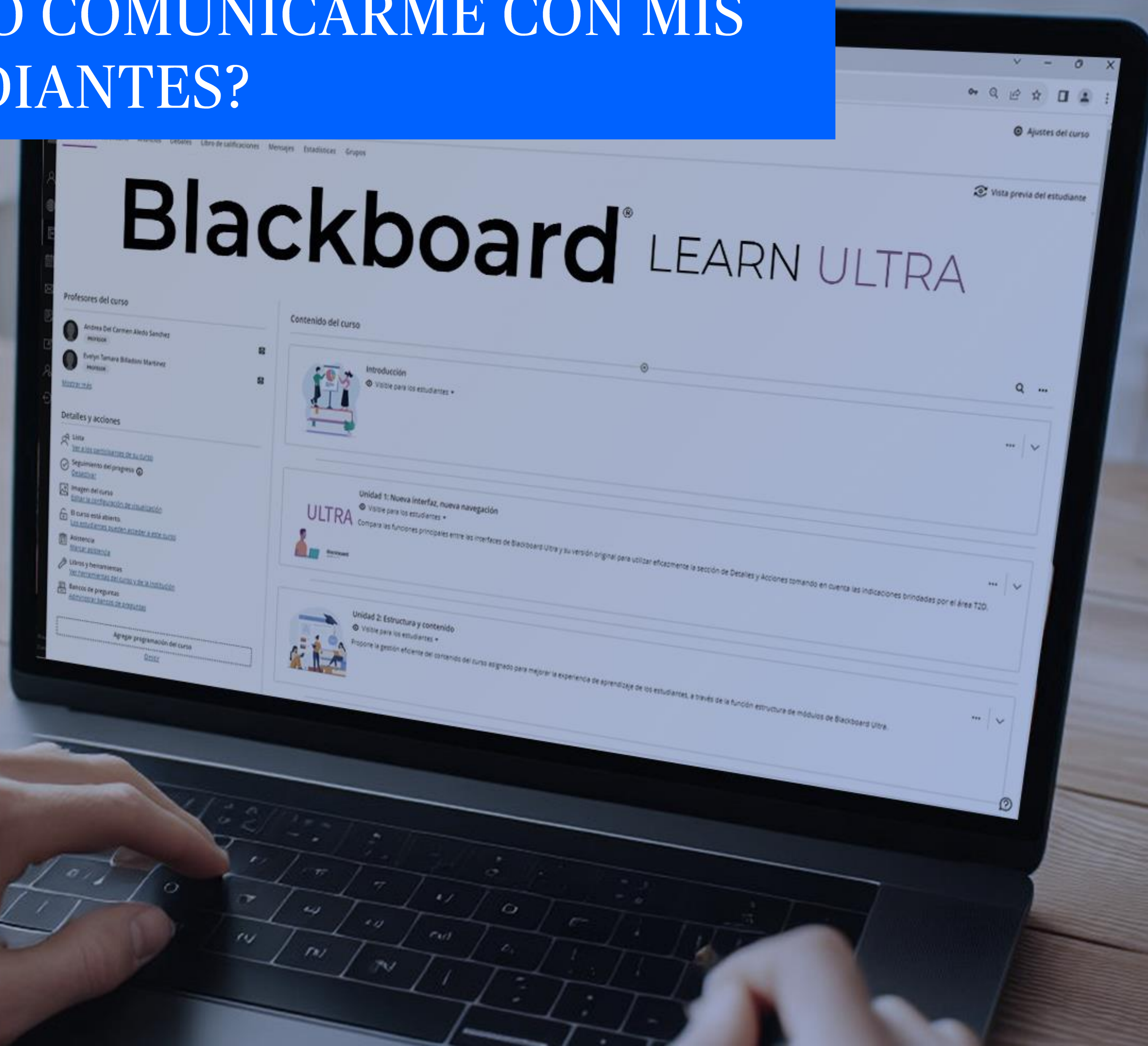


¿CÓMO COMUNICARME CON MIS ESTUDIANTES?



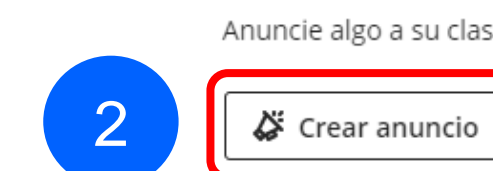
PASOS:

Crear un Anuncio:

- 1) Clic en “Anuncios” del curso.
- 2) Clic en “Crear anuncio” o en el ícono “+”.



The image shows two screenshots of a course interface. The top screenshot shows the course page for 'Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia' with the 'Anuncios' tab selected and highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the same page with the 'Anuncios' tab selected, and the 'Crear anuncio' button highlighted with a red box. A blue circle with the number '2' is next to the button. The interface includes a navigation menu with 'Contenido', 'Anuncios', 'Debates', 'Libro de calificaciones', 'Mensajes', 'Estadísticas', and 'Grupos'. The 'Anuncios' tab is highlighted with a blue circle and the number '1'. The course title is 'Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia'. The course ID is 'T2D20230814_CPVUA-A'. The page also shows '0 publicado(s)', '0 programado(s)', and '0 borradores'.



Anuncio algo a su clase

2 **Crear anuncio**

3) Colocar el “Título” del anuncio.

4) Seleccionar “Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios”.

5) Clic en “Guardar”.

Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia

3 Nuevo anuncio

*** Título**
Importante !!

*** Destinatarios**
Todos los miembros del curso (10)

*** Mensaje**

Tomar en cuenta que la clase sera reprogramada solo para alumnos con justificación.

Recuento de palabras: 13

4 Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios
Su mensaje no se enviará a los destinatarios sin una dirección de correo electrónica registrada.
No puede enviar una copia por correo electrónico de un anuncio que se programó para mostrarse u ocultarse más adelante.

Programar anuncio
Si envía una copia por correo electrónico, no puede seleccionar una fecha en el futuro para mostrar el mensaje

5

6) Seleccionar “Publicar ahora”.

7) Finalmente el estado cambia a “Publicado”.


6

T2D20230814_CPVUA-A Ajustes del curso

Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia

Contenido Calendario **Anuncios** Debates Libro de calificaciones Mensajes Estadísticas Grupos Vista previa del estudiant

0 publicado(s) 0 programado(s) 1 borrador

Anuncio	Estado	Vistas
 Importante !! BORRADOR Tomar en cuenta que la clase sera reprogramada solo para alumnos con justificación.	Publicar ahora	0 / 18

7

T2D20230814_CPVUA-A Ajustes del curso

Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia

Contenido Calendario **Anuncios** Debates Libro de calificaciones Mensajes Estadísticas Grupos Vista previa del estudiant

1 publicado(s) 0 programado(s) 0 borradores

Anuncio	Estado	Vistas
 Importante !! Tomar en cuenta que la clase sera reprogramada solo para alumnos con justificación.	Publicado Hace 2 segundos, a las 18:26	0 / 18

Crear un Mensaje:

- 1) Seleccionar “Mensajes”.
- 2) Clic en “Nuevo mensaje”.
- 3) Seleccionar el tipo de destinatarios (miembro o grupo del curso).

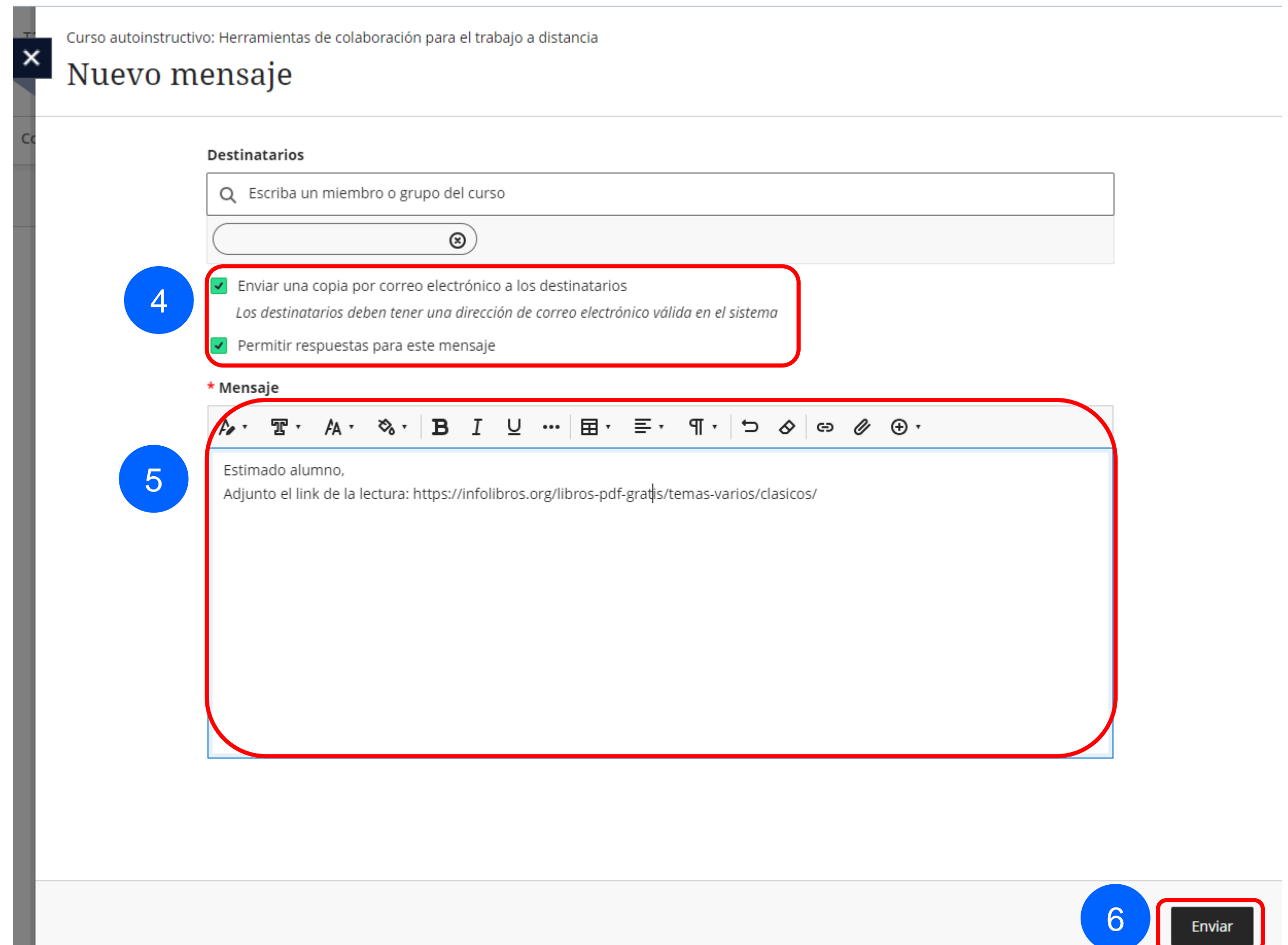


The screenshot illustrates the steps to create a message in a course. It shows the course title "Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia" and the course ID "T2D20230814_CPVUA-A". The "Mensajes" menu item is highlighted with a red box and a blue circle labeled "1". The "Nuevo mensaje" button is also highlighted with a red box and a blue circle labeled "2". The "Nuevo mensaje" dialog box is shown below, with the "Destinatarios" section highlighted by a red box and a blue circle labeled "3". The "Destinatarios" section includes a text input field "Escriba un miembro o grupo del curso" and a list of recipient options: "Todos los miembros del curso", "Todos los profesores", and "Todos los estudiantes".

4) Seleccionar y activar las dos opciones de configuración del mensaje.

5) Escribir el cuerpo del “Mensaje”.

6) Por último, clic en “Enviar”.



Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia

Nuevo mensaje

Destinatarios

Q Escriba un miembro o grupo del curso

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios
Los destinatarios deben tener una dirección de correo electrónico válida en el sistema

Permitir respuestas para este mensaje

*** Mensaje**

Estimado alumno,
Adjunto el link de la lectura: <https://infolibros.org/libros-pdf-gratis/temas-varios/clasicos/>

6 **Enviar**


Se visualizará el mensaje enviado.


T2D20230814_CPVUA-A ⚙ Ajustes del curso

Curso autoinstructivo: Herramientas de colaboración para el trabajo a distancia

Contenido Calendario Anuncios Debates Libro de calificaciones **Mensajes** Estadísticas Grupos 👁 Vista previa del estudiante

Mensajes del curso



Hace unos segundos, a las 19:09


Estimado alumno, Adjunto el link de la lectura: <https://infolibros.org/libros-pdf-gratis/temas-varios/clasicos/>

25 elementos por página



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO