

¿CÓMO ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO?

Para enviar correos electrónicos a los estudiantes, sigue estos pasos:











1. En la página de inicio del curso, haz clic en la funcionalidad de Correo electrónico, que está disponible en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Escribe el correo electrónico del destinatarios o destinatarios o encuéntralos en la lista de direcciones.

3. Redacta el correo y agrega los archivos adjuntos en caso de ser necesario.

Nota: El mensaje de correo electrónico, los archivos adjuntos y el número de destinatarios en los campos “PARA”, “CC” y “CCO” se cuentan para el tamaño del mensaje de correo electrónico y no pueden superar los 20 MB.

4. Haz clic en Enviar o Guardar como borrador para enviar el correo en una fecha posterior.

  **Grupo 1**    

Contenido Evaluaciones  Comunicación  Progreso de la clase Listado de alumnos Blog Edit

Redactar nuevo mensaje

Enviar Libreta de d

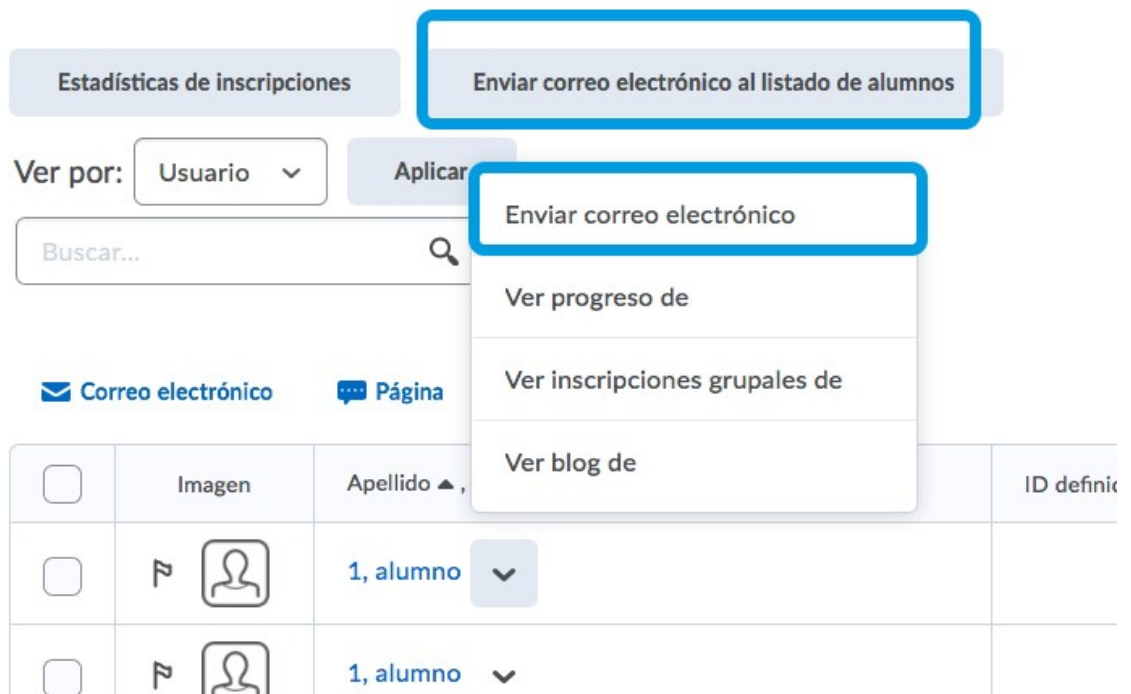
Para

[Agregar Cc o Cco](#)

Asunto

Si quieres enviar un correo electrónico a tus estudiantes con la herramienta Listado de alumnos, sigue los siguientes pasos:

Listado de alumnos





Estadísticas de inscripciones Enviar correo electrónico al listado de alumnos

Ver por: Usuario ▾ Aplicar

Buscar...

✉ Correo electrónico 🗨 Página

<input type="checkbox"/>	Imagen	Apellido ▲	ID defnic
<input type="checkbox"/>	🔗 	1, alumno ▾	
<input type="checkbox"/>	🔗 	1, alumno ▾	

1. En la página de inicio del curso, haz clic en Listado de alumnos.



- A. Para enviar un correo electrónico a **uno de tus estudiantes**, debes dirigirte al menú contextual del estudiante al cual va dirigido el mensaje y selecciona Enviar correo electrónico.

- B. Para escribirle a **varios a la vez**, marca las casillas de selección de los estudiantes que verás al costado izquierdo de la pantalla, al lado de sus nombres y haz clic en Correo electrónico.

- C. Para enviar un correo electrónico a **todos los estudiantes de tu curso**, haz clic en Enviar correo electrónico al Listado de alumnos.

Para enviar solamente mensajes de correo electrónico a los estudiantes con ajustes (estudiantes a los que se les haya creado alguna excepción para entregar trabajos, tareas o evaluaciones) establece el filtro de búsqueda para que solo se muestren los estudiantes con ajustes, de la siguiente forma:

1. En la página Enviar correo electrónico al Listado de alumnos, haz clic en Mostrar opciones de búsqueda.

2. Marca la casilla de selección Usuarios con ajustes.

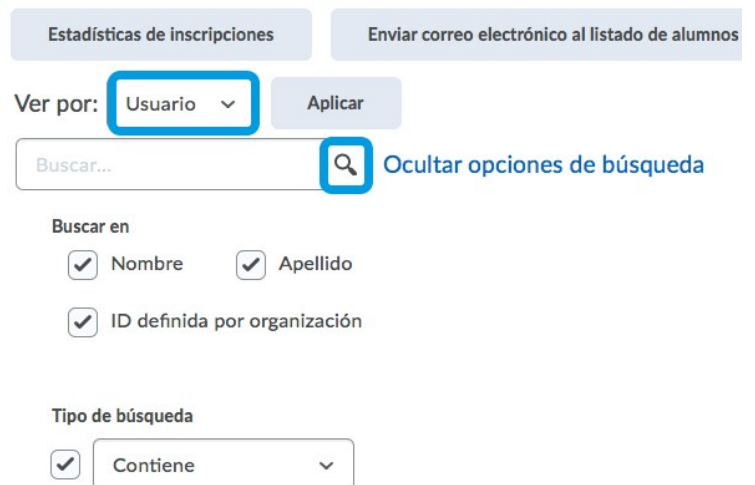
3. En el cuadro de texto Buscar por, haz clic en el ícono de búsqueda.

4. Haz clic en Enviar correo electrónico. Aparecerá el cuadro de diálogo Redactar nuevo mensaje.

5. Redacta el correo y agrega los datos adjuntos en caso de ser necesario.

6. Haz clic en Enviar o Guardar como borrador para enviar el correo en una fecha posterior.

Listado de alumnos



Estadísticas de inscripciones Enviar correo electrónico al listado de alumnos

Ver por: Aplicar

Buscar... Ocultar opciones de búsqueda

Buscar en

- Nombre Apellido
- ID definida por organización

Tipo de búsqueda

-