



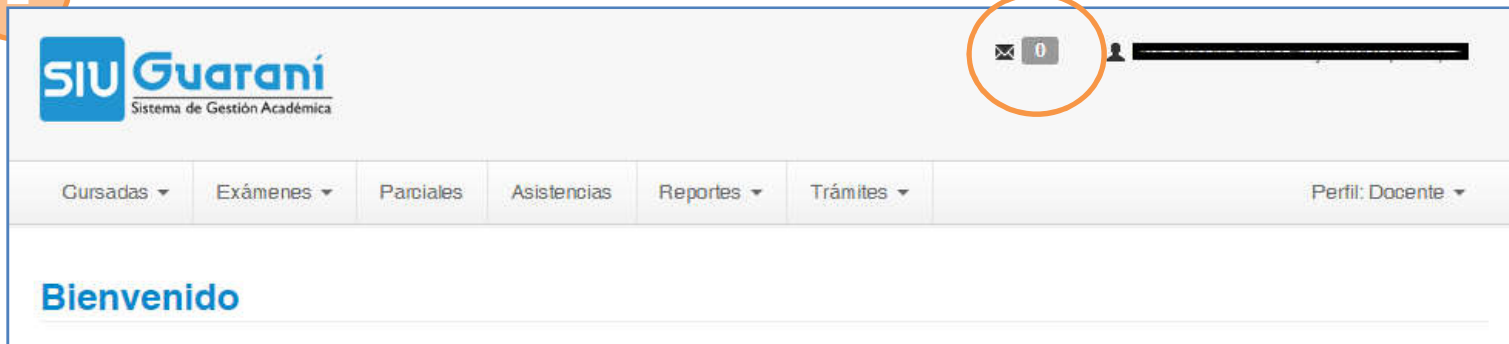
- Instructivo -

# Contacto con estudiantes vía SIU GUARANÍ



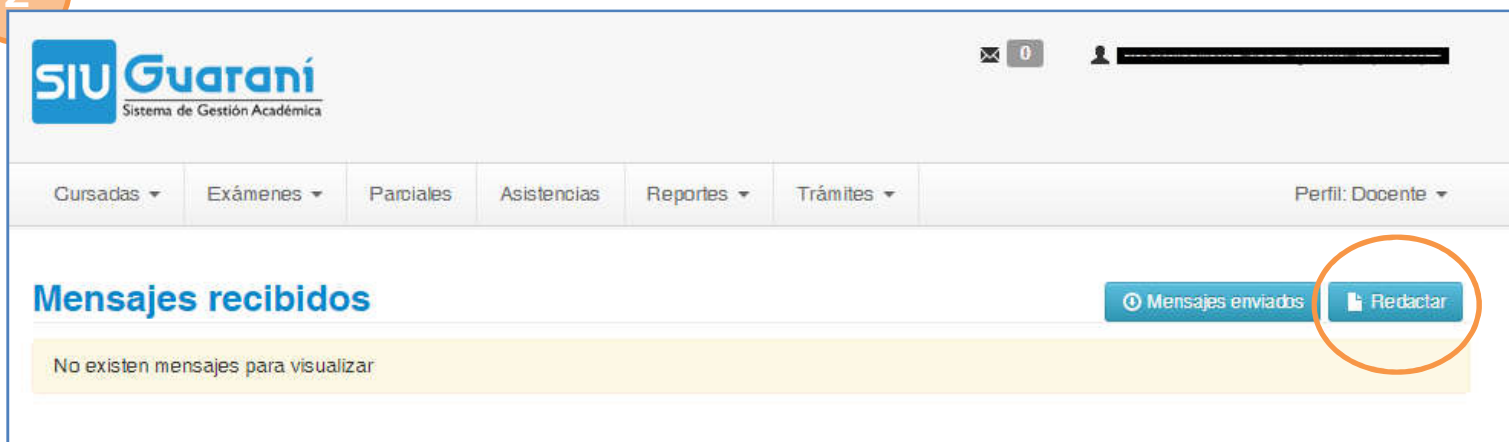
1

Ingresa al SIU como lo hacés habitualmente y hacé click en el sobre de notificaciones



2

Hacé click en el botón “Redactar”



Cursadas ▼

Exámenes ▼

Parciales

Asistencias

Reportes ▼

Trámites ▼

Perfil: Docente ▼

## Envío de mensajes

📬 Mensajes enviados

📩 Mensajes recibidos

Comisión

Destinatarios ☒ Todos ☐ Algunos alumnos ☐ Algunos docentes

Título

Visible desde  Hasta

Agregar archivo

Envia mail ☒

Mensaje

Enviar

3

En este panel, podrás hacer las segmentaciones que necesites:

- Por Comisión
- Destinatarios, pudiendo enviar a todos los estudiantes inscriptos, o sólo a algunos. También a docentes específicos.
- Redacción habitual

📬 Mensajes recibidos

Al seleccionar como destinatarios “algunos alumnos”, se abrirá un espacio sobre el margen derecho, en el que podrás tildar aquellos estudiantes a los que desees contactar.

En caso se elegir, todos, tu mensaje le llegará al grupo completo

[illegible]



¡Gracias!

