

AF1: Información y alfabetización digital

UD1: Gestión de correo electrónico, Google Calendar y marcadores sociales

Digitalización aplicada al sector productivo.

Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.



Índice

1. INICIO	3
1.1 Introducción	3
2. CORREO ELECTRÓNICO.....	4
2.1 Mi correo, primeros pasos	4
3. PRINCIPALES PROVEEDORES DE CORREO ELECTRÓNICO	12
3.1 Microsoft Outlook	12
3.2 Interfaz de Outlook	12
3.3 Gmail.....	14
4. CALENDAR Y MARCADORES EN LOS NAVEGADORES	17
4.1 ¿Cómo funciona Google Calendar?	17
4.2 Navegadores y marcadores	20
5. CIERRE.....	21
5.1 Resumen.....	21
5.2 Referencias bibliográficas.....	22

1. INICIO


1.1 Introducción

El correo electrónico es la puerta de entrada para la comunicación digital, ya sea para la gestión de temas privados o para su uso en el ámbito laboral. La forma en que se gestiona dice mucho de la persona y de su forma de trabajar.


En esta Unidad Didáctica se hablará de cómo el mundo actual está lleno de información que podemos buscar y organizar. Podrás ver cómo el correo electrónico es parte muy importante de tu propia imagen digital y una herramienta de trabajo fundamental que te ayudará a gestionar una gran cantidad de información.

En este sentido, existen aspectos esenciales del mundo digital que no se pueden perder de vista. Proyectar una buena imagen a través de las redes, comunicar un mensaje adecuado a las diferentes situaciones. Identificar que la información es fiable, reconocer si la información es segura son algunos de los temas que debemos considerar.

¿Qué vas a aprender en esta unidad?

**OBJETIVO GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

- Identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar información digital, datos y contenidos digitales, evaluando su finalidad y relevancia para las distintas tareas profesionales.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

- Encontrar información y contenidos a través de búsquedas en entornos digitales estableciendo estrategias de búsqueda.

CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA



2. CORREO ELECTRÓNICO

2.1 Mi correo, primeros pasos

En nuestra historia hemos visto que Pedro necesita adquirir competencias que le ayuden a desenvolverse en los entornos digitales y aplicarlo en su taller, por lo que deberá empezar por sacarle el máximo partido a su cuenta de correo, aunque no sepa muy bien cómo. Entendamos primero de qué estamos hablando.

El correo electrónico es **nuestra referencia** en el mundo digital, un **medio fundamental** para comunicarnos e identificarnos ante nuestros contactos cotidianos y familiares, personas con las que trabajamos, clientela, proveedores, empresas o administraciones.

Actualmente, el correo electrónico es la entrada al mundo digital, sin él no podremos configurar un teléfono móvil, o acceder al DNI digital o darnos de alta en una red social.

Proveedor y nombre de correo

Existen programas, como Gmail y Outlook, que ayudan a gestionar y organizar las comunicaciones que llegan y salen a través de él, por eso se les denominan gestores de correo. El primer paso para gestionar un correo electrónico personal es darse de alta en un proveedor de correo y hacerlo con un nombre que nos identifique ante los demás.

En el ámbito laboral, las empresas suelen comprar un nombre válido en internet, que se denomina dominio y a través del cual, asignan una cuenta corporativa de correo electrónico a cada persona trabajadora. Cada empresa establece tanto el nombre y dominio, como las normas de uso.

Para crear un correo personal vamos a compartir algunas orientaciones básicas:

1

direccion@correoelectronico.es


Nombre de usuario Dominio

Cada nombre de usuario es único, por lo que es posible que el nombre elegido ya se esté en uso. En ese caso el proveedor indicará que ya está en uso y ofrecerá otras alternativas disponibles.

En el caso de utilizar los proveedores de correo Outlook o Gmail será el propio proveedor quien facilite el dominio. Un ejemplo podría ser:

- nombre_apellido@outlook.es
- nombre_apellido@gmail.com

Las empresas deben comprar el dominio, habitualmente con el nombre de la misma, para poder asignar un correo a cada persona trabajadora.

Como ejemplos de cuentas de correo corporativas podríamos tener:

- nombre.apellido@telefonica.com
- Inicialdelnombreapellido@ugt.org
- nombreakellido@fundae.es

En el caso de cuentas corporativas podrían utilizar la siguiente:

- nombredeusuario@nombreempresa.com

2

Para los proveedores de correo electrónico también existen modas, con direcciones que se usaron hace muchos años y que ahora no dan un servicio seguro, por ejemplo, **Yahoo** o cualquier otro que no sea conocido.

Es preferible que uses Gmail (@gmail) u Outlook (@outlook.es), que además también incluyen otras aplicaciones muy útiles para organizar la información y planificar tu día a día.

3

Es recomendable que utilices un nombre de correo electrónico profesional que incluya tu **nombre y apellidos**, ya que es parte de tu marca personal y profesional.

Evita nombres de correos que no estén relacionados con tu nombre o que se refieran a personajes, sitios, emociones o cualquier información no relevante.

A continuación, te indicamos algunos **ejemplos incorrectos** relacionados con el nombre:

- vacacionesya@gmail.com
- elmagodeldinero@outlook.es
- afrt_fser56@gmail.com

Cada día se envían en el mundo cerca de 270.000 millones de e-mails, según un informe elaborado por la organización The Radicati Group (febrero 2020).

Antes de enviar un correo

Pedro ha comenzado a escribir un correo al ayuntamiento para conocer cuándo se celebra la feria medieval anual y para saber qué tiene que hacer para poder participar con su propio puesto de artesanía. Veamos las **partes del correo** y cómo las ha completado nuestro protagonista:

1

Personas destinatarias



Los primeros tres apartados que se observan al escribir un correo electrónico son para determinar las personas a las que se les va a enviar la comunicación. Pero no todas las personas destinatarias tienen la misma función, y por eso hay que diferenciarlos.

- **"Para"** es el apartado donde se agregan a las cuentas de correo de personas que tengan una relación directa con el comunicado. Por ejemplo, en el caso de Pedro es el correo del Ayuntamiento.
- **"CC"**, significa "Con Copia", y es el apartado que se utiliza para incluir a las cuentas de correo de personas que, aunque no están implicadas directamente con el asunto del correo, es interesante que estén enteradas como "testigos" de que se ha producido la comunicación. Aquí Pedro ha incluido a su compañero Javier para que esté al tanto.
- **"CCO"**, significa "Con Copia Oculta" y es el apartado para incluir todas las cuentas de correo de personas implicadas en el asunto del correo, pero ocultando su dirección de correo electrónico para evitar que el resto de personas en copia las identifiquen. Esto es muy útil cuando es necesario incluir a muchas personas en el correo, pero preservando su identidad por razones de protección de datos. Por ejemplo, si Pedro enviara el correo a varios y distintos ayuntamientos solicitando la misma información, podría ponerlos en CCO.

Asunto

El asunto del mensaje deberá de ser claro, descriptivo y corto.

Este campo o apartado puede ser la idea o tema central del mensaje, de este modo te será más sencillo encontrar la información en el caso de que tengas acumulados muchos correos electrónicos.

Es como el **titular de nuestro mensaje**.

Por ejemplo, en el caso de Pedro, el campo Asunto indica:

- Solicitud de información de próxima feria medieval.

Otros ejemplos de asuntos serían:

- Relación de materiales tóxicos 2020.
- Recogida de muebles calle Palafox.
- Factura nº019-122021.

Mensaje y anexos

En el último apartado se incluye el mensaje que deberá de ser **claro y concreto**. Se sugiere que el mensaje no sea demasiado largo. El mensaje puede incorporar diferentes elementos, como saludo, presentación, mensaje, despedida y cierre

En el caso de nuestro protagonista, el mensaje ha sido el siguiente:

Buenos días,

Soy Pedro García, dueño de Restauraciones García, empresa con más de 20 años de experiencia en artesanía.

Necesitaría información sobre el procedimiento a seguir para participar con un puesto de artesanía en su próxima feria medieval.

Muchas gracias de antemano,

Un cordial saludo

Los anexos son los documentos que se adjuntan al correo, y deberán estar relacionados con el mensaje que escribes en el correo. Evita el abuso de anexos.

Firma

Nombre y apellido
Cargo en la empresa
Email: nombre@apellido.es

Nombre de la empresa
Dirección postal completa
Tel.: +34 93 123 45 67
Fax: +34 93 123 45 54
www.nombre-de-la-empresa

[Facebook](#)
[Google+](#)
[Twitter](#)

Recuerda, es importante incluir una firma digital con todos tus datos de contacto. Todos los proveedores de correo permiten configurar una firma, de manera que se incluya automáticamente al redactar un nuevo correo.

La firma ayuda a **identificarte claramente** y a facilitar **otro medio de contacto más**, además del correo, como por ejemplo, tu teléfono.

Recomendaciones para crear un mensaje

Antes de ponerte a redactar tu correo, debes tener en cuenta una serie de recomendaciones que te ayudarán a escribir tu mensaje. Son las siguientes:

- Piensa si realmente **es necesario escribir un correo** o si es algo que se puede solucionar con una llamada.
- Identifica las **prioridades** que quieres expresar en el mensaje.
- Sintetiza y escribe **lo que es importante**. Evita, siempre que se pueda, explicar los "antecedentes" pues casi siempre provocan que la persona deje de leer.
- Si lo que necesitas es que la persona destinataria haga algo en concreto, indícalo al inicio del mensaje y no dejes para el final esa "**llamada a la acción**". Si bien debes iniciar con un saludo y alguna pequeña introducción, no dejes para el final tu intención principal.

- Evita escribir correos con **mensajes muy cortos o insustanciales**: por ejemplo, para confirmar que se ha recibido un mensaje no responder solo con un "ok".
- Ten cuidado a la hora de sumar personas a un correo cuando se envía **información sensible**, como datos personales que no deben compartirse por respeto a la privacidad de otras personas.
- No te precipites y **lee siempre el correo antes de enviarlo**, no lleva más de dos minutos y puede que te libre de algún problema por culpa de las prisas.
- Si un correo debe llevar **anexos** (un archivo, una foto, un documento, etc.) asegúrate de añadirlo antes de enviar el mensaje. Es un error habitual mandar correos y olvidar incluir el documento adjunto.

Reflexiona...

Es importante identificar qué canal digital se va a utilizar, en función de lo que se quiera comunicar. Por ejemplo, escribir un mensaje de correo electrónico implica más formalidad que escribir un mensaje de WhatsApp.

¡Pues ya está! Ahora sí. Ya tenemos nuestra cuenta de correo electrónico y sabemos todo lo necesario para escribir un correo.

Firma del correo electrónico

Ya tenemos cuenta de correo, ahora vamos a personalizarla con la firma. Incluir una firma al final de cada correo electrónico que envíes es una práctica muy recomendable pues ayuda a distinguirte y refuerza tu **identidad digital**.

Incluir una firma en el correo aumenta las probabilidades de que respondan a la comunicación, ya que brinda seriedad y confianza.

Finalmente, ¿por qué es importante gestionar el correo electrónico?

En el trabajo, una buena gestión del correo electrónico ayuda a planificar mejor la jornada laboral. Saber diferenciar los correos importantes de los que son secundarios, nos ahorra tiempo y nos permite centrarnos en nuestras tareas.

Pedro, el artesano, es totalmente consciente de que la **gestión del correo electrónico de su negocio es parte de su trabajo**. ¡Quién se lo hubiera dicho hace algunos años! Al fin y al cabo, se dedicaba a la, a elaborar productos artesanales únicos y a venderlos en su barrio de siempre. Ahora lo necesitan para gestionar proveedores, solicitar información, recibir y enviar facturas... restauración para un millón de tareas más que antes hacían de manera muy distinta.

Cualquier persona debe contar con la habilidad de gestionar el correo electrónico y considerarlo como parte de sus actividades inherentes a su puesto de trabajo. Es una tarea que ayuda a planificar el trabajo diario.

Procura que **gestionar el correo electrónico no te lleve demasiado tiempo en un día** y haz uso de las **aplicaciones** que muchos programas de correo electrónico llevan integradas para organizar la información que recibes y envías de una manera más eficiente y sencilla.

Algunos consejos

En el caso de que ya tengas una cuenta de correo y la utilices habitualmente, puede ser que la gestión de tus correos se vuelva una tarea complicada. En ocasiones, tenemos un gran volumen de mensajes en nuestra bandeja de entrada o no sabemos muy bien qué hacer con cada uno de ellos (guardarlos, borrarlos, reenviarlos...).

A continuación, te damos algunos consejos para que evitar y minimizar estos problemas:

- **Descartar**

Revisa en tu correo los mensajes que tienes y piensa si todos son necesarios o puedes eliminar algunos. Borra aquellos correos que no son de interés y no te aportan nada en lo laboral o personal.

Por ejemplo, Pedro debería conservar los correos que le indiquen qué procedimiento seguir para poner un puesto en una feria.

- **Delegar**

Identifica aquellos correos que no te corresponden o que implican a otras personas de tu trabajo. Recuerda: no es necesario que todo lo realice una misma persona.

En el caso de Pedro, le puede reenviar a su compañero Javier los mensajes con las facturas de sus proveedores, ya que ahora mismo es quién lleva esa parte del negocio.

- **Desinscribir**

Entre toda la información que recibes en el correo se pueden encontrar notificaciones de eventos, ofertas, boletines y un sinfín de correos de propaganda. Igual que con tu correo postal.

También encontrarás los mensajes de las **listas de correo** (emails grupales que envían las empresas bajo petición) a las que estés suscrito. Puedes darte de baja de algunas listas de correos.

La empresa emisora puede tardar unos días en darte de baja de sus boletines, pero por ley está obligada a dejar de enviarte información. Se considera que alrededor del 40% del correo que nos llega es correo no deseado, también conocido como **spam**.

Por ejemplo, al solicitar información a un ayuntamiento, Pedro recibe mensualmente las noticias de otro ayuntamiento y no le interesan. Ha solicitado por correo que le desinscriban para no recibir más información.

El término spam se utiliza desde 1978 para designar mensajes molestos o repetitivos que no están específicamente dirigidos a una persona concreta y que no son deseados.

Según las estadísticas que publica periódicamente el portal de datos e indicadores de negocio Statista, durante los años del 2014 a 2019 hubo más de 5.500 millones de cuentas de correo electrónico activas en todo el mundo.

3. PRINCIPALES PROVEEDORES DE CORREO ELECTRÓNICO

3.1 Microsoft Outlook

En este apartado te mostraremos los principales programas de gestión de correo como Microsoft Outlook y Gmail y la mejor manera de utilizarlos. La finalidad es que aprendas a sacar provecho de las utilidades que presentan y puedas usarlas tanto en tus actividades personales como en tu trabajo.

¿Qué es Microsoft Outlook?

Básicamente, y en términos generales, es un programa de gestión de correo electrónico. Fue desarrollado por Microsoft y es uno de los programas que integran el paquete informático de Office 365.

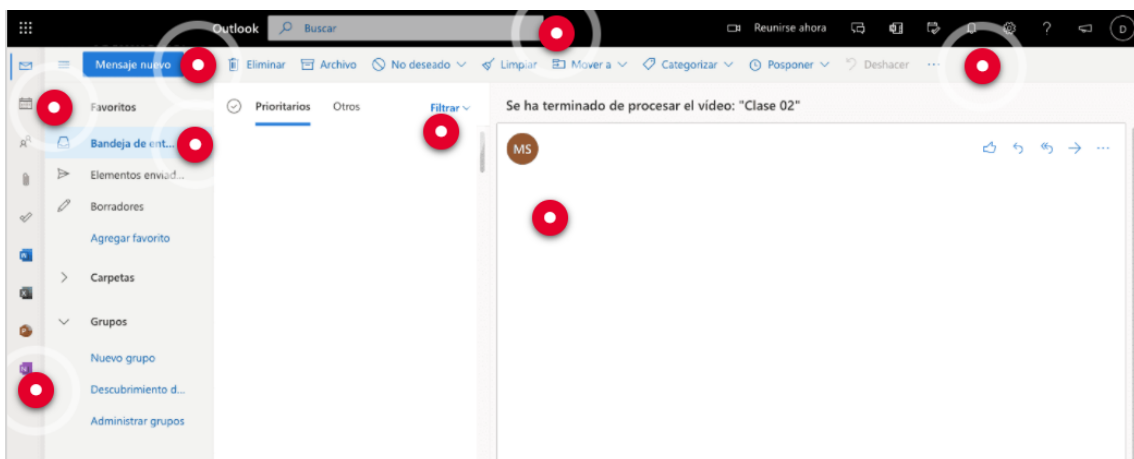
El objetivo de Outlook va más allá de gestionar la recepción y envío de correos. Ofrece funciones que te ayudan a ser más eficiente en el trabajo y a participar en redes colaborativas digitales.

Outlook también te ofrece acceso a una serie de **aplicaciones** que se asocian a tu cuenta por defecto.

La aplicación de Outlook cuenta con diversas funciones que ayudan a la buena gestión del correo electrónico, la mejora en la organización de tu jornada laboral y una comunicación efectiva con colegas y clientela.

3.2 Interfaz de Outlook

Con el fin de hacer un mejor uso de Outlook, en este apartado se analizan los elementos básicos de su pantalla de inicio o **interfaz**.



Aplicaciones Office 365

En el menú del lado izquierdo se podrá encontrar un menú de fácil acceso a las aplicaciones de la paquetería de Microsoft Office 365, esto incluye los programas de ofimática para trabajar con texto, números o presentaciones, en la nube.

Calendario

En la opción de calendario se pueden agendar tareas y eventos, además de programar alarmas para recordatorios.

Dentro de la aplicación de calendario, también se pueden hacer videollamadas a través de la herramienta Teams, que es propiedad de Microsoft.

Bandeja de entrada

En la Bandeja de Entrada se encuentran todos los correos recibidos. Se puede seleccionar un correo concreto y en la parte derecha ver su contenido.

Es una visualización muy práctica, ya que permite no tener que estar abriendo cada correo.

Mensaje Nuevo

Para mandar un correo hay que hacer clic en este botón. Como ya se mencionó anteriormente, ahí se insertarán las direcciones de correo electrónico de las personas involucradas y el mensaje de manera clara y concreta.

Y no hay que olvidar agregar la firma electrónica al final del correo.

Filtrar

A través de esta pestaña se podrán filtrar los correos a través de "No leídos", "Leídos", entre otros. Asimismo, se podrán ordenar por fecha, remitente, tamaño, importancia, etc.

Búsqueda

Para realizar una búsqueda dentro del correo se puede utilizar este espacio. Se sugiere buscar por nombre de remitente, título de correo o palabras clave.

Visualizar contenido

En este espacio se puede visualizar el contenido de cada correo que haya en la Bandeja de Entrada.

Decidir qué hacer con un mensaje

Al seleccionar un mensaje, aparecerá en la parte superior un menú de opciones, que permitirán la gestión de tus correos. Las funciones son:

- **Eliminar:** si se desea borrar el correo.
- **Archivo:** si se desea guardar el correo y agregar a alguna carpeta.
- **No deseado:** opción que identifica los correos que no son bienvenidos en la bandeja de entrada.
- **Limpiar:** programar acciones específicas para todos los correos de esa dirección electrónica.
- **Mover a:** se podrá llevar ese mensaje concreto a alguna carpeta específica.
- **Categorizar:** etiquetar los correos según temática o color.
- **Posponer:** asignar un horario de atención a ese correo.

El aspecto de Outlook es muy intuitivo y cuenta con muchas opciones. Su gran ventaja es que desde aquí puedes acceder a herramientas ofimáticas, como Word o Excel, para trabajar con texto y números.

3.3 Gmail

Gmail es la aplicación de correo electrónico de Google, que también se encuentra integrado en un **paquete de programas** muy parecidos a los de Outlook. Al igual que cualquier gestor de correo electrónico, tiene como objetivo **gestionar la recepción y envío de mensajes**, pero su alcance va más allá.

Ofrece el **uso gratuito de aplicaciones** para mejorar el trabajo de tu día a día.

- Agenda y calendario de eventos.
- Administración de tareas.
- Espacio en la **nube** (Drive) y trabajo colaborativo.
- Disponibilidad de instalación en móviles.
- Vinculación con el sistema de videollamadas **Meet**, programa parecido a Teams.

- Vinculación con otras aplicaciones del **kit productivo** de Google: **Maps**, navegador GPS con voz, **Traductor**, herramienta de traducción automática, **Chrome**, navegador web, **YouTube**, para ver vídeos, **Calendar**, calendario online, **Drive**, sitio en la nube para guardar, consultar y compartir archivos, **Fotos**, un sitio donde organizar todas tus fotografías o **Meet**, que como veíamos en el punto anterior es un programa para realizar videoconferencias.

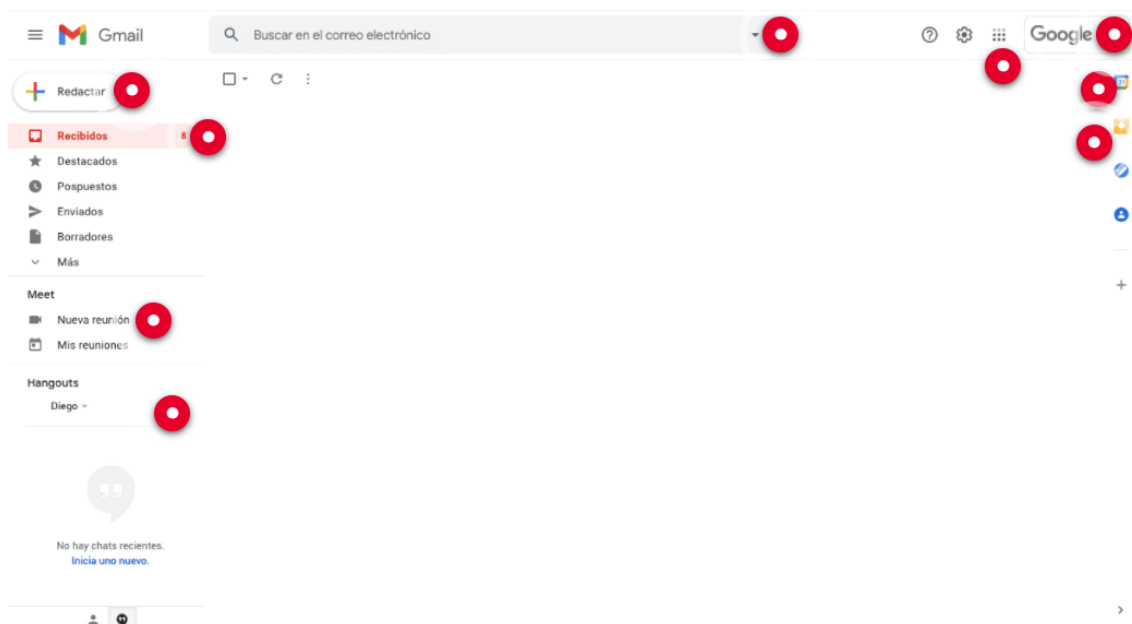
En este esquema te presentamos algunas de las aplicaciones de Google.



Lo más interesante de las opciones que proporciona Gmail es que da acceso a **otras aplicaciones** desde la misma interfaz. Google cuenta con más de 100 aplicaciones que cubren casi todos los ámbitos del mundo digital. Además, toda persona que abre una cuenta de correo en Gmail tiene de entrada un **espacio gratuito en la nube de 15 GB**, lo que supone disponer de un lugar donde guardar muchos archivos e información de forma segura.

Gmail, además de ser un programa de gestión de correo electrónico, da acceso a todo tipo de aplicaciones que promueven el trabajo colaborativo en entornos virtuales, es decir, favorece el trabajo entre varias personas.

A continuación, puedes observar algunas **funciones básicas de la interfaz** de Gmail.



Redactar

Así de sencillo se pueden crear los correos que hay por enviar. Se abre una ventana en el lado inferior derecho.

Recibidos

En esta sección se alojan todos los correos que recibes. Como ya se ha mencionado, Gmail organiza la entrada de los correos en Principal, Social y Promociones.

Videollamadas

En esta sección puedes crear videollamadas de manera inmediata y compartir con las personas interesadas. Esta herramienta se encuentra en la misma interfaz y es de gran ayuda cuando hay necesidad de reunirte con alguien de manera inmediata.

Chat

Aquí se encuentran los chats con las personas de interés. Recuerda que son mensajes directos y que la otra persona tiene que estar conectada para mantener la conversación. Es otra forma de comunicarte dentro de la interfaz.

Buscador

En esta sección se realiza la búsqueda de correos a través de palabras clave, direcciones o títulos. Es una herramienta muy valiosa para la localización de información.

Otras apps

Aquí se puede acceder al resto de aplicaciones de Google: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, mapas, nube, entre otras.

Otras cuentas de correo

Si tienes alguna otra cuenta de correo, se puede acceder a través de este apartado. De manera instantánea se pueden revisar las cuentas de correo que estén registradas en Gmail.

Google Calendar

A través de este icono puedes abrir el calendario y revisar las actividades agendadas. Asimismo, puedes crear eventos y tareas pendientes. Es una herramienta esencial para administrar tu agenda.

Notas

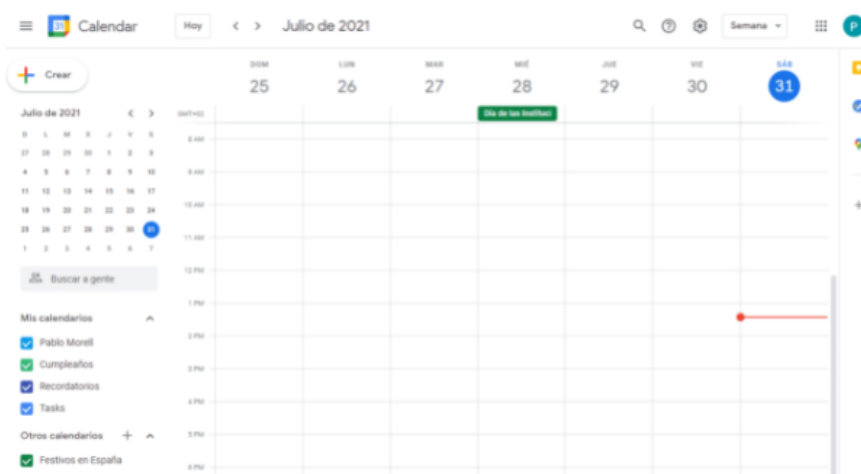
También cuentas con una aplicación para notas, por si es necesario tener apuntes sobre algún tema. Una herramienta que te permite tener ideas frescas a mano.

Según las estadísticas que publica periódicamente el portal de datos e indicadores de negocio Statista, el número de usuarios activos de Gmail durante junio de 2012 a octubre de 2018 alcanzó la cifra de 1.500 millones.

4. CALENDAR Y MARCADORES EN LOS NAVEGADORES

4.1 ¿Cómo funciona Google Calendar?

Pedro va a utilizar la agenda digital de su correo electrónico para marcar ferias y eventos anuales relacionados con su oficio y para apuntar citas o entregas a su clientela. De este modo programará automáticamente los hitos importantes relacionados con su trabajo y ganará tiempo para dedicarse a otras tareas.



Dentro de la interfaz de Gmail encontrarás una de las aplicaciones más sencillas y usadas en el mundo para marcar eventos o tareas. Se llama **Google Calendar**.

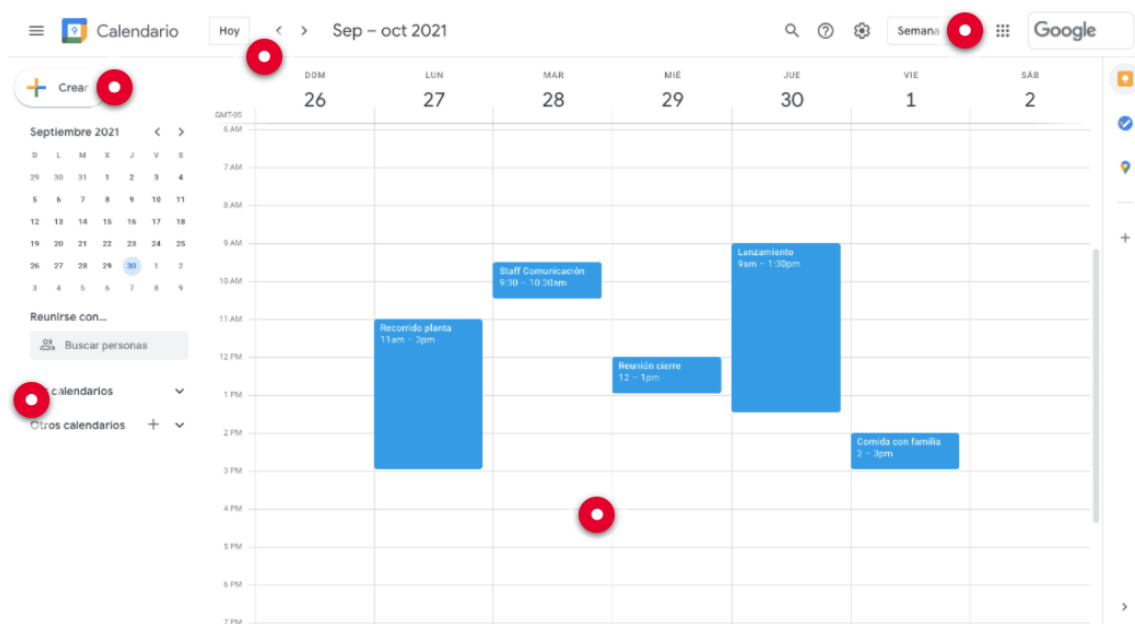
Google Calendar

Básicamente, Google Calendar permite **agendar eventos y tareas los siete días de la semana, las 24 horas del día**. El propio Google Calendar enviará un recordatorio a tu correo (y teléfono, si estuviera vinculado) para que no se te olvide ninguna cita.

Google Calendar está pensado para equipos de trabajo. Supone una gran ayuda para la colaboración con el equipo o con cualquier colega de la empresa, y para que este trabajo conjunto sea más eficiente y claro.

Consulta tu calendario

Ahora nos detenemos un poco más en la interfaz de la herramienta por si te han quedado dudas:



Crear

A través de este botón se crean las reuniones o eventos que se requieran. De igual manera, se pueden agregar todos los datos de una reunión, mensajes, adjuntos, etc.

Visualización

Podrás seleccionar la manera en que deseas visualizar tu calendario, ya sea por semanas, mes, día o ajustarlo a tus necesidades.

Diversos calendarios

Se podrá agregar diversos tipos de calendario según la temática o proyecto en el que participemos. Google Calendar los identificará por color y de igual manera se podrá estabilizar la visualización de todos los calendarios a la vez o alguno en particular.

Muévete entre fechas

Cuando navegamos entre las fechas de otros meses o semanas y deseamos regresar a la fecha actual, solo hay que pulsar el botón de "Hoy".

Asimismo, con los símbolos " < > " podrás desplazarte por las semanas.

Visualización

Aquí se podrán visualizar los eventos y tareas que tienes asignado por semana y su duración. De esta manera se podrá tener una visión completa de la semana y ubicar los espacios disponibles que tenemos cada día.

Agendar eventos o tareas en un calendario digital con avisos automáticos, aporta muchos beneficios en el día a día laboral:

- Te ayuda a controlar el tiempo.
- Te recuerda las reuniones o eventos para que no te pierdas ninguna.
- Ayuda a tener clara una lista de tareas que realizar en tu jornada laboral.
- Mejora la productividad con el equipo.
- Lo puedes consultar en cualquier sitio y en cualquier momento.

4.2 Navegadores y marcadores

Pedro y Javier acumulan bastante información en sus búsquedas por Internet. Algunas las leen y otras las dejan pendientes para otro momento. ¿Qué se puede hacer con toda la información encontrada y pendiente de leer? ¿Se puede guardar esa información y acceder a ella nuevamente?

En nuestra actividad web cotidiana como las visitas a sitios web, reproducción de vídeos o revisión del correo electrónico, utilizamos unos programas que se llaman "navegadores web".

¿Qué es un navegador web y para qué sirve?

Un navegador web es un programa que nos permite ver la información que hay en una página o sitio web. Dicha información puede contener texto, imágenes, videos, correos electrónicos o enlaces que nos llevan a otros sitios web.

El navegador es la herramienta que interpreta toda esa información y la muestra en la pantalla del ordenador para que podamos movernos e interactuar con todo tipo de contenido que se publica en Internet.

Existen muchos navegadores, siendo Google Chrome el más utilizado hasta la fecha¹, pero existen otros también muy utilizados como Safari, Firefox o Edge que es una versión mejorada del Internet Explorer.

¹Fuente: Statista. Ranking de los navegadores de Internet con mayor cuota de mercado mensual entre enero de 2016 y enero de 2021. (2021, febrero). Recuperado de: <https://es.statista.com/estadisticas/600249/cuota-de-mercado-mensual-de-los-principales-navegadores-de-internet/> [11/01/2022].



Los navegadores web, además de funcionar como instrumentos que nos ayudan a acceder a los contenidos que se publican en Internet, ofrecen una serie de opciones muy útiles a la hora de **almacenar, organizar, buscar y revisar** los sitios web visitados y que nos parecen especialmente interesantes: los marcadores.

Compartir conocimiento es una parte fundamental del trabajo en entornos digitales, es otra forma de comunicarnos muy útil para mejorar en nuestros trabajos.

5. CIERRE

5.1 Resumen






¿Qué les ha ocurrido a nuestros protagonistas?

A lo largo de esta unidad didáctica hemos acompañado a Pedro y Javier en un proceso de aprendizaje en el que han sido capaces de **encontrar y organizar contenidos mediante los gestores de correo electrónico y marcadores de los navegadores, estableciendo estrategias de búsqueda.**

¿Y qué has aprendido a hacer?

Acción Formativa 1. Información y alfabetización digital.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, GOOGLE CALENDAR Y MARCADORES SOCIALES

1 A crear una cuenta de correo electrónico.		4 A gestionar y organizar la información mediante:	
2 A crear una firma de correo y a reflexionar sobre su importancia como parte de nuestra marca digital personal.		<ul style="list-style-type: none">• La gestión del correo electrónico como tarea para optimizar el trabajo (cultura laboral).• La utilización de Google Calendar para ordenar y programar eventos y/o tareas.• El uso de marcadores sociales para organizar las búsquedas de Internet.	
3 A escribir correctamente un correo electrónico (cultura digital).		5 Y finalmente, a utilizar los principales programas de gestión de correo electrónico:	
		<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook.• Gmail.	

En la siguiente Unidad Didáctica seguiremos acompañando a Pedro y Javier en su proceso de búsqueda, análisis y organización de la información para impulsar nuevas vías de negocio en Restauración García.

5.2 Referencias bibliográficas

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- Google. Ayuda de Gmail. Funciones y controles inteligentes en productos de Google. ¿Qué puedes hacer con Gmail? Recuperado de: <https://support.google.com/a/users/answer/9297685?hl=es> [20/12/2022].
- Microsoft. Soporte de Office. Tareas básicas en Outlook. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb> [20/12/2022].
- Pato, S. (2021). 10 consejos para gestionar el correo electrónico. Recuperado de: <https://www.publico.es/psicologia-y-mente/10-consejos-para-gestionar-el-correo-electronico/> [20/12/2022].
- Statista. Ranking de los navegadores de Internet con mayor cuota de mercado mensual entre enero de 2016 y enero de 2021. Recuperado de: <https://es.statista.com/estadisticas/600249/cuota-de-mercado-mensual-de-los-principales-navegadores-de-internet/> [11/01/2022].
- The Radicati Group, Inc. Email Statistics Report, 2019-2023. Recuperado de: <https://www.radicati.com/wp/wp-content/uploads/2018/12/Email-Statistics-Report-2019-2023-Brochure.pdf> [20/12/2022].
- Vuorikari R, Punie Y, Carretero Gomez S and Van Den Brande G. DigComp 2.0: The Digital Competence Framework for Citizens. Update Phase 1: the Conceptual Reference Model. EUR 27948 EN. Luxembourg (Luxembourg): Publications Office of the European Union; 2016. JRC101254. Recuperado de: <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC101254> [20/12/2022].