



La plataforma permite enviar un mensaje al correo electrónico (correo institucional ITESO o cuentas especiales) de los participantes del curso a través de dos herramientas: el foro Novedades y el bloque **Personas**. A través de ellos los profesores notifican sobre algún cambio de lugar de clase, actividades extracurriculares, avisos de trabajos por entregar, lecturas disponibles, entre otros.

## Novedades

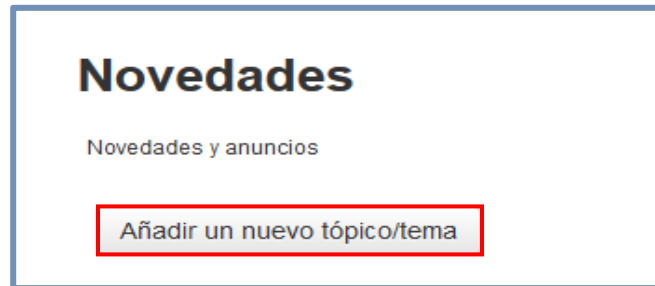
Dicha opción se encuentra en todos los cursos y se ubica en la primera sección o Tema 0. Los mensajes que el profesor escriba en este foro se envían al correo de los participantes inscritos en el curso.

El foro no permite que los estudiantes respondan al mensaje del profesor, es sólo un tablero de avisos. Los estudiantes de su grupo que no estén inscritos en el curso Moodle no recibirán dichos avisos.

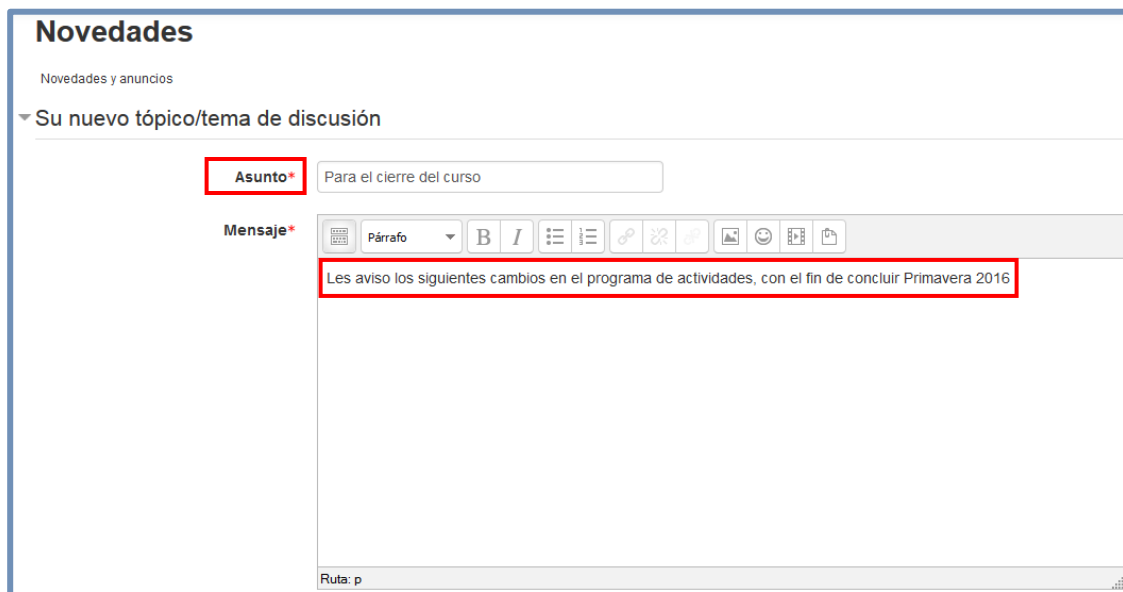
- ✓ Para enviar un mensaje identifica la opción **novedades** del curso y da un clic.



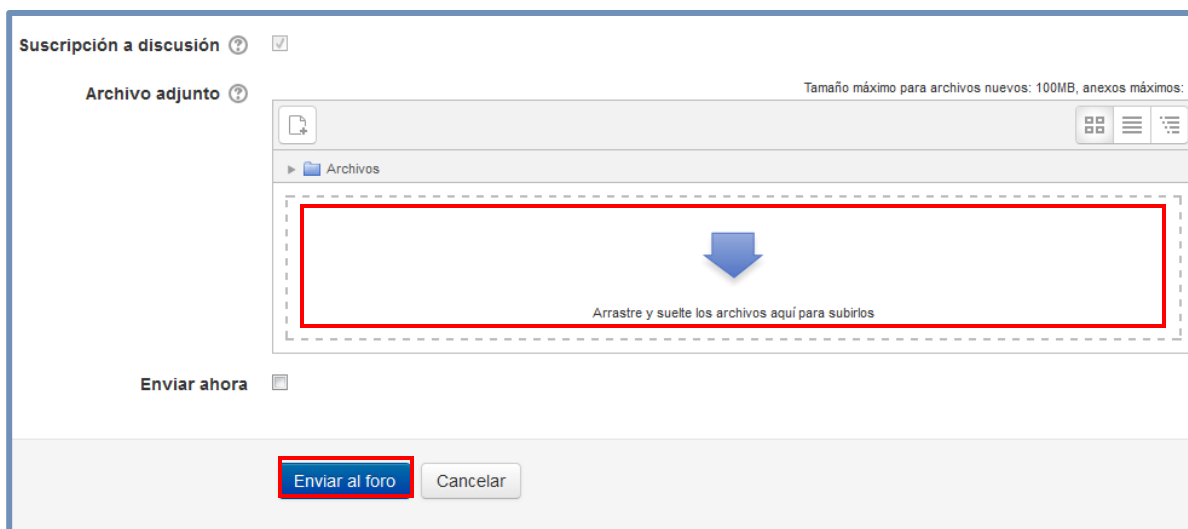
- ✓ Oprime el botón **Añadir un nuevo tópico/tema.**



- ✓ Se presentará un formulario que pide colocar el asunto y el mensaje.

A screenshot of the "Novedades" form. The title is "Novedades" and the subtitle is "Novedades y anuncios". Below the title, there is a section titled "Su nuevo tópico/tema de discusión" (Your new discussion topic/theme). The form contains two main input areas: "Asunto\*" (Subject) and "Mensaje\*" (Message). The "Asunto\*" field contains the text "Para el cierre del curso" (For the course closure). The "Mensaje\*" field contains the text "Les aviso los siguientes cambios en el programa de actividades, con el fin de concluir Primavera 2016" (I inform you of the following changes in the activity program, with the aim of concluding Spring 2016). The "Mensaje\*" field also features a rich text editor toolbar with options for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, and video. At the bottom of the form, there is a "Ruta: p" (Route: p) label.

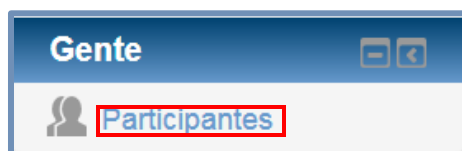
- ✓ Si deseas enviar un archivo adjunto, arrastra el archivo en la opción "**Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos**" y suelte.
- ✓ Si marcas la casilla: **Enviar al foro**, tu mensaje será enviado a los estudiantes en ese momento. Por último oprime **Enviar al foro**.
- ✓ Si solamente pulsas **Enviar al foro** (sin marcar la casilla "Enviar Ahora") tendrás 15 minutos para hacer algún cambio a tu mensaje, antes de ser enviado a los estudiantes y participantes del curso.



## Cómo enviar mensajes a través del bloque Gente

Los mensajes que se envían de esta forma llegan al correo ITESO de los estudiantes y también se muestra un aviso en la página de acceso.

- ✓ Al estar dentro de la página principal del curso, dirígete al bloque ubicado en la esquina superior izquierda llamado **Gente**, y oprime **Participantes**.



- ✓ Enseguida aparecerá la lista de los participantes del curso. En la parte superior izquierda encontrarás el menú **rol actual** para filtrar a los usuarios por rol, es decir, elegir que muestre sólo a los estudiantes del curso, por ejemplo.

### Participantes

Mis cursos: ExplorarJUARJP2016

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Seleccionar período

Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes

#### Todos los participantes: 8

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

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Ciudad	Pais	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Tlaquepaque, Jalisco.	México	20 segundos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	19 horas 41 minutos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	21 horas 17 minutos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	22 horas 4 minutos
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2 días 2 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	3 días
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	8 días 19 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Nunca

- ✓ Si el mensaje que quieres enviar es para todos los participantes del curso, primero debes verificar que estén todos los alumnos en la primera página. Si no es así, al final de la página da clic en **Mostrar** (aparece el número de participantes).

<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	23 horas 45 minutos	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	1 día 13 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	1 día 15 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Guadalupe	México	1 día 19 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Guadalupe	México	1 día 22 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	2 días 13 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	2 días 14 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	3 días 1 hora	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guadalupe	México	3 días 15 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guadalupe	México	7 días 20 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guadalupe	México	37 días 12 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	México	38 días 20 horas	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Morelia	México	55 días 15 horas

Página: 1 2 (Siguiente)

**Seleccionar todos** No seleccionar ninguno

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Búsqueda

- ✓ Ahora sí aparecen todos los participantes en una página. Para enviar un mensaje a todos los participantes pulsa el botón **Seleccionar todos** (se marcarán las casillas

de todos participantes) que está en la parte inferior. Y eliges **Enviar mensaje** con los usuarios seleccionados.

<input checked="" type="checkbox"/>		GUADALAJARA	México	1 día 23 horas
<input checked="" type="checkbox"/>			México	2 días 14 horas
<input checked="" type="checkbox"/>			México	2 días 16 horas
<input checked="" type="checkbox"/>		Guadalajara	México	2 días 20 horas
<input checked="" type="checkbox"/>			México	3 días 15 horas
<input checked="" type="checkbox"/>			México	4 días 2 horas
<input checked="" type="checkbox"/>		Guadalajara	México	4 días 16 horas
<input checked="" type="checkbox"/>		Guadalajara	México	8 días 21 horas
<input checked="" type="checkbox"/>		Guadalajara	México	38 días 13 horas
<input checked="" type="checkbox"/>			México	39 días 21 horas
<input checked="" type="checkbox"/>		Morelia	México	56 días 16 horas

Página: 1 2 (Siguiente)

Seleccionar todos No seleccionar ninguno ?

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...  
Elegir...  
Enviar mensaje  
Añadir una nota nueva  
Añadir una nota común

Búsqueda  Buscar

- ✓ Enseguida aparecerá el cuadro de texto para escribir el mensaje, después presiona el botón **Vista previa** para verificar que el mensaje esté correcto. Y posteriormente **Enviar mensaje**.

**Formato:** *Formato HTML*

**Enviar mensaje** **Vista previa**

**Agregados nuevos receptores 20**

Seguir buscando, o utilice el formato de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:

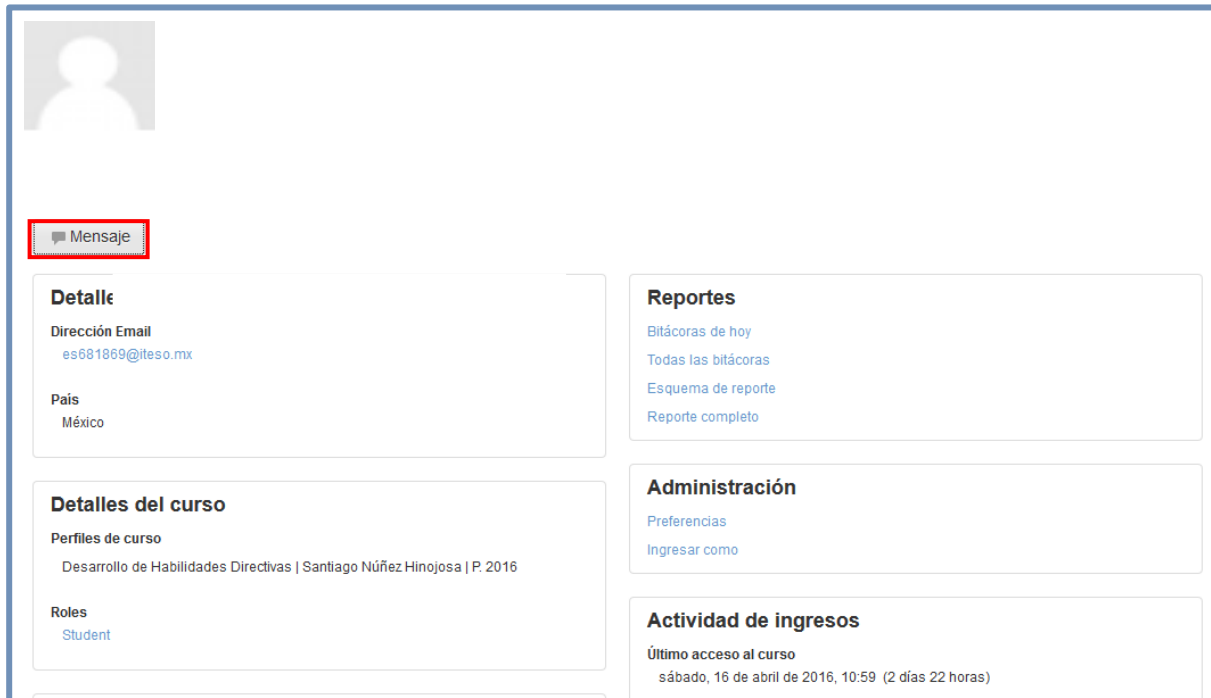
Párrafo B I

Ruta: p

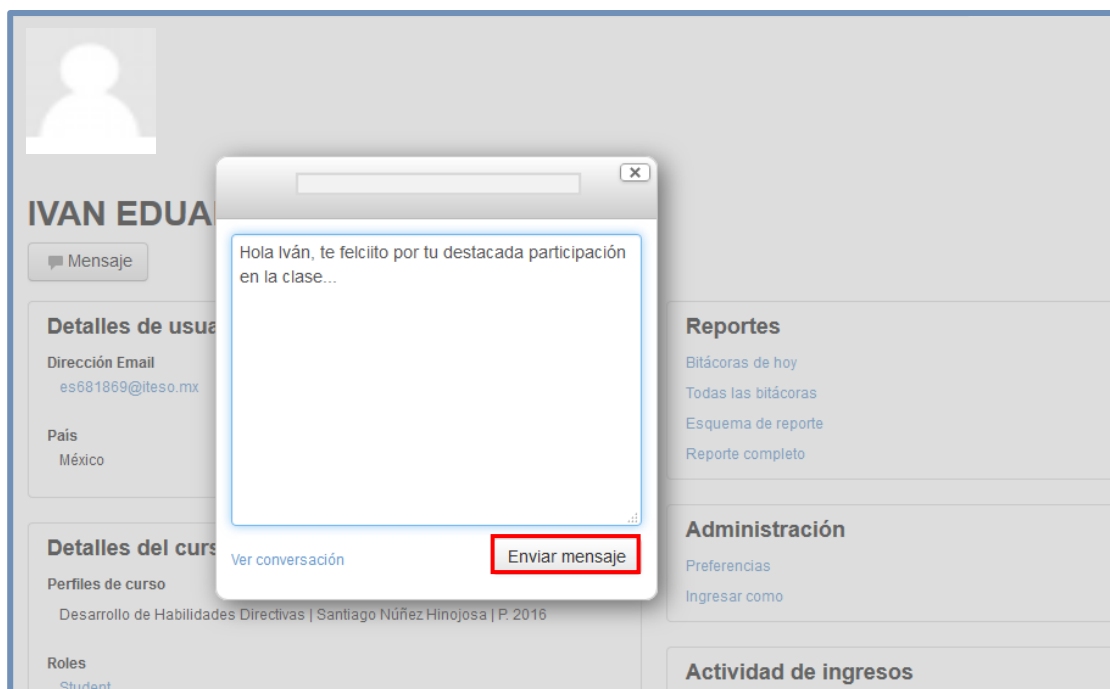
**Formato:** Formato HTML

**Enviar mensaje** **Vista previa**

- ✓ Si el mensaje es individual (sólo a un participante), al pulsar sobre el nombre de cualquier integrante te llevará a su perfil. Presiona el botón **Mensaje** ubicado en la zona superior izquierda del perfil y mostrará otra página para ingresar el texto.



- ✓ Escribe en el cuadro de texto el mensaje que deseas enviar. Por último pulsa sobre **Enviar mensaje**.



**Consulta nuestras guías, para cualquier duda puedes acudir al edificio "C", Planta Baja C106-07 o bien comunicarte al teléfono 3669-3434 extensiones 3377 o mediante el correo de: [asesoriaenred@iteso.mx](mailto:asesoriaenred@iteso.mx)**