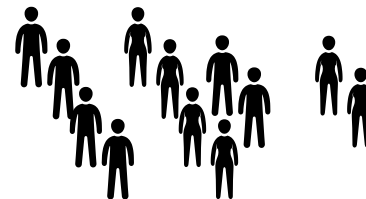




Organización de Correos

Listas de correo

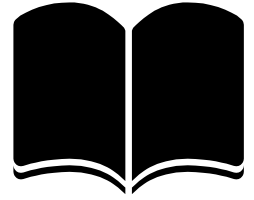


Las listas de correo son como grupos de WhatsApp. Todo lo que yo envíe a esta lista, es recibido por todos aquellos que estén incluidos en esta lista o grupo.

En las listas de EPyL (ci-est-epyl-cx@listas.unq.edu.ar) están agregados todos los alumnos de la comisión X, el/la profe, y la coordinadora.

Entonces, somos muchos, 50 personas aproximadamente en las listas. Tenemos que organizarnos a la hora de mandarnos correos.

Como nos organizamos



Vamos a seguir tres reglas básicas:

1.

Nuevo tema - nuevo mail

Siempre que se tenga que hablar de un **nuevo tema**, se crea **UN NUEVO MAIL**, con un **ASUNTO**, haciendo referencia de lo que se quiere hablar.

2.

Ya existe mail-responder

Si quiero hablar o agregar sobre algo
que **ya se mandó**, **RESPONDO SOBRE
ESE MISMO mail.**

3.

Asuntos claros

Al inicio del asunto del mail, siempre escribir:

MATERIA - COM X - TITULO DEL ASUNTO

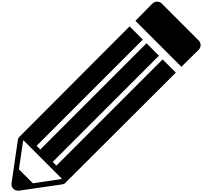
Donde x es el numero de mi comisión



Estas reglas también puedes aplicarlas, no solo para mandar mails a las listas de correo de las materias que cursas, sino que **también aplican para cuando mandes mails al correo personal de tus profes!!!**

**Como se hace
eso...
recomendaciones**

Regla 1 y 3- Nuevo tema - nuevo mail + Asunto claro



Quando quiero enviar un correo a la lista/grupo (de mis compañeros de comisión y profe) escribo a **Para: ci-est-epyl-cX@listas.unq.edu.ar**

X corresponde al número de comisión.

El **ASUNTO** tiene que resumir la info que este contendrá. Y siguiendo la regla nro 3, Asunto= **MATERIA - COM X - TÍTULO DEL ASUNTO**

Por ejemplo, si quiero mandar un mail a la lista de mi comisión nro 4 de EPyL, para preguntar sobre un ejercicio que no entiendo de la práctica, el asunto debería decir algo como: **EPyL-COM 4 – Practica nro 1 - Duda sobre ejercicio 1.a)**

Regla 1 y 3 - Ejemplo correo nuevo con asunto claro



Mensaje nuevo

Para _____ CC CCO

Asunto _____

Sans Serif | T | B | I | U | A | [Listas] | [Listas]

Enviar [A] [Adjuntar] [Enlace] [Emoticono] [Imagen] [Globe] [Opciones] [Borrar]

EPyL-COM 4 – Practica nro 1 - Duda sobre ejercicio 1.a)

ci-est-epyl-c4@listas.unq.edu.ar

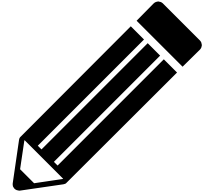
EPyL-COM 4 – Practica nro 1 - Duda sobre ejercicio 1.a)

Siguiendo con el ejemplo, escribo aquí la duda sobre el ejercicio

Sans Serif | T | B | I | U | A | [Listas] | [Listas]

Enviar [A] [Adjuntar] [Enlace] [Emoticono] [Imagen] [Globe] [Opciones] [Borrar]

Regla 2 - Ya existe mail-responder



Como responder el correo. Simplemente busco el correo que contiene el tema que me interesa seguir, y hago clic en responder- De esta manera generamos **una cadena de correos** sobre un mismo asunto.

Por ejemplo, tengo una duda de como se realizara la primer clase virtual. Ya tengo un correo que mandó el/la profe de este tema. Respondo y pregunto sobre ese mismo mail.

Regla 2 - Ejemplo busco correo y respondo



Primer Clase Virtual - Martes 7 de Abril de 8:30 a 10:30 hs



➔ Erica

para ci-est-epyl-c4

Hola chic@s,

29 mar. 2020 21:44 (hace 7 días)



Responder

Por favor, lean con detenimiento el mail, y cualquier cosa que no se entienda, me consultan.

Como indica la página de la UNQUI, las clases comenzarán el **6 de Abril en modalidad Virtual**.

Nosotr@s, tendremos un primer encuentro el **martes 7 de Abril, a las 8:30 hs**, y lo haremos a través de una reunión/videoconferencia por **ZOOM** (<https://zoom.us/>)

Gracias!

