

FP GRADO BÁSICO · 2.º · ABO · UNIDAD 3

Tu bandeja en orden: correo y agenda

Elegir el canal, escribir y contestar un correo, contactos y listas, copia oculta, mensajes sospechosos y una agenda sin choques

3

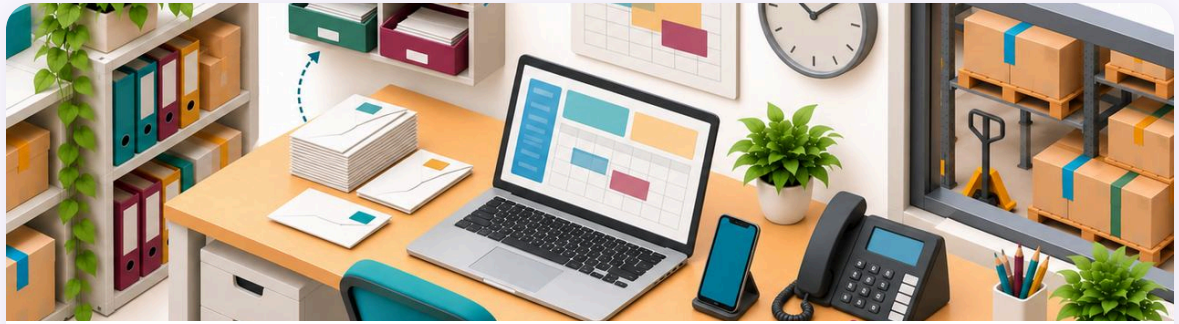
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a...

- Elegir el canal adecuado (correo, llamada o aviso) y distinguir mensajes internos y externos.
- Escribir, enviar y contestar un correo con asunto claro, adjuntos y enlaces.
- Crear contactos y listas, y ordenar la bandeja con prioridad y seguimiento.
- Proteger las direcciones de otras personas con la copia oculta y detectar mensajes sospechosos.
- Organizar la agenda con citas, tareas y avisos, y cambiar dos citas que coinciden a la misma hora.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Jueves 02/12/2027, a las 16:20. Aroa llega a La Cuartilla (caso ficticio). Alma Barroso, presidenta de la Asociación Vecinal Los Álamos, le pide un favor. La junta se reúne el jueves 16/12/2027, de 18:30 a 19:30. Hay que avisar a los 38 socios.

Aroa escribe el correo. Pone las 38 direcciones en «Para». Cada socio verá las direcciones de los otros 37. Además, olvida adjuntar el programa.

Sandra lo ve antes de enviarlo. Aroa tiene que rehacerlo bien y apuntar la reunión en la agenda.

Tu tarea es ayudar a Aroa. Decide a quién va cada mensaje, qué va oculto, qué se adjunta y qué se anota en la agenda.

❓ Si mandas un mensaje a 38 personas, ¿quieres que todas vean los nombres de las demás? ¿Por qué?

❓ ¿Qué te parece más rápido para avisar de algo urgente: un correo, una llamada o una nota en papel?

❓ ¿Qué cosas olvidas más: citas, tareas o archivos que adjuntar?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

3.1 Cómo viaja un mensaje

3.2 Escribir, enviar y contestar

3.3 Contactos y listas; orden y prioridad

3.4 Seguridad y confidencialidad

3.5 La agenda: citas, tareas y avisos

Los campos de un correo

CAMPO	QUÉ SE PONE	EJEMPLO
Para	A quién va	Lista «Junta» (6)
Cc	Quién más lo recibe; todos lo ven	Berta
Cco	Quién lo recibe sin que los demás lo vean	Los 32 socios
Asunto	De qué trata	Reunión de la junta · jueves 16/12/2027, 18:30

CLAVE

Con muchas personas que no se conocen, copia oculta.

Tres canales para avisar



Correo

Queda por escrito y llega a muchos.



Llamada

Es inmediata: para lo urgente de hoy.



Aviso en papel

Lo ve quien pasa por el local.

CLAVE

Lo urgente se llama; después se confirma por escrito.

Los adjuntos (MB)

Caben: 5,5 MB es menos de 20 MB.



Caso ficticio de La Cuartilla.

CLAVE

Un vídeo de 24 MB no cabe: se manda un enlace a la nube.

Antes de enviar

1. Pon bien a los destinatarios (Para, Cc, Cco).
2. Escribe un asunto claro.
3. Escribe un texto corto.
4. Adjunta lo que prometes.
5. Relee y pulsa «Enviar».

CLAVE

Si prometes un archivo, mira que va.

Cita, tarea y aviso



Cita

Algo con día y hora: reunión, jueves 16/12/2027, 18:30.



Tarea

Algo que hacer, con fecha límite: imprimir 40 cartas, lunes 13/12/2027.



Aviso

Un recordatorio antes: miércoles 15/12/2027.

CLAVE

Mira siempre el día de la semana: La Cuartilla cierra los domingos.

Tres señales de un correo sospechoso

Sospecha si…

- Viene de una dirección desconocida
- Tiene un asunto exagerado
- Mete prisa o promete un premio

VS

Y sobre todo si…

- Te pide una clave, un pago o datos
- Trae un archivo o un enlace inesperado
- Dices «respondo»: no respondas

CLAVE

Si dudas, no pulses y enséñaselo a Berta.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · El aviso a los 38 socios



Aroa

Rehace el correo de la reunión y apunta la agenda.

1. **Listas** Junta (6) y Socios (32): 38.
2. **Campos** Junta en «Para», 32 socios en «Cco».
3. **Adjuntos** 5,5 MB: caben en 20 MB.
4. **Agenda** Tarea el lunes 13/12, aviso el miércoles 15/12 y cita el jueves 16/12/2027, 18:30.

✔ **El correo comercial solo va a 45 de 120 clientes (37,50 %).**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Los 32 socios no se conocen. Los pones en…

A Para

B Cc

C Cco

✔️ La copia oculta protege las direcciones de los demás.

REPASO

Ideas clave

- **Cómo viaja un mensaje.** Escrito importa. Para que quede constancia, escribe un mensaje y guarda la respuesta. Si es urgente, llama y después confirma por escrito.
- **Escribir, enviar y contestar.** Antes de enviar. Asunto claro, destinatarios bien puestos, adjuntos puestos y texto corto. Si prometes un archivo, mira que va.
- **Contactos y listas; orden y prioridad.** Una etiqueta, una decisión. Para este ejercicio, usa una de las tres etiquetas en cada mensaje. Si no lo decides, tu bandeja se llena.
- **Seguridad y confidencialidad.** Direcciones y datos personales. Un dato personal es cualquier dato sobre una persona.
- **La agenda: citas, tareas y avisos.** Fecha, hora y aviso. Una cita sin hora no sirve. Una tarea sin fecha tampoco. Mira siempre el día de la semana y que el local esté abierto.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Has visto alguna vez las direcciones de personas que no conoces en un correo?
2. ¿Qué mensajes de tu móvil marcarías hoy como importante, pendiente y resuelto?
3. ¿Qué cita se te olvida más y qué aviso le pondrías?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**