



Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

# *Crear anuncios con imágenes y llegue al email*





Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

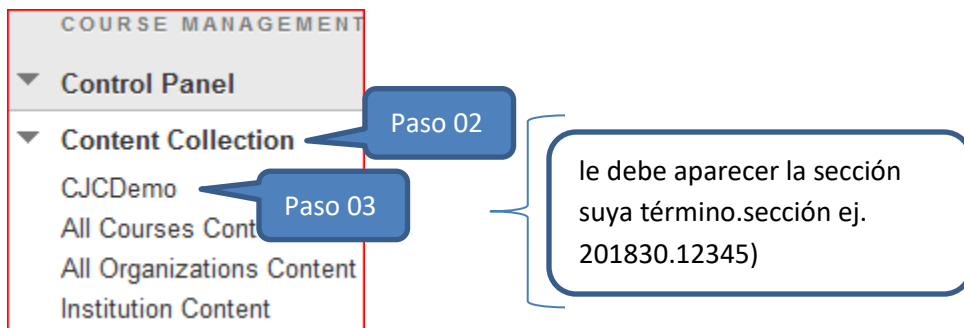
## Preparación de imágenes para Anuncios

Para crear un **Anuncio** que tenga imágenes y que le llegue al estudiante con las imágenes, debe seguir estos pasos.

**Paso 01:** Estar en la sección donde desea crear el Anuncio.

**Paso 02:** Buscar el “Content Collection” que se encuentra en el área de “Course Management” en el menú izquierdo abajo.

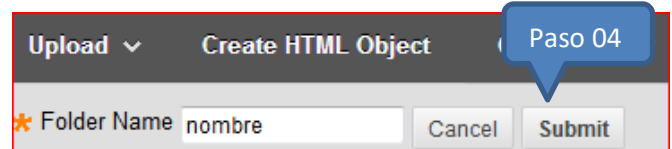
**Paso 03:** Seleccionar el término y la sección.



**Paso 04:** Luego de estar dentro del “Content Collection” que se llama “Course Content” se le recomienda crear un cartapacio (“Folder”) donde se


guardaría todas las imágenes que vaya a utilizar en el área de Anuncios. Seleccione “Create Folder”, puede poner el nombre que desee para identificar que son imágenes para anuncios y luego presione

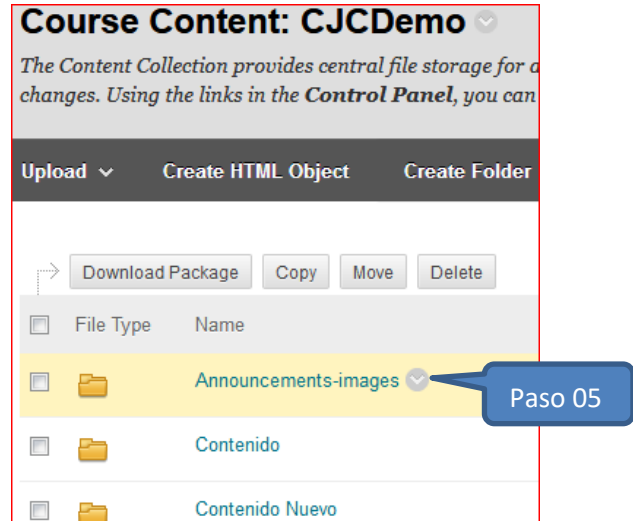
**Submit**






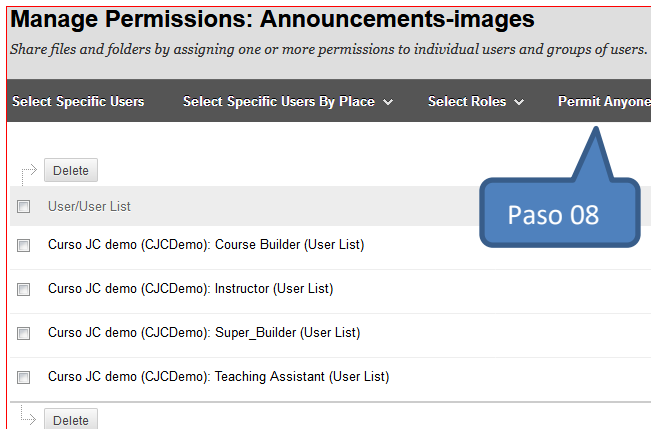
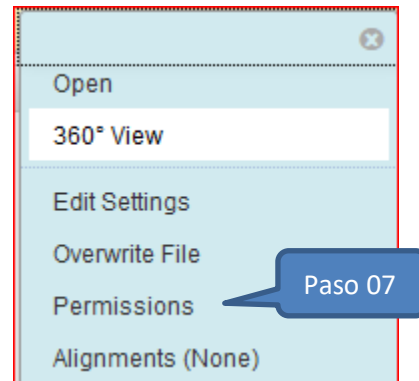
Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

**Paso 05:** Después de haber creado el cartapacio nuevo (en este ejemplo se llama Announcements-images), debe presionar ésta opción .



**Paso 06:** Al presionar , le saldrá el siguiente menú:

**Paso 07:** Seleccione la opción “Permissions”



**Paso 08:** En la siguiente pantalla debe seleccionar “Permit Anyone” para que todos vean las imágenes.






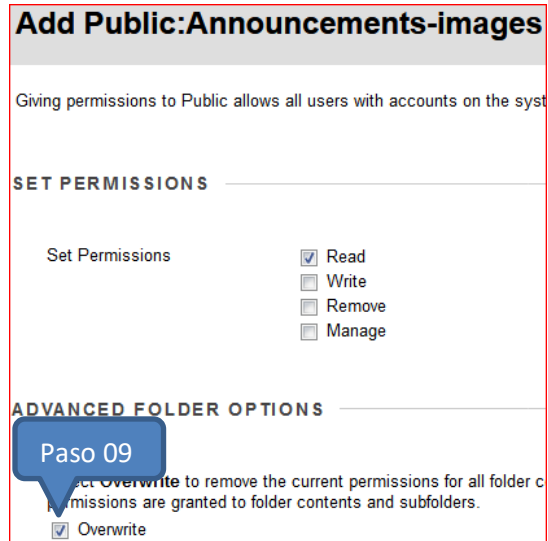
Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

**Paso 09:** Al seleccionar “Permit Anyone”, en la próxima pantalla marque “Overwrite” en el área “ADVANCED FOLDER OPTIONS”

y luego presione  para terminar

**AVISO 01:** En “SET PERMISSIONS”, las opciones se deben quedar como están, solamente la opción de “Read” debe estar seleccionada.

**AVISO 02:** En “ADVANCED FOLDER OPTIONS” hay que marcar  “Overwrite” para que se aplique el cambio de permiso.



**Paso 10:** Luego de haber realizado los pasos anteriores, le debe aparecer la opción “Public” al final de la lista y solo un “check mark” en la columna “Read” para el cartapacio de las imágenes para ser utilizados en el área de Anuncios y que los usuarios vean las mismas imágenes del área de Anuncios en sus emails.



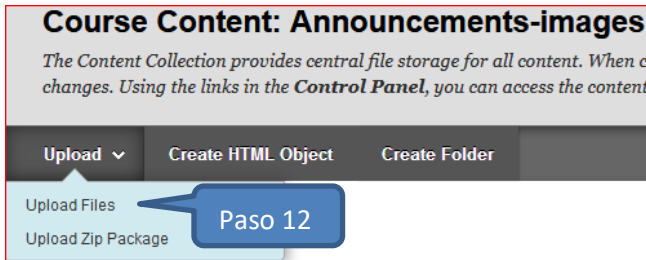
Select Specific Users	Select Specific Users By Place	Select Roles	Permit Anyone				
Delete							
<input type="checkbox"/>	User/User List			Read	Write	Remove	Manage
<input type="checkbox"/>	Curso JC demo (CJCDemo): Course Builder (User List)			✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Curso JC demo (CJCDemo): Instructor (User List)			✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Curso JC demo (CJCDemo): Super_Builder (User List)			✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Curso JC demo (CJCDemo): Teaching Assistant (User List)			✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Public			✓			





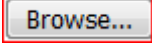
Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

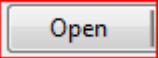
## Subir imagen a compartir al cartapacio




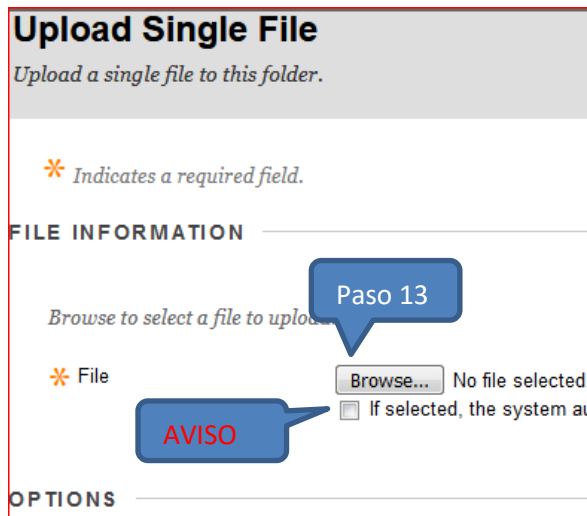
**Paso 11:** Vaya al cartapacio donde se va a almacenar las imágenes a ser utilizadas en el área de Anuncios siguiendo los pasos Paso 01, Paso 02 y Paso 03 para subir las imágenes deseadas y le aparecerá la siguiente pantalla como la imagen a la izquierda.

**Paso 12:** Luego de estar dentro del cartapacio de las imágenes a ser utilizadas en el área de Anuncios, debe seleccionar "Upload" y después "Upload Files" para subir la la/las imágenes deseadas como le presenta la imagen arriba.

**Paso 13:** Presione  para buscar la imagen en su computadora.

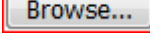

**Paso 14:** Después de seleccionar la imagen deseada, presione el botón .

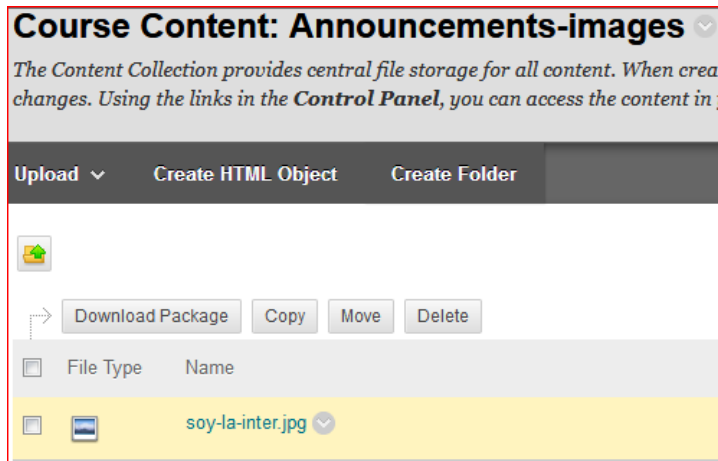
**AVISO:** Se le recomienda marcar con  donde dice: "If selected, the system automatically overwrites the existing file with the same name" ésto es para que no se duplique los archivos subidos con el mismo nombre.





Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

**Paso 15:** Luego del Paso 13 y 14, al lado del botón  , le debe aparecer el nombre de la imagen que seleccionó a ser subida, pulse el botón  para que Blackboard acepte la imagen y aparezca como se presenta en la próxima imagen:

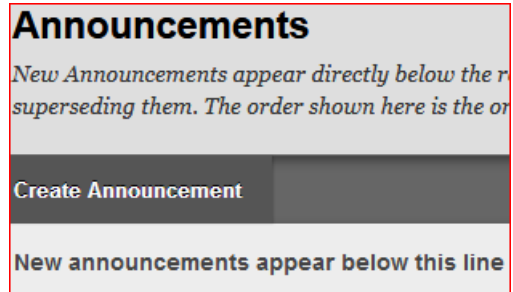




Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

## Publicación del Anuncio

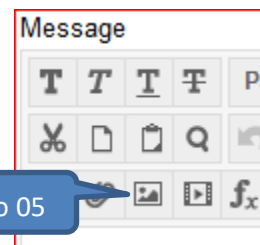
**Paso 01:** Ahora, vaya al enlace de **Anuncios** en el menú izquierdo de su curso.



**Paso 02:** Seleccione “Create Announcement” para crear el anuncio para los usuarios.

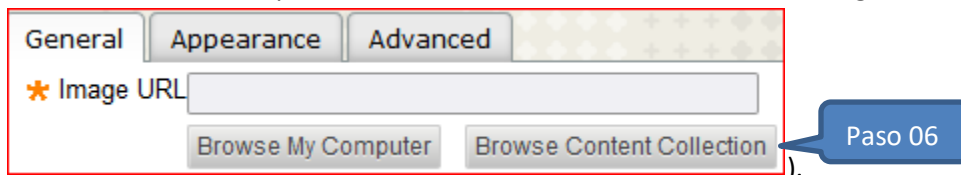
**Paso 03:** En la siguiente pantalla que dice “Create Announcement”, en el área que dice **\* Subject** escriba el título del anuncio (es obligatorio llenar este campo).

**Paso 04:** en el área de “Message” va el mensaje que desee escribir a los estudiantes.



**Paso 05:** Para insertar la imagen que subio en los pasos anteriores (“Content Collection”), seleccione el icono de un paisaje.

**Paso 06:**En la siguiente pantalla que le va a aparecer, presione “Browse Content Collection” (porque ya se había subido en los pasos anteriores Paso 12 al Paso 15 en Subir imagen a compartir al cartapacio).





Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce  
Decanato Asociado de Estudios a Distancia

**Paso 07:** Entrar al cartapacio (Folder) donde se subieron las imágenes, si hay más de una, seleccione el que desee marcando  al lado de la imagen y luego .

**Paso 08:** En la próxima pantalla le aparecerá la imagen insertada, verifique o modifique si es necesario, presione

y luego seleccione  para confirmar.

**Paso 09:** La imagen insertada en el anuncio como aparece en la imagen a la su izquierda.

**Paso 10:** En el área “WEB ANNOUNCEMENT OPTION”, puede dejarlo en la opción “Not Date Restriction” para que le aparezca sin límite de tiempo el anuncio o limitar el tiempo del mensaje según su necesidad.

**Paso 11:** **IMPORTANTE**, Asegurese de tener marcada con  en “Send a copy of this announcement” si desea que el Anuncio también le llegue por email a los estudiantes.

**Paso 12:** Presione  para ser publicado el anuncio en el área de Anuncios y ser enviado con la imagen deseada a los estudiantes por emails.