



Gobierno de  
Tierra del Fuego  
Antártida e Islas  
del Atlántico Sur

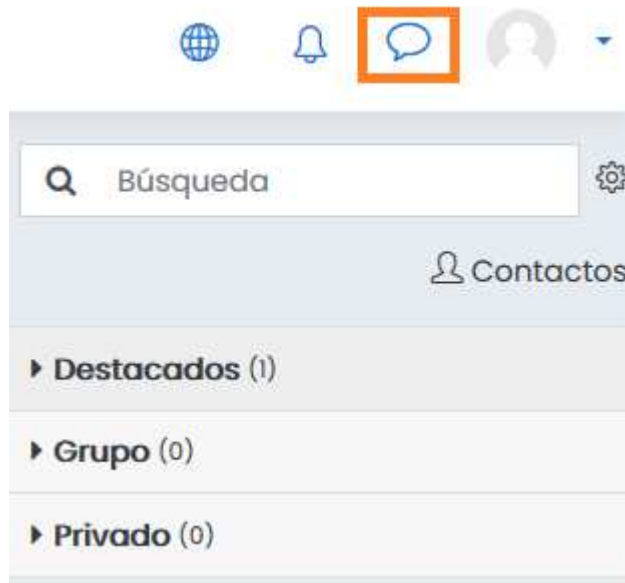
Ministerio de  
Educación,  
Cultura, Ciencia  
y Tecnología

# AULAS DIGITALES

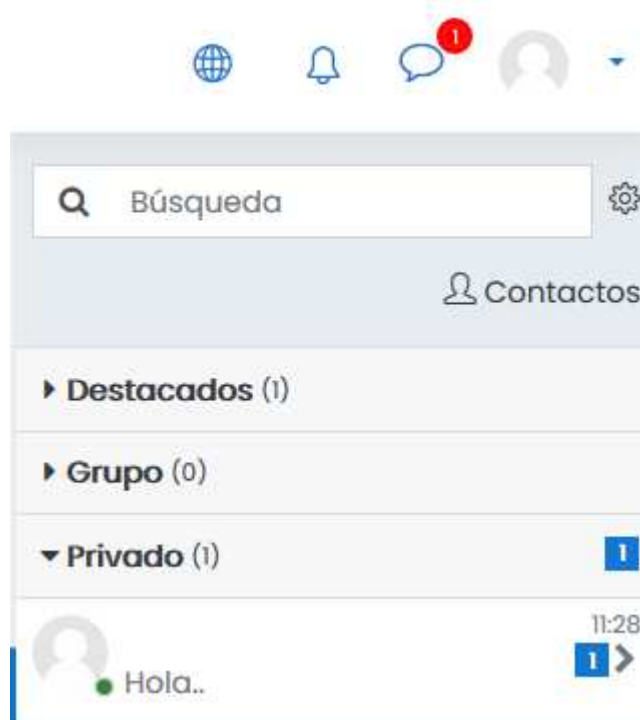
Secciones del  
aula digital:  
Mensajería

## 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 numero indicándome que tengo nuevos mensajes.

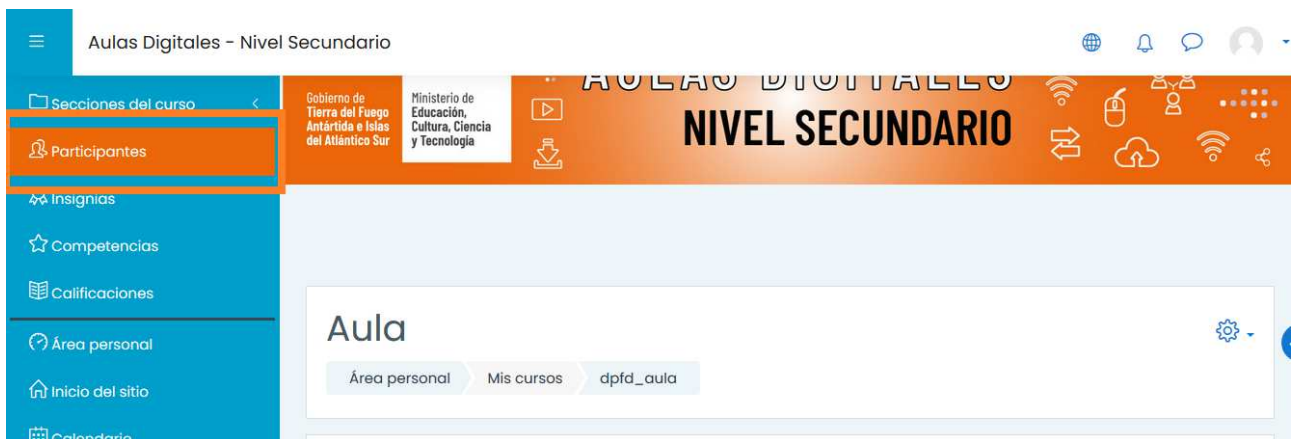




## ¿Cómo enviar un mensaje a un estudiante?

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 sobre este.



**Paso2:** Desde la sección de participantes nos visualiza en un formato de tabla a todos los estudiantes de mi 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, quedara 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) ▾

**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.

**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...** **1**

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 ×

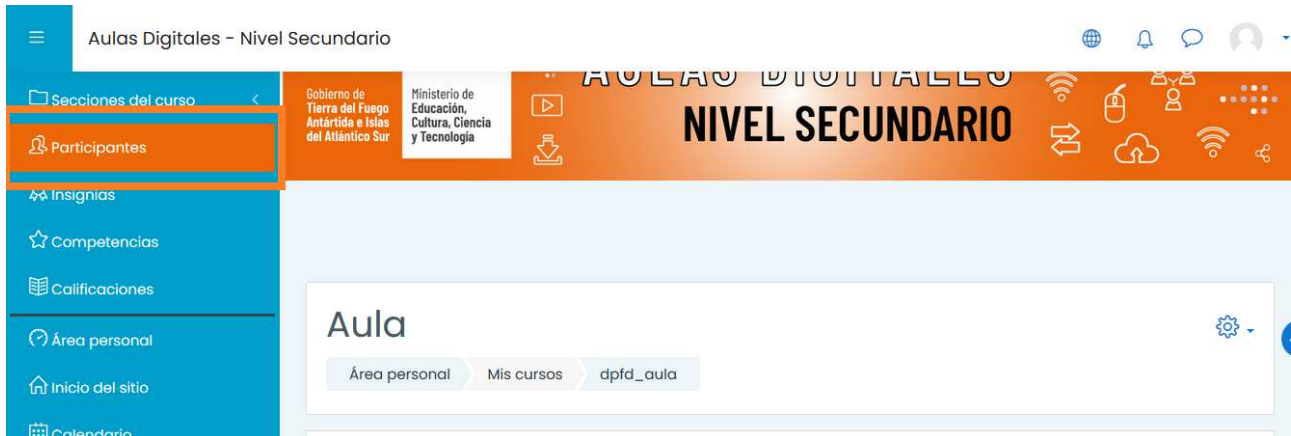
Hola!!

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 sobre este.



**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