

Paso 1:

En la columna izquierda del aula, encontrará un bloque denominado “Personas”. En él tendrá el vínculo a la lista de “participantes”. Seleccione ese vínculo.



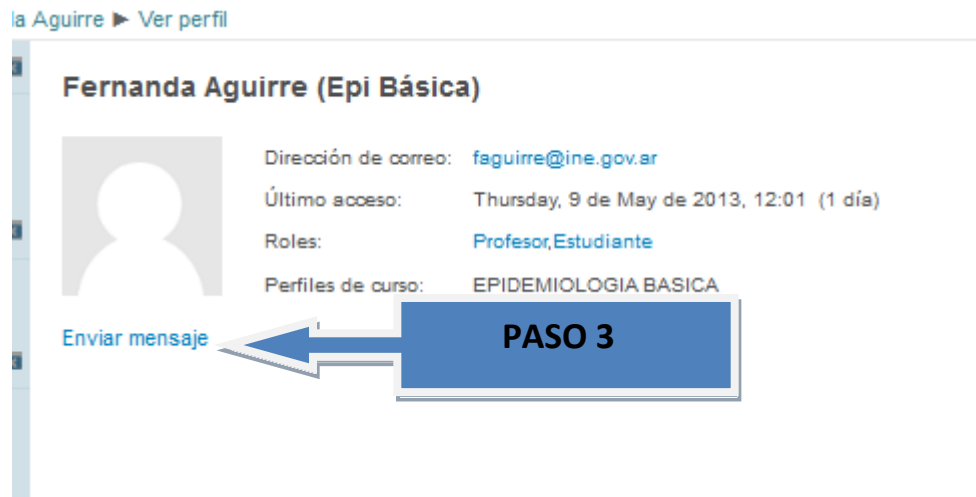
Paso 2:

Se dirigirá al listado de participantes del curso. Allí deberá hacer click sobre el nombre o foto de la persona a la cual desea enviar un mensaje.



Paso 3:

Una vez seleccionado, podrá ver el perfil de esa persona y tendrá la opción de enviarle un mensaje.



Paso 4:

Se abrirá una ventana que les permitirá redactar el mensaje privado. Una vez escrito, presionar “Enviar mensaje”.



Una vez enviado, podrá verlo en forma de Conversación. Tenga en cuenta que la persona recibirá una notificación la próxima vez que ingrese al aula, o en el momento si está conectada. Los mensajes enviados son privados, es decir, sólo los ven quienes los enviaron y recibieron.

