

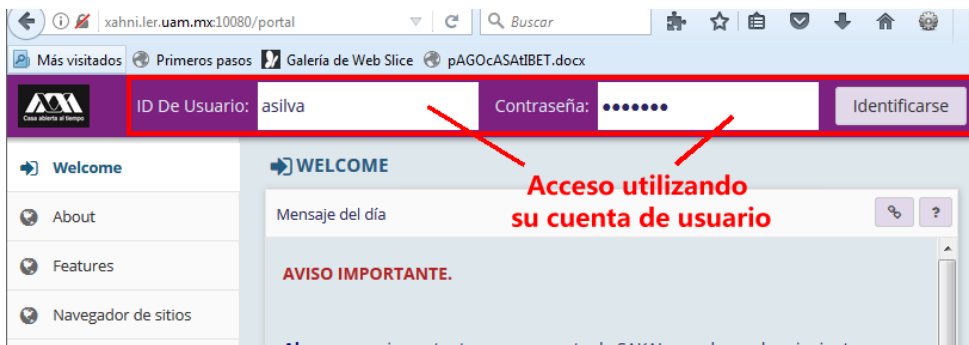
¿Cómo crear anuncios?

PASO 1. ACCEDER A XAHNI.

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

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

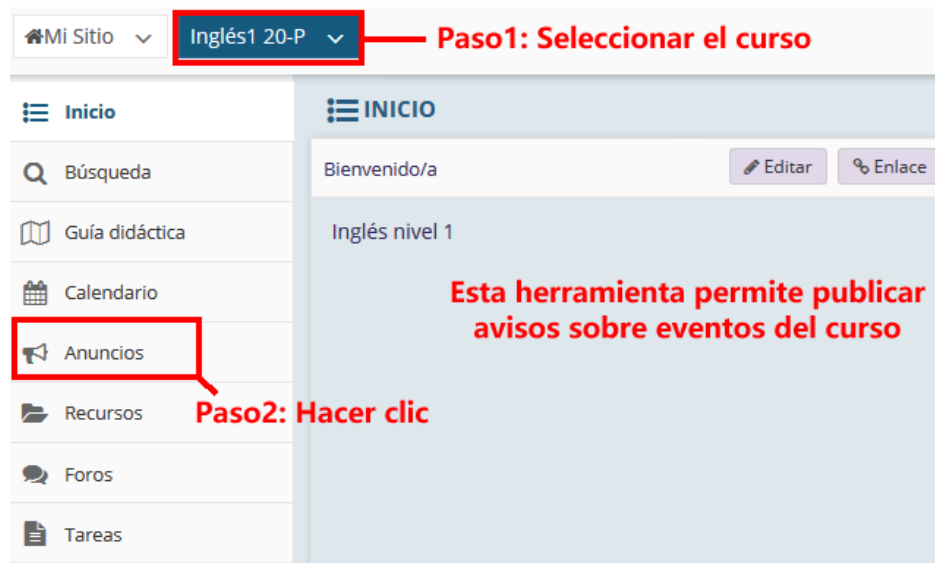
- Validarte en XAHNI utilizando tu cuenta de acceso.



PASO 2. CREAR EL ANUNCIO

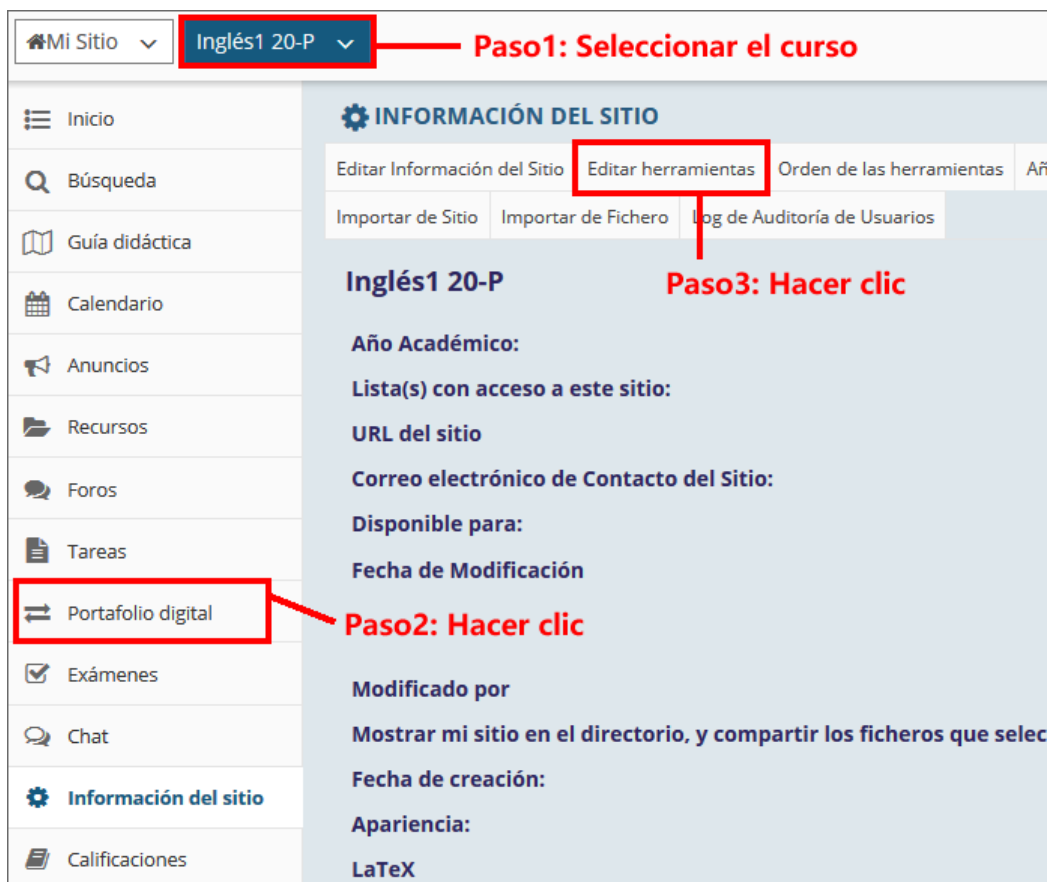
Los anuncios mantienen informado al estudiante de las actividades y eventos relevantes.

- Seleccionar el curso.
- Seleccionar "Anuncios".



NOTA IMPORTANTE: En caso de no contar con la opción de “Anuncios”

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



- Seleccionar “Anuncios”.

INFORMACIÓN DEL SITIO

Herramientas del Sitio del Curso

Seleccionar herramientas a incluir a este sitio...

General

Vista general (Inicio)
Para la visualización de la descripción del sitio es posible incluir anuncios recientes, mensajes de foro, y elementos del chat.

Anuncios — **Seleccionar la herramienta**
Envío de información restricciones temporales

Archivo de correo
Para ver los correos enviados al sitio

Calificaciones
Nueva herramienta de calificaciones

Hacer clic

- Concluir la configuración.

INFORMACIÓN DEL SITIO

Confirmando las herramientas del sitio para Inglés

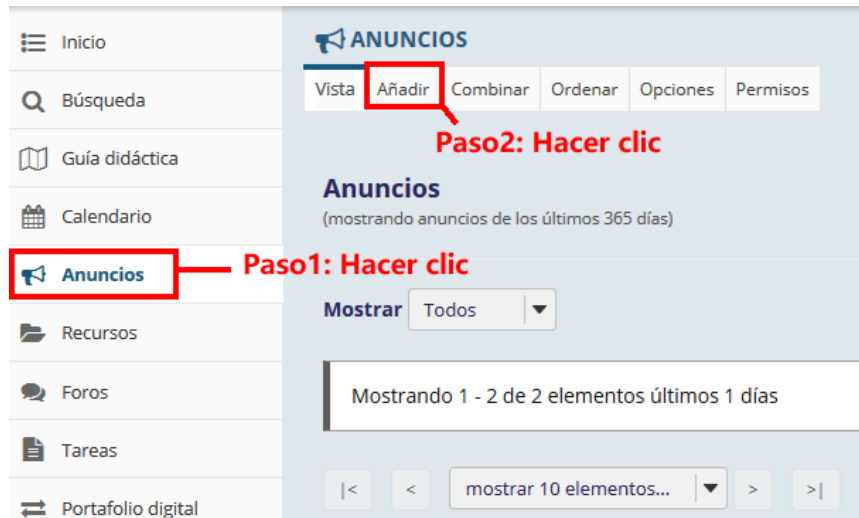
Y ha seleccionado las siguientes para su sitio (las herramientas añadidas)

Vista general (Inicio)
Guía didáctica (Guía didáctica)
Calendario (Calendario)
 Anuncios (Anuncios) — **Verificar la configuración**
Recursos (Recursos)
Foros (Foros)
Tareas (Tareas)
Exámenes (Exámenes)
Carpeta personal (Carpeta personal)
Chat (Chat)
Información del sitio (Información del sitio)
Búsqueda (Búsqueda)
Calificaciones (Calificaciones)
Enviar correo (Enviar correo)
Estadísticas (Estadísticas)
Mensajes privados (Mensajes privados)
Participantes (Participantes)

Hacer clic

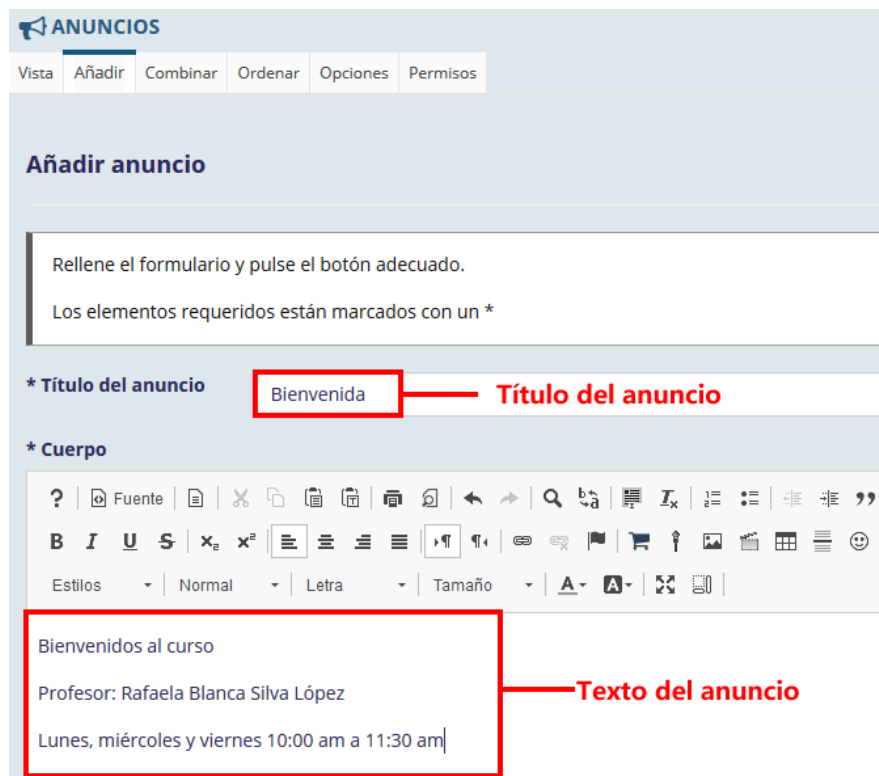
PASO 3. Crear el anuncio.

- Seleccionar “Añadir”.



The screenshot shows the 'ANUNCIOS' section of a learning management system. On the left is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Búsqueda', 'Guía didáctica', 'Calendario', 'Anuncios', 'Recursos', 'Foros', 'Tareas', and 'Portafolio digital'. The 'Anuncios' item is highlighted with a red box and labeled 'Paso1: Hacer clic'. The main content area shows a sub-menu with 'Vista', 'Añadir', 'Combinar', 'Ordenar', 'Opciones', and 'Permisos'. The 'Añadir' button is highlighted with a red box and labeled 'Paso2: Hacer clic'. Below this, there's a section titled 'Anuncios' with a subtitle '(mostrando anuncios de los últimos 365 días)'. It includes a 'Mostrar' dropdown set to 'Todos' and a text box indicating 'Mostrando 1 - 2 de 2 elementos últimos 1 días'. At the bottom, there are navigation arrows and a 'mostrar 10 elementos...' dropdown.

- Configurar los datos generales.



The screenshot shows the 'Añadir anuncio' form. At the top, there's a sub-menu with 'Vista', 'Añadir', 'Combinar', 'Ordenar', 'Opciones', and 'Permisos'. The main heading is 'Añadir anuncio'. Below it, there's a text box with instructions: 'Rellene el formulario y pulse el botón adecuado. Los elementos requeridos están marcados con un *'. The form has two main sections: '* Título del anuncio' and '* Cuerpo'. The 'Título del anuncio' field contains the text 'Bienvenida' and is highlighted with a red box and labeled 'Título del anuncio'. The 'Cuerpo' field contains the text 'Bienvenidos al curso', 'Profesor: Rafaela Blanca Silva López', and 'Lunes, miércoles y viernes 10:00 am a 11:30 am', which is highlighted with a red box and labeled 'Texto del anuncio'. Above the text input is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

- Configurar el acceso del anuncio.

Acceso

Mostrar al sitio
 Mostrar al público
 Mostrar a grupos seleccionados

Especificar la visibilidad del anuncio

<input type="checkbox"/>	Título	Descripción
<input type="checkbox"/>	Equipo 1	NOTAS: Es importante que nombren a un coordinador de grupo, que será el responsable de subir las tareas del grupo. Los integrantes son: * Alumno 1 * Alumno 2 * Alumno 3
<input type="checkbox"/>	Equipo 2	NOTA: Es importante que nombren a un coordinador de grupo, que será el responsable de subir las tareas del grupo. Los integrantes son: * Alumno 4 * Alumno 5 * Alumno 6
<input type="checkbox"/>	Equipo 3	NOTA: Es importante que nombren a un coordinador de grupo, que será el responsable de subir las tareas del grupo. Los integrantes son: * Alumno 7 * Alumno 8 * Alumno 9

- y la disponibilidad del anuncio.

Disponibilidad

(Publicar y mostrar este anuncio inmediatamente)
 Ocultar - Guardar como borrador o archivar para su posterior uso.
 Especifique fechas - Comenzar a mostrar (opcional) especificando fecha/hora de comienzo y ocultar después (opcional) especificando fecha/hora de finalización.

Principio **Fecha:**

Fin **Fecha:**

Especificar la disponibilidad del anuncio

Adjuntos

No se han incluido adjuntos todavía

Añadir adjuntos **Adjuntar archivos al anuncio**

- Especificar la fuente del archivo adjunto.

Añadir adjunto

Seleccione un elemento de Recursos o añada uno nuevo a la carpeta para adjuntarlo.

Seleccione un archivo **Selección del archivo localizado en la máquina local**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Selección de la fuente desde un enlace de internet






o un enlace a un sitio web (URL)

Continuar

Hacer clic si se seleccionó alguna de las opciones previas

Seleccione un archivo de material de apoyo

Ubicación:  Inglés1 20-P Recursos

 Título	Acciones
 Inglés1 20-P	
 Documentos Anexos	
 Lectura1.pdf	Adjuntar
 Mostrar otros sitios	


Selección del archivo desde la herramienta de "Recursos" del curso

Continuar

Hacer clic si se seleccionó la opción previa

- Especificar si se desea notificar vía email a los usuarios del curso del evento creado.
- Guardar la configuración del anuncio.

Adjuntos

 [Lectura1.pdf](#) (55 KB)

[Añadir/Borrar adjuntos](#)

Especificar si se requiere notificar a los participantes sobre la creación del anuncio

Notificación por correo electrónico: Ninguna - Sin notificación

Añadir anuncio [Vista preliminar](#) [Cancelar](#)

Hacer clic para crear el anuncio

- Verificar la creación del anuncio.

Anuncios
(mostrando anuncios de los últimos 365 días)

Mostrar: Todos

Mostrando 1 - 3 de 3 elementos últimos 1 días

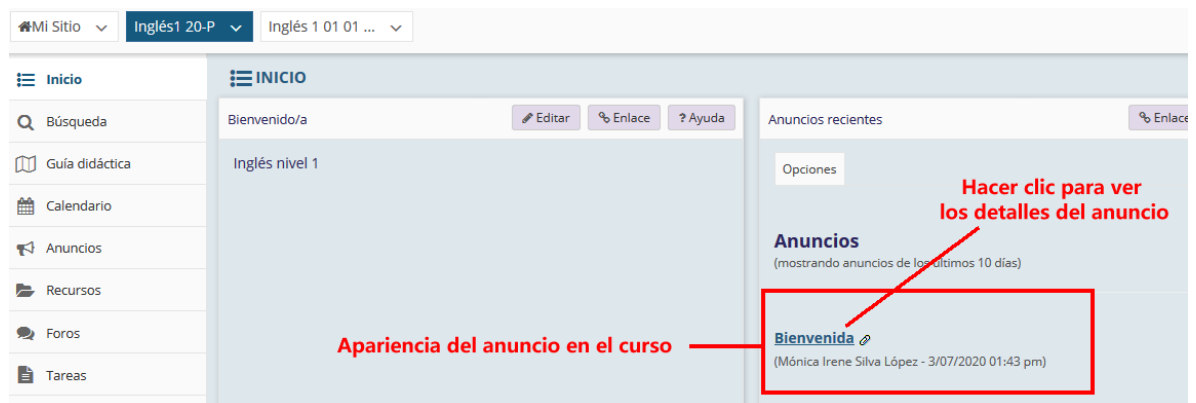
mostrar 10 elementos...

Verificar la creación del anuncio

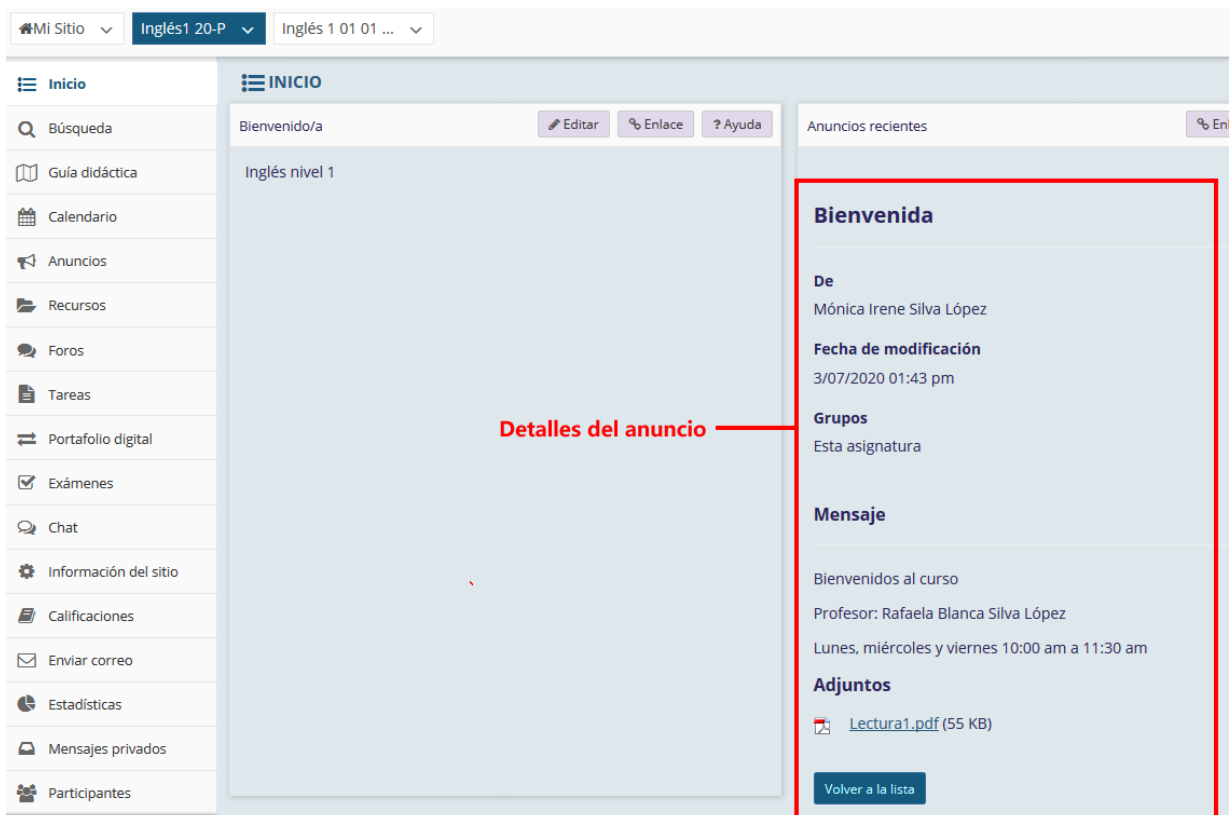
Asunto	De	Fecha	Para	Fecha de inicio	Fecha final	¿Borrar?
Bienvenida Revisar	Mónica Irene Silva López	3/07/2020 01:43 pm	Esta asignatura			<input type="checkbox"/>
Tarea: Fecha de apertura para 'Autoevaluación Unidad 1' Revisar	Mónica Irene Silva López	19/06/2020 02:33 pm	Esta asignatura			<input type="checkbox"/>
Tarea: Nueva fecha de entrega para 'Unidad 1: Mapa Mental' Revisar	Mónica Irene Silva López	19/06/2020 01:06 pm	Equipo 1, Equipo 2, Equipo 3			<input type="checkbox"/>

[Borrar](#) [Borrar selección](#)

- El anuncio estará disponible en el curso.



- Ver el detalle del anuncio.



FIN