



Home



Users



Devices



Groups



Roles



Billing



Support



Settings

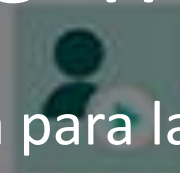


Setup

Microsoft123

+ Add cards (6 more available)

Training & guides



Training for admins

Get up to speed with Office 365 and videos



Customized setup guidance

Choose a setup path to fit your org



Training for users

Learn to use Microsoft 365 and the Office apps

Tu Correo Institucional

Informática para la Administración

¿Para qué sirve mi correo institucional?



Registrar tu identidad como estudiante.



Recibir avisos importantes de la universidad.



Comunicarte con docentes y compañeros.



Acceder a plataformas educativas (Microsoft Teams, OneDrive, etc.).

Diferencias entre correo personal y correo institucional

Característica	Correo Institucional	Correo Personal
Propósito	Académico / Administrativo	Uso privado
Formalidad	Formal	Informal
Dominio	@universidad.edu.mx	@gmail.com, @hotmail.com, etc.
Propiedad	Universidad	Propio

Reglas básicas al enviar correos

Usa un saludo formal.

Identifícate con nombre completo y matrícula.

Sé claro y conciso.

Evita mensajes informales y uso de emoticones.

Revisa ortografía y redacción antes de enviar.

Evita enviar correos fuera del horario laboral si no es urgente.

Formato del correo (estructura sugerida)

- **Asunto claro**
- **Saludo formal** (“Estimado/a profesor/a”)
- **Presentación breve** (nombre y matrícula)
- **Mensaje claro y estructurado**
- **Cierre cordial** (“Gracias por su atención”, “Saludos cordiales”)
- **Firma automática**

Ejemplo de mal correo

Asunto: ayuda!!

Cuerpo:

Hola profe

no entiendo la tarea me puedes decir cuando se entrega
gracias

Ejemplo de buen correo

- **Asunto:** Duda sobre tarea de Fundamentos de Administración

Estimado profesor:

Mi nombre es María López (matrícula 20231234), estudiante de la Licenciatura en Administración.

Le escribo para consultar sobre la fecha de entrega de la tarea 2 del curso. ¿Podría confirmarme si es el lunes 28 de agosto?

Agradezco mucho su atención.

Atentamente,
María López

Matricula 20231234

Licenciatura en Administración

¿Cómo escribir un buen asunto?

- Específico y breve.
- Evita palabras como “urgente”, “ayuda” sin contexto.
- Se sugiere escribir la clase. Por ejemplo [DIFA 7am]
- **Ejemplos correctos:**
 - Duda sobre asistencia del 15 de agosto [DIFA 7am]
 - Solicitud de revisión de calificación parcial [DIFA 8am]

Firma del Correo

Tus datos personales

- Nombre completo
- Número de Matricula
- Carrera
- Universidad

Ejemplo

- María López
Matrícula: 20231234
Lic. en Administración
ITESCA

Consejos adicionales

- Revisa tu correo todos los días.
- No compartas tu contraseña.
- Usa carpetas para organizar tus mensajes.
- Usa el calendario para programar tus actividades.

¿Cómo redactar y enviar un correo?

1. Inicia sesión en Outlook Web.
2. Haz clic en "**Nuevo correo**" (botón superior izquierdo).
3. Escribe:
 1. **Para:** destinatario(s) principal(es)
 2. **Asunto**
 3. **Mensaje**
4. Haz clic en "**Enviar**".

Enviar correo con copia

- **CC (Con Copia):**
Permite enviar el mismo mensaje a otros destinatarios para que estén informados, pero no son el receptor principal.
- **CCO o BCC (Copia Oculta):**
Envía el mensaje a personas sin que los demás destinatarios vean sus direcciones.
- **Ejemplo de uso de CCO:**
Enviar un aviso a todos los estudiantes sin revelar sus correos entre sí.

¿Qué es "Responder" y "Responder a todos"?

- **Responder (Reply):**
Responde solo a quien te envió el correo original.
- **Responder a todos (Reply all):**
Responde al remitente y a todas las personas incluidas en el mensaje original.
- **Consejo:**
Evita usar “Responder a todos” si no es necesario, para no saturar bandejas de entrada.

¿Qué es "Reenviar" (Forward)?

- **Forward** permite reenviar un correo recibido a otra persona que no estaba en el mensaje original.

Usos comunes:

- Compartir información con compañeros o docentes.
- Enviar un archivo recibido a otra persona.

Enviar un correo en una fecha y hora programada

1. Redacta tu mensaje como normalmente.
 2. Haz clic en la flecha junto a **“Enviar”**.
 3. Selecciona **“Enviar más tarde”**.
 4. Elige la fecha y hora deseadas.
 5. Outlook lo enviará automáticamente en ese momento.
- **Ventaja:**
Ideal para planificar correos sin necesidad de estar conectado en ese momento.

¿Qué hacer si recibes un correo sospechoso?

1

NO ABRAS ARCHIVOS
ADJUNTOS
DESCONOCIDOS.

2

NO HAGAS CLIC EN
ENLACES EXTRAÑOS.

3

REPORTA EL MENSAJE
A SOPORTE TÉCNICO
O MÁRCALO COMO
"PHISHING" EN
OUTLOOK.

4

OUTLOOK SUELE
DETECTAR
AUTOMÁTICAMENTE
ESTOS CASOS, PERO
DEBES ESTAR ALERTA.

Actividad: Uso del correo electrónico institucional

Objetivo:

Practicar las funciones básicas del correo electrónico en Outlook: agregar firma, redactar un mensaje, responder y reenviar.

- <https://github.com/mparra37/Documentos>
 - Presentación: tu correo
 - Actividad: correo electrónico