



¿Cómo podemos enviar un mensaje a nuestros alumnos vía Moodle?

Existen varias formas de enviar un mensaje a nuestros alumnos en la plataforma Moodle. En concreto, contamos con la ayuda de tres herramientas con las que podemos comunicarnos de esta forma con ellos.

A continuación, iremos explicando cómo usar cada una de ellas.

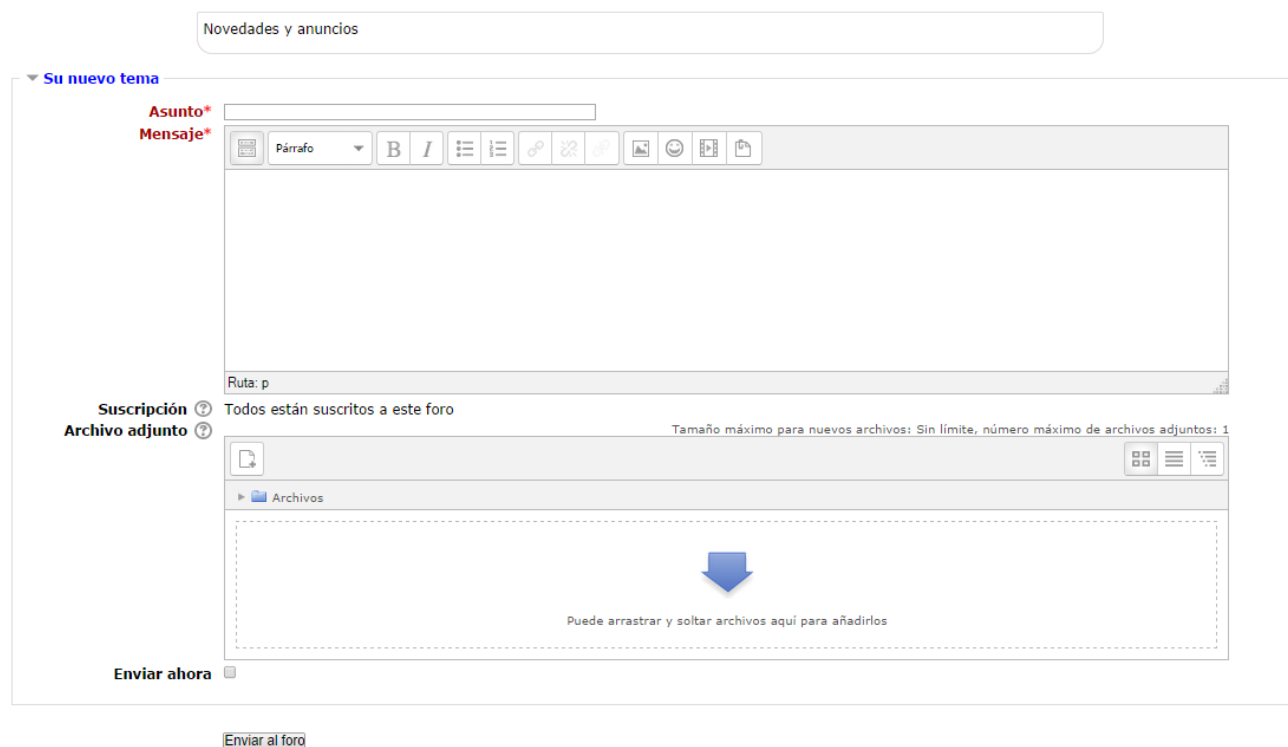
1. Novedades o Foro de Noticias

Este recurso se utiliza para enviar mensajes a todos los alumnos matriculados.

Una vez pulsado en el icono de  **Novedades** o  **Foro de Noticias**, se nos abrirá una nueva ventana.

Llegados a este punto, pulsando en **“Añadir un nuevo tema”**, visionaremos la siguiente imagen.

Novedades



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new topic. At the top, there is a search bar labeled 'Novedades y anuncios'. Below it, a dropdown menu is set to 'Su nuevo tema'. The main form area includes a text input field for 'Asunto*' (Subject), a rich text editor for 'Mensaje*' (Message) with a toolbar containing options like Paragraph, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Smiley, Table, and Attach. Below the message editor is a 'Ruta:' field with the value 'p'. There is a 'Suscripción' section with a question mark icon and the text 'Todos están suscritos a este foro'. An 'Archivo adjunto' section shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Enviar ahora' which is currently unchecked. At the bottom center, there is a button labeled 'Enviar al foro'. At the bottom right, there is a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios *'.

En este nuevo menú, podremos titular el asunto, y escribir el mensaje que queremos que llegue a todos los alumnos. También existe la opción de adjuntar un archivo.

Al realizar estos pasos, pulsamos sobre **“Enviar al foro”**, lugar donde todos podrán visionar el nuevo mensaje.

Además, los alumnos recibirán una notificación en sus correos electrónicos institucionales con el mensaje escrito por el profesor.

2. Desde “Participantes”

Desde la página principal de la asignatura, en el bloque de la izquierda, pulsamos en “Participantes”. Una vez abierta la página, en la parte inferior, podremos seleccionar a todos los alumnos o solo a un grupo de ellos a los que queramos enviar un mensaje.

Rol actual

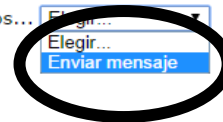
Todos los participantes ▼

Todos los participantes:7 ✖

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso ▼
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]			4 segundos
<input type="checkbox"/>		Alumno 1	111@gate.es	Madrid	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 2	112@gate.es	Madrid	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 6	116@gate.es	Madrid	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 5	115@gate.es	Madrid	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 3	113@gate.es	Madrid	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 4	114@gate.es	Madrid	España	Nunca

Seleccionar todos No seleccionar ninguno ? Con los usuarios seleccionados...



Tras seleccionar los alumnos, pulsamos en “Enviar mensaje”.

Cuerpo del mensaje:

advanced.path: p

Formato: Formato HTML

Vista previa

Bienvenidos al curso 2014/2015.]

Usuarios seleccionados

Alumno 3 113@gate.es

Alumno 4 114@gate.es

Una vez escrito el mensaje que queremos que llegue a los alumnos, pulsamos en “**Vista previa**”.

Vista previa formato HTML

Bienvenidos al curso 2014/2015.

A continuación revisamos el texto y pulsamos “**Enviar mensaje**”.

De esta forma, llegará el mensaje a todos aquellos a los que hayamos seleccionado previamente.

Tanto los alumnos que no se encuentren en línea en ese momento como los que tengan activado el aviso por correo electrónico recibirán en su cuenta de correo institucional una copia del mensaje enviado.

3. Actividad: Foro

Si tenemos creado un foro y los alumnos se encuentran suscritos a él, también recibirán una copia vía correo electrónico de los comentarios que se realicen dentro del mismo.

Para más información sobre esta actividad, pueden consultar el **Manual de Moodle 2.6 para el profesor** (http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_2.6.pdf).