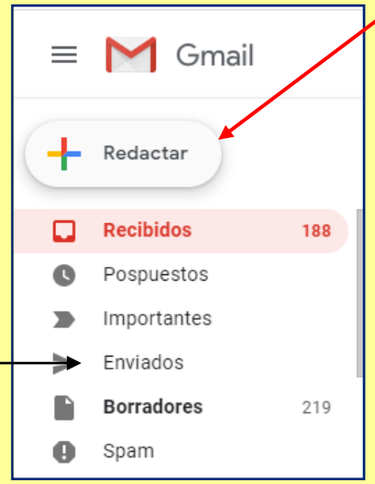
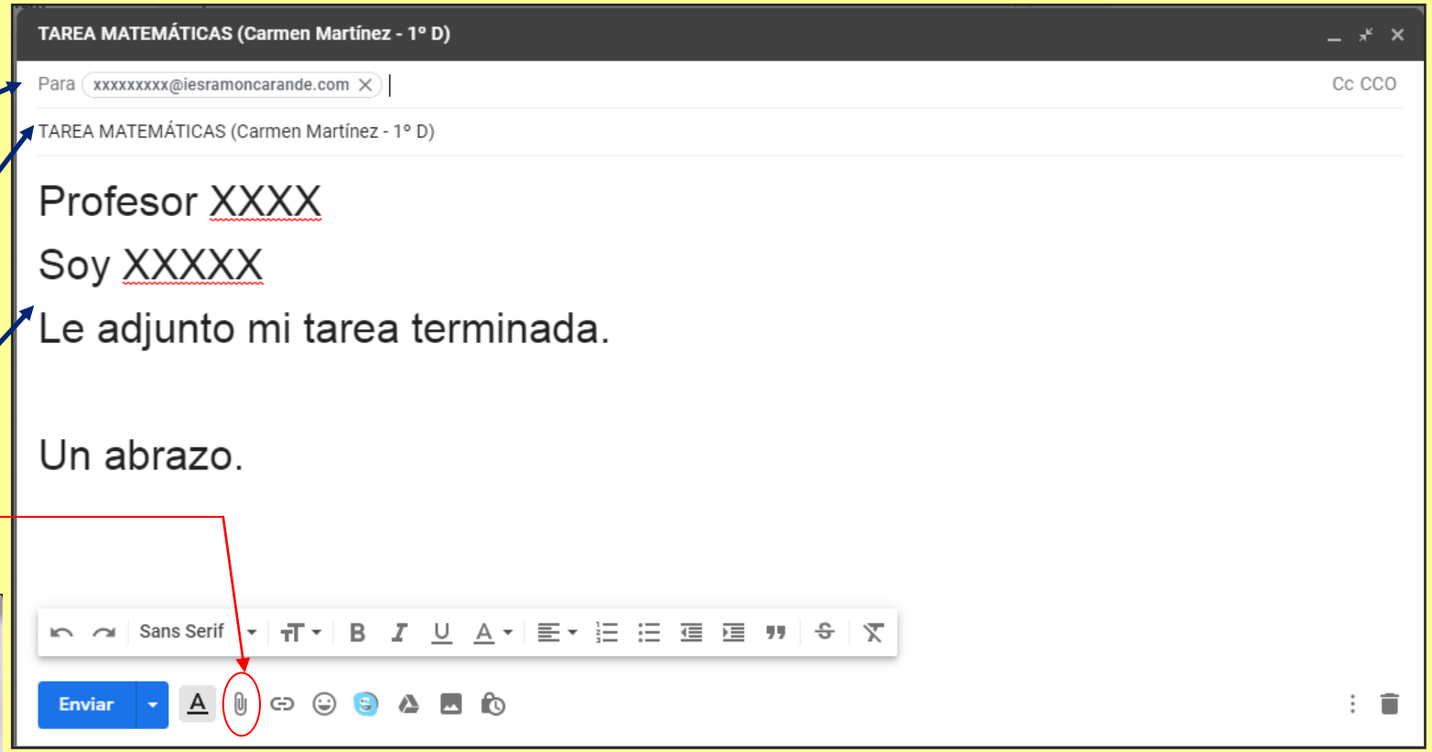
ENVÍAR TAREA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

Todas la cuentas de correo tienen una barra de “botones” donde veras la opción de “**Mensaje nuevo**” o “**Redactar**”



En el momento en el que lo pulséis aparecerá una nueva **pantalla para escribir.** PASOS:

1. **RELLENAR** LOS APARTADOS.
2. **ADJUNTAR** EL ARCHIVO DE LA TAREA.
3. PULSAR “**Enviar**”.

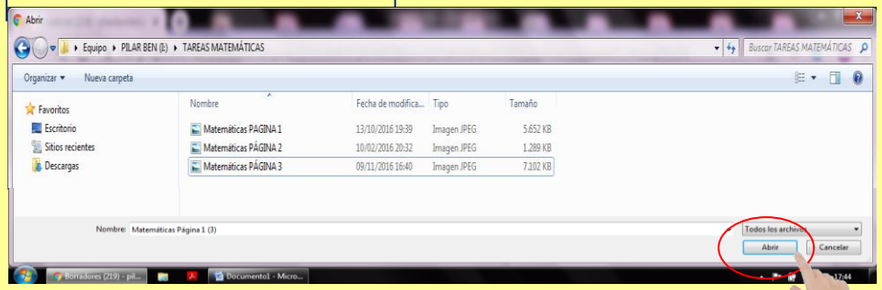


1 **PARA** Escribe la dirección de correo de tu profesor/a.

ASUNTO Escribe tu nombre y el de la asignatura. Fíjate en este ejemplo.

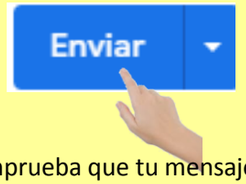
MENSAJE Identifícate y explica brevemente lo que envías.

2 **ADJUNTA LA TAREA** utilizando el **CLIP.** Busca el archivo y Pulsa “**Abrir**”



Asegúrate de que se agrega correctamente
Aparecerá dentro del mensaje todo lo que hayas añadido.
IMPORTANTE: Adjunta las tareas **ORDENADAS** y **BIEN NUMERADAS**, nombrándolas según de qué se trate (Ejemplo: “Actividades Tema 9. Página 1”)

3 **PULSA “Enviar”**



Y comprueba que tu mensaje sale en la bandeja de **“ENVIADOS”**