

# Tips

## Tips para el uso del correo electrónico en clase:

### En qué puede ayudarnos el correo electrónico

- Es una herramienta excelente para que nuestros alumnos establezcan contacto con otros estudiantes, tanto de nuestro país como de otras regiones del mundo.
- A través del e-mail podemos intercambiar ideas, resultados de investigaciones, y aclarar dudas.
- Es una fuente de motivación para la realización de trabajos escolares y el intercambio de resultados con otros compañeros.
- Es un medio para desarrollar proyectos de intercambio y contraste de datos, ideas y opiniones.
- Un canal para comprender la diversidad de pensamiento, aceptar las diferencias y buscar puntos de encuentro, "Tolerancia".
- Puede ser una herramienta maravillosa para practicar otro idioma y aprender sobre las costumbres de otras naciones.
- Nos permite establecer, en muchos casos, nexos más cercanos con nuestros estudiantes.

### Tips para utilizar el correo electrónico con sus estudiantes.

El uso del correo puede implicar tiempo extra de trabajo, aquí algunos consejos:

#### Para obtener los e-mails de sus alumnos

Antes de enviar una primera actividad por mail haga un diagnóstico sobre el nivel de conocimiento que tienen sus alumnos sobre el uso de las distintas herramientas del correo electrónico. Es importante que ellos sean usuarios avanzados de correo, de no ser así, tómese un poco de tiempo para ayudarlos a lograr un dominio óptimo del mismo.

1. Destine una clase para esta actividad.
2. Para comenzar recuerde algunas normas básicas de etiqueta para el envío de correos. Establezca con ellos normas y reglas claras.
3. Pida a los mismos que le envíen un primer correo con sus datos: esta actividad le evitará el trabajo de tener

que transcribir una a una las direcciones, y evita la posibilidad de cometer un error en ello.

4. En el mail que le envíen sus alumnos ellos podrán colocar los datos de su clase (4to grado A) y su nombre completo (Charles Ram).

5. Sugiera a sus alumnos agregar la dirección de su profesor a su libreta de contactos, así siempre la tendrán a la mano.

6. Verifique, durante la clase, los correos recibidos o no, haga las correcciones que haga lugar.

7. Con los correos recibidos haga una lista o grupo de contactos. No estaría de más copiar las direcciones de correo de los alumnos a nuestra lista de clase.

8. Prepare un mensaje alentador para enviarle como respuesta, y no deje de hacerlo, ellos se sentirán muy bien con este gesto.

### **Sobre las normas y reglas del uso del correo**

Defina con sus alumnos:

1. La hora y día que usted estará enviando las actividades, y sus resultados. De este modo sus alumnos sabrán cuando deben revisar su buzón de correo.

2. El número de comunicaciones por semana que se pueden hacer. De este modo sus alumnos sabrán cuantas consultas pueden hacer, y cuando recibirán respuestas de ellas.

3. La longitud y formato de las mismas.

4. Que tipo de contenidos pueden ser enviados a la lista de la clase. Discuta con ellos este punto y establezca acuerdos. El resultado de esta actividad puede ser enviada a la lista de correo de la clase.

5. Las sanciones a quienes incumplan con las normas establecidas. Para trabajar este punto utilice la misma estrategia del punto anterior.

### **Para el envío de mensajes**

1. Establezca formas de precisar los títulos de los mails o "Asunto". Por ejemplo: colocar el tema de la actividad, grado y sección, junto con la fecha de envío de las respuestas "Geometría, 4to grado "A", para el 19 de enero".

2. Para enviar las respuestas de la actividad aconseje a sus alumnos utilizar el botón "Responder". De este modo el título del correo permanecerá en él mismo lo cual le permitirá ordenar su mensajería más rápidamente.

3. En función del calendario de trabajo, establezca una meta o reto (preferiblemente semanal). Este desafío puede ser asignado por alumno o por grupos de trabajo.

Recomendamos planificar primero desafíos individuales y luego por grupos de trabajo.

4. Por último, pero muy importante, cree una cuenta de correo especialmente para el uso de sus proyectos escolares.

#### **Tips a la hora de contar con la asesoría de un experto:**

1. Para seleccionar un experto que lo apoye en la realización de su proyecto busque primero en casa, en su escuela o comunidad, seguramente encontrará a alguien valioso que lo apoye, o un contacto que lo ayude a encontrarlo.

2. Entregue una copia del proyecto, con la temática, los objetivos, los contenidos a trabajar, el calendario, los conocimientos previos que tienen sus alumnos, etc.

3. Explique qué espera usted de la participación del colaborador, el número de comunicaciones que le enviará, el lapso para responder.

4. Seguramente su colaborador será alguien que este donando su valioso tiempo, por eso es recomendable agrupar por temas las preguntas de sus estudiantes, así su experto no tendrá que revisar y organizar 30 o más correos.

5. En aquellos casos en los cuales se envíen directamente las preguntas al experto sugiera a sus alumnos el envío en primer lugar a usted, de ese modo podrá brindarles su valiosa ayuda en la revisión de las mismas.

6. Indistintamente del tema y de la edad de sus alumnos, el uso de un experto en el desarrollo de su proyecto le brindará la posibilidad de incrementar sus conocimientos y habilidades de comunicación.