

Notificaciones

05/27/2026 9:02 pm EDT

[View in English](#)

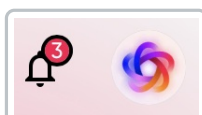
Ver artigo em português



Las notificaciones dentro de la plataforma permiten mantener una comunicación constante y organizada con estudiantes, grupos y actividades relevantes.

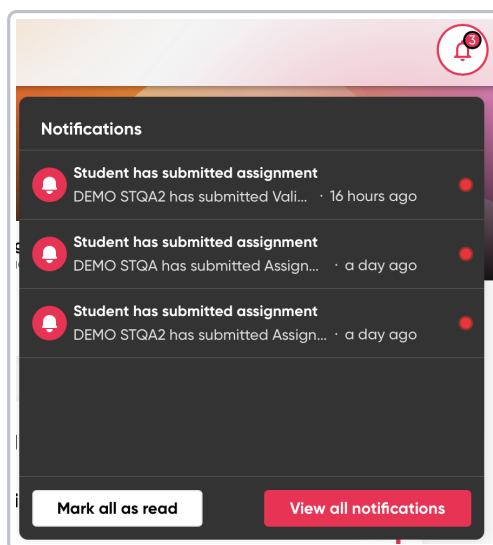
¿Cómo visualizo las notificaciones?

- Las notificaciones recibidas aparecerán con un indicador numérico en color rojo sobre el ícono de la campana, ubicado en la esquina superior derecha de la plataforma.
- Este número refleja la cantidad de notificaciones nuevas.
- Cuando exista una nueva notificación o alguna sin visualizar, el sistema la resaltará automáticamente para facilitar su identificación.



¿Cómo consulto las notificaciones?

1. Haz clic en el ícono de la campana para acceder al panel de notificaciones.
2. Se desplegará una vista resumida con las notificaciones recientes.
3. Para acceder al historial completo, selecciona la opción Ver todas las notificaciones.



Administración de notificaciones

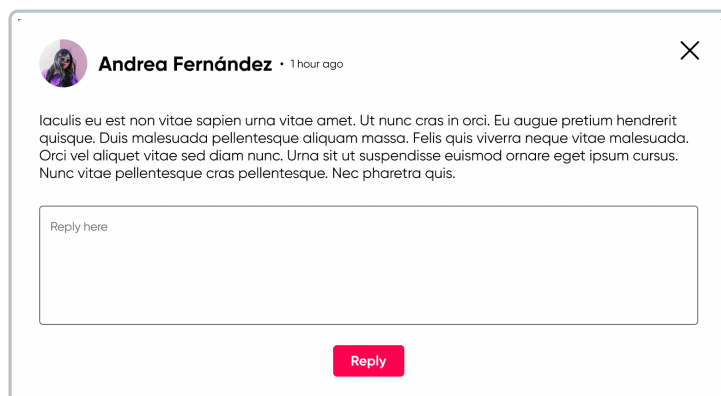
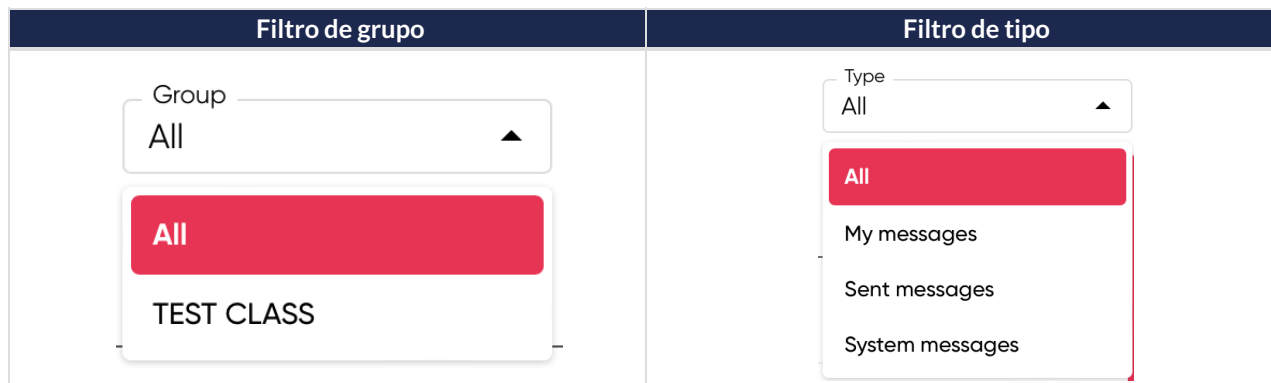
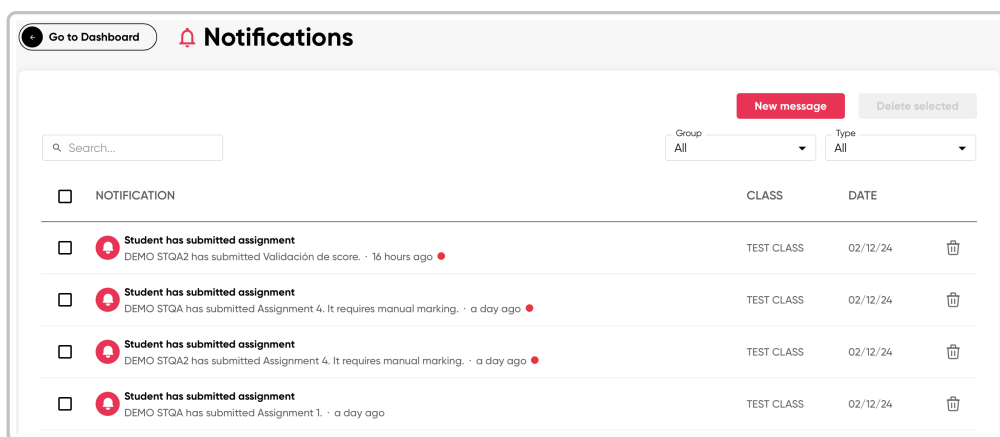
Dentro de la sección completa podrás:

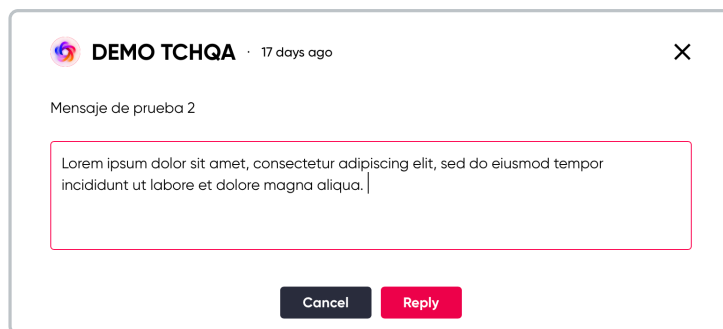
- Consultar todas las notificaciones nuevas o no leídas, identificadas con un punto rojo.
- Revisar notificaciones previamente abiertas.
- Utilizar filtros de búsqueda por:
 - Grupo
 - Tipo

Estos filtros permiten localizar mensajes específicos de manera más rápida y eficiente.

¿Cómo ver y responder notificaciones?

- Haz clic sobre cualquier notificación para abrir su contenido completo.
- Si la notificación requiere respuesta, selecciona la opción <Responder> para enviar una contestación directamente desde la plataforma.

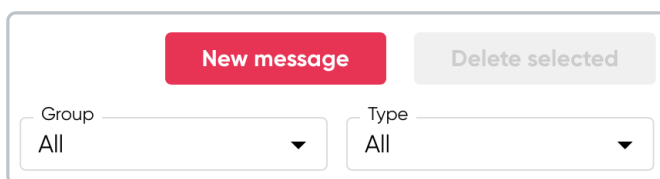




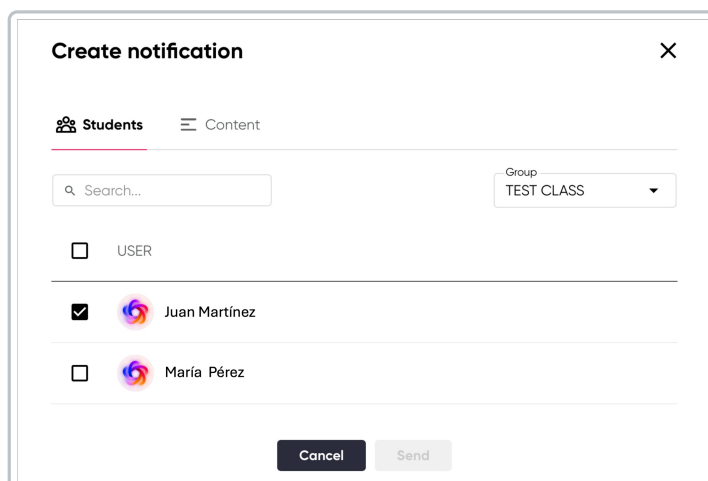
¿Cómo enviar mensajes a los estudiantes?

Para crear una nueva comunicación:

1. Haz clic en Nuevo mensaje.

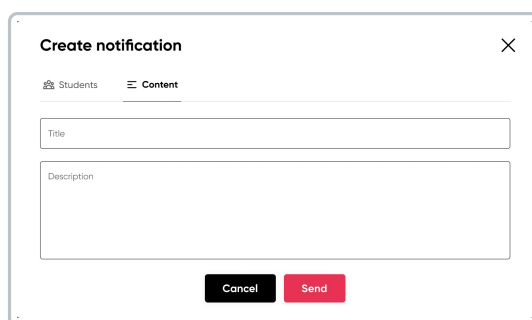


2. Selecciona al estudiante o grupo de estudiantes destinatarios.



3. Dirígete al apartado Contenido y completa la información requerida:

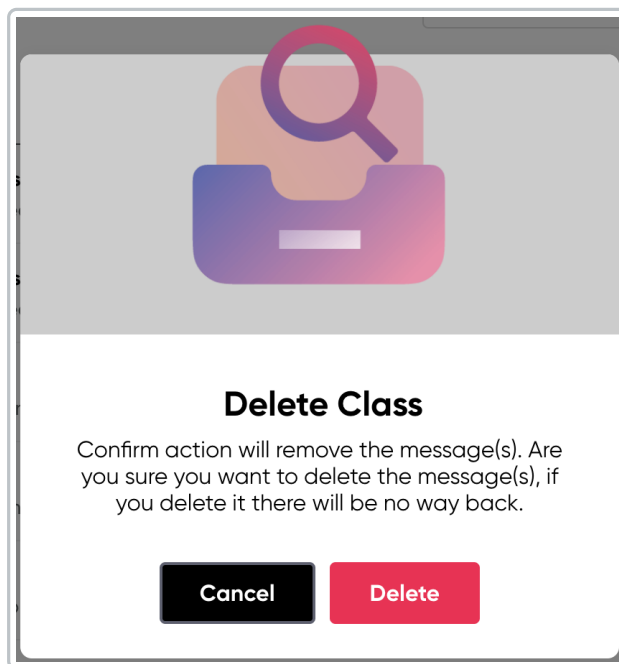
- o Título
- o Descripción del mensaje



¿Cómo eliminar notificaciones?

Si deseas borrar una o varias notificaciones:

1. Selecciona la notificación individual o múltiples notificaciones.
2. Elige una de las siguientes opciones:
 - Eliminar seleccionados para eliminación masiva.
 - Ícono de papelera para eliminar una notificación específica.
3. El sistema mostrará una ventana emergente de confirmación.



Importante:

La eliminación de notificaciones es permanente e irreversible.

Para confirmar:

- Haz clic en Eliminar.
- Si decides **no** continuar, selecciona Cancelar.

4. Haz clic en **Eliminar** o si desea cancelar la acción, haz clic en **Cancelar**.



Recomendaciones

- Revisa periódicamente tus notificaciones para mantenerte actualizado.
- Utiliza los filtros para optimizar la búsqueda de información.
- Verifica cuidadosamente antes de eliminar notificaciones importantes, ya que no podrán recuperarse posteriormente.