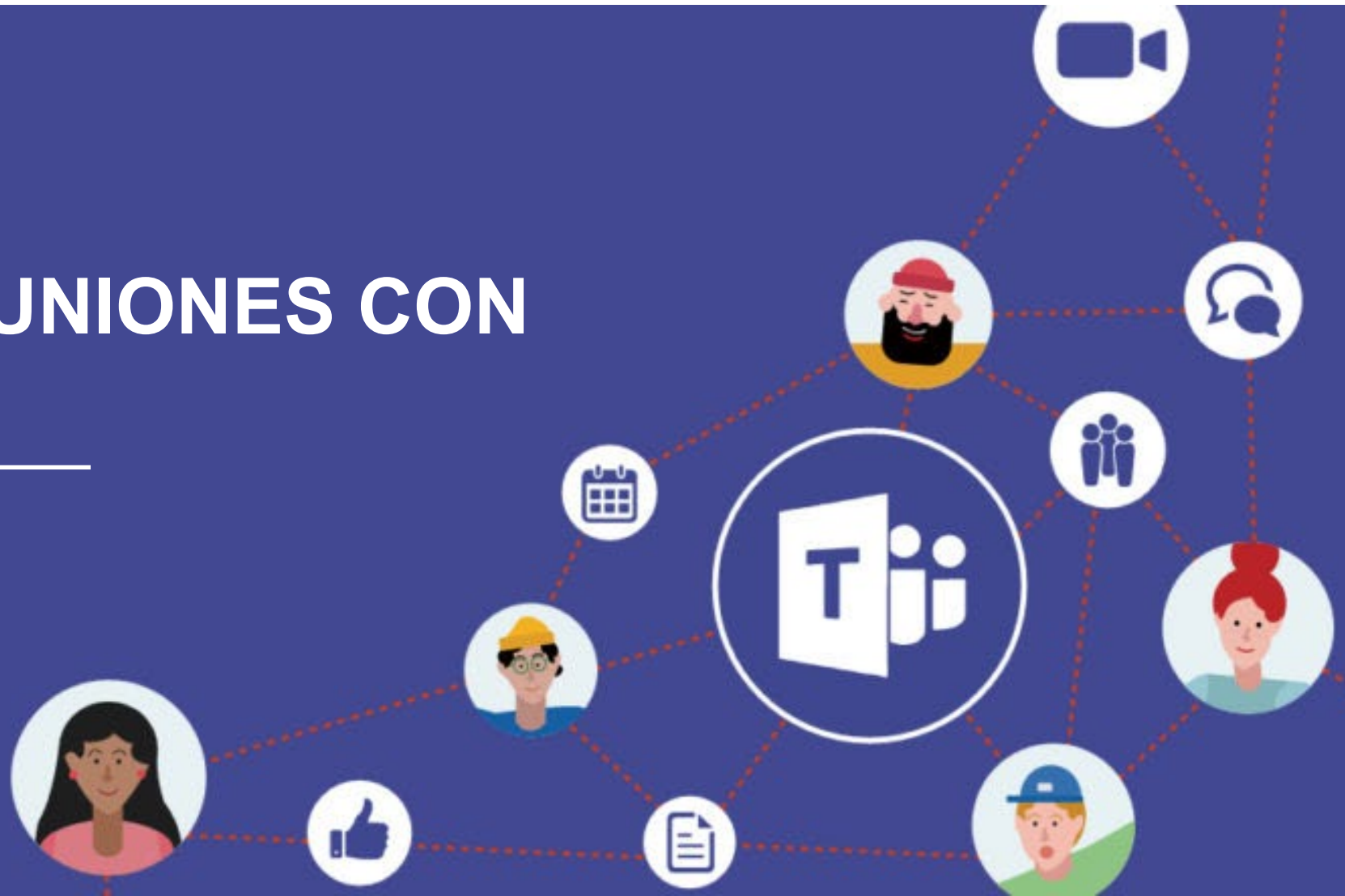




TUTORÍAS Y REUNIONES CON TEAMS



¿Cómo enviar el enlace de la tutoría a los participantes?

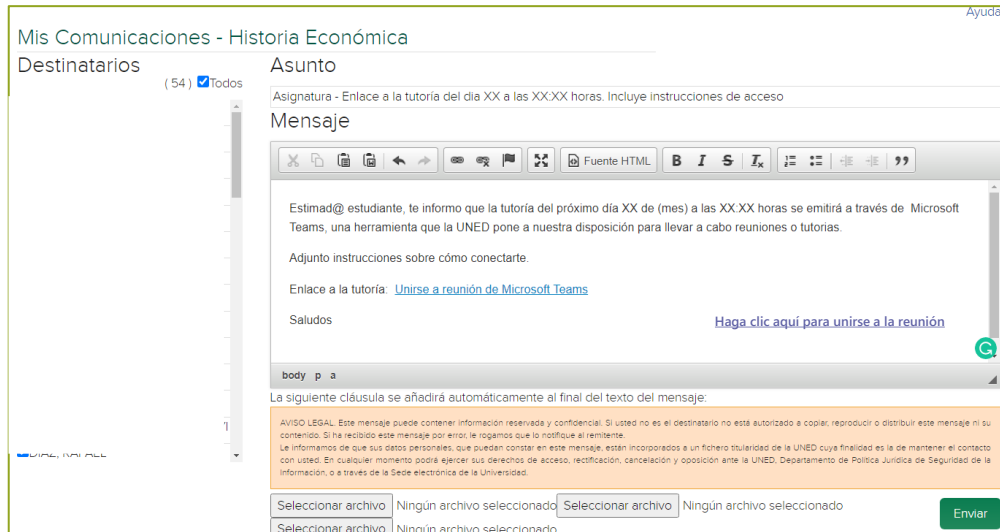
UNED

En esta guía visual se explica paso a paso cómo

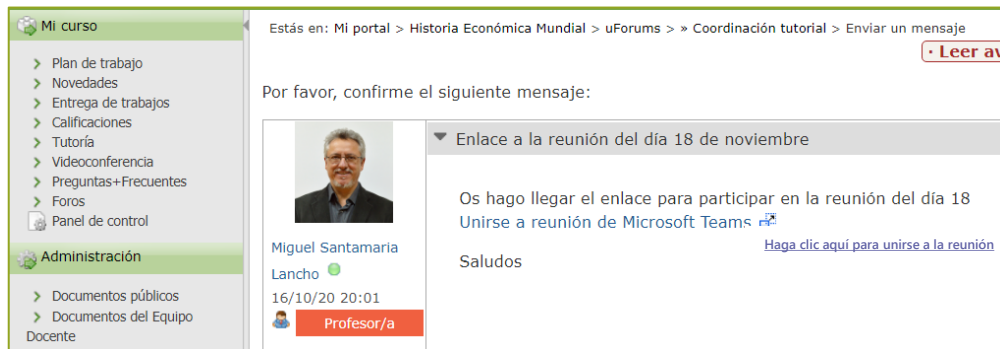
Enviar el enlace a nuestros estudiantes a través de Akademos Web

- Enlace fijo en el Akademos Web
- Envío por correo electrónico desde Akademos Web
- Enviar el enlace a través del foro de nuestro grupo de tutoría

Vías para comunicar el enlace a los estudiantes



- Correo desde Akademos
- Foro del grupo de tutoría
- Otros sistemas de correo-e



Información que debe incluirse:

- Día y hora de la reunión
- Copia del enlace que aparece en el calendario
- Dirección de contacto de soporte para estudiantes (infouned@adm.uned.es)

Envío de correos desde Akademos web

- Ver calendario completo
 - Horarios y enunciados de exámenes
 - Guía de la asignatura
 - Comprar libros en la Librería Virtual Oficial UNED
- También puede adquirirlos en la librería de su Centro
- A partir de febrero
 - Sala AVIP - Mis grabaciones
 - Planificar asignatura
 - Listado estudiantes matriculados [1]

- Accede a Akademos y a la asignatura en la que quieres convocar la reunión o tutoría
- En el menú que aparece a la derecha en el recuadro de la asignatura pulsa en la opción “Listado estudiantes matriculados” [1]
- Te aparecerá el listado y a la derecha del nombre de tu centro verás un icono de un sobre [2]
- Al pulsar en el sobre se te abre el formulario para enviar un correo [3]
- El sistema de correo de Akademos envía mensajes a la cuenta de correo uned de tus estudiantes.
- Permite que adjuntes instrucciones de acceso u otros documentos como adjuntos [4]

Historia Económica

Listado estudiantes

54 estudiantes del centro  [2]

- Alonso Toral, Jimena
- Amor Cabero, Sara
- Arenillas Burgaleta, Teresa
- Azimi Gutierrez, Nushin Paloma
- Batista Aguilar, Ilsen Ines

Mis Comunicaciones - Historia Económica

Asunto: Asignatura - Enlace a la tutoría del día XX a las XX:XX horas. Incluye instrucciones de acceso

Mensaje

Estimad@ estudiante, te informo que la tutoría del próximo día XX de (mes) a las XX:XX horas se emitirá a través de Microsoft Teams, una herramienta que la UNED pone a nuestra disposición para llevar a cabo reuniones o tutorías.

Adjunto instrucciones sobre cómo conectarte.

Enlace a la tutoría: [Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

Saludos

body p a

La siguiente cláusula se añadirá automáticamente al final del texto del mensaje:

AVISO LEGAL. Este mensaje puede contener información reservada y confidencial. Si usted no es el destinatario no está autorizado a copiar, reproducir o distribuir este mensaje ni su contenido. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que lo notifique al remitente. Le informamos de que sus datos personales, que pueden constar en este mensaje, están incorporados a un fichero titularidad de la UNED cuya finalidad es la de mantener el contacto con usted. En cualquier momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la UNED, Departamento de Política Jurídica de Seguridad de la Información, o a través de la Sede electrónica de la Universidad.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

[3]

[4]

¿Cómo enviar el enlace de la tutoría a los participantes?

UNED