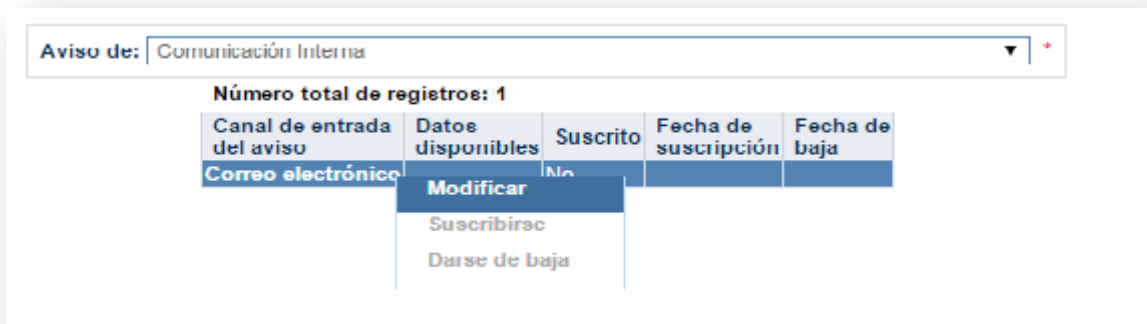


LO QUE DEBEN HACER LOS ALUMNOS PARA RECIBIR MENSAJES EN SU CORREO ELECTRÓNICO:

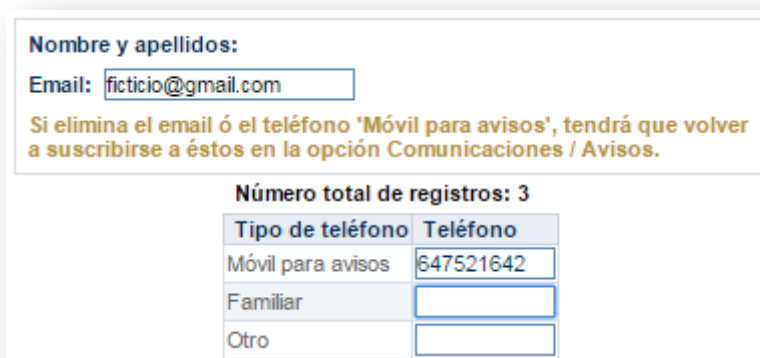
Los alumnos cuando acceden a comunicación, tienen dentro del menú “Comunicaciones” la opción “Avisos”, pudiéndose suscribir a “Comunicación interna”.



Aquí tienen el canal de entrada del aviso disponible, y haciendo clic en este caso en “correo electrónico”, que es su canal, deberán entrar en la opción “Modificar”.



Esto lleva a la pantalla que ves a continuación en la que incluir los datos que le convengan al alumno para la recepción del mensaje.



A screenshot of a form for managing subscriptions. It includes a text input field for 'Nombre y apellidos:' and another for 'Email:' containing 'ficticio@gmail.com'. Below the email field, there is a warning message: 'Si elimina el email ó el teléfono 'Móvil para avisos', tendrá que volver a suscribirse a éstos en la opción Comunicaciones / Avisos.' Below this, the text 'Número total de registros: 3' is shown. A table with two columns, 'Tipo de teléfono' and 'Teléfono', contains the following data: 'Móvil para avisos' with the number '647521642', 'Familiar' with an empty input field, and 'Otro' with an empty input field.

Una vez validada esta pantalla, al volver a la de suscripción, queda activa la opción “suscribirse”. Deberán suscribirse todos los alumnos que deseen recibir los mensajes.

Aviso de: Comunicación Interna

Número total de registros: 1

Canal de entrada del aviso	Datos disponibles	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja
Correo electrónico	frfcio@gmail.com	No		

[Modificar](#)
[Suscribirse](#)
[Darse de baja](#)

Una vez suscritos, en la pantalla anterior se verá que es correcto si se muestra lo que te marco en rojo. Entonces, estará activa la opción “darse de baja” por si el interesado cambia de opinión.

Aviso de: Comunicación Interna

Número total de registros: 1

Canal de entrada del aviso	Datos disponibles	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja
Correo electrónico	frfcio@gmail.com	Sí	08/01/2016	

[Modificar](#)
[Suscribirse](#)
[Darse de baja](#)

LO QUE DEBE HACER EL CENTRO PARA ENVIAR LOS CORREOS

Una vez que se accede al módulo de **Comunicación** con el perfil indicado (Coordinador de Centro), veréis la opción “Mensajería” en el menú “Comunicaciones”, y dentro de este grupo, nos interesa “Enviar Mensajes” puesto que como veis en la imagen, es la que nos ofrece una variedad de elección.



Si en el desplegable “Grupo” seleccionamos “Alumnos por grupos del centro” se nos abrirán otros apartados que nos permitirán el envío de esos mensajes a los grupos interesados. Además, si tras elegir un curso y grupo, quisiéramos solo enviar el

mensaje a algunas personas en concreto, deberíamos marcar esa opción, de otro modo el mensaje se enviará a todo el grupo.

The screenshot shows a messaging interface with a sidebar on the left containing the following menu items: Aula Virtual, Centro, Comunicaciones, Mensajería (highlighted with a white box), and Avisos. The main content area contains a form for sending a message, outlined in red. The form fields are:

- Grupo:** Alumnos por grupos del centro
- Curso:** 1º de Nivel Básico de Idiomas - Italiano (Pre)
- Grupo de alumnos:** 1A2 A ITA (dropdown menu with options 1A2 A ITA and 1A2 B ITA)
- Seleccionar sólo algunas personas:**
- Asunto:** (empty text field)

Below the form, there is a button labeled "Adjuntar" with a paperclip icon.