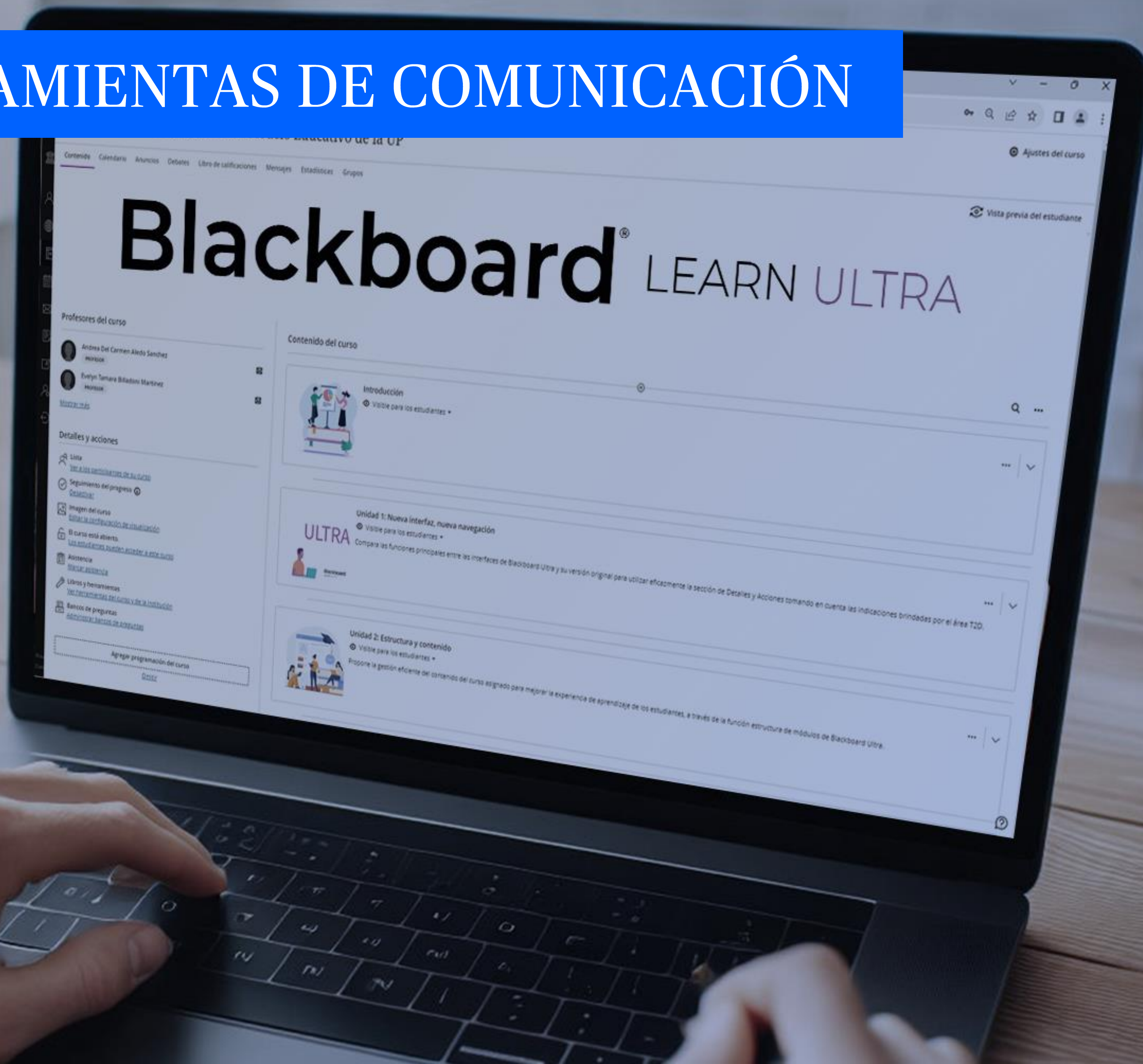


HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

¿Cómo visualizar “Anuncios”?

PASOS:

- 1) Clic en “Anuncios”.
- 2) Se visualizará los anuncios recibidos.

1



T2D20230817_CPVU-A
Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP (Prueba)

Contenido Calendario **Anuncios** Debates Libro de calificaciones Mensajes 8 Grupos

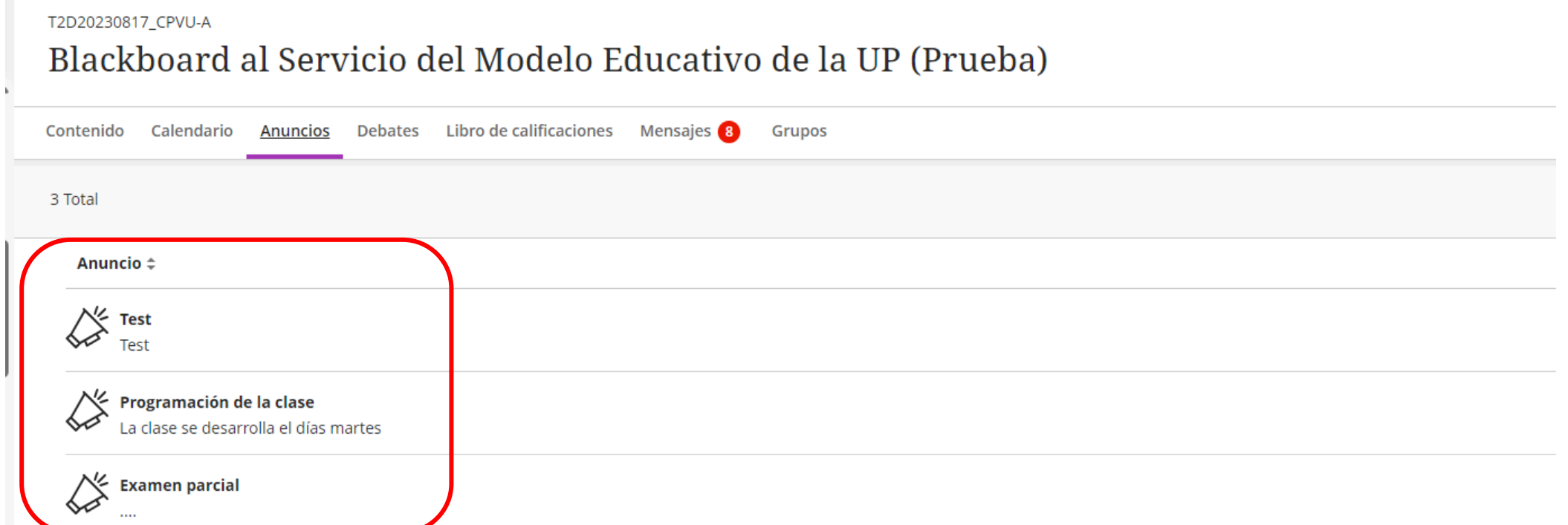
Profesores del curso

Contenido del curso

Unidad 1

Detalles y acciones

2



T2D20230817_CPVU-A
Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP (Prueba)

Contenido Calendario **Anuncios** Debates Libro de calificaciones Mensajes 8 Grupos

3 Total

Anuncio ▾

- 🔔 Test
Test
- 🔔 Programación de la clase
La clase se desarrolla el días martes
- 🔔 Examen parcial
....

¿Cómo visualizar “Mensajes”?

PASOS:

- 1) Clic en “Mensajes”.
- 2) Se visualizará los mensajes recibidos.

1

T2D20230817_CPVU-A

Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP (Prueba)

[Contenido](#) [Calendario](#) [Anuncios](#) [Debates](#) [Libro de calificaciones](#) **Mensajes 8** [Grupos](#)

Profesores del curso

- [Avatar] [Nombre] [Correo]
- [Avatar] [Nombre] [Correo]

[Mostrar más](#)

Detalles y acciones

Contenido del curso

Unidad 1



2

Educativo de la UP (Prueba)

[Mensajes 8](#) [Grupos](#)

[Nuevo mensaje](#)

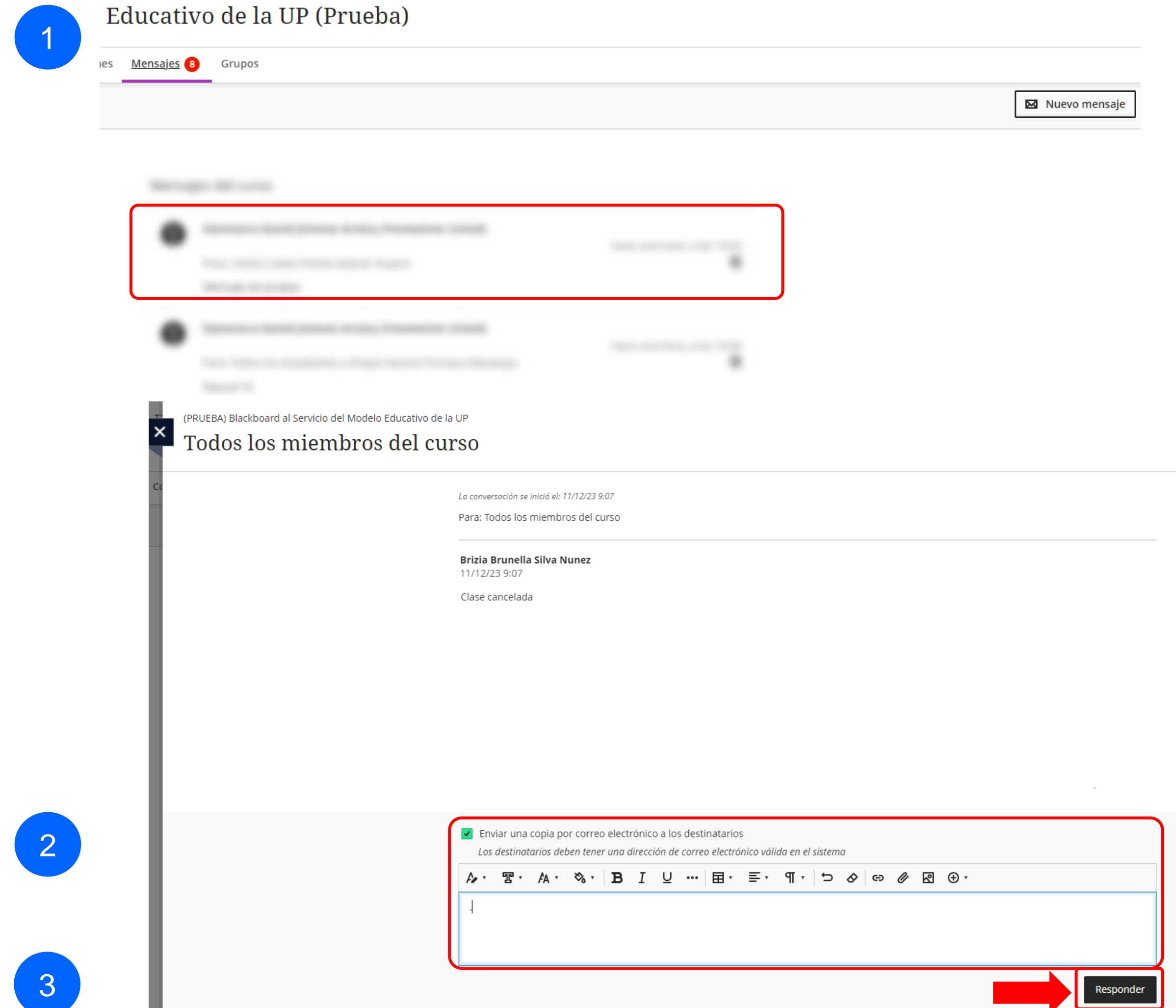
Mensajes recibidos

- [Avatar] [Nombre] [Mensaje]
- [Avatar] [Nombre] [Mensaje]

¿Cómo responder “Mensajes”?

PASOS:

- 1) Clic en uno de los mensajes.
- 2) Se responde el mensaje.
- 3) Finalmente, clic en “Responder”.



The screenshot illustrates the Blackboard messaging interface. At the top, a navigation bar shows 'Educativo de la UP (Prueba)' and 'Mensajes' with a notification badge. A 'Nuevo mensaje' button is visible. The main area displays a list of messages, with the first one highlighted by a red box and labeled '1'. Below this, a message preview is shown, also highlighted by a red box and labeled '2'. The message content includes: '(PRUEBA) Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP', 'Todos los miembros del curso', 'La conversación se inició el: 11/12/23 9:07', 'Para: Todos los miembros del curso', 'Brizia Brunella Silva Nunez', '11/12/23 9:07', and 'Clase cancelada'. At the bottom, a red box highlights the response area, labeled '3', which includes a checked option 'Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios', a rich text editor with a toolbar, and a 'Responder' button with a red arrow pointing to it.

¿Cómo enviar “Mensajes”?

PASOS:

- 1) Clic en “Nuevo mensaje”.
- 2) Seleccione “Destinatarios”.

1

educativo de la UP (Prueba)

Mensajes 8 Grupos

Nuevo mensaje

2

Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP (Prueba)

Nuevo mensaje

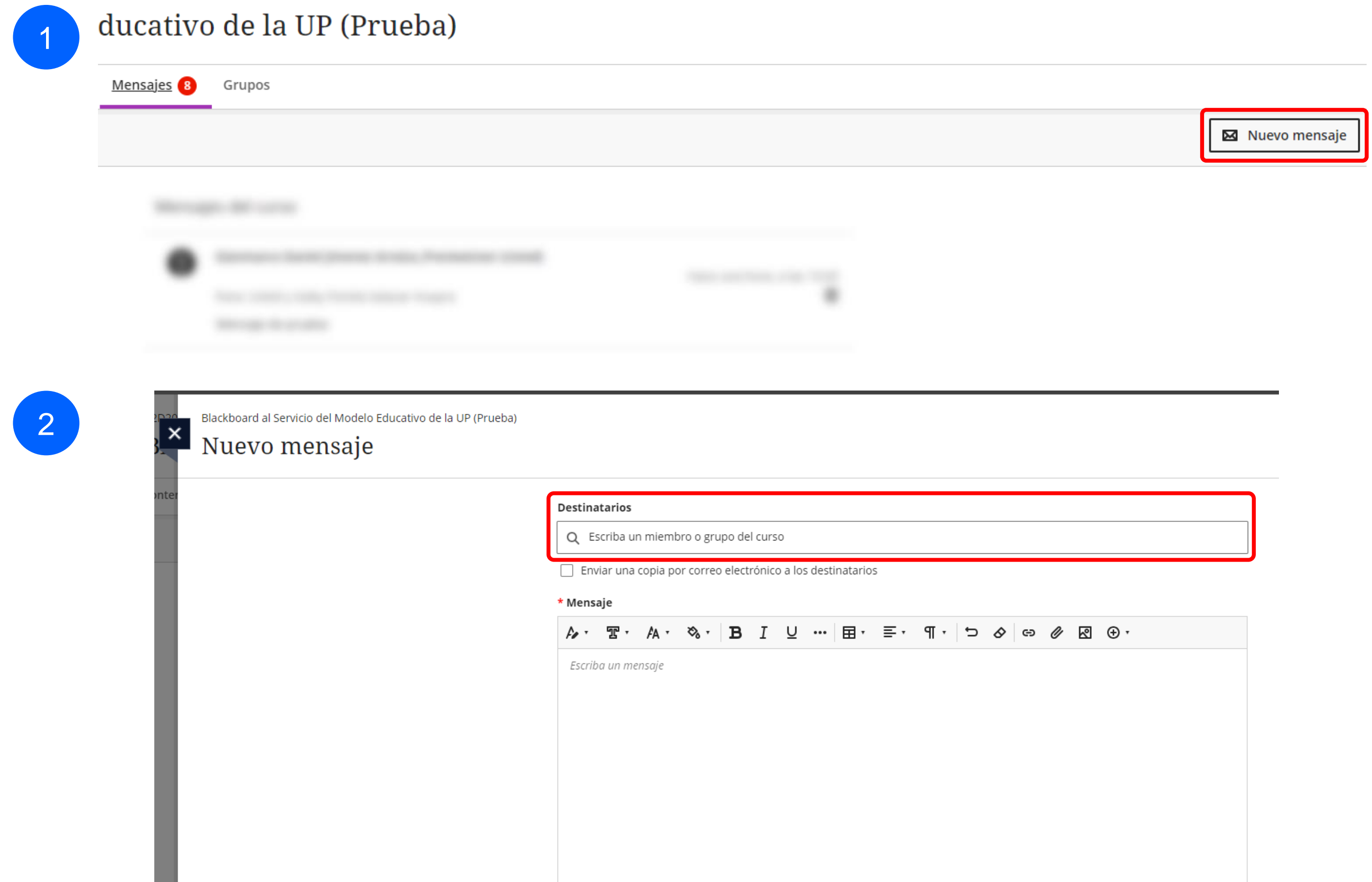
Destinatarios

Escriba un miembro o grupo del curso

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

* Mensaje

Escriba un mensaje



3) Envía a “Destinatarios”:

a) Se enviará para todos.

b) Se enviará a las personas seleccionadas.

4) Envía mensaje:

a) Clic en “*Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios*”.

b) Escribe el mensaje.

5) Finalmente, clic en “Enviar”.

3 Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP (Prueba)
Nuevo mensaje

Destinatarios

Q Escriba un miembro o grupo del curso

a Todos los profesores

b [Opciones deshabilitadas]

4

Destinatarios

Q Escriba un miembro o grupo del curso

Priscila Lizbeth Anton Quinde

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

b [Opciones deshabilitadas]

* Mensaje

Escriba un mensaje

5

Enviar



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