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**

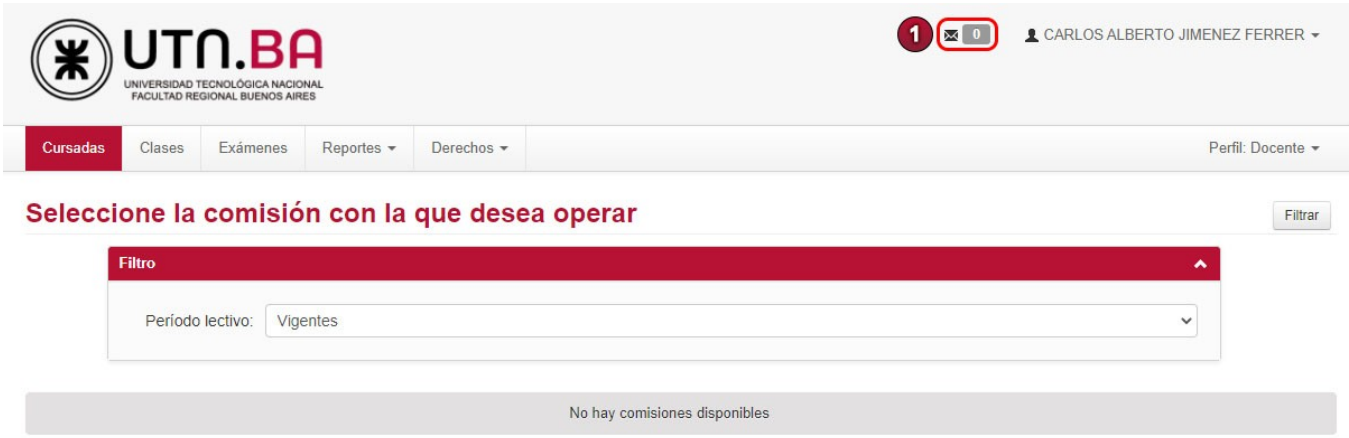
Iniciar sesión

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

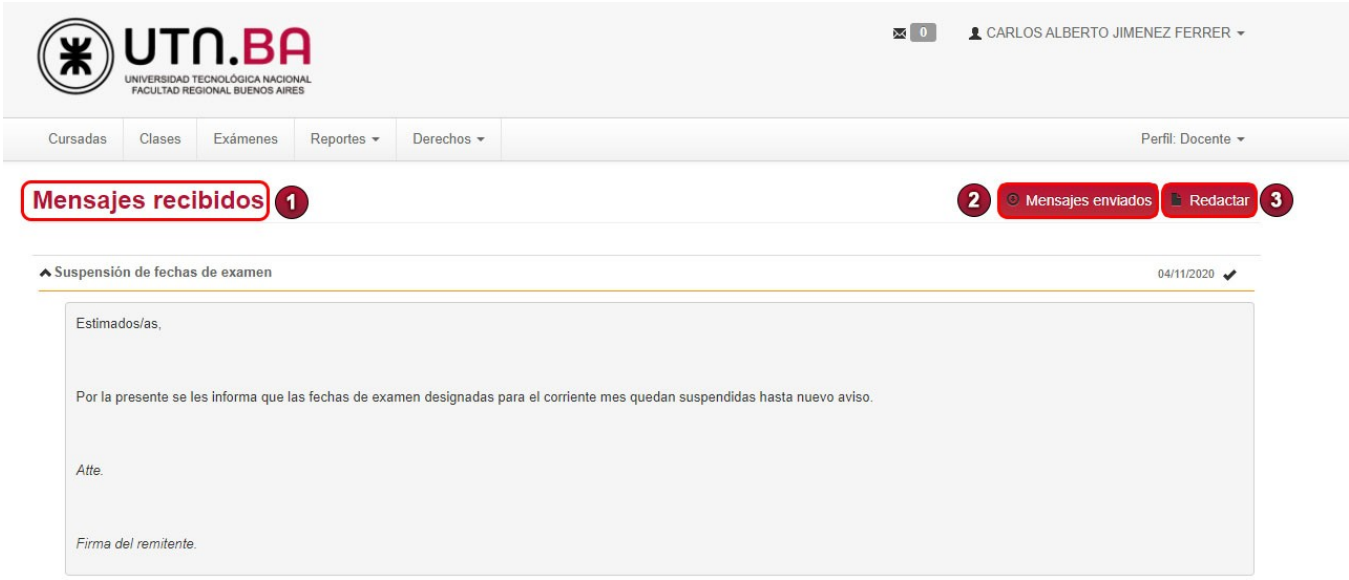
> Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de **Acceso a Autogestión**

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):



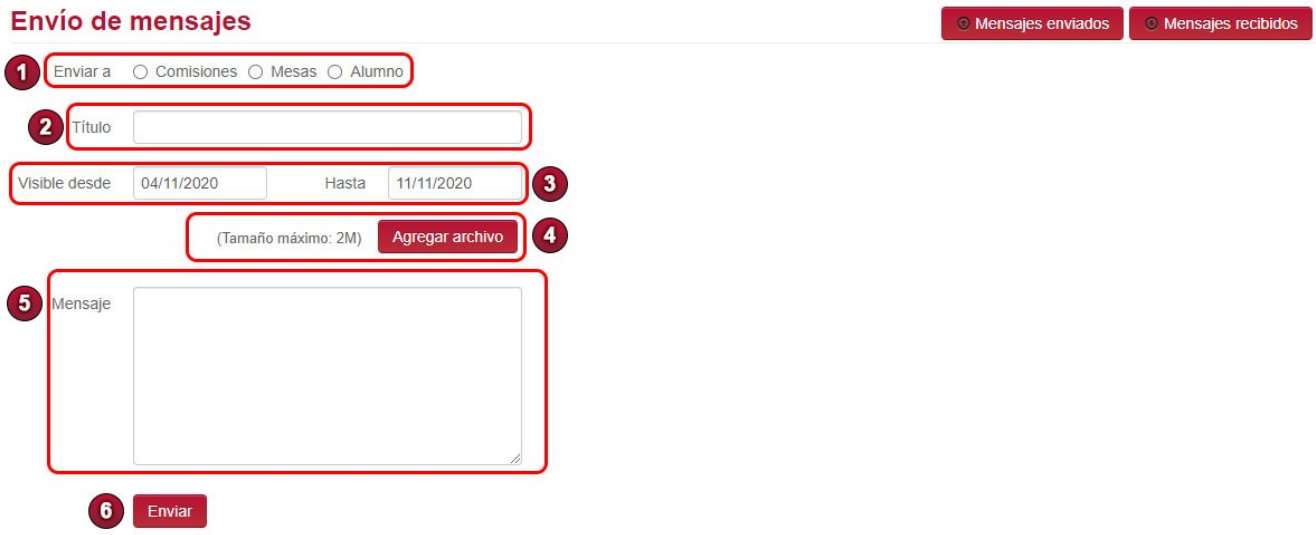
Luego de presionar el botón mencionado, vamos a visualizar la bandeja de entrada. Allí se listarán todos los mensajes que tengas disponibles (en caso de tener alguno), se puede elegir entre ver mensajes enviados y recibidos en el botón **Mensajes enviados**/**mensajes recibidos** (2) para su observación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



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**. (*)

> (*) 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:



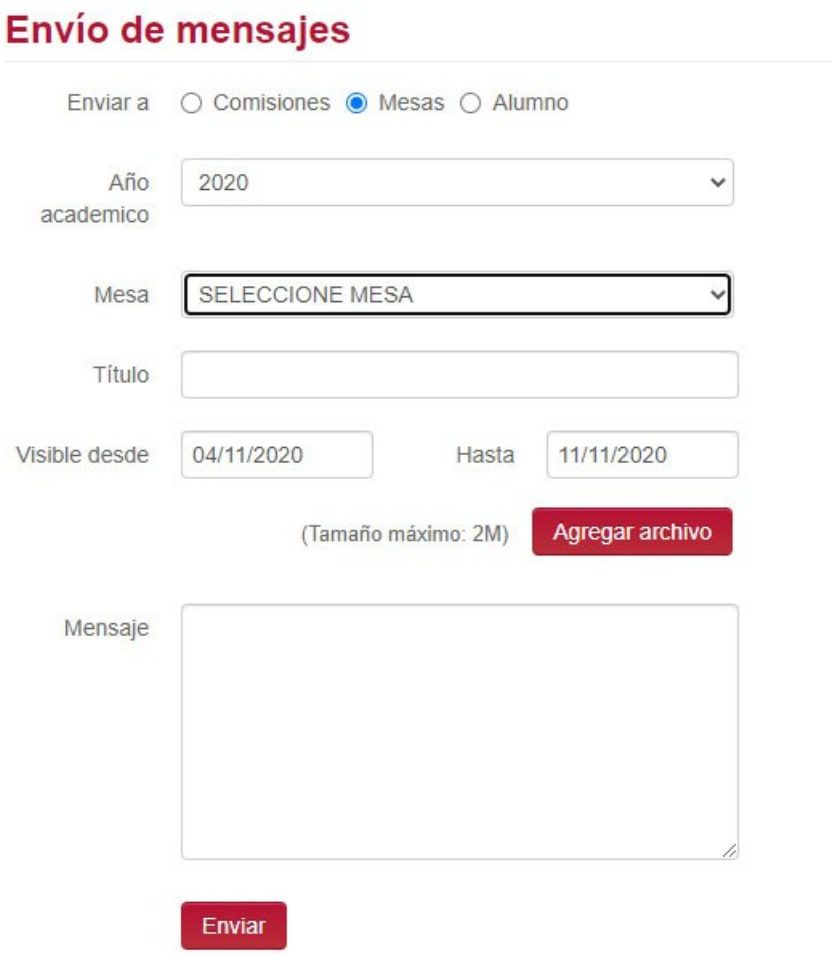
Ahora veremos las distintas opciones que nos brinda **Enviar a**, empezaremos por **Comisiones:**



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**:



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.

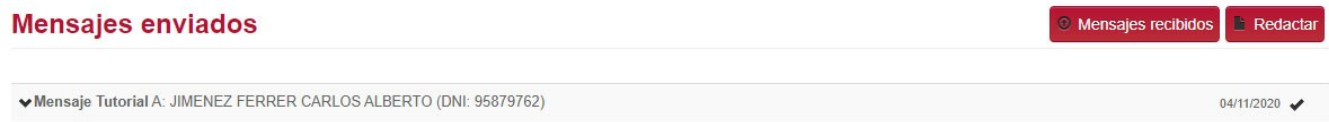
Por último, tenemos la opción de**Alumno**, en la cual no se selecciona**Año Académico** como en las otras dos opciones sino que se especifica un alumno, al empezar a escribir el **Apellido(*)** del alumno, se desplegará una lista que contenga a los alumnos con dicho apellido, como se muestra a continuación:



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**:



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