

Pasos para contactar con el tutor

1º Entra en la Plataforma con tu clave y contraseña, elige el curso en el que estás matriculada haciendo clic en el nombre del curso.

2º Haz clic, arriba a la izquierda en

MI CORREO No leídos 1

Al presionar este enlace abre una nueva pantalla en el navegador, que muestra en la parte central la Bandeja de entrada con los mensaje recibidos, el icono del sobre (✉) informa de si lo hemos leído (sobre abierto) o si no (sobre cerrado).

3º Haz clic en Nuevo mensaje

The screenshot shows the 'Aula Aragón' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'MI CORREO No leídos 1'. Below this, the user's name 'Francisco Martínez Sicart' and the date '25 de Septiembre de 2007' are displayed. The main content area is titled 'Bandeja de Entrada' and contains a table with one email entry. The table has columns for 'De', 'Asunto', 'Fecha', and 'Importancia'. The email entry is from 'Francisco Martínez Sicart' with the subject 'Re:Probando' and the date '18/9/2007 20:49:5'. Below the table, it shows 'Mensajes en Bandeja: 1' and 'No leídos: 1'. A red arrow points from the 'Nuevo Mensaje' button in the top navigation bar to the 'Nuevo Mensaje' button in the email interface.

De	Asunto	Fecha	Importancia
Francisco Martínez Sicart	Re:Probando	18/9/2007 20:49:5	Media

4º En la ventana que aparece, para elegir las personas destinatarias, haz clic a la derecha de Para en los puntos suspensivos **Para [...]**

Guardar en Borrador | ENVIAR

Para [...]	atutor atutor;ALUMNA ALUMNO MODELO
Asunto	Presentación
Importancia	<input type="radio"/> Alta <input checked="" type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja
Archivos Adjuntos	[añadir/ver] 0 ficheros
Texto del Mensaje	Hola me llamo...

5º Te aparece un nuevo cuadro con el nombre de tu curso, haz clic en este nombre y te aparecerán debajo el listado de los componentes de tu grupo. El primero es el Profesor o Tutor, marca su casilla y presionas Aceptar **aceptar**

Libreta de Direcciones aula aragón

(*) Hacer clic sobre los nombres para plegar/desplegar los grupos.
Marque los destinatarios y pulse aceptar

aceptar

<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN PROFESORADO
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN INTERCULTURAL
<input type="checkbox"/>	Módulo Acogida y primeros pasos (prueba)
<input type="checkbox"/>	Profesor: atutor, atutor
<input type="checkbox"/>	ALUMNO MODELO, ALUMNA

6º El siguiente paso es escribir el asunto y el texto en el cuerpo del mensaje.

7º Por último ENVIAR.

Adjuntar archivos

Archivos Adjuntos [añadir/ver] 1 ficheros

Si quieres mandar un archivo adjunto, puedes utilizar esta opción, haciendo clic en [añadir/ver] y aparece la pantalla que explica el proceso. Al ser un correo interno, no debe dar problemas por el tamaño del archivo; pero se aconseja lo habitual, comprimirlos y evitar mandar ficheros de muchos megas, que pueden dar problemas al subir, tanto por el tamaño, como por el tiempo de ejecución, que es limitado.

Datos Adjuntos del Mensaje 

1. Para añadir archivos al mensaje debes hacer clic en el botón de **"Examinar"** del campo **Adjuntar Fichero**.
2. Después de seleccionar un archivo, hacer clic en el botón **"Añadir al Mensaje"** para actualizar la lista de **"Archivos Adjuntos"**.
3. Repetir estos dos primeros pasos tantas veces como archivos se quieran añadir.
4. Si se quisiera **eliminar** un fichero, seleccionarlo de la lista y hacer clic en el botón **"Eliminar del Mensaje"**.
5. No olvides hacer clic en **"Guardar"** cuando hayas terminado de insertar todos los ficheros que desees.

Adjuntar Fichero:

Lista de Archivos Adjuntos:

La lista de archivos adjuntos muestra el archivo "ficha_inscripcion.doc".

Opciones de carpeta:

Mensajes

Opciones de Carpeta

Este apartado permite la gestión y el mantenimiento de las carpetas:

- Crear nuevas carpetas y subcarpetas (indicando donde la quieres crear, "Dentro de")
- Editarlas para cambiar el nombre.
- Vaciar su contenido.
- Eliminarlas.

Crear Nueva Carpeta 

Nombre de Carpeta:

Dentro De:

 Opciones de Carpeta

[CREAR NUEVA CARPETA]					
Carpeta	Mensajes	No Leídos			
Bandeja de Entrada	1	0			[Vaciar]
Mensajes Enviados	2				[Vaciar]
Borrador	6				[Vaciar]
Grupo 1	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
Grupo 2	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
grupo3	0		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]
Carpeta n° 4	2		[Editar]	[Eliminar]	[Vaciar]

