **CCO** para incluir a las personas destinatarias, ninguna familia tiene que enterarse del correo de otra a través de ti.

7. Cuidado con las cadenas o hilos {#7-cuidado-con-las-cadenas-o-hilos}

Las familias o alumnado no tienen, necesariamente, experiencia en el manejo del correo. Procura huir de los hilos o cadenas de mensajes largos, es preferible crear un nuevo mensaje que reutilizar otro anterior para responder.

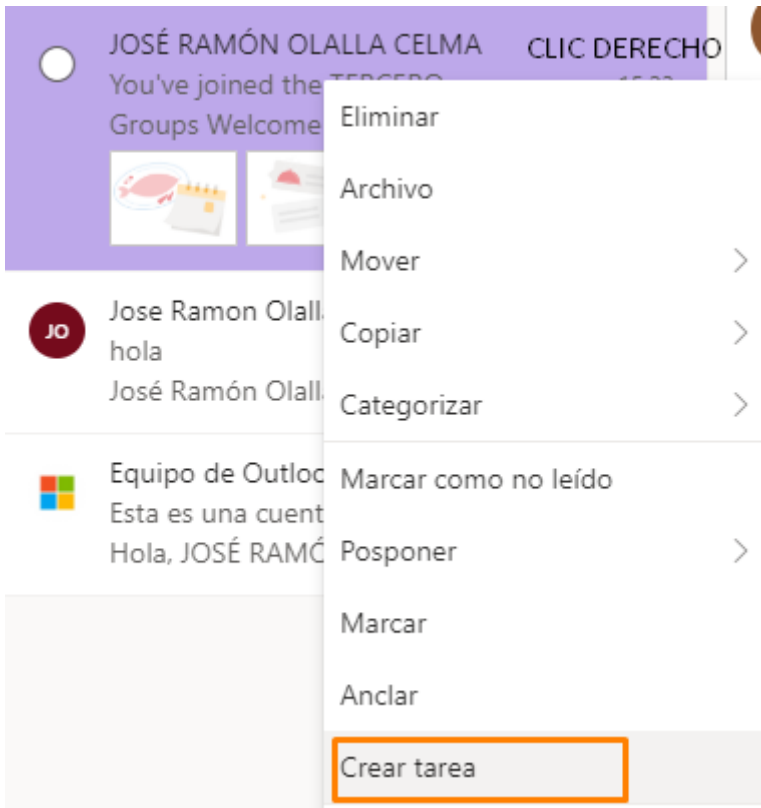
8. Organízate {#8-organ-zate}

Recientemente, Gmail ha incorporado a su servicio de correo algunas herramientas que pueden ser muy útiles. Aparecen en el lado derecho y se trata de Google Task, Calendar y Keep.



Desde el menú más, que acompaña a cualquier correo, es posible convertirlo en una tarea (Task) o un evento (calendar). De forma que podemos añadirle una fecha u hora de resolución o, simplemente dejarlo como tarea pendiente.

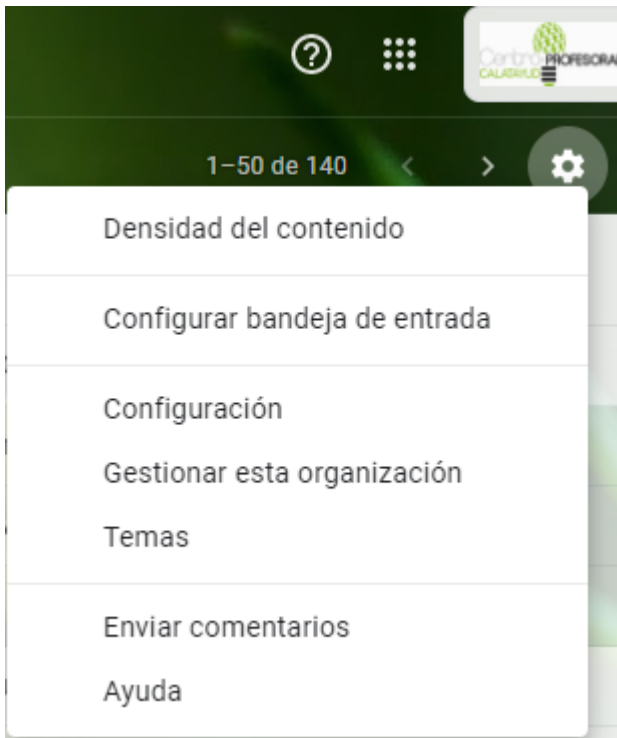
Algo parecido podemos hacer con Hotmail y su crear tarea.



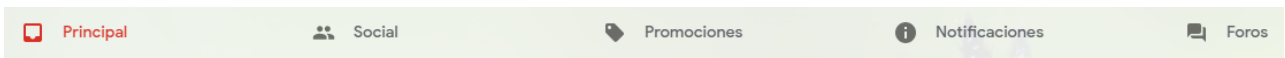
No vamos a insistir mucho más en ello, pues ni Calendar ni Task son objeto de este curso que pretende ser rápido.

9. Configura {#9-configura}

- Ajusta la densidad del contenido que más se adapte a tus gustos.



- Si Configuras la bandeja de entrada con pestañas, recuerda que Gmail clasificará automáticamente los correos entrantes y tendrás que visitar todas las pestañas, no sólo la de entrada.



- Revisa la configuración, donde podrás organizar tus etiquetas, establecer firmas (con despedidas estandarizadas), redireccionar otras cuentas...

En hotmail ésta puede ser la configuración ideal, aunque dependerá de tus gustos:



Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Bandeja de entrada Prioritarios ☐ Si activas bandeja de entrada prioritarios, recuerda revisar los otros y establecer los filtros correspondientes cuando sea necesario para evitar perder correos.

Notificaciones de escritorio ☒ Activa las notificaciones de escritorio para que te avise de los nuevos correos y de su contenido.

Densidad de pantalla

Completa Media Compacta Selecciona la densidad más cómoda para ti.

Vista de la conversación

☒ Mensajes más recientes en la parte superior Mejor los mensajes recientes primero

☐ Mensajes más recientes en la parte inferior

☐ Desactivado

Panel de lectura

☐ Mostrar a la derecha

☐ Mostrar en la parte inferior

☒ Ocultar Si ocultas el panel de lectura verás mejor la lista de mensajes.

Ver toda la configuración de Outlook

Si tienes un rato, visita la configuración general.

10 Marca como Spam

Si un correo no deseado te visita regularmente, es mejor que lo marques como spam (correo no deseado)., ganarás tiempo.

Bloquea a los remitentes no deseados.

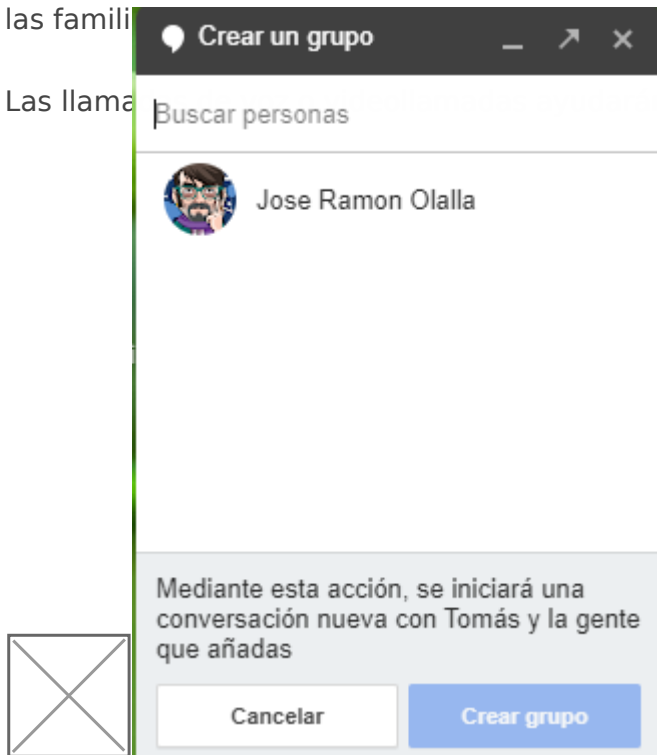
Unidad 2. Chatear

Unidad 2. Chatear {#unidad-2-chatear}

Las vídeollamadas serán objeto de otros de los módulos de este curso, así que nos centraremos aquí en los Chat de texto y, especialmente, los de voz.

Continuando con las recomendaciones anteriores sobre correo, hemos reservado la undécima para esta segunda unidad: Activa el chat si tienes Gmail. Estar comunicado con tu equipo docente o con las familias puede resultarte muy útil estos días.

Las llamadas a que entiendan mejor tus explicaciones.



2.1. Mensajería instantánea y masiva.

Contenido opcional {#2-1-mensajer-a-instant-nea-y-masiva-contenido-opcional}

Hoy más que nunca es necesario un servicio de mensajería instantánea para comunicar con el equipo docente o con las familias. Seguro que en el centro hay un grupo de Whatsapp para profesorado, así que no insistiremos en ello, pero el grupo o los grupos de mensajería con las familias es un asunto más delicado. Por eso, proponemos Telegram, ya que es un servicio similar a Whatsapp, pero permite ocultar el número de teléfono de las personas que participan.



[Obtén más información sobre Telegram y sus configuraciones a través de este manual.](#)

Evaluación (opcional) {#evaluaci-n-opcional}

2.2. Remind. Una aplicación para trabajar con nuestro alumnado {#2-2-remind-una-aplicaci-n-para-trabajar-con-nuestro-alumnado}



[Remind](#) es una herramienta de comunicación que ha sido diseñada para su uso en ambientes educativos, por lo que permite mantener el contacto con nuestro alumnado de una forma fácil, segura y directa. La aplicación es multiplataforma, desde su versión web, hasta sus versiones para escritorio (Windows o IOS) y su versión móvil (Android / IOS). Su integración con Classroom y otras herramientas amplían mucho sus posibilidades y usabilidad. La aplicación es gratuita, pero tiene unos límites. Podemos crear hasta 10 clases y en cada clase puede haber hasta 150 miembros. Si necesitamos más clases, sería necesario contratar un paquete de pago para el centro. Antes de explicar su operatividad, conveniente explicar en 6 puntos la utilidad de Remind.

2.2.1. 6 Razones para utilizar Remind en Clase {#2-2-1-6-razones-para-utilizar-remind-en-clase}

- **Aplicación Multiplataforma y gratuita:** Es una aplicación multiplataforma, que se puede utilizar y gestionar desde dispositivos móviles (Smartphone y tablet) y desde su versión web y de escritorio. Además, como ya viene siendo habitual en este tipo de herramientas, se ejecuta en los principales sistemas operativos móviles (android, IOS). ¡Ah! y lo mejor de todo es que es una aplicación totalmente gratuita y sin publicidad. En estos tiempos, eso se agradece.
- **Privacidad:** Esta aplicación nos permite mantener una férrea privacidad. No es necesario intercambiar ni direcciones de correo electrónico ni números de teléfonos para mantener una comunicación con nuestro alumnado. Lo único que tenéis que hacer es crear una cuenta en la plataforma como profesores. Posteriormente, una vez cumplimentado los datos (podéis acceder con vuestra cuenta de Google o Facebook fácilmente), podréis



generar una clase e invitar a vuestros alumnos y alumnas con el código que se genera. El aspecto positivo es que ni los alumnos verán datos personales del profesor ni nosotros accedemos a sus datos de correo ni de teléfono, por lo que es perfecto para mantener la privacidad de los agentes implicados en esta comunicación. Ese código podéis compartirlo los primeros días de clase del curso bien a través de un documento, o simplemente copiándolo en la pizarra para que lo copien en la libreta. En su defecto, lo podéis enviar por correo electrónico u otros medios.

- **Comunicación con los padres.** La herramienta facilita que los padres puedan ingresar en la clase y vean la comunicación del profesor con los alumnos y alumnas. La comunicación se puede desarrollar de diversa forma. Lo mejor es limitar la interacción entre el alumnado, y dejar que la comunicación se produzca únicamente de forma bidireccional, entre el profesor y el alumnado.

