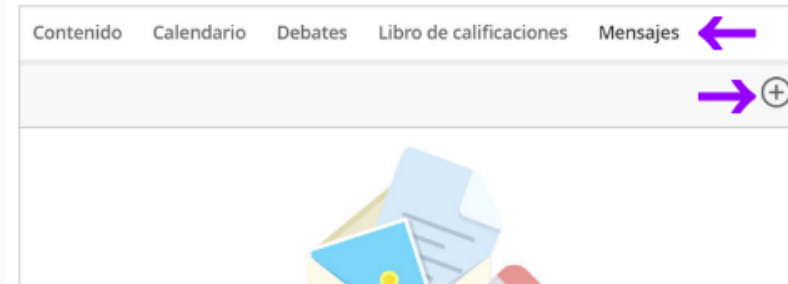


MENSAJERÍA DEL CURSO

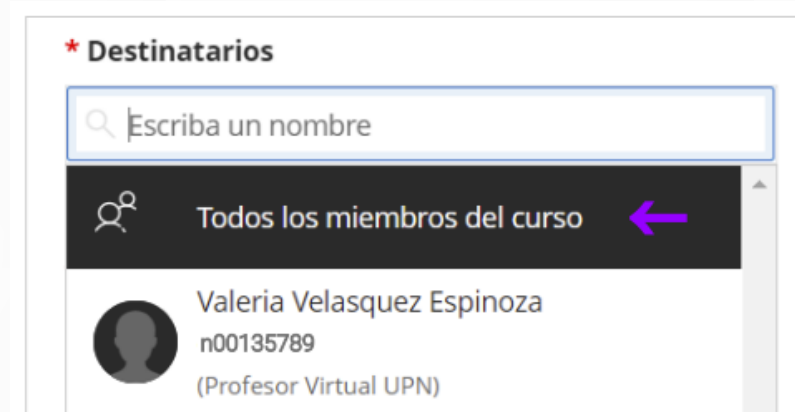
01

Ingresa a Blackboard y haz clic en **Mensajes**. Para crear un mensaje nuevo, haz clic en (+).



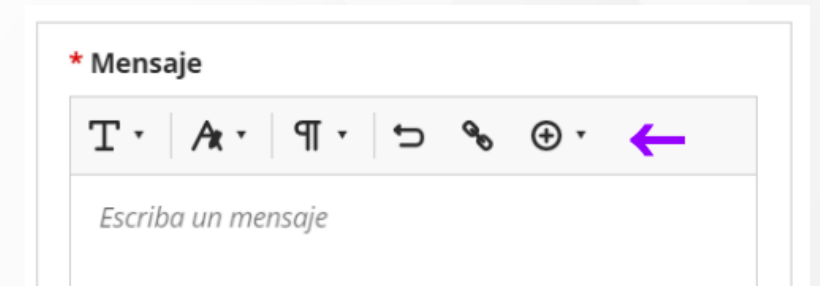
02

Ingresa y **selecciona** el nombre del destinatario o selecciona **Todos los miembros del curso**, si vas a enviar un mensaje masivo.



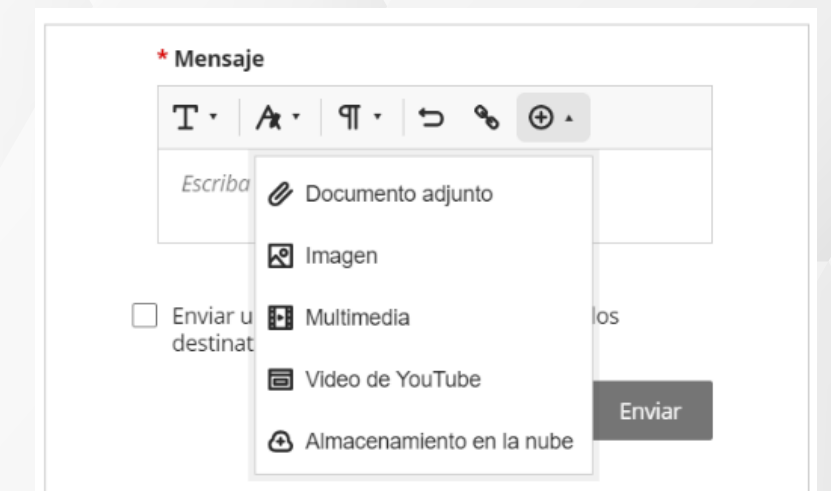
03

Ingresa el contenido del mensaje a enviar. Puedes apoyarte de las **herramientas de formato** del editor de contenido para agregar un formato a tu mensaje.



04

También puedes **adjuntar un archivo**, imagen o contenido multimedia desde el botón (+).





05

Envía el mensaje haciendo clic en **Enviar**. También puedes seleccionar la opción **Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios**, para que se envíe una copia a su correo electrónico UPN.

* Mensaje

T | A | ¶ | ↶ | 🔗 | ⊕

Buen día profesor, tengo una pregunta.

☐ Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

➡ Enviar

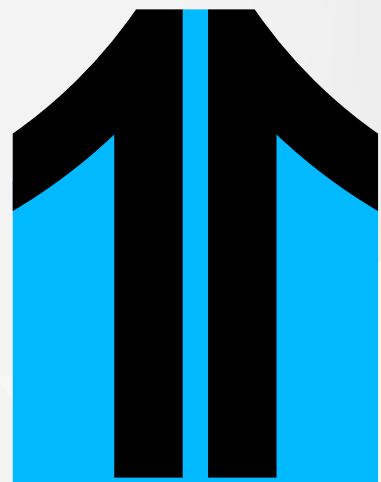
06

En el **Panel de Mensajes**, podrás ver todos los mensajes enviados y recibidos. Cuando recibas un mensaje y aún no lo hayas revisado, **podrás ver un círculo de color morado** en la imagen del remitente. Debes hacer clic en **el nombre de la persona** para ver el contenido del mensaje.

Contenido | Calendario | Debates | Libro de calificaciones | Mensajes

1 mensaje sin leer

➡ Valeria Velasquez Espinoza
Para: Usted y Valeria Velasquez Espinoza
Hola Fernando. Claro. Dime.



07

Puedes responder o agregar más personas en el mensaje.



Si eliminas un mensaje, no podrás recuperar el contenido.

¿Tienes alguna consulta o incidente técnico en el Aula Virtual Blackboard?



Revisa todas las guías y tutoriales disponibles en nuestro website.

AQUÍ



Revisa nuestra preguntas frecuentes o contacta a un asesor de soporte en Contacto UPN.

AQUÍ

