

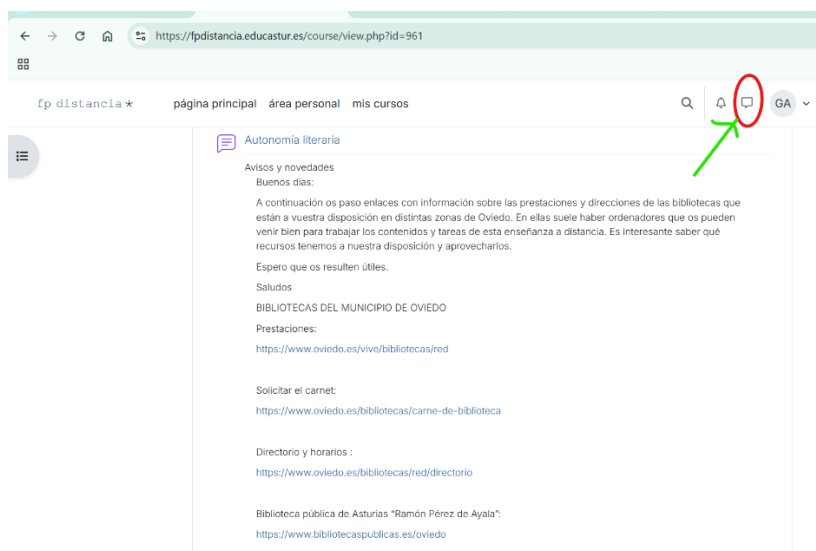
## COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO ESPAD

En la modalidad a distancia de Educación Secundaria para personas adultas (ESPA) tendrás que comunicarte con el profesorado de los diferentes módulos. Con carácter general utilizarás la mensajería o chat de la plataforma a distancia o el correo electrónico corporativo ( \_\_\_\_\_ @educastur.es).

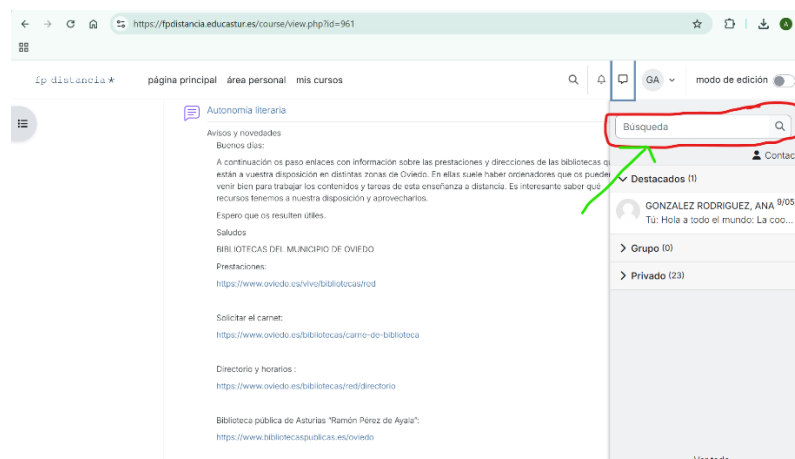
Utilices cualquiera de estos dos medios o canales, tus mensajes han de cumplir con ciertas formalidades.

### A. Chat o mensajería plataforma a distancia

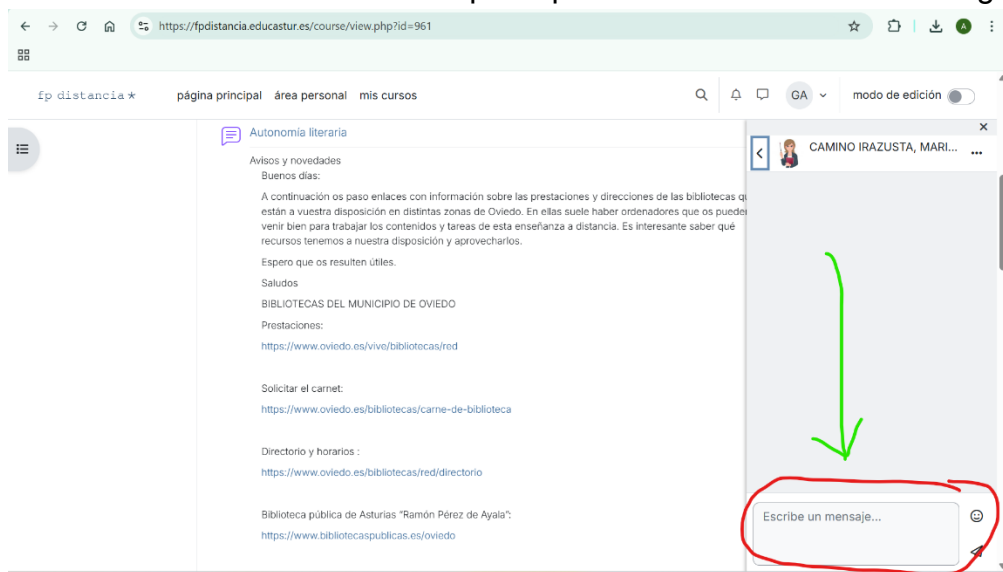
- 1- Entra en el módulo sobre el que quieres realizar la consulta.
- 2- Selecciona el icono del chat situado en la parte superior derecha de la pantalla.



- 3- En el cajón de búsqueda escribe el nombre del profesor de ese módulo.



4- Clica sobre el nombre encontrado para que se abra un cuadro de diálogo.



- 5- Escribe tu mensaje en el cuadro de diálogo siguiendo estas pautas:
- Saluda** (Buenos días/ Buenas tardes/ Hola...)
  - Identificate cada vez que envíes un mensaje:**
    - Escribe **tu nombre** y apellido/ apellidos.
    - Indica el curso y el módulo** sobre el que haces la consulta.
  - Plantea la cuestión** que quieres responda la profesora.
  - Despídete** (Hasta luego/Adiós/ Un saludo/ Un cordial saludo...)
  - Firma.** Escribe otra vez tu nombre, no hace falta que pongas el apellido/apellidos.

## B. Correo electrónico

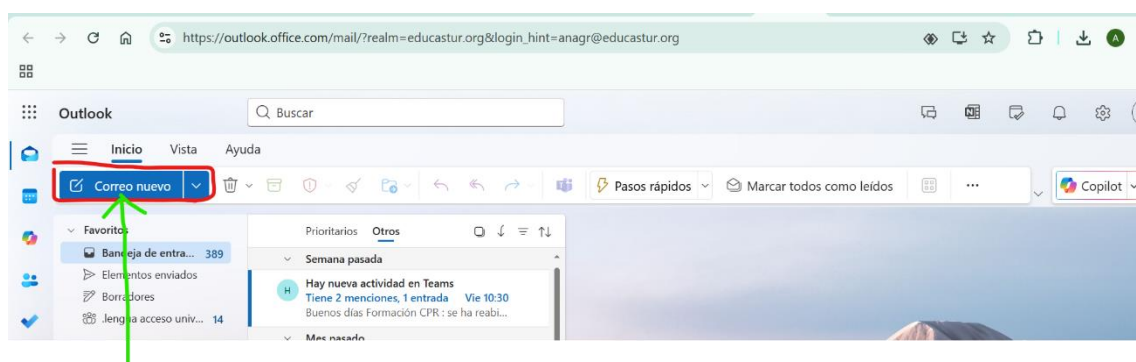
1- Has de utilizar el correo corporativo que te ha proporcionado el centro (.@educastur.es) y utilizar la aplicación de



correo electrónico Outlook (disponible en a través de la web Educastur/365. El profesorado solo abrirá y contestará correos corporativos (\_\_@educastur.es).

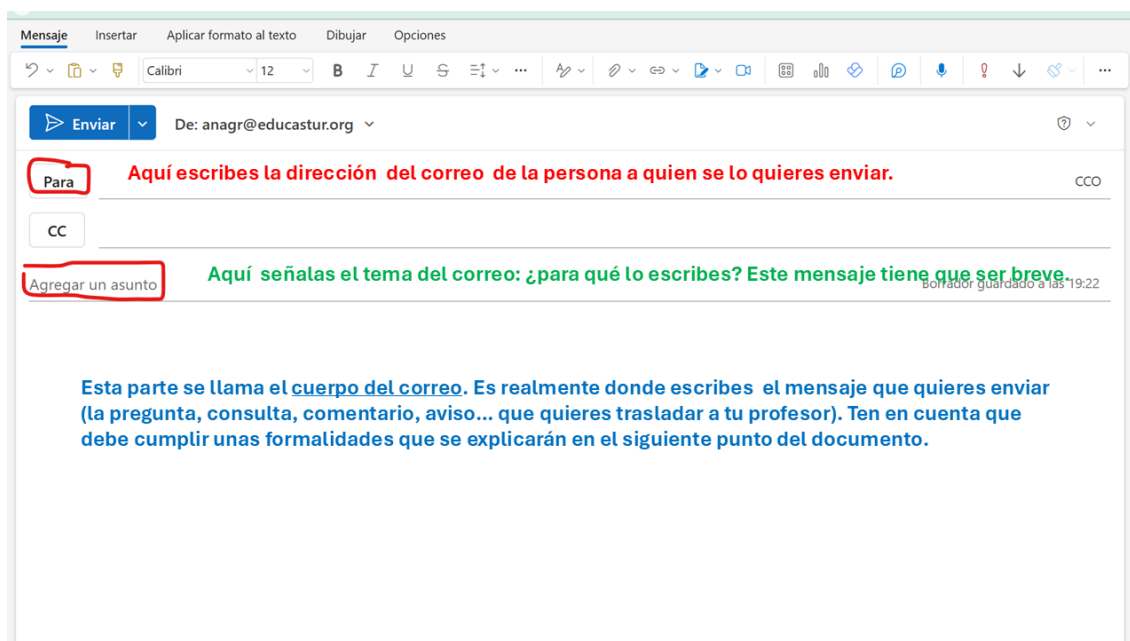


2- Tras iniciar sesión y seleccionar la aplicación de correo electrónico Outlook, clics en el icono de correo nuevo.



3- Ahora puedes empezar a escribir. Recuerda que un correo electrónico consta de varias partes a la que corresponden datos distintos:

- 1- Dirección del correo electrónico de la persona a quién se lo vas a enviar.
- 2- Asunto: breve anuncio del tema que abordan en el correo (¿Para qué lo escribes?)
- 3- Cuerpo de correo: en esta parte, la mayor de todo el correo, escribirás el texto que quieres enviar respetando ciertas convenciones.



**4- Tienes que diferenciar con claridad los apartados **Asunto** y **cuerpo del correo**.**

- El asunto: es una frase breve que indica cuál es el tema del correo. **En este apartado No puedes escribir todo lo que quieres decir, únicamente señalas para qué o por qué envías ese correo**
- El cuerpo del correo es donde realmente escribes todo lo que quieres decir. En un correo formal como el que envías al profesorado has de respetar las siguientes convenciones:
  - a. **Saluda** (Buenos días/ Buenas tardes/ Hola...)
  - b. **Identifícate cada vez que envíes un correo al profesorado:**
    - i. Escribe **tu nombre** y apellido/ apellidos.
    - ii. **Indica el curso y el módulo** sobre el que haces la consulta.
  - c. **Plantea la cuestión** que quieres responder a la profesora.
  - d. **Despídete** (Hasta luego/Adiós/ Un saludo/ Un cordial saludo...)

- e. **Firma:** en un correo electrónico la firma es el nombre de quien lo envía, el tuyo.

