

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



## Índice de contenidos

1. [Avisos, Novedades o Foro de Noticias](#)
2. [Desde “Participantes”](#)
3. [Actividad: Foro](#)

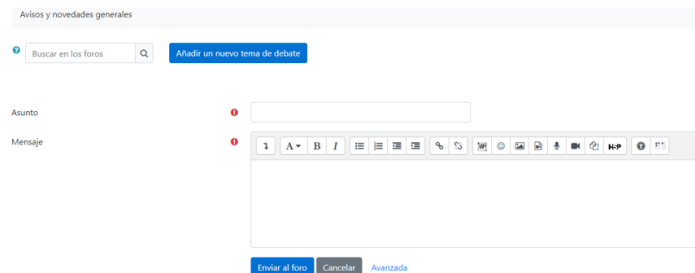
Existen varias formas de enviar un mensaje a nuestros alumnos en la plataforma Moodle. A continuación, iremos explicando cómo usar cada una de ellas.

## Avisos, Novedades o Foro de Noticias

Esta actividad, que puede aparecer con cualquiera de esos nombres en la parte inicial de la asignatura, se utiliza para enviar mensajes a todos los alumnos matriculados.

Una vez pulsado en el icono  Avisos , se abre una nueva ventana.

Llegados a este punto, pulsando en “**Añadir un nuevo tema de debate**”, visionaremos lo siguiente.



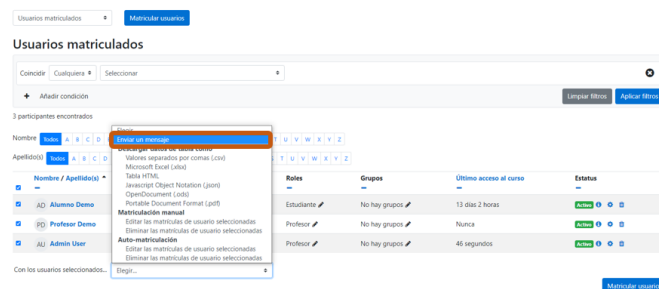
En esta página, podremos titular el asunto y escribir el mensaje a enviar. Si queremos adjuntar un archivo hay que pulsar en Avanzada.

Al realizar estos pasos, pulsamos “**Enviar al foro**”, para que todos puedan visualizar el nuevo mensaje.

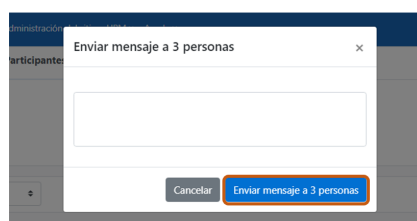
Además, los alumnos recibirán una notificación en sus correos electrónicos institucionales con el mensaje escrito por el profesor.

## Desde “Participantes”

Desde la página principal de la asignatura pulsamos en **Participantes**. Una vez abierta la página, podremos seleccionar a todos los alumnos o solo aquellos a los que queramos enviar un mensaje.



Tras seleccionar los alumnos, pulsamos en **Enviar un mensaje** en el menú de la parte inferior. Una vez escrito el mensaje que queremos que llegue a los alumnos, podemos enviarlo directamente pulsando en “**Enviar mensaje a n personas**”.



De esta forma, llegará el mensaje a todos aquellos a los que hayamos seleccionado y podrán verlo desde el icono de Mensajes de la parte superior derecha de su pantalla.

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

---

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

### **Actividad: Foro**

Si tenemos creado un foro y todos los alumnos se encuentran suscritos a él, porque en los ajustes se ha definido Suscripción forzosa, recibirán una copia vía correo electrónico de los mensajes enviados dentro del mismo.

Para más información sobre Moodle, pueden consultar el [Manual Moodle 4.5 docentes](#).

© GATE UPM.

El presente manual ha sido desarrollado por el Gabinete de Tele-Educación (GATE) perteneciente al Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código de Penal).

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial



**Attribution-NonCommercial-NoDerivs  
3.0 IGO (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)**