



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Enviar Mensajes - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Enviar mensajes a Alumnos, Mesas y/o Comisiones.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado>> **Mensajes**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la pagina principal de autogestión de Guarani. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior derecha el icono de **Mensajes** (1):

The screenshot shows the top navigation bar of the UTN.BA system. On the left is the UTN.BA logo. On the right, there is a notification icon with the number '1', an envelope icon with '0', and the user name 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER'. Below the navigation bar is a menu with options: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Cursadas' option is highlighted. To the right of the menu, it says 'Perfil: Docente'. Below the menu is a section titled 'Seleccione la comisión con la que desea operar' with a 'Filtrar' button. A dropdown menu is open, showing 'Filtro' and 'Período lectivo: Vigentes'. At the bottom of the screenshot, a message states 'No hay comisiones disponibles'.

Luego de presionar el botón mencionado, vamos a visualizar la bandeja de entrada. Allí se listarán todos los mensajes que tengas disponibles (en caso de tener alguno), se puede elegir entre ver mensajes enviados y recibidos en el botón **Mensajes enviados/mensajes recibidos** (2) para su observación nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla, y tocando el botón **Redactar** (3) se puede proceder a redactar un mensaje:

Mensajes recibidos 1

2 Mensajes enviados Redactar 3

⬆ Suspensión de fechas de examen

04/11/2020 ✓

Estimados/as,

Por la presente se les informa que las fechas de examen designadas para el corriente mes quedan suspendidas hasta nuevo aviso.

Atte.

Firma del remitente.

Al presionar **Redactar** entraremos en la pantalla de **Envío de Mensajes**: es **obligatorio** seleccionar en **Enviar a** (1) un destinatario para enviarle el mensaje, tenemos entre las opciones disponibles **Comisiones, Mesas y Alumnos**. (*)

1 (*) Más adelante veremos que ofrece cada opción disponible

Luego tenemos el **Título** o asunto (2) que tendrá el mensaje. Deberemos elegir entre que **Fechas** (3) estará disponible el mensaje para su visualización desde Autogestión. También se encuentra la opción de **Agregar un Archivo** (4) y además el **Mensaje** (5) (que es el lugar donde escribiremos el cuerpo del mensaje). Finalmente tenemos el botón de **Enviar** (6) para despachar el mensaje:

Envío de mensajes

Mensajes enviados Mensajes recibidos

1 Enviar a Comisiones Mesas Alumno

2 Título

Visible desde 04/11/2020 Hasta 11/11/2020 3

(Tamaño máximo: 2M) Agregar archivo 4

5 Mensaje

6 Enviar

Ahora veremos las distintas opciones que nos brinda **Enviar a**, empezaremos por **Comisiones**:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

1 Año académico

2 Comisión

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

Esta opción nos brinda a enviar un mensaje a todos los alumnos de una comisión especificando el **Año Académico** (1) y eligiendo la **Comisión** (2).

⚠ Solo podrán ver las **Comisiones** y/o **Mesas de Examen** en las cuales están asociados como **docentes**.

Luego tenemos la opción por **Mesas**, la cual tiene un formato similar al de las **Comisiones**, solo que en este caso se selecciona una **Mesa** en vez de una **Comisión**:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Año académico

Mesa

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

De igual manera que en la opción de comisiones, estos mensajes no le llegarán a otros docentes en las mesas o comisiones, sólo a los alumnos inscriptos en ellas.

Por último, tenemos la opción de **Alumno**, en la cual no se selecciona **Año Académico** como en las otras dos opciones sino que se especifica un alumno, al empezar a escribir el **Apellido(*)** del alumno, se desplegará una lista que contenga a los alumnos con dicho apellido, como se muestra a continuación:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Alumno

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

Es importante informar que todo mensaje enviado por este medio llega a la plataforma de Autogestión y al correo institucional del alumno, dicho mensaje no tendrá dirección de correo donde responder, por lo tanto es muy importante **identificarse en el mensaje**.

⚠ (*) La búsqueda es estrictamente con el **Apellido**, no se coloca el nombre o número de documento para esta búsqueda, de igual manera el sistema otorga libertad al poder poner el primer o segundo **Apellido** del **Alumno**.

Finalmente, podemos visualizar en **Mensajes Enviados**:

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Redactar

▼ Mensaje Tutorial A: JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO (DNI: 95879762)

04/11/2020 ✓

✓ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!