

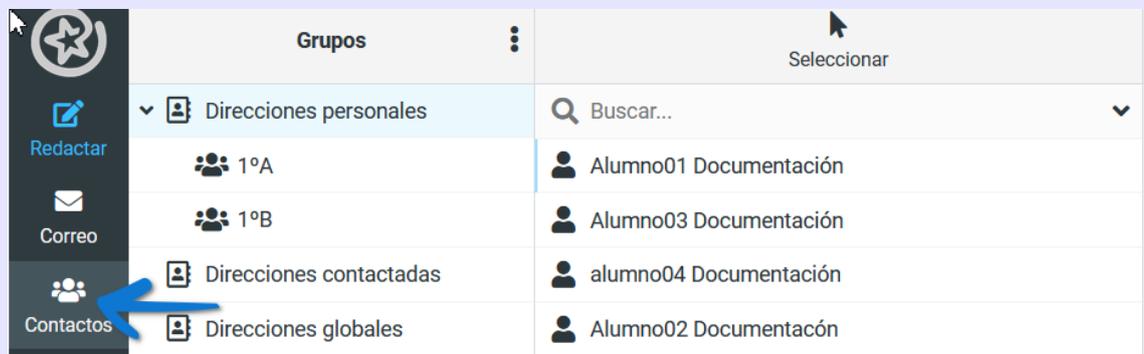
## NUEVO PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: CORREO DE EDUCAMADRID

### 1. ¿Qué necesitamos?

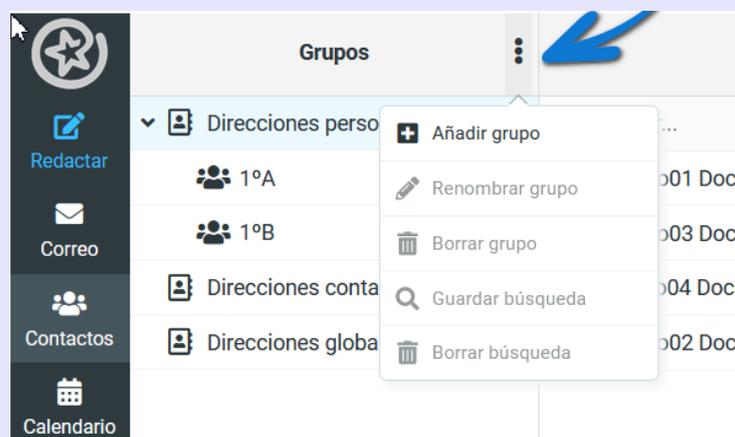
- Que todas las educadoras y educadores conozcan su usuario y contraseña de EducaMadrid.
- Que todos los alumnos y alumnas conozcan su usuario y contraseña de EducaMadrid.
- Que las educadoras/es del aula conozcan el usuario de EducaMadrid de sus alumnos/as. (El/la TIC es el responsable de esta tarea).

### 2. Crear grupo de aula en el correo de EducaMadrid.

- La comunicación con las familias a través de correo se gestionará a través del correo del tutor o tutora del aula. El apoyo del aula tendrá acceso al usuario y contraseña del tutor/a siempre que éste/a lo autorice.
- Crear una tabla (en Word o en Excel), con el nombre de los alumnos/as del aula y su correo/usuario de EducaMadrid.
- Accedemos al correo de EducaMadrid con correo del tutor o tutora del aula.
- Al pulsar sobre "Contactos" veremos la siguiente pantalla:



- Pulsamos en los tres puntos verticales y pinchamos en "Añadir Grupo".



- Escribimos el nombre del aula y pulsamos Intro para guardarlo.
- Pulsamos en el grupo que acabamos de crear. En la barra de arriba, a la derecha pulsamos en "Crear" para añadir los contactos de nuestros alumnos/as.



- A continuación, vemos un formulario en el que tendremos que ir cumplimentando los datos del contacto. Escribimos el nombre y el correo electrónico y pulsamos en el botón azul "Guardar". Hacemos lo mismo con todos y cada uno de los alumnos/as.

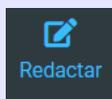
 A screenshot of a contact creation form. At the top, there is a toolbar with icons for 'Crear', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Buscar', 'Importar', 'Exportar', and 'Más'. The form is divided into several sections:
 

- Contactos:** A dropdown menu is set to 'Direcciones personales'. Below it are input fields for 'Nombre' and 'Apellido'. There is a button 'Añadir cam' with a dropdown arrow.
- Propiedades:** Three tabs are visible: 'Personal' (selected), 'Notas', and 'Propiedades'.
- Correo electrónico:** A dropdown menu is set to 'Casa', followed by an input field for 'Correo electrónico' and a trash icon.
- Teléfono:** A dropdown menu is set to 'Casa', followed by an input field for 'Teléfono' and a trash icon.
- Dirección:** A dropdown menu is set to 'Casa', followed by input fields for 'Calle', 'Ciudad', 'Código postal', 'País', and 'Provincia'. There is a trash icon on the right.

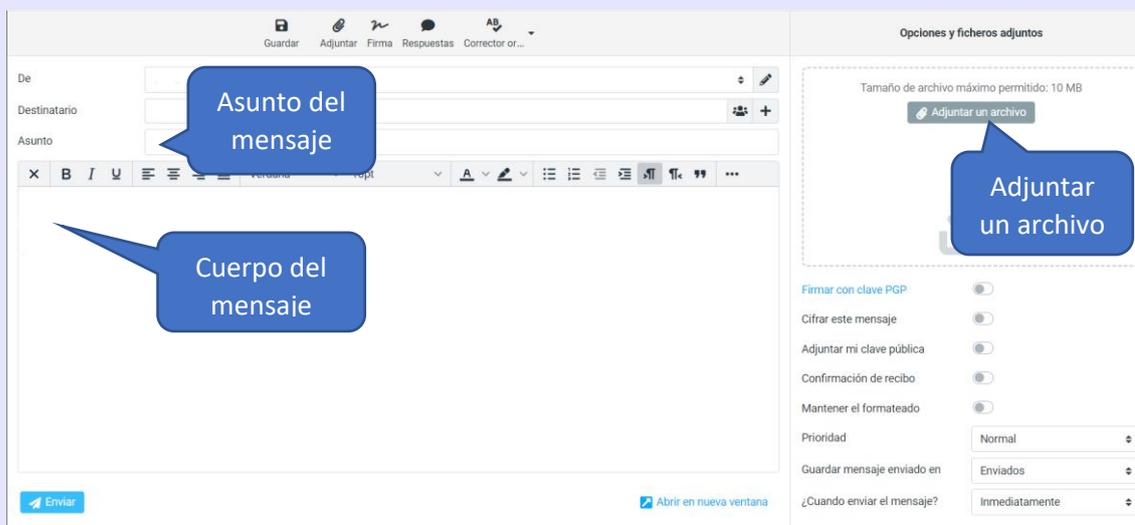
 At the bottom of the form, there is a button 'Añadir cam' and a blue button with a checkmark and the text 'Guardar'.

### 3. Mandar un correo al grupo que acabamos de crear.

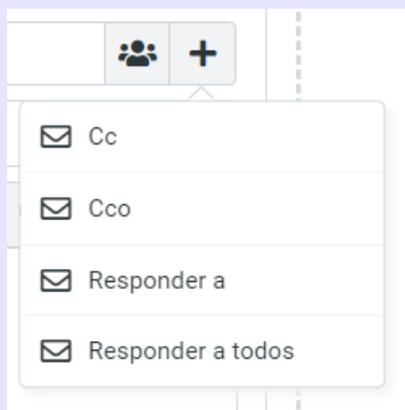
- Para redactar un nuevo correo, haremos clic en la opción "Redactar" de la columna de la izquierda.



- Se abrirá una nueva ventana, donde introduciremos el asunto del mensaje, el cuerpo del mensaje (texto que queremos enviar), y archivos adjuntos si los hubiera.



- Pulsamos en el símbolo "+" que aparece al final de la barra de "Destinatarios".



- Pulsaremos en la opción "Cco" (copia oculta) para proteger los datos de los alumnos/as. Y pulsaremos en el grupo que hemos creado para el aula.
- Para finalizar, pulsaremos en el botón azul "Enviar" ubicado abajo a la izquierda.