

PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR TRABAJOS POR CORREO ELECTRÓNICO

1. HACER EL TRABAJO A MANO.

Salvo excepciones que indicaré, los trabajos se realizarán **a mano**, con **buena letra** y **márgenes**, **preferiblemente con bolígrafo azul**. Escribir solo en una cara, para evitar solapamientos. Si hay varias páginas, deben estar numeradas (el número se situará abajo a la derecha).

2. HACER UNA FOTOGRAFÍA DEL TRABAJO

Lo más práctico es hacerla con el móvil.

3. DAR FORMATO A LA FOTOGRAFÍA.

- Pegar la foto en una hoja en blanco de Word.
- Quitar los márgenes del documento
- Guardar como documento de pdf (el pdf ocupa menos espacio) y si no se puede como word.
- Se puede utilizar una aplicación como: <https://www.camscanner.com/>

Se baja con el móvil y se instala en este. Lo hace todo ella. Es lo más rápido. Tiene filtros y cuadra los márgenes bastante rápido. Si el documento tiene varias páginas, se van sacando fotografías sucesivas y se guarda en el mismo documento.

4. GUARDAR EL DOCUMENTO.

- El **formato de nombre debe ser**: apellido_nombre_curso_título.
- Ejemplo: García_Paco_1_A_paleta_Narmer

5. ENVIAR EL DOCUMENTO

- A la dirección de correo del profesor.
- En **asunto del correo**, indicar: curso_lettra_apellido_nombre_título del trabajo.
- Ejemplo: Asunto: 1_A_García_Francisco_comentario_Paleta_Narmer

6. LOS TRABAJOS QUE NO CUMPLAN ESTOS REQUISITOS SERÁN RECHAZADOS.

- Fotografías en formato jpg, formatos raros y cosas ilegibles no se admitirán como ejercicio.
- Los trabajos deben enviarse en el plazo señalado (muy importante, por cuestiones de organización, no enviarlos ni antes ni después del plazo) o serán rechazados.

7. EJEMPLO:

Recorte de documento hecho a mano, escaneado y guardado en pdf con el móvil y camscan.

