

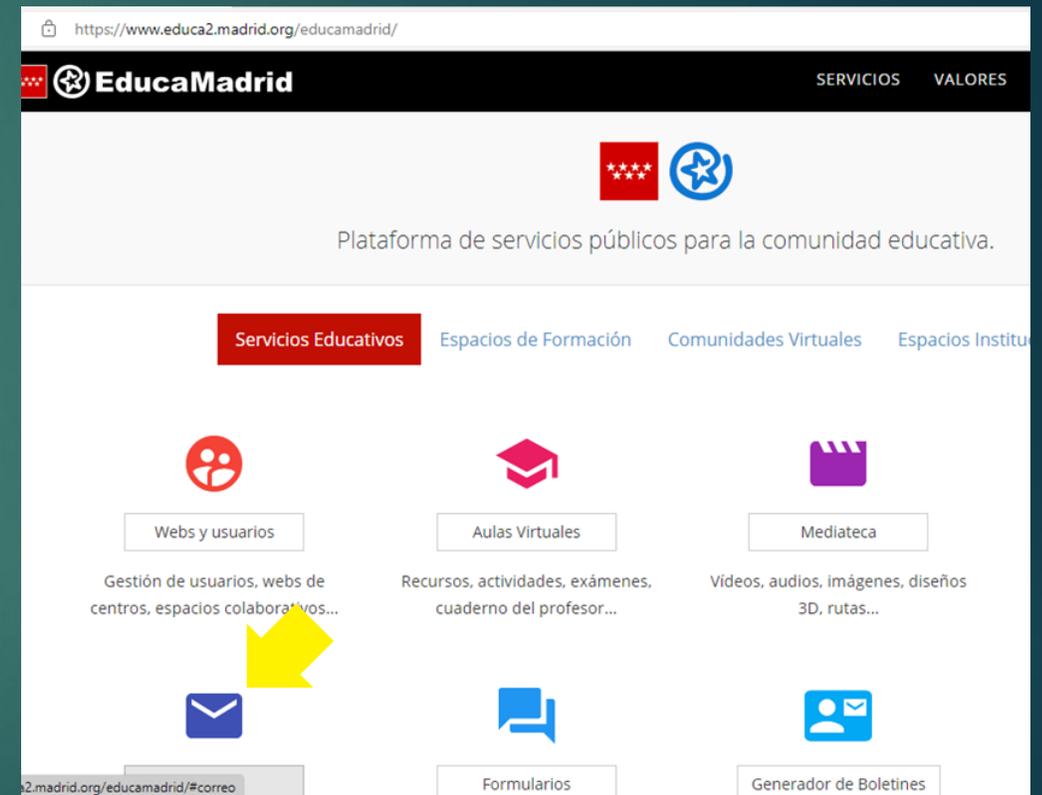
Redactar un correo electrónico para enviar tareas

... CON EL CORREO WEB DE EDUCAMADRID



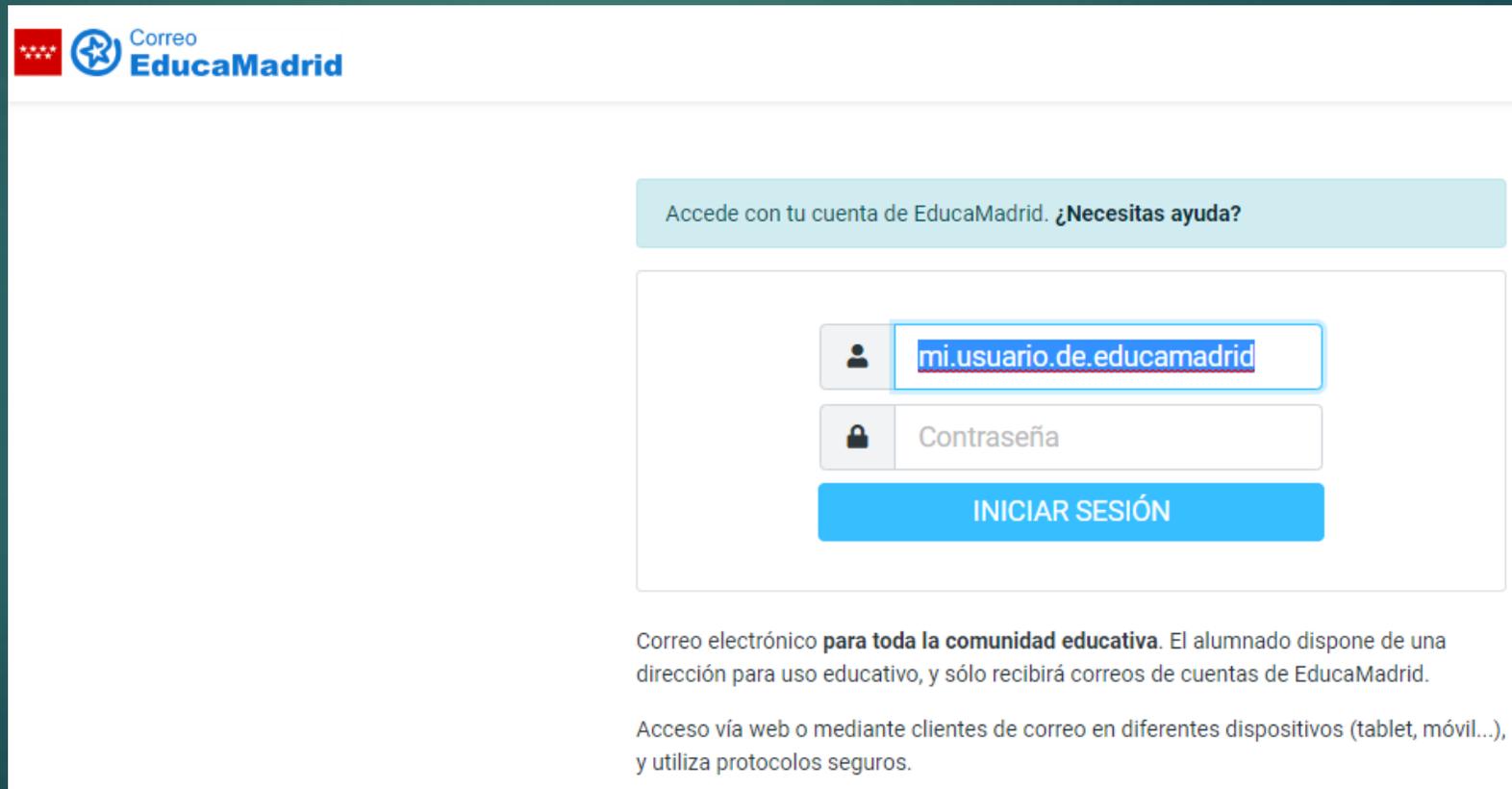
¿Dónde está el correo de educamadrid?

- ▶ El correo web está en <http://correoweb.educa.Madrid.org>
- ▶ Puedes buscar “educamadrid” en Google y pulsar en el icono del sobre



Introduce tu contraseña, etcétera

- ▶ Escribe tu nombre de usuario y contraseña y pulsa el botón “Iniciar sesión”.

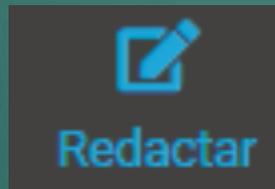


The screenshot shows the login interface for Correo EducaMadrid. At the top left is the logo with the text "Correo EducaMadrid". Below it, a light blue banner contains the text "Accede con tu cuenta de EducaMadrid. ¿Necesitas ayuda?". The main login area features two input fields: the first is for the username, containing "mi.usuario.de.educamadrid", and the second is for the password, labeled "Contraseña". Below these fields is a prominent blue button labeled "INICIAR SESIÓN". At the bottom of the page, there is a paragraph of text: "Correo electrónico para toda la comunidad educativa. El alumnado dispone de una dirección para uso educativo, y sólo recibirá correos de cuentas de EducaMadrid." followed by "Acceso vía web o mediante clientes de correo en diferentes dispositivos (tablet, móvil...), y utiliza protocolos seguros."



Lo primero que tienes que hacer es pulsar el botón “Redactar”

- ▶ Está en el lado izquierdo, justo debajo del logo de educamadrid, y tiene esta forma:



Ventana de redacción

En el correo electrónico (ya sea en la web o en una aplicación) siempre hay que rellenar tres casillas:

- ▶ DESTINATARIO (también llamado “Para:”)
- ▶ ASUNTO (tema del mensaje)
- ▶ CUERPO (el mensaje en sí)



Destinatario:

- ▶ Donde dice “Para” o “Destinatario”, escribes la dirección del destinatario.
- ▶ Si son varios destinatarios, puedes separarlos con comas o elegir las opciones CC o CCO (aparecen al pulsar el menú que acompaña a la palabra “Para”).
- ▶ **Si vas a enviar un mensaje a varias personas que no se conocen entre sí, usa la opción CCO.**



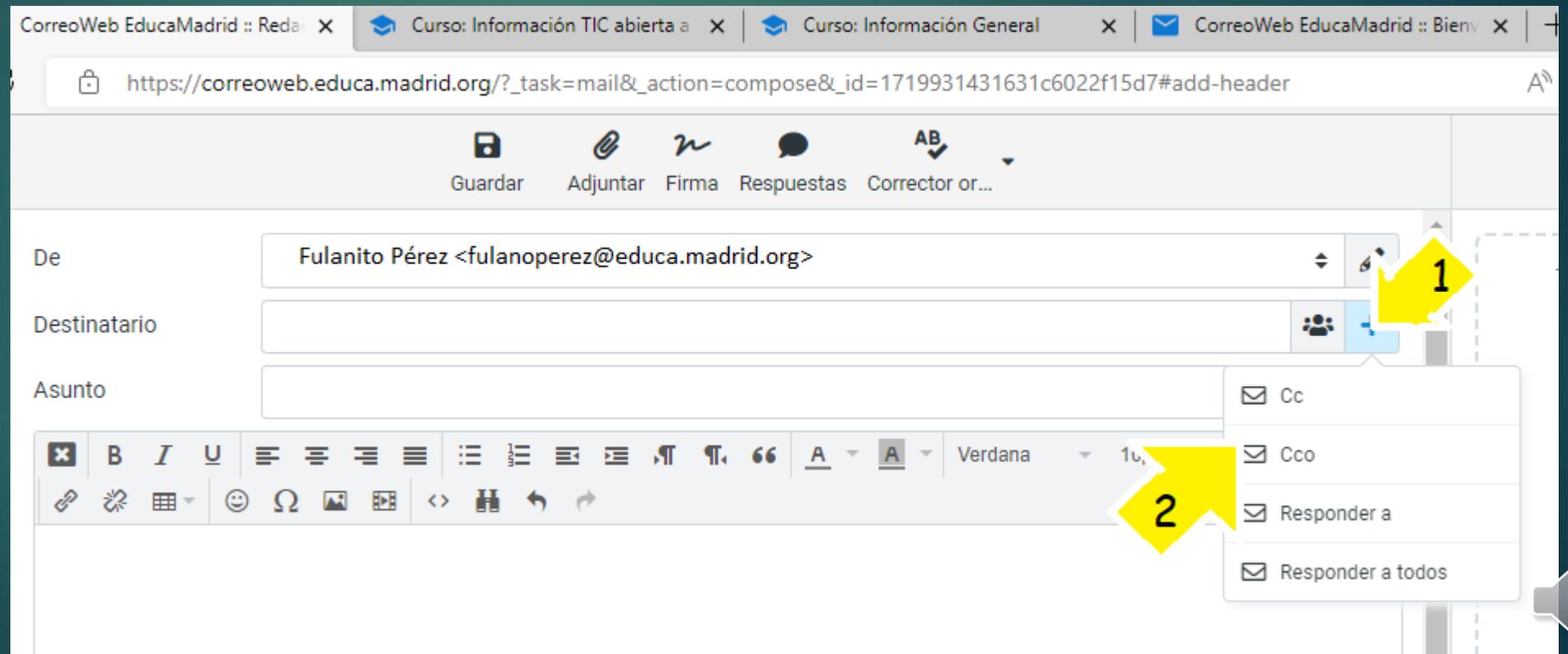
Un consejo sobre el destinatario

- ▶ Si vas a enviar un mensaje a muchas personas que no se conocen entre sí (por ejemplo a todos los alumnos del centro), deberías usar “CCO” en lugar de “Para”.
- ▶ “CCO” significa “Con copia oculta”. Es una opción que aparece si pulsas el botón “+” a la derecha de la casilla “Destinatario”
- ▶ Esta opción evitará que quienes reciban tu mensaje conozcan el nombre y dirección de las demás personas que lo han recibido.



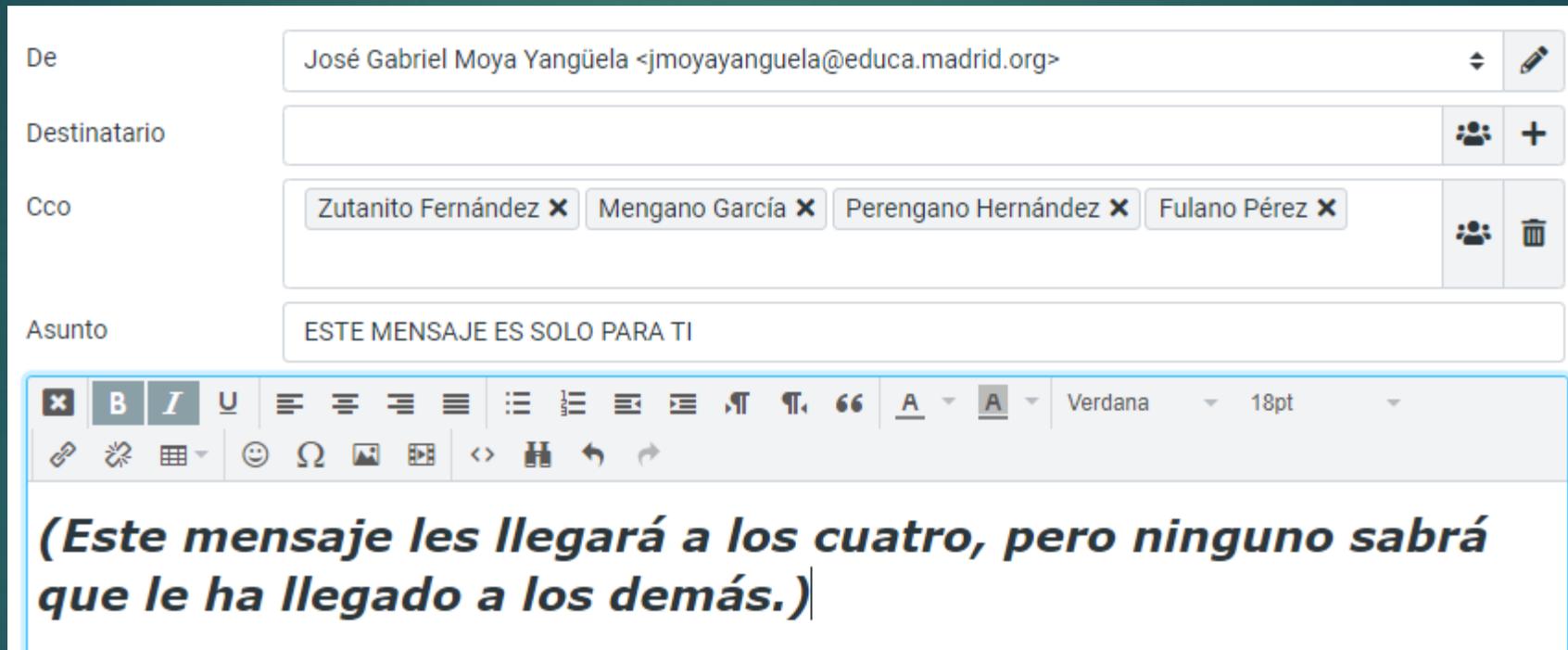
Opción Cco en educamadrid

1. Seleccionamos el icono + (a la derecha de la casilla Destinatario)
2. Elegimos la opción Cco



Opción Cco en educamadrid

3. Por último, escribimos las direcciones en el “Cco”:



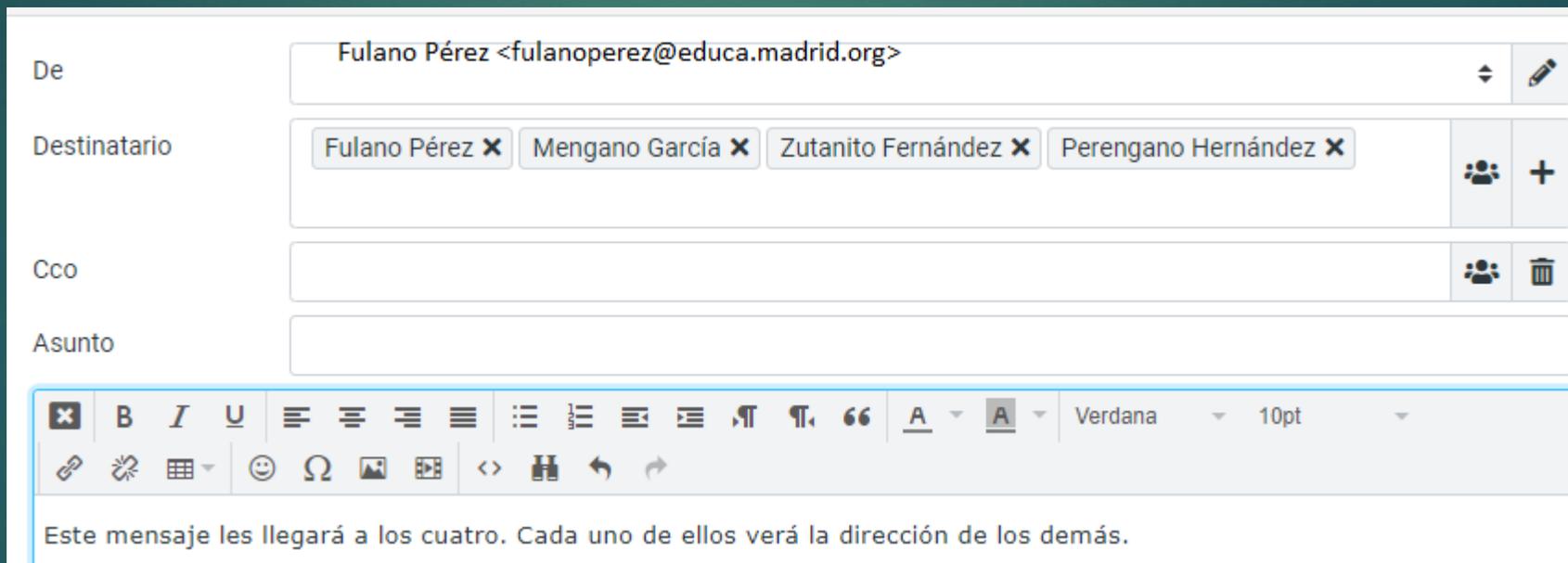
The screenshot shows an email composition interface. The 'De' field contains 'José Gabriel Moya Yangüela <jmoyayanguela@educa.madrid.org>'. The 'Destinatario' field is empty. The 'Cco' field contains four recipients: 'Zutanito Fernández', 'Mengano García', 'Perengano Hernández', and 'Fulano Pérez'. The 'Asunto' field contains 'ESTE MENSAJE ES SOLO PARA TI'. Below the fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. The main text area contains the following text:

(Este mensaje les llegará a los cuatro, pero ninguno sabrá que le ha llegado a los demás.)



Compara con esto:

Si escribiéramos la dirección directamente en Destinatario, todos verían las direcciones de todos los demás. NUNCA contestes a cadenas de correos que te lleguen con listas enormes de personas en el destinatario.



The screenshot shows an email composition interface. The 'De' field contains 'Fulano Pérez <fulanoperez@educa.madrid.org>'. The 'Destinatario' field contains a distribution list with four recipients: 'Fulano Pérez', 'Mengano García', 'Zutanito Fernández', and 'Perengano Hernández'. The 'Cco' field is empty. The 'Asunto' field is empty. Below the fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The font is set to 'Verdana' and the size to '10pt'. At the bottom of the window, a message reads: 'Este mensaje les llegará a los cuatro. Cada uno de ellos verá la dirección de los demás.'



Asunto:

- ▶ Donde dice “Asunto” o “Subject”, escribes el tema del mensaje.
- ▶ En el caso de un mensaje escolar, te recomiendo que uses algo como “Deberes del 15 de abril de Rafael García, 3º C” o “Trabajo sobre ecosistemas de María Sanz, 2º B”.

De

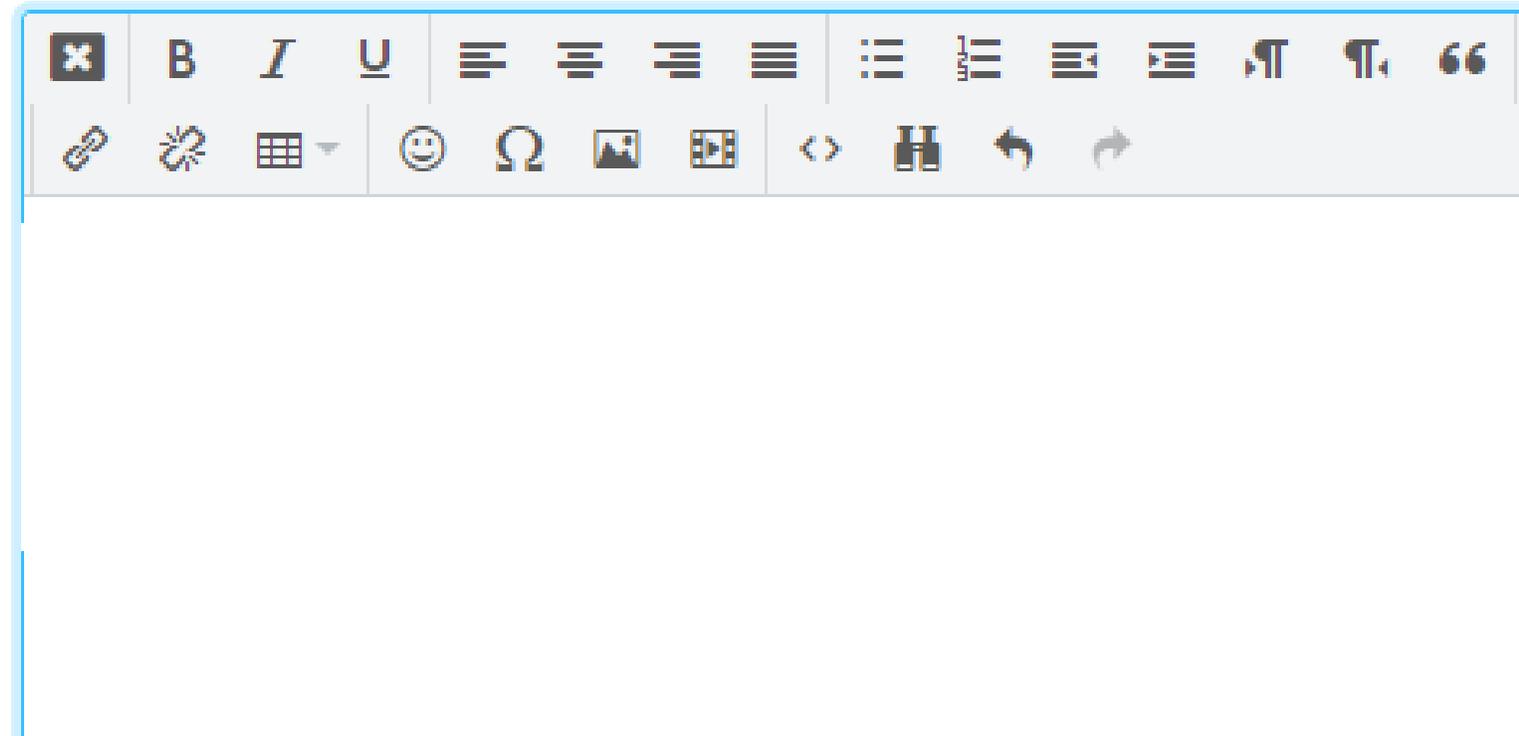
Fulano Pérez <fulanoperez@educa.madrid.org>

Destinatario

Profedelengua@educa.madrid.org ✕

Asunto

Trabajo Quijote Fulano Pérez grupo N2T



The image shows a screenshot of an email composition window. The toolbar includes various icons for text formatting (bold, italic, underline), alignment (left, center, right, justified), bulleted and numbered lists, indentation, text color, background color, link, unlink, insert table, insert image, insert video, insert code, undo, and redo. The main body of the email is currently empty.



Cuerpo – El saludo:

- ▶ Comienza con un saludo:
- ▶ En España, el saludo para una carta formal es “estimado señor/estimada señora”, seguido de dos puntos.
- ▶ Después del saludo, comienza un nuevo párrafo.

De Fulano Pérez <fulanoperez@educa.madrid.org>

Destinatario Profedelengua@educa.madrid.org ✕

Asunto Trabajo Quijote Fulano Pérez grupo N2T

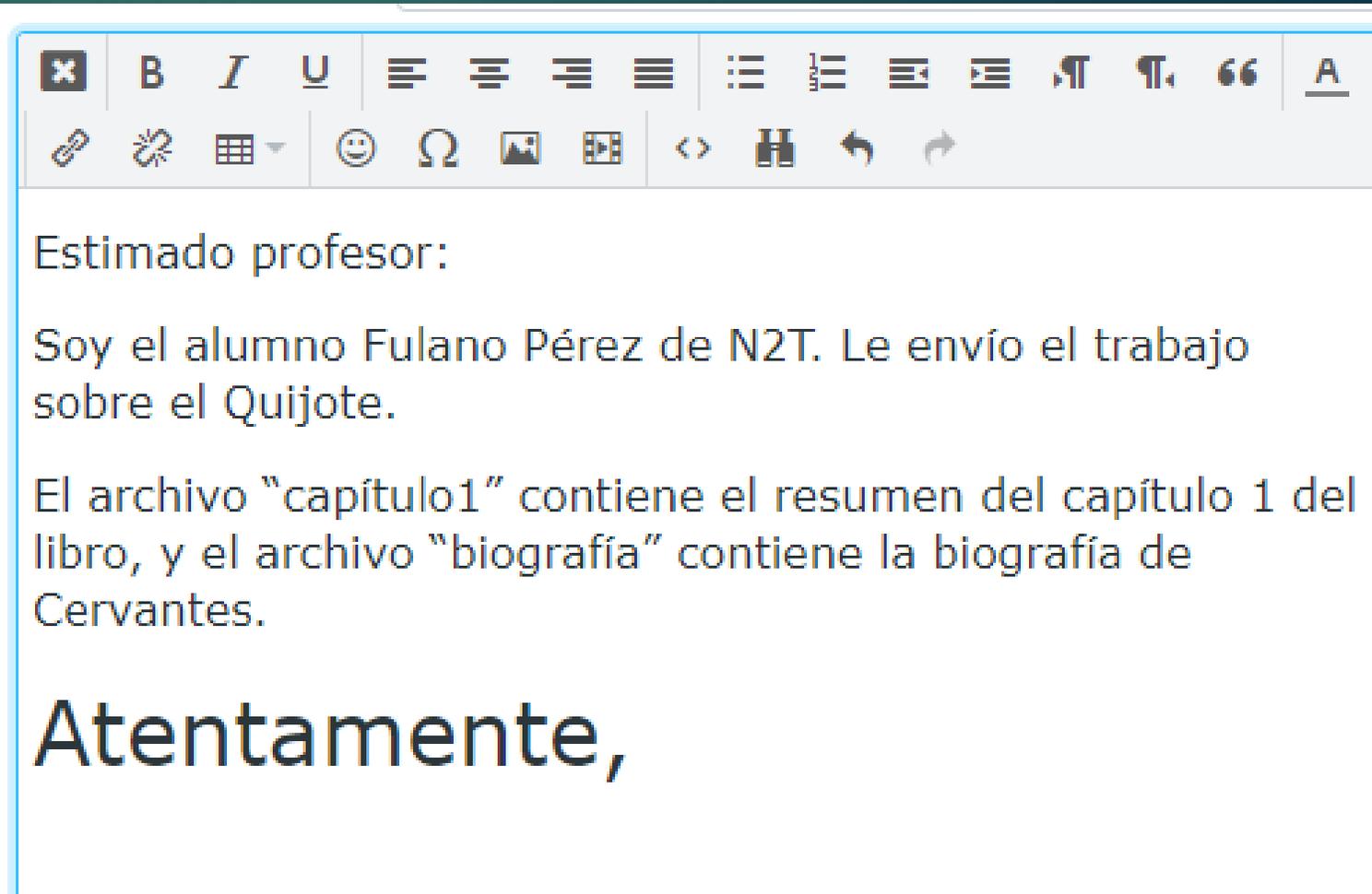


Estimado profesor:|



Cuerpo - Despedida:

- ▶ Finalmente, tenemos que despedirnos. Las fórmulas usuales en la comunicación formal son:
 - ▶ Un saludo,
 - ▶ Atentamente,
- ▶ Observa que ambas fórmulas terminan en coma.



The screenshot shows a rich text editor window with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, table, smiley, link, image, video, code, undo, and redo. Below the toolbar, the text of the email body is displayed:

Estimado profesor:

Soy el alumno Fulano Pérez de N2T. Le envío el trabajo sobre el Quijote.

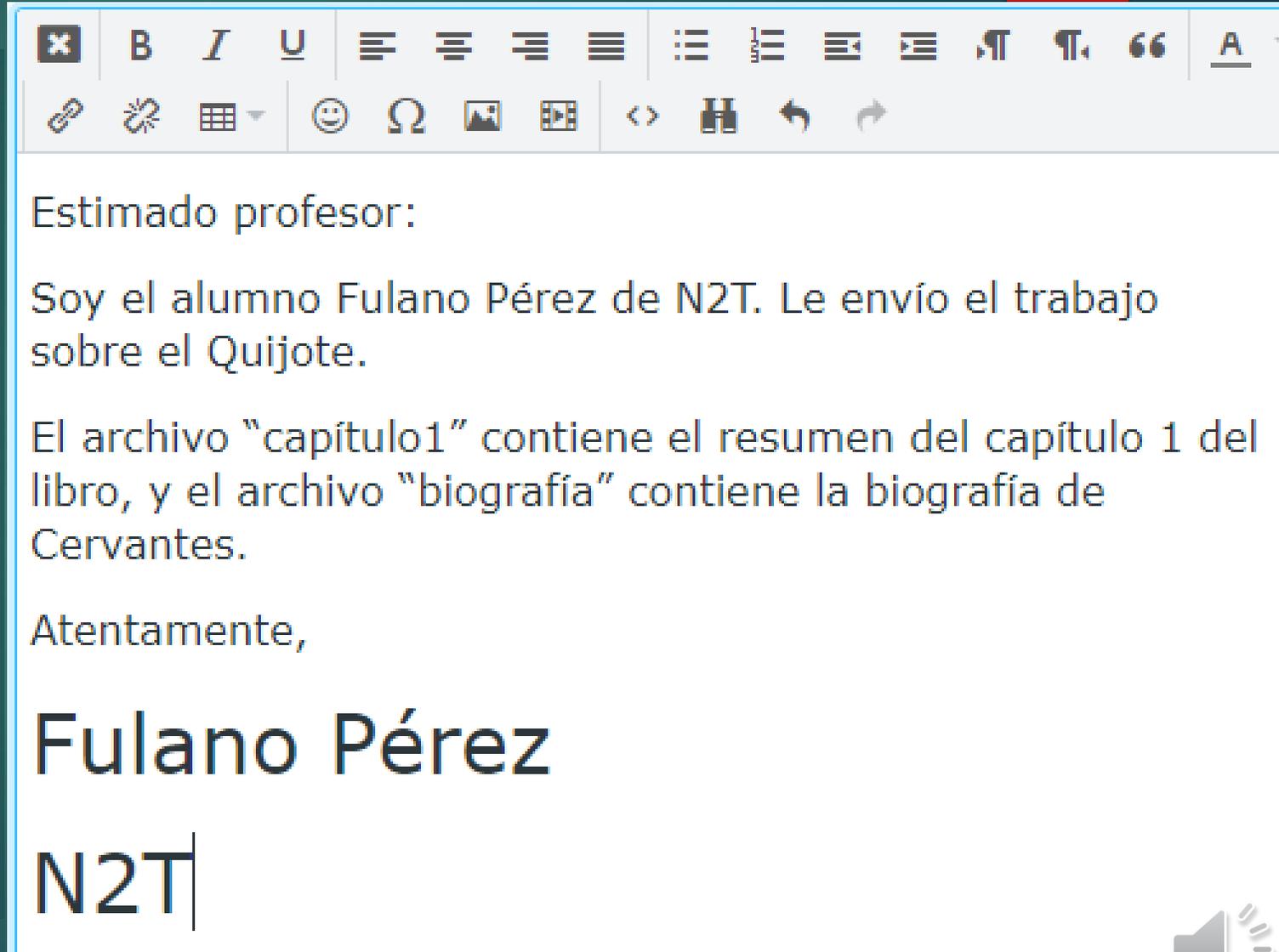
El archivo "capítulo1" contiene el resumen del capítulo 1 del libro, y el archivo "biografía" contiene la biografía de Cervantes.

Atentamente,



Cuerpo - Firma:

- ▶ Debajo iría la “firma”. Es, simplemente, nuestro nombre, seguido de la información que pueda ser necesaria para localizarnos.
- ▶ Cuando escribas a un profesor, asegúrate de incluir:
 - ▶ Nombre completo y apellidos.
 - ▶ Grupo y nivel.



Estimado profesor:

Soy el alumno Fulano Pérez de N2T. Le envío el trabajo sobre el Quijote.

El archivo “capítulo1” contiene el resumen del capítulo 1 del libro, y el archivo “biografía” contiene la biografía de Cervantes.

Atentamente,

Fulano Pérez

N2T|



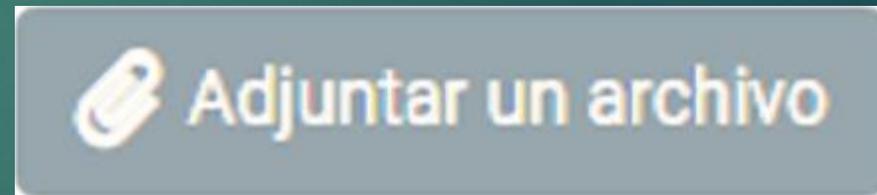
Un consejo sobre la firma

- ▶ En muchos sistemas de correo electrónico puedes definir una firma para que aparezca automáticamente al final de tus mensajes. En educamadrid puedes hacerlo desde configuración > Identidades.



Adjuntos

- ▶ Nos falta lo más importante: añadir los archivos que deseamos enviar.
- ▶ Para ello tenemos que localizar el icono de “adjuntar archivo”. Normalmente, tiene la forma de un clip.



Aviso sobre mensajes adjuntos

- ▶ El correo electrónico se diseñó en los años 70. Por entonces los documentos eran texto.
- ▶ Cuando enviamos archivos digitales, se convierten en una secuencia de letras, por lo que consumen el doble de espacio en el buzón (una foto ocupa el doble en tu correo que en tu móvil).
- ▶ Por eso, si tienes que enviar un archivo adjunto muy grande (más de 2Mb; por ejemplo, un vídeo), no lo envíes como adjunto, sino como enlaces a archivos en la nube (cloud.educa.madrid.org, comparti2.educa.Madrid.org), o usa el aula virtual.



Recuerda...

- ▶ Procura escribir en “Asunto” el tema del mensaje
- ▶ El mensaje se escribe en “Mensaje” o “Cuerpo”, no en “Asunto”.
- ▶ Puedes adjuntar archivos con el icono del clip.
- ▶ Procura que sean archivos pequeños, de menos de 5 megas, o tu mensaje podría ser rechazado.
- ▶ Escribe un saludo al principio de los mensajes, y una despedida al final.
- ▶ Usa “CCO” cuando tengas que enviar un mensaje a mucha gente.
- ▶ Usa la firma para dar tu nombre, o tu horario de contacto, o para explicar que podrías tener faltas porque no ves la pantalla.



EJEMPLO:

De:	Fulano Pérez <i>fulanoperez@educa.madrid.org</i>
Para:	tutor@educa.madrid.org
CC:	profemates@educa.madrid.org, profelengua@... y 4 más
Asunto:	Justificante Falta 15 marzo alumno Fulano Pérez

Estimado tutor:
Soy Fulano Pérez, de 5º Z. Le envío un justificante de mi ausencia del pasado 15 de marzo. Los extraterrestres abdujeron al perro que se había comido mis deberes, y me vi en la obligación de emprender un viaje en su búsqueda.

Atentamente,
Fulano Pérez
Alumno 5º C Liceo "Abundio Gil" de Madrid.

 Adjunto: justificante.jpg

