

Cofinanciado por
la Unión Europea



Este proyecto ha sido cofinanciado con el apoyo del programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones de sus autores, y ni la Comisión Europea ni el SEPIE se hacen responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí contenida.

Tema

Gestión de la comunicación digital y priorización de la información en la vida cotidiana

Duración

45 minutos

Nivel

Principiante

Pasos del pensamiento computacional utilizados

- ☒ Descomposición
- ☒ Reconocimiento de patrones
- ☒ Abstracción
- ☐ Pensamiento algorítmico

Enfoque metodológico

- ☐ Gamificación
- ☐ Aprendizaje basado en retos
- ☐ Aprendizaje colaborativo

CAJA DE APRENDIZAJE DE ACTIVIDADES DESENCHUFADAS

La sobrecarga del correo electrónico

En esta actividad desenchufada, los participantes se enfrentan a un desafío moderno: abrir una bandeja de entrada con 200 correos electrónicos sin leer, incluyendo mensajes urgentes de trabajo, notificaciones rutinarias, correos personales y spam. Su tarea consiste en analizar la bandeja de entrada, determinar las prioridades y crear una estrategia eficaz para clasificar y responder a los mensajes.

Los participantes deben decidir cómo clasificar los correos electrónicos, identificar cuáles requieren atención inmediata y filtrar el contenido irrelevante o de baja prioridad sin sentirse abrumados.

Grupo objetivo

- ☒ Adultos con baja cualificación y escasas competencias digitales
- ☐ Adultos con baja cualificación y escasa formación académica o profesional
- ☐ Adultos con baja cualificación y escasa participación en programas de formación continua

Objetivos de aprendizaje

Analizar y organizar grandes volúmenes de información en categorías manejables

Aplicar la descomposición para dividir un conjunto complejo de información en grupos más pequeños y prácticos

Reconocer patrones en los tipos de información, las fuentes y los niveles de urgencia

Aplicar la abstracción para identificar los detalles relevantes y filtrar la información innecesaria

Aplicar el pensamiento computacional para mejorar la toma de decisiones en tareas complejas de gestión de la información

☒ Aprendizaje
experiencial

Áreas de Competencia

a) Competencias de Innovación

- ☐ Creatividad
- ☒ Pensamiento crítico
- ☒ Resolución de problemas
- ☐ Comunicación
- ☐ Colaboración

b) Competencias de Alfabetización Informacional

- ☒ Capacidad para acceder, comprender y analizar críticamente la información
- ☒ Interpretación de contenido digital y visual
- ☐ Conciencia de la influencia y los sesgos de los medios de comunicación

c) Competencias para la Vida y la Carrera Profesional

- ☒ Flexibilidad y adaptabilidad
- ☒ Iniciativa y autonomía
- ☐ Sociabilidad y competencia intercultural
- ☒ Productividad
- ☐ Liderazgo y responsabilidad

Resultados del Aprendizaje

Clasificar elementos según su urgencia, relevancia y tipo

Identificar patrones en información recurrente, como mensajes, notificaciones o solicitudes repetidas

Aplicar la descomposición y la abstracción para gestionar grandes volúmenes de información de manera eficiente

Tomar decisiones justificadas sobre qué elementos requieren acción inmediata y cuáles pueden posponerse o ignorarse

Notas

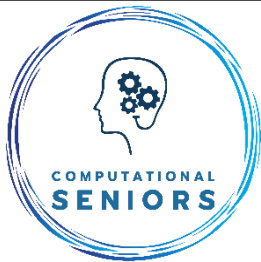
Incluir casos ambiguos donde la urgencia no esté clara para estimular el debate y la justificación de las decisiones.

Permitir múltiples estrategias válidas de priorización, ya que diferentes métodos organizativos pueden ser igualmente efectivos.

Adaptar la dificultad modificando el número de correos electrónicos, las categorías o los niveles de urgencia.

Recalcar que el objetivo no es «leer todo», sino diseñar un proceso

eficiente para filtrar y responder.



Cofinanciado por
la Unión Europea

La sobrecarga del correo
electrónico

Paso 1: Examinar y clasificar la bandeja de entrada

A los participantes se les presenta una bandeja de entrada ficticia con 200 correos electrónicos sin leer, incluyendo mensajes de trabajo urgentes, spam, boletines informativos, correos personales y notificaciones automáticas.

Comienzan revisando la bandeja de entrada y agrupando los correos electrónicos en categorías significativas según información visible como el remitente, el asunto y el tipo de mensaje. Esto ayuda a reducir la complejidad y facilita la gestión de la información.

Enfoque del pensamiento computacional: Descomposición, dividir una bandeja de entrada grande y compleja en grupos más pequeños y manejables.

Paso 2: Identificar patrones y priorizar mensajes

Los participantes analizan los correos electrónicos agrupados para detectar patrones recurrentes, como remitentes repetidos, formatos de spam, palabras clave urgentes o tipos de solicitudes similares.

Según estos patrones, determinan qué correos electrónicos son urgentes, cuáles son importantes pero no urgentes y cuáles pueden ignorarse, eliminarse o posponerse.

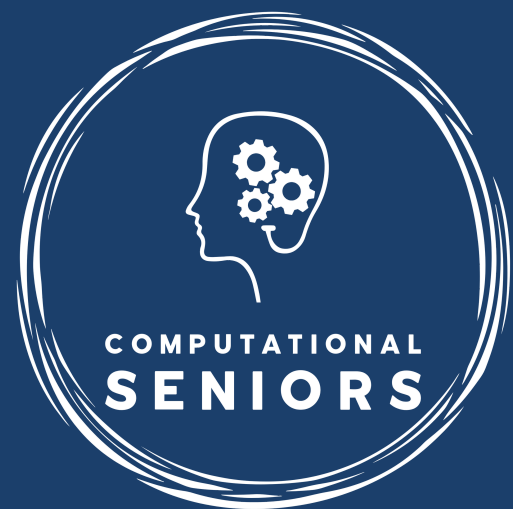
Enfoque del pensamiento computacional: Reconocimiento de patrones, identificar estructuras repetidas que ayudan a clasificar y priorizar los mensajes.

Paso 3: Filtrar la información relevante y tomar decisiones.

Los participantes se centran únicamente en la información necesaria para la toma de decisiones, como la urgencia, la relevancia del remitente y la importancia del asunto, ignorando los detalles superfluos o innecesarios.

Luego justifican sus elecciones sobre qué correos electrónicos responder primero, archivar, eliminar o dejar para más tarde, explicando el razonamiento detrás de su priorización.

Enfoque del pensamiento computacional: Abstracción, selección de información relevante e ignorancia de detalles no esenciales para tomar decisiones eficientes.



TARJETAS DE ACTIVIDADES

La sobrecarga del correo electrónico

Categorías de tarjetas

Roles

Clasificación

Eventos

Niveles de prioridad

Básico

Es sumamente necesario tenerlo en cuenta.

Alto

Importancia

Medio

Es útil tenerlo en cuenta



COORDINADOR

Guiar, organizar y garantizar que todos trabajen en armonía para lograr el objetivo de gestionar los 200 correos electrónicos.

Funciones:

- Organizar el equipo y asignar tareas
- Guiar el proceso de clasificación
- Supervisar el progreso y ajustar las estrategias.
- Facilitar la comunicación entre roles

ANALISTA

Examina tu bandeja de entrada para identificar patrones, detectar correos electrónicos urgentes y priorizarlos según su importancia real.

Funciones:

- Revisar los remitentes para detectar emergencias.
- Identificar patrones repetitivos
- Ordenar por nivel de prioridad
- Alerta sobre mensajes críticos

FILTRO

Identifica y elimina los correos electrónicos irrelevantes, el spam y las notificaciones innecesarias antes de que el equipo pierda tiempo.

Funciones:

- Detecta el spam y los correos electrónicos no deseados.
- Eliminar notificaciones inútiles
- Identificar suscripciones no deseadas
- Marcar correos electrónicos duplicados

COMUNICADOR

Redacta y envía respuestas rápidas y claras. Eres la voz del equipo ante el mundo exterior.

Funciones:

- Redacción de respuestas a correos electrónicos prioritarios
- Mantenga un tono profesional y conciso.
- Confirmar la recepción de artículos urgentes
- Coordinar con el analista

URGENTE

Clasifica los correos electrónicos según su nivel de urgencia: inmediato, hoy, esta semana, sin prisa

Ventajas:

✓ Abordar primero los problemas críticos ✓ Reducir el riesgo de incumplir los plazos ✓ Jerarquía de acciones clara

Desventajas:

✗ Puede ignorar correos electrónicos importantes pero no urgentes ✗ Genera estrés debido a la presión constante

POR EL REMITENTE

Agrupar los correos electrónicos según quién los envía: jefe, compañeros, clientes, desconocidos, sistemas.

Ventajas:

✓ Fácil identificación de spam ✓ Permite respuestas por lotes ✓ Contexto claro por persona

Desventajas:

✗ No distingue la urgencia dentro del grupo ✗ Puede retrasar mensajes críticos de nuevos remitentes

POR TEMA O PROYECTO

Organiza los correos electrónicos según el proyecto o tema al que pertenecen.

Ventajas:

✓ Resumen completo del proyecto ✓ Facilita el seguimiento de hilos de conversación ✓ Ideal para el trabajo colaborativo

Desventajas:

✗ Requiere leer cada correo electrónico para su clasificación ✗ Lleva más tiempo inicial

POR EL TIEMPO RECIBIDO

Ordena los correos electrónicos del más reciente al más antiguo (o viceversa).

Ventajas:

✓ Sencillo y rápido ✓ No requiere análisis previo ✓ Método predeterminado para la mayoría

Desventajas:

✗ No prioriza ✗ Los correos electrónicos antiguos y urgentes se dejan al final.

CORREO ELECTRÓNICO URGENTE DEL JEFE

Recibes un correo electrónico urgente de tu jefe con un plazo de entrega de 30 minutos. Debes reorganizar tus prioridades de inmediato.

Decisión: El equipo debe decidir: ¿Quién responde? ¿Qué se pospone? ¿Cómo se comunica esto al resto del equipo?

Prioridad: Esencial

BLOQUEO DEL SISTEMA

Notificación del sistema que bloquea temporalmente el acceso a la bandeja del sistema. El equipo debe esperar o buscar alternativas.

Decisión: ¿Aprovechan este tiempo para planificar? ¿Cambian su estrategia? ¿Delegan tareas fuera de línea?

Prioridad: Esencial

MENSAJE PERSONAL IMPORTANTE

Mensaje personal importante que requiere una respuesta rápida. ¿Cómo concilias los asuntos urgentes del trabajo con los personales?

Decisión: El equipo debate: ¿Debemos abordarlo ahora o posponerlo? ¿Quién del equipo puede cubrirlo?

Prioridad: Alta

AVALANCHA DE SPAM

De repente, llegan 30 correos electrónicos no deseados, saturando la bandeja de entrada. El filtro debe actuar con rapidez para evitar perder visibilidad.

Decisión: ¿Se filtran todos los correos electrónicos a la vez? ¿Se priorizan los correos electrónicos legítimos? ¿Cambia la estrategia?

Prioridad: Alta