



## USO AVANZADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

**INTRODUCCIÓN:** El correo electrónico, al que normalmente nos referimos por su nombre abreviado en inglés como e-mail, email o simplemente mail, es un servicio de red que permite que sus usuarios puedan enviar y recibir mensajes a través de Internet o de cualquier otra red de comunicación electrónica. Hoy en día, a través del correo electrónico, podemos enviar mensajes de texto y todo tipo de archivos digitales, aunque por otro lado también existen ciertas regulaciones y/o limitaciones respecto al tamaño de esos archivos habitualmente conocidos como archivos adjuntos.

Todo este sistema está soportado por los servidores de correo electrónico, que básicamente cumplen con la función de un intermediario: reciben los mensajes, los guardan temporalmente y finalmente los envían a sus correspondientes destinatarios.

### CONTENIDOS GENERALES

- Interactuar a través de una variedad de tecnologías digitales y comprender los medios de comunicación digital apropiados para un contexto dado.
- Compartir datos, información y contenido digital con otros a través de tecnologías digitales apropiadas. Actuar como intermediario, conocer las prácticas de referencia y atribución.
- Utilizar herramientas y tecnologías digitales para procesos colaborativos y para la co-construcción y co-creación de recursos y conocimientos.
- Estar al tanto de las normas conductuales y de los conocimientos técnicos mientras se utilizan las tecnologías digitales y la interacción en entornos digitales. Adaptar las estrategias de comunicación al público específico de la Administración y conocer la diversidad cultural y generacional en entornos digitales.
- Proteger los datos personales y la privacidad en entornos digitales. Comprender cómo utilizar y compartir información de identificación personal mientras se protege a sí mismo y a los demás de daños y perjuicios. Para entender que los servicios digitales utilizan una "Política de privacidad" para informar cómo se usan los datos personales.

### CONTENIDOS ESPECÍFICOS

- Saber utilizar diferentes herramientas para la gestión del correo electrónico y la organización del tiempo, tanto a nivel personal como en entornos.
- Compartir, sincronizar y actualizar información utilizando herramientas para la gestión del correo electrónico y la organización del tiempo.

## **CONTENIDOS**

---

- **USO EFICIENTE DEL CORREO ELECTRÓNICO**
- **GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO: GMAIL, OUTLOOK, THUNDERBIRD, OPERA MAIL**
- **HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y TRABAJO FUERA DE LÍNEA**
- **CÓMO GESTIONAR EL CORREO NO DESEADO**
- **BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**