

CUADERNO DEL ALUMNO · ACTIVIDAD 103

Correo y agenda.

5 sesiones. Dominar Gmail / Outlook como profesional.

De "tengo email" a "gestiono mi bandeja como un adulto".

Cubre la actividad 103 del convenio: correo electrónico y agenda. Aprenderás a configurar cuentas en cualquier cliente, organizar bandejas con filtros y etiquetas, escribir correos profesionales, sincronizar agendas entre dispositivos y gestionar una libreta de direcciones. El email es la herramienta número uno de comunicación empresarial — dominarlo no es una ventaja, es un requisito.

ÍNDICE

Qué vamos a ver.

SESIÓN	TEMA	PRÁCTICA
1	Cómo funciona el email. Anatomía de un correo.	Analizar correos reales.
2	Configurar cuentas en dispositivos.	Gmail en móvil y Outlook.
3	Organización: filtros, etiquetas, carpetas.	Tu Gmail, limpio.
4	Escribir correos profesionales.	Redactar 3 tipos.
5	Agenda electrónica y contactos.	Sincronizar y compartir.

SESIÓN 1 · 90 MIN

Cómo funciona el email.

La idea clave

Un correo no va directamente de tu ordenador al ordenador del destinatario. Pasa por varios servidores. Saber esto ayuda a entender por qué a veces tarda, por qué acaba en spam, y por qué no siempre llega.

El viaje de un correo

1. Escribes en tu cliente (Gmail web, Outlook, app del móvil).
2. Al dar "Enviar", el correo va a tu servidor SMTP (el de tu proveedor: smtp.gmail.com, smtp.outlook.com, etc).
3. Ese servidor mira la dirección destino y lo reenvía al servidor del destinatario.
4. El servidor del destinatario lo guarda en su buzón.
5. Cuando el destinatario abre su cliente, este "pregunta" al servidor si hay correo nuevo (por IMAP o POP3) y lo descarga.

Las siglas que importan

- SMTP: sirve para ENVIAR correos. Toda cuenta tiene un servidor SMTP.
- IMAP: sirve para RECIBIR correos manteniéndolos en el servidor (puedes verlos desde varios dispositivos, todos sincronizados). Es lo moderno y lo recomendable.
- POP3: sirve para RECIBIR correos descargándolos al dispositivo y borrándolos del servidor. Obsoleto salvo casos muy concretos.

Regla simple: usa siempre IMAP. POP3 solo si estás administrando un correo muy antiguo o tienes una razón técnica concreta.

Anatomía de un correo

- De (From): quién lo envía.
- Para (To): destinatario principal. La persona a la que le hablas.
- CC (copia carbón): personas que deben estar al tanto pero no tienen que responder.
- CCO / BCC (copia oculta): igual que CC pero los demás destinatarios no saben que van.
- Asunto: sobre qué va.
- Cuerpo: el mensaje en sí.
- Adjuntos: archivos pegados.
- Firma: bloque de texto al final con tus datos.

CC vs CCO: la diferencia que salva carreras

CC se usa cuando quieres que otras personas sepan que se está tratando este tema — y además, que los destinatarios lo vean entre sí. CCO se usa cuando quieres mantener la privacidad: nadie ve la lista completa.

Error clásico: enviar un correo masivo con todas las direcciones en CC. Todos ven los emails de todos. Es un fallo de privacidad grave. Siempre usa CCO para envíos masivos.

Ejercicios

1. Examina un correo tuyo

Abre cualquier correo que hayas recibido hoy. Identifica:

- Remitente (De): _____
- Asunto: _____
- ¿Hay personas en CC? ¿Cuántas? _____
- ¿Tiene adjuntos? _____

Reto

Envía un correo de prueba a tu tutor con: (1) ti mismo en To, (2) Alejandro/José en CC, (3) el email de la empresa en BCC. Luego, ves a la carpeta de enviados y comprueba que ves a quién fue cada uno. Analizad juntos qué ven los destinatarios al recibirlo.

SESIÓN 2 · 90 MIN

Configurar cuentas.

En el móvil

Lo más común: descargar la app oficial (Gmail, Outlook). Pero cualquier móvil tiene un cliente de correo nativo al que puedes añadir cuentas.

Android (cliente nativo)

1. Ajustes → Cuentas → Agregar cuenta.
2. Elegir tipo: Google, Outlook, Exchange, Otros (IMAP/POP3).
3. Introducir email y contraseña. Si es Gmail, verás el login de Google.
4. El sistema detecta la configuración automáticamente.

iPhone

1. Ajustes → Mail → Cuentas → Agregar cuenta.
2. Elegir proveedor. Casi idéntico a Android.

En Outlook escritorio

1. Abrir Outlook. La primera vez te pide tu email.
2. Escribirlo. Si es de un proveedor conocido (Gmail, Outlook, Yahoo), Outlook detecta la configuración.
3. Si es de una empresa (ej: tuyo@empresa.es), probablemente necesite configuración manual: servidor IMAP, servidor SMTP, puertos.

Configuración manual típica (Gmail)

CAMPO	IMAP (ENTRADA)	SMTP (SALIDA)
Servidor	imap.gmail.com	smtp.gmail.com
Puerto	993	465 o 587
Seguridad	SSL/TLS	SSL/TLS o STARTTLS

Contraseña de aplicación: Gmail y otros ya no aceptan tu contraseña normal en clientes externos. Tienes que generar una "contraseña de aplicación" en la configuración de seguridad de tu cuenta Google. Es un código único de 16 caracteres que solo usas en ese cliente.

Ejercicios

1. Tu configuración actual

Qué app usas en el móvil para el correo: _____

Qué tipo de cuenta es: Google / Microsoft / Otra _____

Reto

En tu móvil, añade una segunda cuenta — puede ser el correo que te crea Elvia para la semana 2. Comprueba que funciona enviando un correo de prueba a tu cuenta personal.

SESIÓN 3 · 90 MIN

Bandeja organizada.

La bandeja es tu oficina

Una bandeja con 3.000 correos sin leer es un reflejo exterior de caos interior. Los profesionales que se toman en serio su email tienen sistemas de organización.

El método Inbox Zero

La filosofía: la bandeja de entrada es una zona de tránsito, no de almacén. Cada correo pasa a una de estas 5 acciones:

1. Borrar — si no sirve para nada.
2. Archivar — si es referencia pero no requiere acción.
3. Responder ahora — si lleva 2 minutos o menos.
4. Delegar — si es para otra persona.
5. Aplazar — si requiere tiempo, lo mueves a "pendiente" con fecha.

Filtros y etiquetas en Gmail

Filtros

Son reglas que actúan automáticamente sobre correos entrantes: "todo lo que venga de X → a la carpeta Y", "todo con asunto Z → marcar como importante", etc.

Cómo crear uno en Gmail: clic derecho sobre un correo → Filtrar mensajes similares. O Configuración → Filtros y direcciones bloqueadas.

Etiquetas

A diferencia de las carpetas clásicas, en Gmail un correo puede tener VARIAS etiquetas a la vez. Un mismo correo puede estar en "Proveedores", "Urgente" y "2026" simultáneamente.

Estructura recomendada para empezar

- Bandeja de entrada: solo lo que no ha llegado a una acción todavía.
- Archivo: todo lo procesado.
- Etiqueta "Pendiente": requiere acción tuya más allá de 2 min.
- Etiqueta "Esperando respuesta": he escrito a alguien y espero.
- Etiquetas por proyecto/cliente: "Elvia", "Huéneja", etc.

Ejercicios

1. Tu bandeja ahora

¿Cuántos correos no leídos tienes en la bandeja: _____

¿Cuántas etiquetas/carpetas has creado tú: _____

Reto

Aplica Inbox Zero a tu Gmail personal durante la sesión. Para cada correo de los últimos 7 días: borrar, archivar, responder o etiquetar. Objetivo: acabar la sesión con la bandeja limpia. Si tienes 500 correos acumulados, no podrás hoy — pero empiezas el método. Y creas al menos 3 etiquetas útiles.

SESIÓN 4 · 90 MIN

Correo profesional.

Las 5 reglas básicas

1. Asunto claro y específico

Mal: "Pregunta". Mejor: "Consulta sobre presupuesto nave Huéneja — urgente para mañana".

2. Empieza con el nombre del destinatario

"Hola Carlos," es mejor que "Hola,". Un nombre personaliza. Si no lo sabes: "Buenos días,".

3. Ve al grano en el primer párrafo

La gente escanea correos. Si el tema importante está en el párrafo 4, no lo leen. Ponlo arriba.

4. Cierra con acción clara

Termina diciendo qué esperas: "¿Me confirmas si el lunes te va bien?", "Adjunto firma para devolver", "Cualquier duda, me dices".

5. Firma profesional

Nombre, cargo, empresa, teléfono, web. En cada correo. Las apps te permiten configurar la firma una vez.

Los 3 tipos de correo que vas a escribir más

Tipo 1: pedir información

Asunto: Consulta sobre [tema específico] Hola [nombre], Soy [quién soy y de dónde]. Me pongo en contacto porque necesito [qué necesitas]. ¿Podrías enviarme [exactamente qué]? Quedo atento. Gracias. Saludos, [firma]

Tipo 2: responder a cliente

Asunto: Re: [el asunto original] Hola [nombre], Gracias por tu mensaje. [Respuesta directa a lo que preguntó]. [Información adicional si es relevante]. ¿Algo más en lo que pueda ayudarte? Saludos, [firma]

Tipo 3: enviar algo adjunto

Asunto: [Qué envías] — [Tu empresa o proyecto] Hola [nombre], Te adjunto [qué] según lo hablado. [Breve explicación si hace falta: 2-3 líneas máximo]. Quedo a la espera de tu feedback. Saludos, [firma]

Lo que NUNCA hacer

- MAYÚSCULAS. Es gritar.
- Usar "respuesta a todos" cuando solo uno necesita leer.
- Enviar adjuntos pesados (>20MB) — usar un enlace de Drive/WeTransfer.
- Escribir a las 23:00 algo urgente sin avisar antes.
- Reenviar cadenas o memes (en correo de empresa).

Ejercicios

Reto

Redacta tres correos de prueba, uno de cada tipo, con un caso inventado. Envíalos a ti mismo. Al recibirlos, ponte en modo "lector externo" y evalúa: ¿se entiende al primer vistazo? ¿hay acción clara? ¿la firma es profesional?

SESIÓN 5 · 90 MIN

Agenda y contactos.

Calendario digital: tu segundo cerebro

Si no está en el calendario, no existe. Esa es la regla del profesional que no se olvida de nada. El calendario no es solo para reuniones: bloquea tiempo para trabajo profundo, recordatorios de plazos, cumpleaños de familia.

Google Calendar y Outlook: las dos plataformas

- Google Calendar: viene con Gmail, integrado con todo Google.
- Outlook Calendar: viene con Microsoft 365, integrado con Teams, OneDrive.

Casi iguales en funcionalidad básica. Lo importante: elegir uno y usarlo en todos tus dispositivos. Sincronizar móvil + ordenador.

Crear eventos: lo que importa

- Título claro: no "reunión" sino "Revisión presupuesto Huéneja con Carlos".
- Duración realista: si sabes que durará 45 min, no pongas 30.
- Ubicación: dirección física o enlace de Meet/Teams.
- Invitados: pon a los participantes. Les llega invitación al mail.
- Recordatorio: 10 min antes es bueno. 24h antes para reuniones importantes.
- Descripción: orden del día, enlaces útiles, preguntas a tratar.

Calendarios compartidos

Puedes compartir tu calendario para que alguien más pueda verlo (solo ver ocupado, o ver detalles, o añadir eventos). Esencial en equipos: tu tutor puede ver si estás disponible.

Libreta de direcciones

Cuando recibes o envías correo a alguien nuevo, agrégalo a contactos. Así la próxima vez Gmail/Outlook autocompleta al escribir su nombre. En Google: contacts.google.com. En Outlook: People.

Detalles útiles a guardar: nombre, email, teléfono, empresa, cargo, notas (ej: "responsable de compras"). En 5 años tendrás una red profesional documentada.

Sincronización móvil-PC

La magia: configuras la cuenta en tu móvil y todos los eventos y contactos aparecen allí también. Lo mismo al revés. Siempre actualizado entre dispositivos.

Ejercicios

Reto final de la semana

Crea un evento en tu calendario: "Revisión semana 3 FP Dual" — el viernes próximo de 14:00 a 15:00, con José Salmerón como invitado. Añade descripción con 2 puntos que quieres tratar. Activa recordatorio 15 min antes. Cuando esté guardado, comprueba en tu móvil que aparece. Eso es sincronización funcionando.

CIERRE

Lo que sabes ahora.

- **Entiendes cómo viaja un correo y qué es IMAP/SMTP.**
- **Configuras cuentas en móvil y Outlook con criterio.**
- **Tu bandeja está organizada con filtros y etiquetas.**
- **Escribes correos profesionales con asunto, estructura y firma.**
- **Manejas calendario digital con recordatorios y compartido.**

— fin del cuaderno —