



Gobierno de
Tierra del Fuego
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

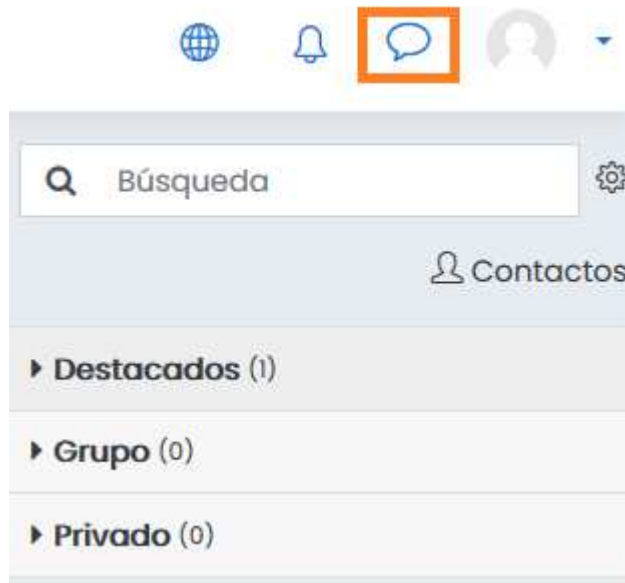
Ministerio de
Educación,
Cultura, Ciencia
y Tecnología

AULAS DIGITALES

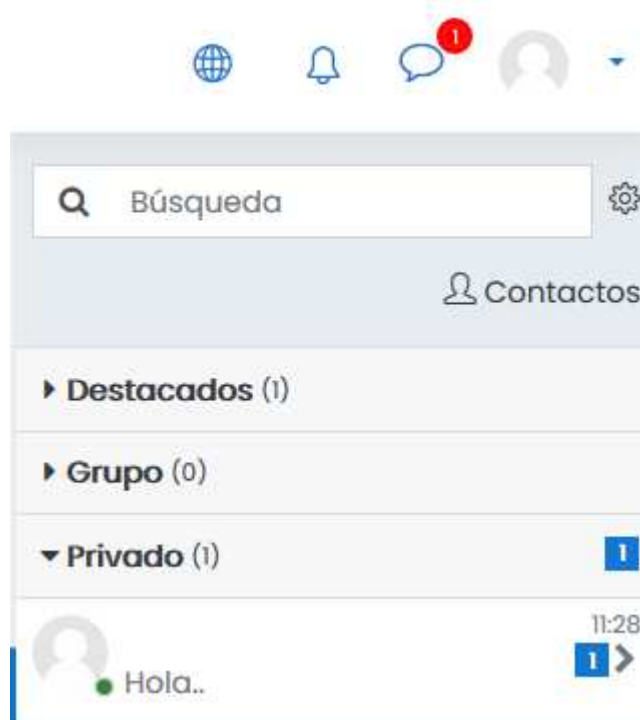
Secciones del
aula digital:
Mensajería

Mensajería

En la parte superior derecha de la pantalla tenemos el menú de usuario donde se visualiza el icono de mensajes, si tengo mensajes nuevos junto a este icono aparecerá la cantidad, para acceder a ellos hacemos click sobre el icono de mensajes para poder gestionarlos.



En la siguiente imagen, se visualiza junto al icono de mensajes un número indicándome que tengo nuevos mensajes.





¿Cómo enviar un mensaje a un estudiante?

Para poder enviar un mensaje a los estudiantes debemos seguir los siguientes pasos:

Paso1: Nos dirigimos a la barra lateral del aula a la sección de “Participantes” y hacemos click.



Paso2: Desde la sección de participantes se visualiza en un formato de tabla a todos los estudiantes del aula, en el caso de que quiera enviar un mensaje a uno en particular, debemos seleccionar el cuadro que se encuentra a la izquierda del Apellido y nombre, quedará con una tilde.



Paso3: En el menú desplegable seleccionamos “Enviar mensaje” Escribimos el mensaje para el estudiante y presionamos el botón enviar.

pañol - Internacional (es) ▾

Elegir...

Enviar mensaje **2**

Agregar una nueva nota

Descargar datos de tabla como

- Valores separados por comas (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Tabla HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)

Matriculación manual

- Editar las matrículas de usuario seleccionadas
- Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas

Auto-matriculación

- Editar las matrículas de usuario seleccionadas
- Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas

Elegir...

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o selecciona

Número de participantes: 2

Nombre Todos A B C D

Apellido(s) Todos A B C D

Nombre / Apellido(s)

-
- Carlos
- Viviana Jackelin

Con los usuarios seleccionados.

Último acceso al curso

- grupos 7 segundos
- grupos Nunca

Al hacer click sobre **Enviar mensaje**, se muestra la ventana para escribir, como se visualiza en la imagen.

Enviar el mensaje a 1 persona ×

Hola!!

Enviar el mensaje a 1 persona Cancelar



¿Cómo enviar un mensaje a todos los estudiantes?

Paso 1: Nos dirigimos a la barra lateral del aula a la sección de “Participantes” y hacemos click.



Paso 2: Desde la sección de participantes se visualizarán a todos los participantes del curso, en la parte superior se encuentra un cuadro para seleccionar a todos, en los cuadros que se encuentra a la izquierda de los participantes quedarán con una tilde, seguidamente seleccionamos la opción de enviar un mensaje desde el menú desplegable, escribimos el mensaje y presionamos el botón de enviar.

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 2

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Al marcar esta opción seleccionamos a todos los participantes, o podemos seleccionar a un grupo determinado marcando la casilla que se encuentra a la izquierda del Apellido y nombre.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre ▲ / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos	royomek@gmail.com	Profesor ✎	No hay grupos	7 segundos
<input checked="" type="checkbox"/>	Viviana Jackelin	vjackelin90@gmail.com	Estudiante ✎	No hay grupos	Nunca