

¿CÓMO COMUNICARSE CON LOS ESTUDIANTES EN BLACKBOARD?





Crear un anuncio en Blackboard

Pasos:

- 1) Dentro del curso, hacer clic en “Anuncios”.
- 2) Seleccionar la opción “+”.





1

2

Cursos ▾ T2D20230921_CPVU-EPG • Curso de prueba Vista Ultra Ajustes del curso ABIERTO

Contenido Calendario **Anuncios 1** Debates Libro de calificaciones 2 Mensajes Estadísticas Grupos Logros Vista previa del estudiante

✓ 2 publicado(s) ⌚ 0 programado(s) ✎ 0 borradores 🔍 **+**

Anuncio ⇅	Estado ⇅	Vistas ⇅
✓  Cancelación de clases Estimados alumnos: La clase de mañana ha sido cancelada.	Publicado 16/7/25 17:21	<u>0 / 7</u> ...
○  HOLA BUENAS TARDS LA CLASE SE CANCELA	Publicado 20/3/25 11:36	<u>0 / 7</u> ...

3) Agregar un “Título”.

4) Redactar el “Mensaje”.

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

Tener en consideración que los anuncios se envían a todos los miembros del curso.

Nuevo anuncio

3

* Título

4

* Mensaje

5 Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios
Su mensaje no se enviará a los destinatarios sin una dirección de correo electrónica registrada.

Programar anuncio

ⓘ Todos los miembros del curso recibirán este anuncio

6) Activar la opción “Programar anuncio”.

7) Colocar la fecha y la hora en que se enviará el anuncio.

8) Si se requiere, marcar la opción “Ocultar el” para programar cuándo se ocultará el anuncio.

9) Hacer clic en “Publicar”.

6 Programar anuncio

7 Mostrar el

21/1/26 13:00

8 Ocultar el

9



Crear un mensaje en Blackboard

Pasos:

- 1) Dentro del curso, hacer clic en “Mensajes”.
- 2) Seleccionar “Nuevo mensaje”.



3) Seleccionar los “Destinatarios”.






Nuevo mensaje

3

* Indica un campo obligatorio

Destinatarios

Escriba un miembro o grupo del curso

-  Todos los miembros del curso
-  Todos los profesores
-  Todos los estudiantes
-  [Nombre del usuario]
-  [Nombre del usuario]

En el caso de los mensajes, se pueden elegir destinatarios específicos.

4) Marcar la casilla “Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios”.

5) Redactar el “Mensaje”.

6) Hacer clic en “Enviar”.

Nuevo mensaje

* Indica un campo obligatorio

Destinatarios

Este es un mensaje grupal.

4

- 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

Escriba un mensaje

5

6



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