

## Correo electrónico para impartir un curso a distancia

Este periodo de contingencia ha planteado retos para continuar con las labores docentes, ya que es necesario establecer dinámicas con los estudiantes de manera remota.

Existen diversas herramientas que contribuyen con esta labor, una de ellas es el correo electrónico, que incluso puede plantearse como el medio de comunicación principal para impartir un curso a distancia.

El presente documento expone algunas funciones esenciales del correo electrónico y cómo podemos aprovecharlas para generar una dinámica de trabajo con nuestros estudiantes.

Aunque existen diversos proveedores de este servicio, se tomará como base Gmail, ya que es éste quien soporta el correo institucional @facmed.unam.mx.



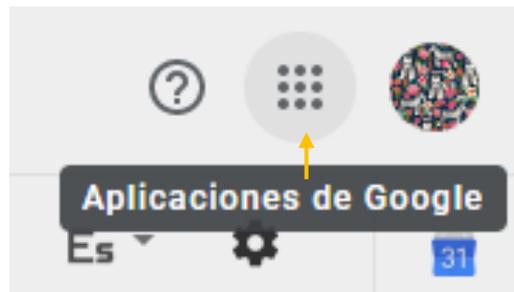
## 1. Organice sus contactos por grupos

Si usted ha decidido que el correo electrónico es la herramienta principal para impartir el curso, es esencial que cuente con la dirección de correo de todos sus estudiantes. Es recomendable generar un directorio y organizar sus contactos por grupo.

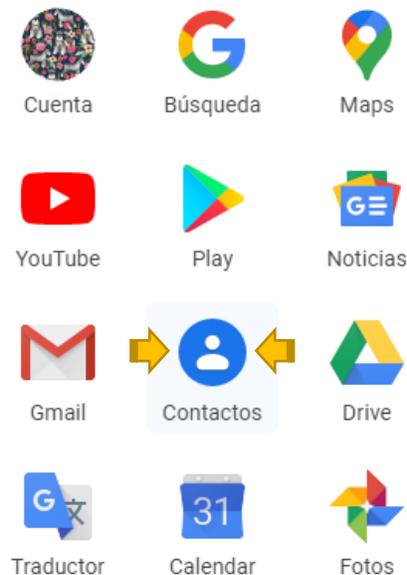
### a) Guarde cada contacto

Para poder organizar los grupos, el primer paso es registrar en sus contactos a cada uno de sus estudiantes.

Una vez que haya ingresado a su cuenta de correo, en la parte superior derecha de su pantalla verá un icono que despliega las aplicaciones de Google.



Dé clic y elija la opción “Contactos”.





Localice la opción “Crear contacto” para añadir los datos correspondientes. Si no cuenta con todos los datos, basta con colocar el nombre y el correo.

Crear contacto Sin etiqueta

Nombre Apellidos

Empresa Puesto de trabajo

Correo

Teléfono

Notas

Mostrar más Cancelar Guardar

### a) Organice los contactos por grupo

Desde este momento puede definir en qué grupo colocará el contacto, para ello cree la etiqueta correspondiente o selecciónela si ya está creada.

Crear contacto

Añadir a etiqueta

- Grupo 506 (1) ✓
- Etiqueta nueva

Nombre Prueba

Empresa Puesto de trabajo

Correo prueba1@gmial.com Otro

Teléfono

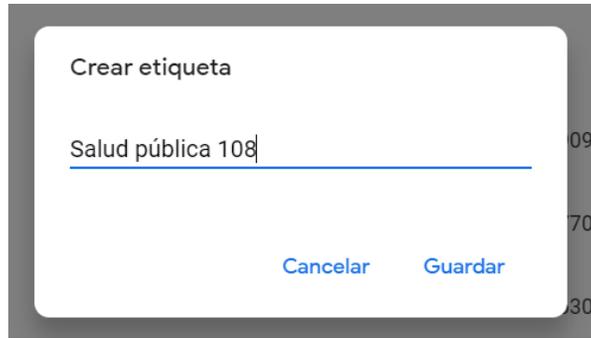
Notas

Mostrar más Cancelar Guardar

En caso de que ya tenga agregados sus contactos, pero aún no estén organizados por grupo, seleccione “Crear etiqueta”, que se encuentra en el menú a la izquierda de la pantalla.

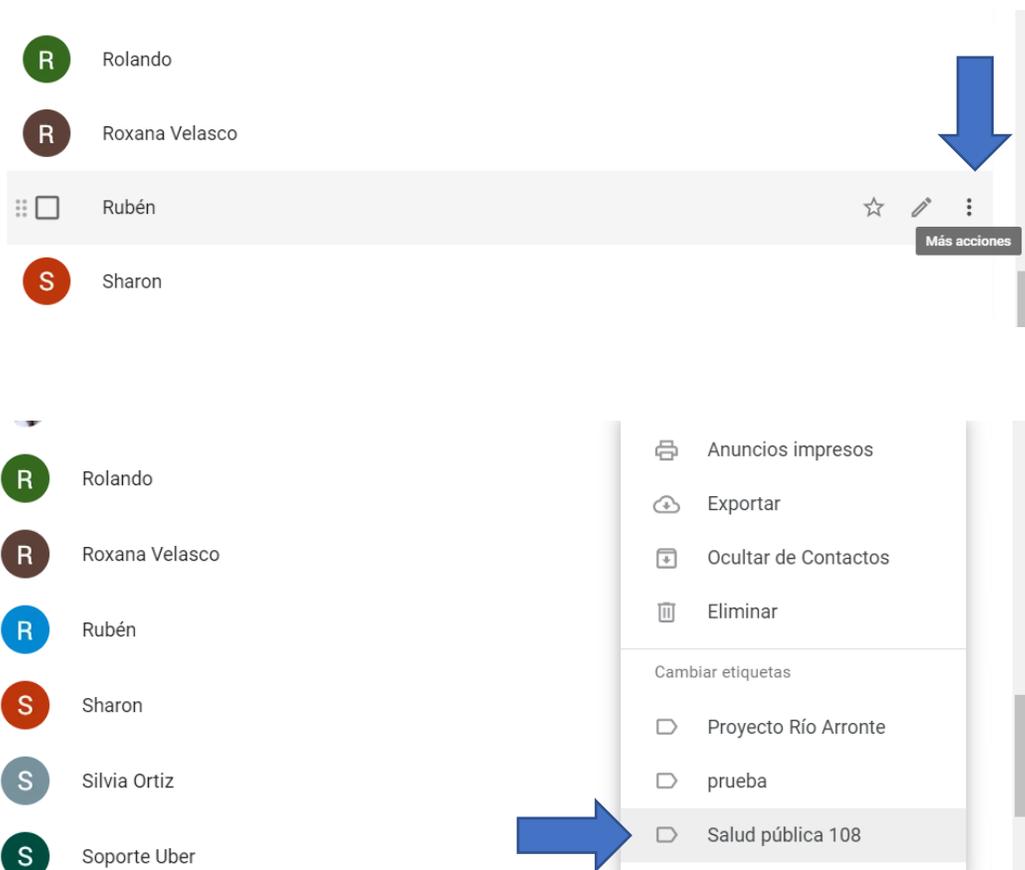


Escriba el nombre del grupo, puede emplear el nombre del curso, el grupo o lo que usted considere pertinente para identificar claramente la agrupación que está realizando. Finalmente, dé clic en “Guardar”.

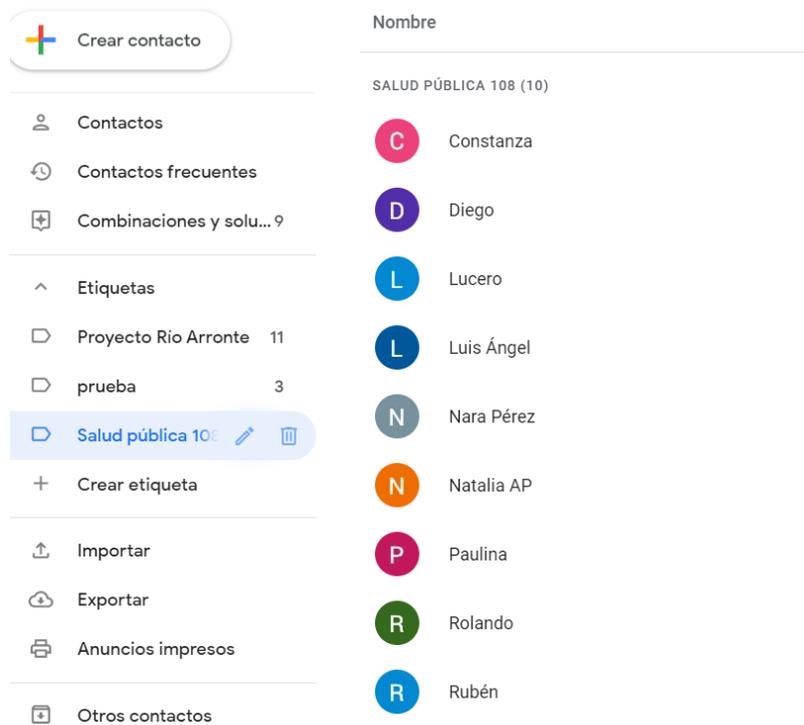


El grupo aparecerá en el menú izquierdo.

Para agregar los contactos que pertenecen a ese grupo, vaya a su lista de contactos y asígneles la etiqueta.



Haga lo mismo con cada contacto. Al concluir, tendrá agrupados a todos sus alumnos por grupo.

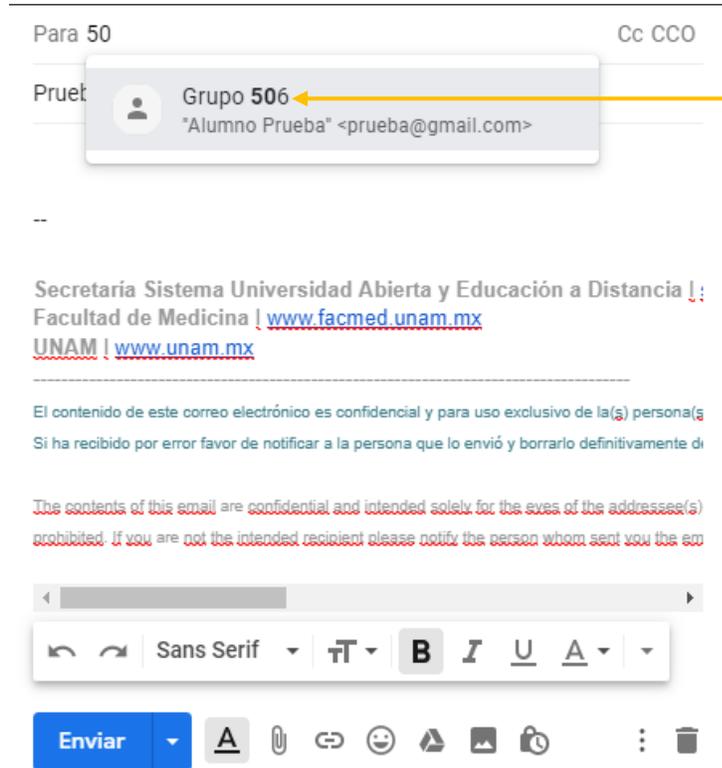
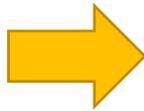
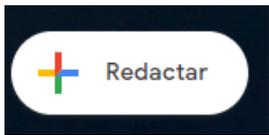


Aunque al inicio puede ser una labor un poco tardada, más adelante le permitirá enviar mensajes a todo el grupo sin necesidad de agregar contacto por contacto al mensaje.

## b) Envíe correos por grupo

Ya que ha guardado los correos de sus alumnos con sus respectivas etiquetas, puede enviar correos a todo su grupo, sin necesidad de agregar correo por correo cada vez que envíe un mensaje.

En su cuenta de correo, seleccione “Redactar”. En el campo que dice “Para”, debe escribir el nombre del grupo.



**Grupo guardado previamente**

## 2. Envié un correo de bienvenida a su grupo e informe la dinámica de trabajo

Este mensaje deberá incluir el encuadre del curso e informar cómo será la dinámica de trabajo.

Recuerde mencionar cómo podrán comunicarse con usted en caso de presentarse alguna duda, puede ser por el mismo correo u otro medio si usted lo considera pertinente, como WhatsApp.

Establezca los periodos en que usted les enviará material y les solicitará la realización de actividades, puede incluso entregar lo correspondiente a todo el curso junto con un cronograma de trabajo que les indique las fechas de entrega de cada actividad.

Cada semana puede informar a sus alumnos el trabajo a cumplir durante ese periodo, y reiterar la posibilidad de brindar asesoría de manera individual o grupal.

En este caso, se mostrará cómo puede enviar un correo electrónico de manera grupal en el que puede retomar cada una de las sugerencias que se mencionaron anteriormente.

**Aquí debe ir el correo del grupo al que le dirigirá el mensaje** → Para 506

**Espacio para redactar correo** → Mensaje de prueba

**Para enviar** → Enviar

**Para descartar** → [Icono de basura]

Algo que es muy importante y que será de gran ayuda para agregar datos o información adicional a sus correos, es la barra que se encuentra debajo del espacio para redactar, y que está compuesta por los siguientes iconos:



Adjuntar archivo: es para agregar algún documento que tenga en su equipo y quiera compartir con sus alumnos.



Eliminar correo.



Opciones de formato: le permitirá modificar el tamaño del texto, el color, el tipo de letra (subrayado, negritas, cursivas).



Insertar enlace: le permitirá compartir a sus alumnos direcciones web, por ejemplo, documentos electrónicos, vídeos, artículos, etcétera.



Insertar Emoji: le puede ayudar a reforzar ideas con pequeñas imágenes predeterminadas. Se recomienda no hacer uso excesivo de éstos, ya que puede dar una imagen poco formal al correo.



Insertar archivos con Drive: este es únicamente para Gmail y le permitirá subir archivos a Drive para que se puedan trabajar en línea. Es una herramienta muy útil ya que podrá trabajar de manera simultánea con sus alumnos.



Insertar imagen: le permitirá compartir imágenes con sus alumnos.



Activar o desactivar modo confidencial: esta herramienta le servirá para mantener a salvo la información que considere importante.

### 3. Organice los correos recibidos utilizando etiquetas (carpetas)

Una vez que tiene organizados sus contactos por grupo o por asignatura, es fundamental que comience a organizar sus carpetas o etiquetas, permitiendo tener un control total de toda la información que posee en su bandeja de entrada.

Mantener organizado su correo electrónico le será de gran provecho porque recibirá una numerosa cantidad de correos de sus alumnos.

**Nota:** Gmail no maneja carpetas, pero permite organizar la información por medio de etiquetas, que básicamente cumplen con la misma función, porque para armarlas se toma en cuenta ciertos criterios, como el tema, el asunto, entre otros, que puede ayudar a clasificar en automático.



Nueva etiqueta

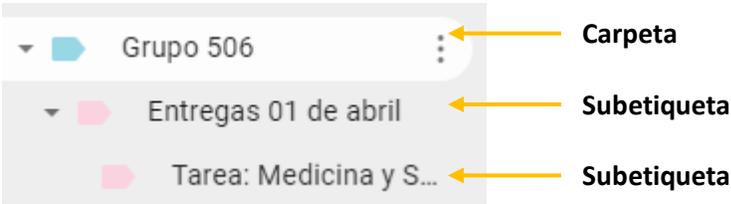
Identifique el botón “Nueva etiqueta” y selecciónelo para que pueda asignar un nombre.

Después se va a sus correos y comienza a seleccionar lo que agregará (correos electrónicos) a esa nueva etiqueta.

## Grupo 506

Dentro de las carpetas puede haber subcarpetas que le permitirán tener aún más organizados sus correos. Puede clasificar por fecha de entrega, el nombre de la actividad, etcétera.

En el siguiente ejemplo, se hizo una etiqueta con el número de grupo, dentro de ésta, se añadió otra subetiqueta con la fecha de entrega y otra dentro esa subetiqueta con el nombre específico de la actividad.



Una ventaja de las etiquetas es que desde su menú principal las podrá visualizar, como se muestra en la imagen.



El correo electrónico es muy útil para mantener comunicación con los alumnos, ya que es un medio básico hoy en día, por lo que la mayoría de las personas están familiarizados con él. Siempre es recomendable explorar las funciones que esta herramienta nos ofrece para obtener el mayor beneficio al utilizarlo para dar seguimiento a nuestros cursos.

Esperamos que esta guía le sea de utilidad para gestionar las actividades que realice con sus alumnos como parte de su curso.



Material elaborado por la Secretaría del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia  
de la Facultad de Medicina, UNAM  
Desarrollo de Contenidos y Materiales  
Cristina Huerta Mendoza  
Adela Amellali Ríos Herrera