

## PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

Para acceder al CORREO ELECTRÓNICO de Educamadrid, lo podemos hacer desde la página web genérica de educamadrid:

<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>

Y pulsando sobre el botón correo :



Plataforma de servicios públicos para la comunidad educativa.

Servicios Educativos   Espacios de Formación   Comunidades Virtuales   Espacios Institucionales

**Webs y usuarios**  
Gestión de usuarios, webs de centros, espacios colaborativos...

**Aulas Virtuales**  
Recursos, actividades, exámenes, cuaderno del profesor...

**Mediateca**  
Vídeos, audios, imágenes, diseños 3D, rutas...

**Cloud**  
Almacenamiento de archivos, edición colaborativa, calendario...

**Correo**  
Correo electrónico para docentes y alumnado.

**Encuestas**  
Creación de formularios para recogida de datos.

**Generador de Boletines**  
Generador de boletines (*newsletters*) en formato HTML.

**MAX**  
Sistema operativo centrado en la comunidad educativa.

O directamente en la url:

<https://correoweb.educa.madrid.org>



Accede con tu cuenta de EducaMadrid. **¿Necesitas ayuda?**

**INICIAR SESIÓN**

Correo electrónico **para toda la comunidad educativa**. El alumnado dispone de una dirección para uso educativo, y sólo recibirá correos de cuentas de EducaMadrid.

Acceso vía web o mediante clientes de correo en diferentes dispositivos (tablet, móvil...), y utiliza protocolos seguros.

Es necesario poner el usuario (sin @educa.madrid.org) y la contraseña. Una vez dentro del correo, tendremos las opciones clásicas de cualquier servicio de correo:



## CORREO

**INBOX:** Carpeta de los mensajes de entrada (donde llegan los mensajes que nos envían)

**ENVIADOS:** Carpeta que guarda los mensajes que hemos enviado.



PAPELERA: Almacena los mensajes que borramos

## CONTACTOS

Es posible guardar una lista de contactos, hacer grupos, exportar o importar contactos.

## REDACTAR

Se pulsa para enviar un mensaje. Se deben rellenar los campos:

The screenshot shows the 'CorreoWeb EducaMadrid' interface. The 'De' field contains 'Cuenta Ies lopezaranguren fuenlabrada <ies.lopezaranguren.fuenlabrada@educa.madrid.org>'. The 'Destinatario' field is empty. The 'Asunto' field is empty. The 'Cuerpo del mensaje' contains the text: 'Ies lopezaranguren fuenlabrada', 'Ies lopezaranguren fuenlabrada <ies.lopezaranguren.fuenlabrada@educa.madrid.org>', 'Ies Lopez Aranguren, Fuenlabrada', and 'Ies lopezaranguren.fuenlabrada@educa.madrid.org)'. The 'Enviar' button is visible at the bottom left. The 'Adjuntar un archivo' button is visible on the right. The 'Firmar digitalmente este mensaje', 'Encriptar este mensaje', 'Adjuntar mi clave pública', 'Confirmación de recepción', and 'Notificación de estado de la entrega' options are visible on the right. The 'Prioridad' is set to 'Normal' and 'Guardar mensaje enviado en' is set to 'Enviados'.

**DESTINATARIO:** direcciones de correo de las personas a las que queremos enviar el correo. Si es más de uno, se deben escribir separadas por ;

Por ejemplo: [profe1@educa.madrid.org](mailto:profe1@educa.madrid.org); [profe2@educa.madrid.org](mailto:profe2@educa.madrid.org);

**ASUNTO:** se debe indicar de qué trata el correo. No se escribe el correo en el ASUNTO.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
E INVESTIGACIÓN

## Comunidad de Madrid



**CUERPO DEL MENSAJE:** don se escribe el correo. Se debe poner un saludo inicial, luego tratar el tema del correo y una despedida. El tono del mensaje será distinto si va dirigido a una amigo, a un profesor, a un familiar, etc.

**ARCHIVOS ADJUNTOS:** se trata de enviar uno o varios archivos junto con el mensaje de correo, como por ejemplo trabajos, imágenes,...El tamaño máximo de dichos archivos será de 10MB.

Por último, cuando ya tenemos todo esto relleno pulsamos **ENVIAR**.

Como en cualquier servicio, al finalizar debemos **CERRAR SESIÓN** (botón de abajo a la izquierda).