

Herramientas de comunicación

Instructivo del Campus Virtual



UNIVERSIDAD
MAYOR

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

En las Aulas Virtuales, encontrarás tres herramientas principales para comunicarte con tus estudiantes:



La elección de la herramienta a utilizar para comunicarte con tus estudiantes dependerá principalmente del objetivo a la base de comunicación, por ejemplo:

ANUNCIOS

Corresponde a una **herramienta de comunicación de uso unilateral**, en donde -como docente-, podrás comunicar o difundir información importante sobre la asignatura a TODOS los estudiantes de la asignatura.

El tipo de información distribuido en los anuncios puede considerar desde: el aviso de publicación de calificaciones, fechas relevantes, incluso información respecto a los contenidos de apoyo a clases.

Para publicar anuncios, busca la opción **Anuncios**, si has enviado un anuncio podrás seleccionar la opción **X publicados | X en total**. Se abrirá una nueva ventana en donde podrás visualizar los anuncios publicados por ti.

Detalles y acciones

-  Lista
[Ver a los participantes de su curso](#)
-  Grupos del curso
[Ver conjuntos y grupos](#)
-  Seguimiento del progreso
[Desactivar](#)
-  Imagen del curso
[Editar la configuración de visualización](#)
-  El curso está abierto.
[Los estudiantes pueden acceder a este curso](#)
-  Class Collaborate
[Unirse a la sesión](#) ...
-  Asistencia
[Marcar asistencia](#)
-  Anuncios
[1 publicados | 1 en total](#)
-  Libros y herramientas
[Ver herramientas del curso y de la institución](#)
-  Bancos de preguntas
[Administrar bancos de preguntas](#)

*Si observas el enlace
"1 publicados | 1 en total"
es porque ya se han
generado anuncios
(el número dependerá
de la cantidad de
anuncios publicados).*

Para **enviar un anuncio**, **accede a Anuncios** y se abrirá una nueva ventana. En la parte superior derecha, haz clic en el signo **(+)** para comenzar con la publicación.

Anuncios del curso



1 publicados | 0 programados | 0 borradores



Anuncio	Estado	Vistas	
 BIENVENIDOS A LA ASIGNATURA TEXTO DEL ANUNCIO [¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Publicado 16/5/22 10:45	9 / 9	...

Al abrirse la nueva ventana, deberás completar los datos necesarios para publicar tu mensaje: Título - Mensaje - Opciones de envío por correo / Programar envío - Guardar - Publicar.

Aula Capacitación TEC Ultra

Nuevo anuncio



* **Título**
Escribe un título para el anuncio.

* **Destinatarios**
Todos los miembros del curso (7)

* **Mensaje**
Escribe el mensaje del anuncio.

Recuento de palabras: 0

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



Cancelar

Guardar

Crear nuevo anuncio: Siguiendo los siguientes pasos podrás enviar tu nuevo anuncio.

Nuevo anuncio

Destinatarios:
Al tratarse de un Anuncio y ser una herramienta de comunicación masiva, por defecto, aparecerá "Todos los miembros del curso" y no podrá modificarse.

* Título

Bienvenidos y bienvenidas al Curso

* Destinatarios

Todos los miembros del curso (7)

* Mensaje

Estimados estudiantes,
Les doy la mas cordial Bienvenida al Curso.

Atte.,
El profesor

Recuento de palabras: 13

Título: Escribe un título para el anuncio. Considera un título que resuma la información y llame la atención de los estudiantes.

Mensaje: Este es el espacio de edición y redacción del cuerpo del mensaje. Podrás dar formato al texto desde el tipo de letra, tamaño, uso de cursivas, subrayado y negrita. **Recuerda:** Los Anuncios son básicamente avisos, por lo que se sugiere NO enviar materiales o contenidos por esta vía.

Enviar copia por correo/ Programar anuncio: Puedes seleccionar una de las dos opciones antes de publicar tu anuncio.

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

Mostrar el
4/7/22 23:51

Ocultar el
5/7/22 23:51

Cancelar

Guardar

*Se sugiere activar **Enviar copia por correo** para asegurar que el mensaje sea recibido por los estudiantes y no solo en el aula virtual.*

*En caso de que requieras **Programar el envío** del anuncio, no podrás activar la opción de copia a correo. Podrás determinar fecha y hora de publicación y visibilidad.*

RECUERDA SIEMPRE DAR CLIC A GUARDAR PARA ENVIAR EL ANUNCIO POR LA PLATAFORMA.



Anuncios del curso



1 publicados | 0 programados | 1 borrador



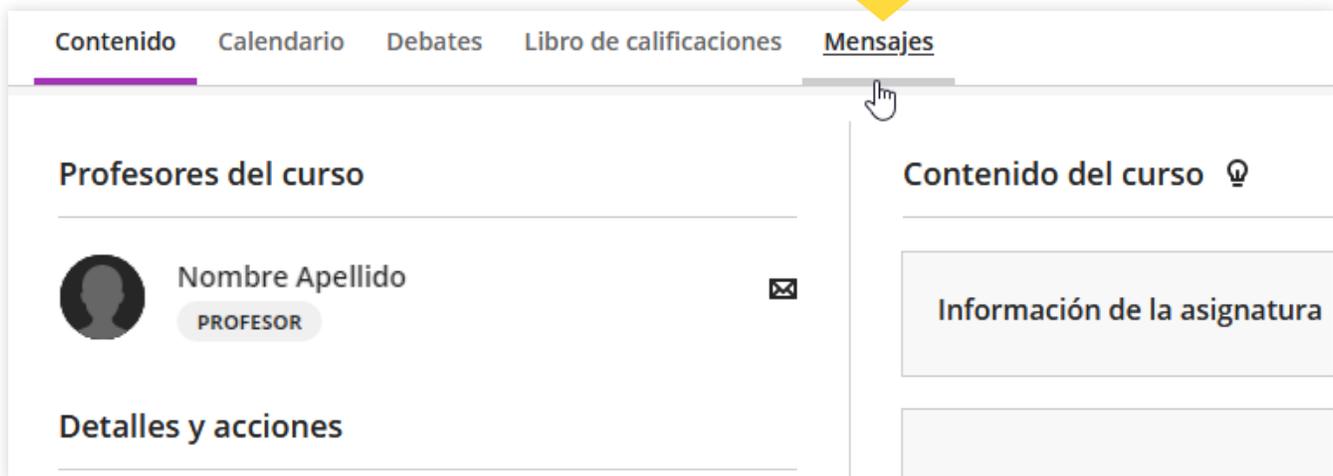
Anuncio	Estado	Vistas
 Bienvenidos y bienvenidas al Curso BORRADOR Estimados estudiantes, Les doy la mas cordial Bienvenida al Curso. Atte., El profesor	Publicar ahora	0 / 9
 BIENVENIDOS A LA ASIGNATURA TEXTO DEL ANUNCIO [¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA? EXPLICACIÓN EN 5 MINUTOS ESPAÑOL LATINO]	Publicado 16/5/22 10:45	9 / 9

*Aparecerá el anuncio en el listado como **BORRADOR** junto al botón **Publicar ahora**, el cual deberás seleccionar para que, finalmente, el anuncio sea **PUBLICADO** y enviado a los estudiantes.*

MENSAJES

Esta herramienta funciona como un correo electrónico al interior de la asignatura. Te permitirá enviar un mensaje directo a todo el curso, solo a un miembro del curso o a un grupo del curso. Así también los estudiantes pueden enviarte un mensaje como docente y a sus compañeros de curso.

*Para ello debes ingresar a la pestaña **Mensajes** en la parte superior del curso.*



The screenshot shows a course navigation menu with the following tabs: Contenido, Calendario, Debates, Libro de calificaciones, and **Mensajes**. The 'Mensajes' tab is highlighted with a mouse cursor. Below the tabs, the interface is split into two columns. The left column is titled 'Profesores del curso' and contains a profile card for a professor with a placeholder image, the name 'Nombre Apellido', the role 'PROFESOR', and an email icon. Below this is a section for 'Detalles y acciones'. The right column is titled 'Contenido del curso' with a lightbulb icon and contains a button labeled 'Información de la asignatura'.

Se abrirá una nueva ventana. Ingresa un “Nuevo mensaje” haciendo clic en el icono  que está ubicado en la esquina superior derecha de tu pantalla:



 Nombre Apellido
Para: Usted , SEBASTIÁN, y 1 otro
HOLA HOLA

Los mensajes se ordenan desde el más reciente al más antiguo.

Se desplegará al costado derecho de la pantalla el espacio para redactar el **Nuevo mensaje:**

*Podrás buscar por nombre o apellido al **destinatario**. Además, seleccionar más de uno.*

Nuevo mensaje

* Destinatarios

* Mensaje



Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

 Enviar

*Podrás seleccionar esta opción si requieres que el mensaje llegue también al **correo institucional** del destinatario.*

*Podrás **escribir** el mensaje.*

*Haz clic en **Enviar** cuando esté listo el mensaje y los destinatarios.*

Al redactar el mensaje, considera que cuentas con una barra de edición de texto con la que podrás añadir contenido, tales como documentos, imágenes o videos.

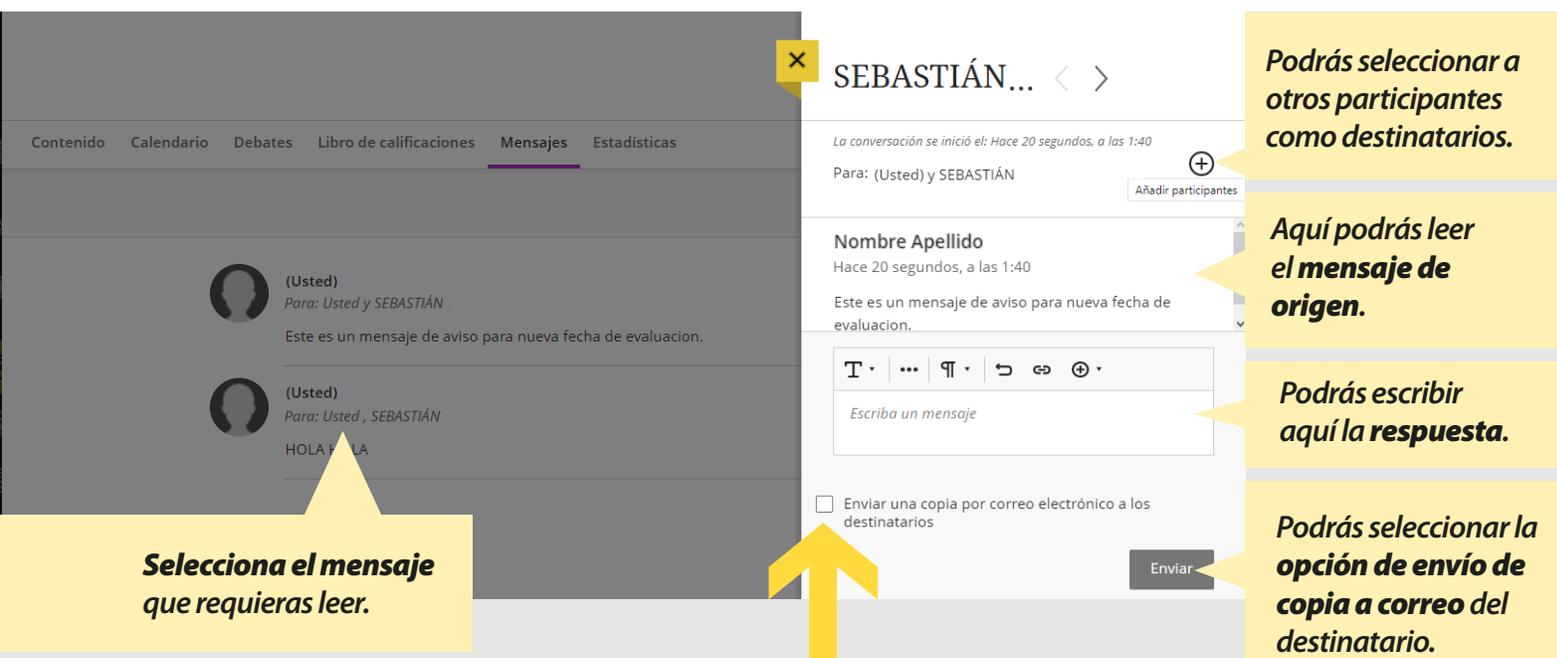


*** Mensaje**

Podrás **adjuntar** archivos o contenido multimedia al mensaje.

Finalmente, haz clic en **Enviar** para despachar el mensaje.

Para revisar un mensaje o responderlo, debes acceder al listado de **Mensajes** y seleccionar aquél que requieres leer.



SEBASTIÁN... < >

La conversación se inició el: Hace 20 segundos, a las 1:40

Para: (Usted) y SEBASTIÁN

Añadir participantes

Nombre Apellido
Hace 20 segundos, a las 1:40

Este es un mensaje de aviso para nueva fecha de evaluación.

Podrás seleccionar a otros participantes como destinatarios.

Aquí podrás leer el mensaje de origen.

Podrás escribir aquí la respuesta.

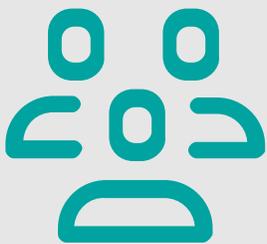
Podrás seleccionar la opción de envío de copia a correo del destinatario. Recuerde dar clic a **Enviar**.

Selecciona el mensaje que requieras leer.

FOROS DE COMUNICACIÓN

Los Foros de Comunicación en las Aulas Virtuales son básicamente dos: **FORO DE BIENVENIDA y FORO DE CONSULTAS.**

Esta herramienta permite mantener un espacio abierto de tipo social para mantener la comunicación con los estudiantes en torno a los contenidos del curso.



El **Foro de Bienvenida**, tiene como objetivo iniciar las interacciones entre los estudiantes y el docente. Este espacio está destinado a que los estudiantes conversen sobre sus motivaciones, expectativas y objetivos con la asignatura.



El **Foro de Consultas**, por su parte, es la instancia que permite a los estudiantes plantear sus dudas, consultas e inquietudes sobre los contenidos o actividades de la asignatura. También podrás utilizar este espacio para generar debate entre los estudiantes frente a algún contenido.

Para revisar mayor información, consulta el Instructivo **Foros Docentes en Campus Virtual.**





**UNIVERSIDAD
MAYOR**