

¿Cómo enviar correo a participantes?

PASO 1. ACCEDER A SAKAI.

- Abrir un navegador con conexión a internet y hacer clic en el siguiente enlace:

<http://sakai.ler.uam.mx:10080/portal/>

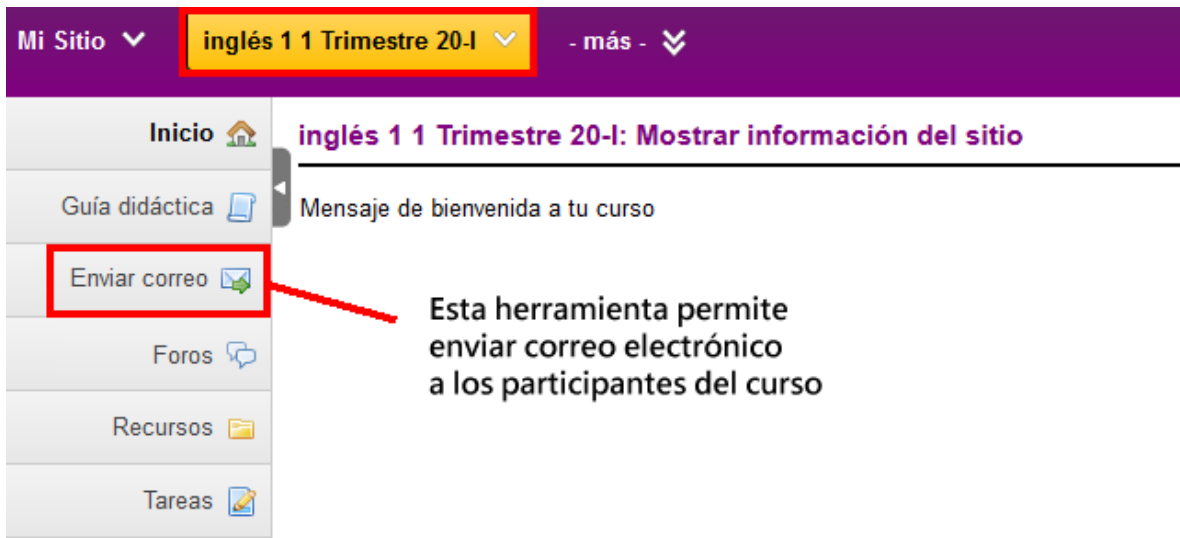
- Validarte en SAKAI utilizando tu cuenta.



PASO 2. ENVIAR CORREO.

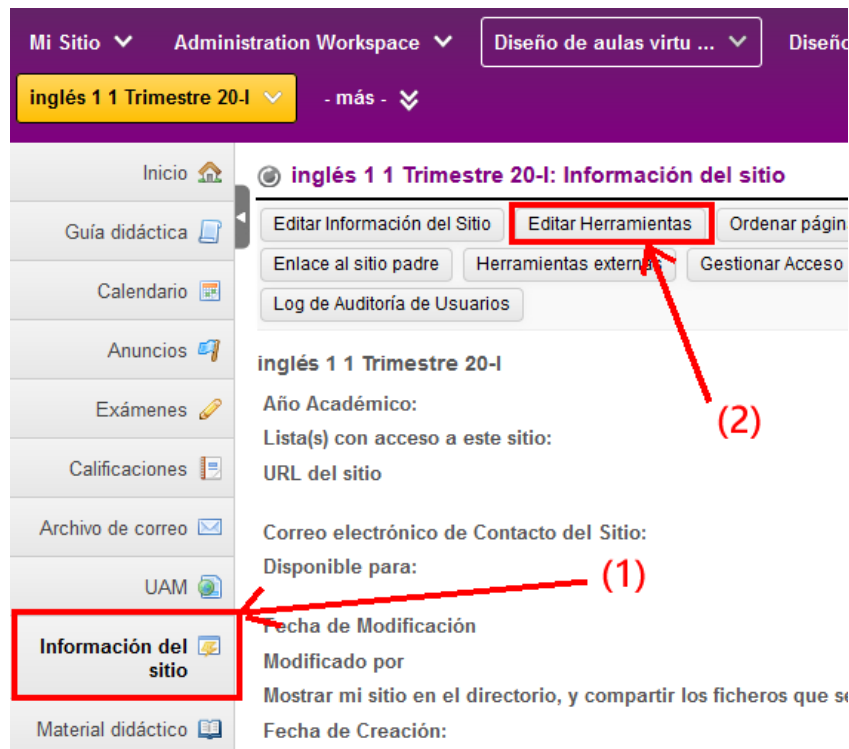
El correo electrónico es uno de los principales medios de comunicación.

- Seleccionar el curso.
- Seleccionar "Enviar Correo".

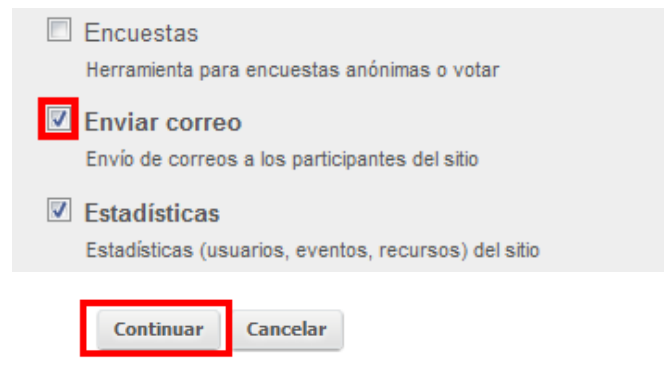


NOTA IMPORTANTE: En caso de no contar con la opción de “Enviar correo”.

- Seleccionar “Información del sitio” y posteriormente hacer clic en “Editar Herramientas”.



- Seleccionar “Enviar correo”.



Encuestas
Herramienta para encuestas anónimas o votar

Enviar correo
Envío de correos a los participantes del sitio

Estadísticas
Estadísticas (usuarios, eventos, recursos) del sitio

- Concluir la configuración.

inglés 1 1 Trimestre 20-I: Información del sitio

Confirmando las herramientas del sitio para inglés 1 1 Trimestre 20-I

Y ha seleccionado las siguientes para su sitio (las herramientas añadidas están resaltadas):

Inicio (Inicio)
Guía didáctica (Guía didáctica)
Calendario (Calendario)
Anuncios (Anuncios)
Recursos (Recursos)
Tareas (Tareas)
Exámenes (Exámenes)
Calificaciones (Calificaciones)
Chat (Chat)
Archivo de correo (Archivo de correo) : ingles11trimestre20i@sakai.ler.uam.mx
UAM (UAM) (<http://www.ler.uam.mx>)
Información del sitio (Información del sitio)
Material didáctico (Material didáctico)
Lecturas (Lecturas)
Proyecto1 (Proyecto1)
Documentos Anexos (Documentos Anexos)
Enviar correo (Enviar correo)
Estadísticas (Estadísticas)
Foros (Foros)



PASO 3. Enviar el correo.

- Especificar la información del correo.

De: Hugo Pablo Leyva <hpl@correo.azc.uam.mx>

Para: Todos | [Rol](#) | [Secciones](#) | [Grupos](#) ← Especificar destinatarios
[Añadir otros destinatarios](#)

Asunto: ← Escribir el asunto del correo
 ← Se puede adjuntar archivos

Fuente HTML | | |

B *I* U **S** x_2 x^2 | | | |

Estilo: Normal Fuente: Fuente

← Texto del correo

- Indicar la lista de destinatarios anexos.

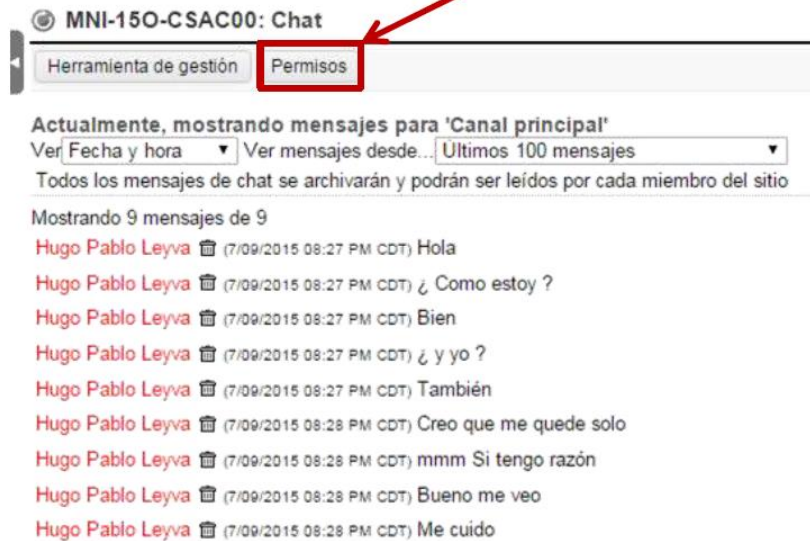
body p

Enviarme una copia ← Indicar si se desea una copia y la lista de destinatarios en el mensaje
 Añadir la lista de destinatarios al mensaje

← Hacer clic en Enviar un correo

- Configurar permisos.

Se puede configurar permisos de acuerdo a los roles



inglés 1 1 Trimestre 20-I: Chat

Permisos

Establecer permisos para Chat en el sitio de trabajo 'inglés 1 1 Trimestre 20-I'

[Deshacer cambios](#)

Permisos	Instructor	Student	Teaching Assistant
Leer mensajes del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicar mensajes del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Borrar cualquier mensaje del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar mensajes propios del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar un sala del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear una nueva sala en el chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modificar opciones de las salas del chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Cancelar

FIN