



# 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 Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior derecha el icono de **Mensajes** (1):

UTN.BA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

1 0 CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER

Cursadas Clases Exámenes Reportes ▼ Derechos ▼ Perfil: Docente ▼

**Seleccione la comisión con la que desea operar** Filtrar

Filtro

Período lectivo: Vigentes ▼

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**. (\*)

i (\*) 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 Seleccione año académico

2 Comisión SELECCIONE 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

JIMENEZ CABANILLAS, JOAN MANUEL (DNI 93985491)

JIMENEZ CABRERA, RENZO ELISEO (DNI 33204106)

Visible desde


Hasta


(Tamaño máximo: 2M)

[Agregar archivo](#)

Mensaje

[Enviar](#)

 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!

🔄 Revisión #14

★ Creado 4 noviembre 2020 14:23:11 por Carlos Jimenez

✎ Actualizado 29 mayo 2021 16:29:43 por Ezequiel Roman Ruiz