

## ¿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.

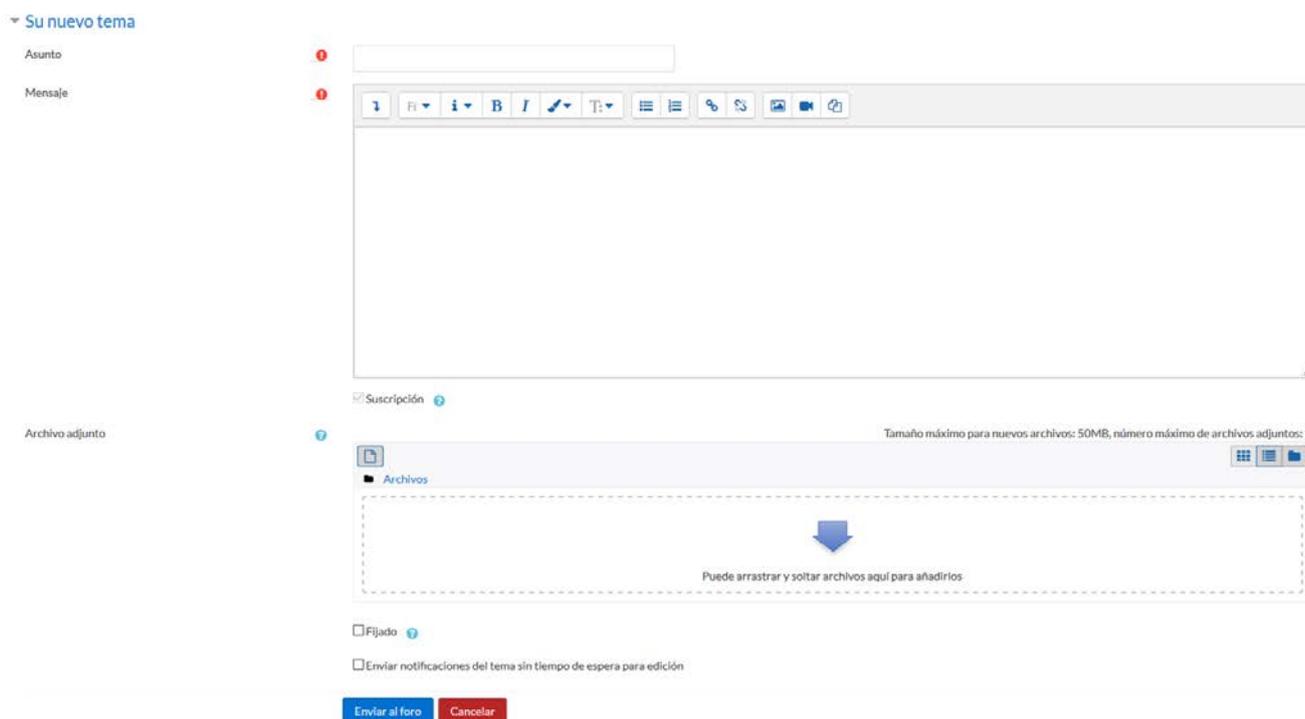
A continuación, iremos explicando cómo usar cada una de ellas.

### 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**, se abre una nueva ventana.

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



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new topic. On the left, there is a sidebar with the following elements: a dropdown menu labeled 'Su nuevo tema', a text input field for 'Asunto', a text input field for 'Mensaje', and a section for 'Archivo adjunto'. The main content area contains a text input field for the subject, a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video, and a large text area for the message. Below the text area, there is a 'Suscripción' checkbox, a note about file size limits ('Tamaño máximo para nuevos archivos: 50MB, número máximo de archivos adjuntos: 1'), a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, and a note 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom, there are checkboxes for 'Fijado' and 'Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición', and two buttons: 'Enviar al foro' (blue) and 'Cancelar' (red).

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 visualizan 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 *Navegación* 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.

Participantes 

Mis cursos       Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de       Lista de usuarios

Rol actual

Todos los participantes [Restablecer preferencias de tabla](#)

Nombre	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																									
Apellido(s)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																									
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso al curso																				
<input type="checkbox"/>		prueba 1	prueba1@prueba.es	Madrid	España	Nunca																				
<input type="checkbox"/>		prueba 5	prueba5@prueba.es	Madrid	España	Nunca																				
<input type="checkbox"/>		prueba 4	prueba4@prueba.es	Madrid	España	Nunca																				
<input type="checkbox"/>		prueba 3	prueba3@prueba.es	Madrid	España	Nunca																				

Tras seleccionar los alumnos, pulsamos en "Enviar mensaje".

Cuerpo del mensaje:



Formato: Formato HTML

**Usuarios seleccionados**

prueba 5 prueba5@prueba.es	<input type="button" value="Quitar"/>
prueba 4 prueba4@prueba.es	<input type="button" value="Quitar"/>
prueba 3 prueba3@prueba.es	<input type="button" value="Quitar"/>
prueba 1 prueba1@prueba.es	<input type="button" value="Quitar"/>

Una vez escrito el mensaje que queremos que llegue a los alumnos, podemos enviarlo directamente pulsando en "Enviar mensaje" o realizar antes una "Vista previa".

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

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 3.3 para el profesor** (<http://oa.upm.es/51708/>).

