



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
GUÍA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIOS,
TALLERES Y CENTROS DE SIMULACIÓN



ASIGNATURA OFIMÁTICA

PRÁCTICA No. 3

CASO PRÁCTICO DEL GESTOR DE CORREO ELECTRÓNICO

FECHA: 2022-02-03

LUGAR DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA:

Laboratorio Virtual / EN LÍNEA

1. OBJETIVO

Crear en el Gestor de correo institucional la configuración básica de funcionamiento como control de carpetas, temas, diseño, redactar y responder que permita una mejor organización de los correos que se guardan en las diferentes bandejas siguiendo los pasos establecidos y revisados en clase.

2. INSTRUCCIONES

Revisar los conceptos relacionados con la gestión y organización de los correos que se encuentran en las aplicaciones de mensajería.

Abrir el gestor de correo electrónico institucional y realizar las diferentes configuraciones solicitadas.

Validar el correcto funcionamiento de cada uno de los cambios realizados sobre el gestor de correo electrónico.

Enviar la tarea en el formato establecido.

3. PROCEDIMIENTO

- Identificación de los conceptos relacionados con la gestión y organización de los correos electrónicos para aplicarlos en la actividad práctica solicitada.
- Gestionar y organizar los campos necesarios para que la aplicación de mensajería a utilizar cumpla con los parámetros mínimos de organización, seguridad y manejo.
- Informe de la práctica realizada.

4. RESULTADOS

Visibilizar como los conceptos de los temas revisados en clase se pueden aplicar en casos prácticos de la vida real.

Comprobar el correcto funcionamiento de cada uno de los cambios aplicados dentro de un escenario real.

Entender como cada cambio realizado sobre la aplicación de correo electrónico permite cumplir con los objetivos que persiguen las aplicaciones de mensajería.

Presentar el trabajo realizado en clase.