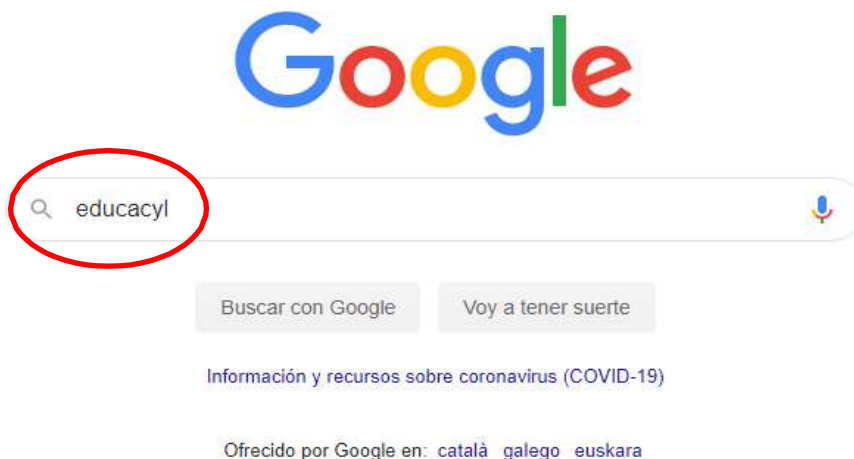


## TUTORIAL PARA MANDAR UN MENSAJE EN EL AULA VIRTUAL

1.- En Google escribid **educacyl**:



2.- Picad en **Educacyl-Junta de Castilla y León**:



3. Click en **Acceso privado**:



4.- Escribid usuario y contraseña y click en **Iniciar sesión:**



Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

Iniciar sesión

5. Click en **Acceso a mi zona privada:**

6. Picad en **Aula virtual:**



Accesos personales

Correo Electrónico  
Acceso web

OneDrive  
1 TB en la nube

Office 365

MS Teams - Educacyl  
Identifícate con tu usuario seguido de @educacyl.es

Aula Virtual

PWNO  
Nómina online

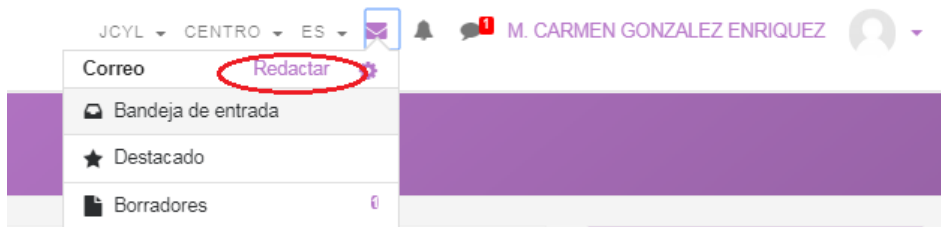
7. Os aparecen las diferentes **asignaturas** y si picáis en cada una os aparece una parte **general** y los distintos **temas** con tareas, videos, audios subidos en ellos. Picad en Lengua por ejemplo:



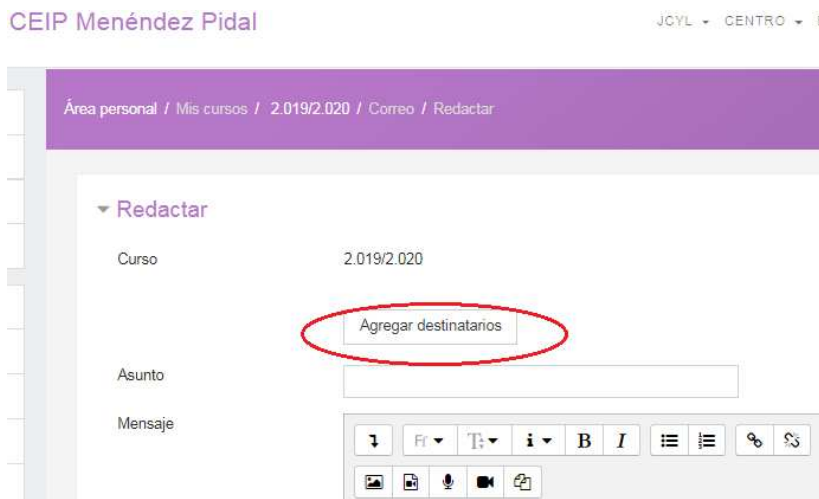
8. En la parte de arriba hay un **sobre**, para enviar un mensaje a un profesor picáis en él.



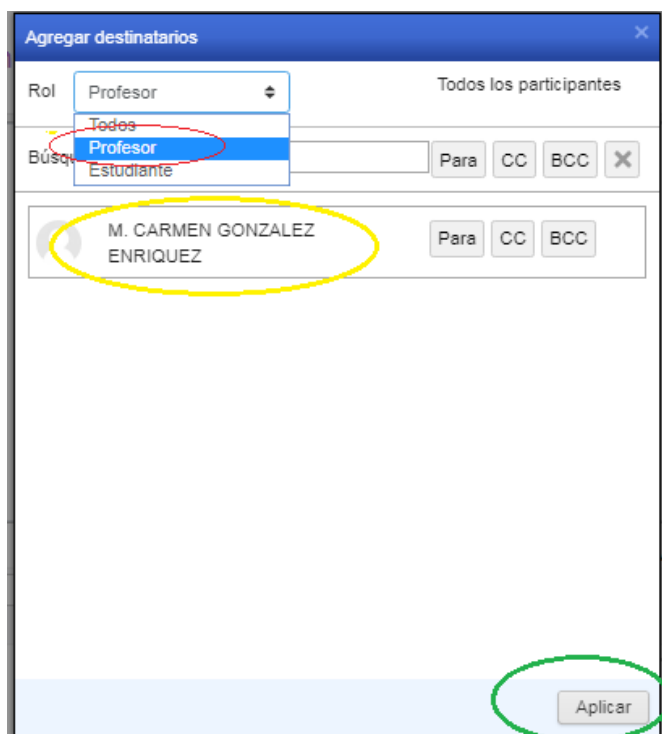
9. Al picar en el sobre se despliega un menú y picáis en **redactar**



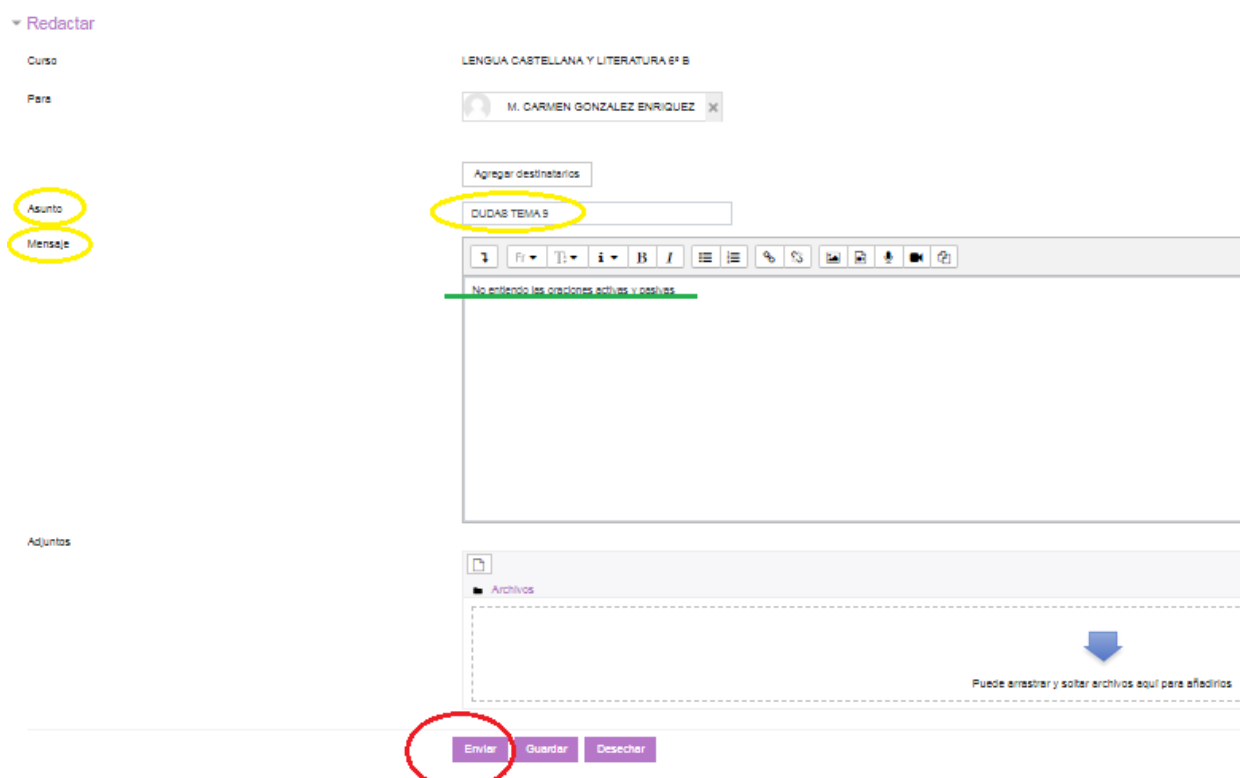
10- Picáis en **agregar destinatarios**



11- Se despliega una ventana y aparece **rol**, picáis en **profesor** y aparece el profesor/ora que imparte esa asignatura. También si le dais a **PARA** os aparece el nombre del profe. Seleccionáis al profesor y abajo del todo de la ventana le dais a **APLICAR**.



12. En la siguiente pantalla, en **Asunto** ponéis de que se trata, puede ser una duda o consulta por ejemplo Tema 9 dudas y en el **Mensaje** la consulta que queréis hacer. Por último le dais a **ENVIAR**.



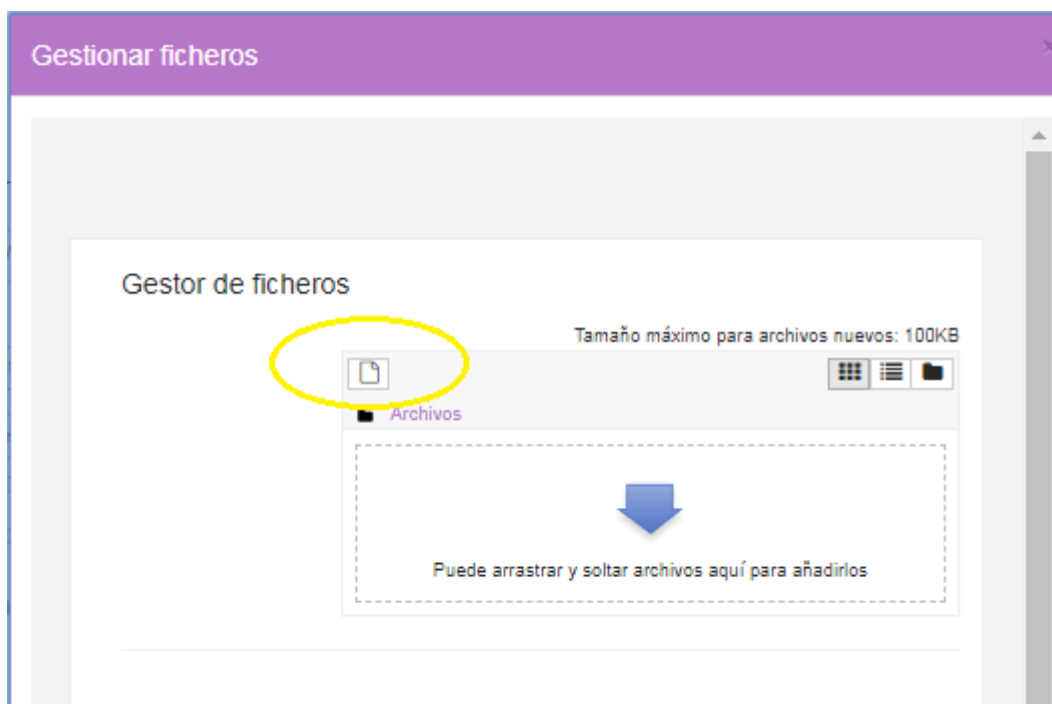
Y os aparecerá una pantalla final en la que aparecerá el nombre del profesor y el asunto del mensaje que habéis enviado.

## TUTORIAL PARA ADJUNTAR UN ARCHIVO DESDE EL AULA VIRTUAL.

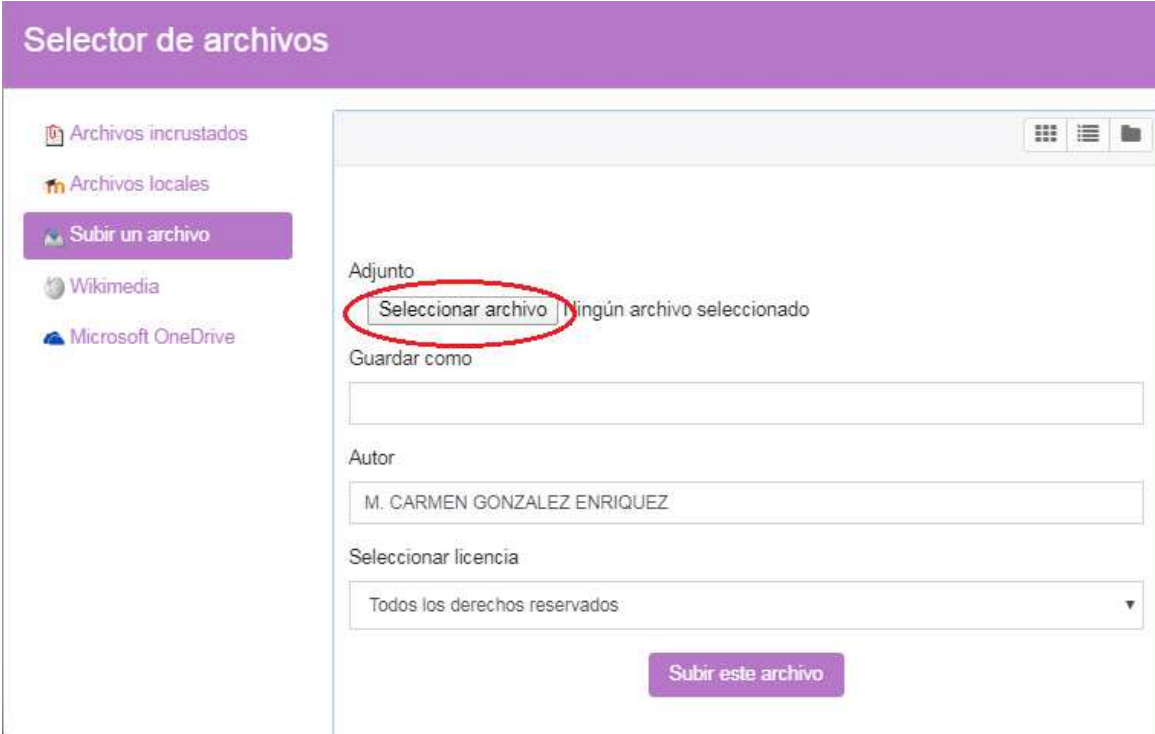
1. Repetís todos los pasos del tutorial anterior, hasta el número 12. En mensaje aparece la opción de adjuntar un archivo, una imagen, un audio... Si os ponéis encima con el ratón aparece gestionar ficheros. Picáis ahí.



2. En esta pantalla picáis en **ARCHIVOS**



3. Picáis en **seleccionar archivo** y os salen todos los archivos que tenéis guardados en vuestro ordenador. Seleccionáis el documento que queráis adjuntar para enviar y picáis en **ABRIR** y os sale en la página. En **guardar como** ponéis el nombre del archivo que vais a enviar, por ejemplo DICTADO DE LENGUA.



Selector de archivos

Archivos incrustados

Archivos locales

Subir un archivo

Wikimedia

Microsoft OneDrive

Adjunto

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Guardar como

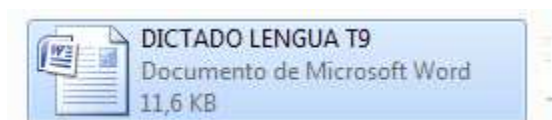
Autor

M. CARMEN GONZALEZ ENRIQUEZ

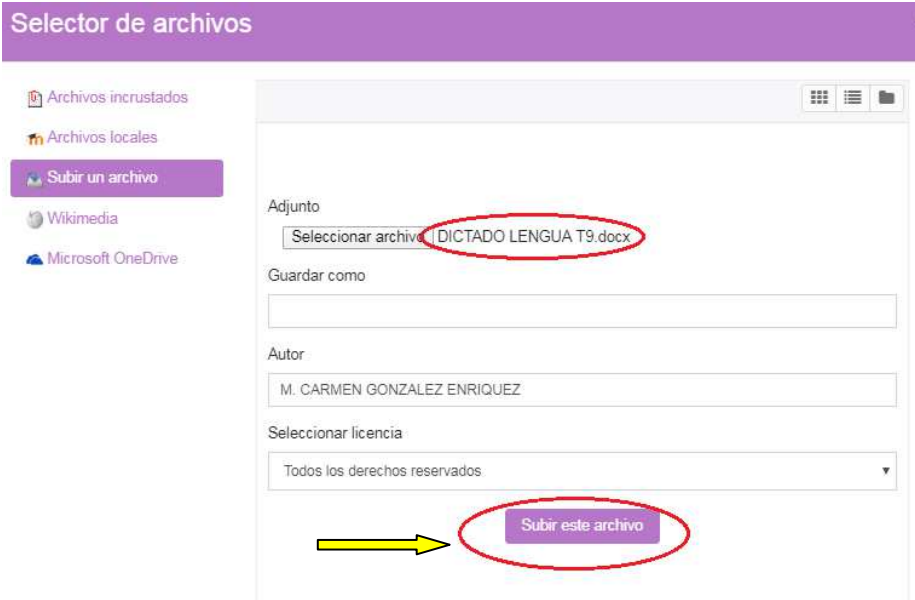
Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo



4- Picáis en **SUBIR ARCHIVO**



Selector de archivos

Archivos incrustados

Archivos locales

Subir un archivo

Wikimedia

Microsoft OneDrive

Adjunto

Seleccionar archivo | DICTADO LENGUA T9.docx

Guardar como

Autor

M. CARMEN GONZALEZ ENRIQUEZ

Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

5- Por último, os aparece el archivo y le dais a **ENVIAR** .

