

Curso Básico de Prado.

Tema 3-2. Correo, notificaciones y mensajería.

Índice

Objetivos.....	1
1. Correo	2
2. Notificaciones	5
3. Mensajes.....	7
4. Bibliografía	14

Objetivos

Identificar las distintas herramientas de comunicación personales y generales para todos los usuarios de PRADO (correo, notificaciones y mensajes).

Estas herramientas, permiten intercambiar mensajes privados entre los participantes en un curso y recibir notificaciones sobre eventos. Existen varias formas de trabajar con ellas. También veremos cómo gestionar los contactos y las configuraciones básicas que nos ofrecen, editando las preferencias.

Vídeo: Opciones para comunicarse con los alumnos
<https://youtu.be/BUyK0dJrX74>


1. Correo

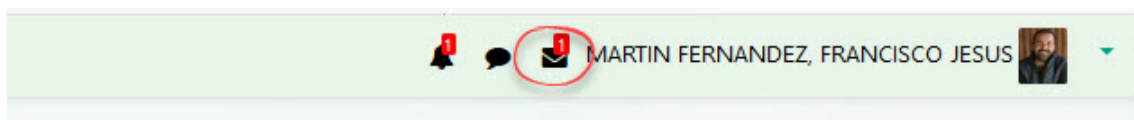
Es una herramienta de comunicación privada entre los participantes de PRADO, concretamente entre miembros de un mismo curso. Depende de PRADO para su funcionamiento, evitando todos los problemas que lleva mantener un servicio de correo ajeno a la instalación.

1.1 Características del correo

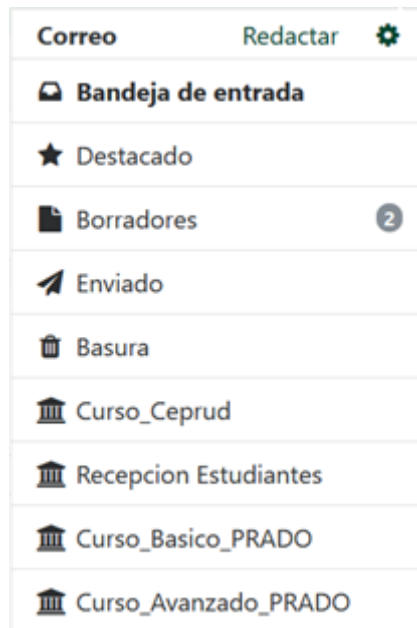
- Enviar correos, correos con copia o con copia oculta.
- Añadir tantos adjuntos como sea necesario, mientras no pasen el máximo permitido en el curso o en la instalación.
- Búsquedas por: carpetas, cursos, usuarios, tipos de mensaje, por correos enviados y correos recibidos.
- Gestión de subcarpetas (Entrada, Salida, Basura).
- Borradores (Drafts).
- Listados de mis cursos, para poder acceder mejor a ellos.
- Bloque de correos pendientes de leer.
- Ordenación y paginación de correos.
- Vista general de todos los correos de todos los cursos.
- Avisos en el correo personal de los nuevos correos recibidos en él.
- Posibilidad de asociar carpetas personales a cursos.

1.2 Enviar y recibir mensajes

En primer lugar, hacemos clic sobre el icono correo  de nuestra barra de herramientas de comunicación. Cuando recibamos nuevos mensajes, veremos el número de mensajes recibidos y sin leer sobre fondo rojo.

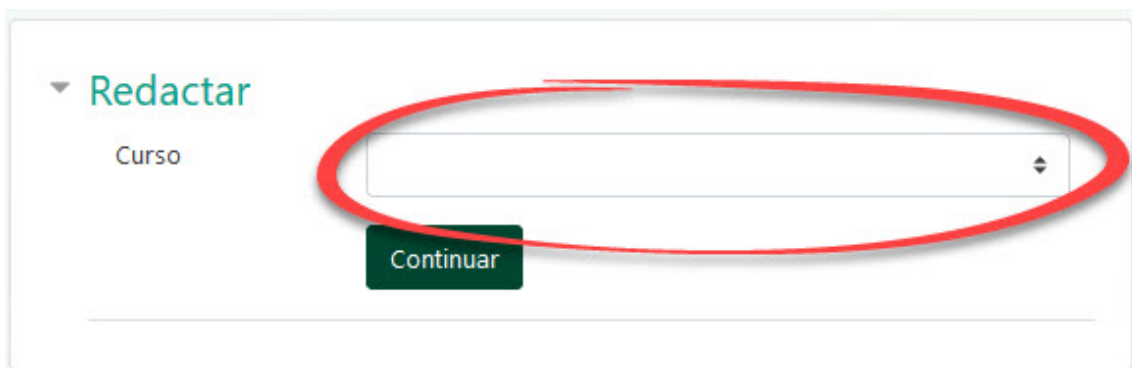


A continuación, se despliega una ventana con distintas opciones



Como se puede apreciar en la imagen, podemos acceder a redactar un mensaje directamente, a las distintas carpetas del correo, como bandeja de entrada, destacados, borradores, enviado y basura, así como a los correos clasificados según los distintos cursos en los que se esté matriculado.

Si pulsamos sobre redactar, se nos abre una ventana donde nos aparecen en un desplegable todos los cursos en los que estamos matriculados como profesor.



A continuación, seleccionamos el curso en el cual queremos escribir el correo, una vez seleccionado, accederemos a una ventana como esta:

Redactar

Curso Chesco. Nuevo curso

Agregar destinatarios

Asunto

Mensaje

Adjuntos Tamaño máximo de archivo: 10MB, número máximo de archivos: 5

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Desechar

Aquí debemos de seleccionar al participante/es a través del botón de “*agregar destinatarios*”, pondremos el asunto, el mensaje en cuestión, adjuntaremos archivos, en caso de que así lo deseemos y le daremos a “*enviar*”. Existe la opción de *guardar* (lo guardará en la carpeta de borradores) o de *desechar*, que lo eliminará automáticamente sin enviarlo.

▼ Redactar

Curso PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIGITAL DOCENTE: Módulo III. Recursos digitales para la docencia

Para MORENO RUIZ, FRANCISCO JAVIER

Agregar destinatarios

Asunto

Mensaje

Adjuntos Tamaño máximo de archivo: 10MB, número máximo de archivos: 5

Archivos

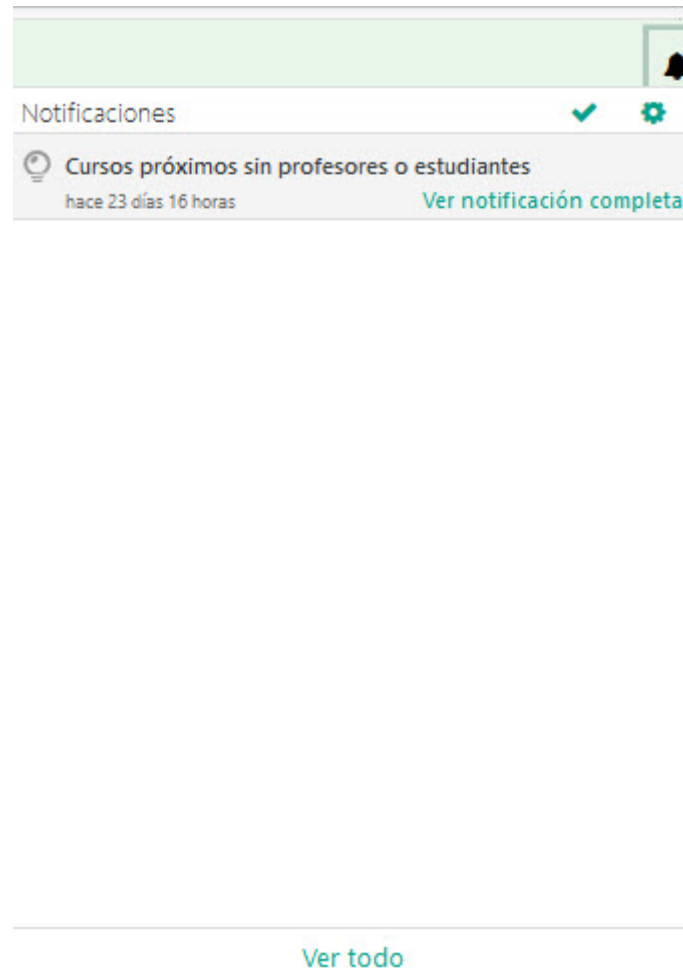
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Desechar


2. Notificaciones

Las notificaciones, son avisos que alertan a los usuarios de PRADO sobre nuevos eventos tales como publicaciones en los foros, tareas que necesitan ser calificadas o insignias otorgadas. Cuando tengamos una o varias nuevas notificaciones lo que veremos es, el número de ellas sobre fondo rojo sobre el icono en forma de campana 🔔

Si hacemos clic sobre el icono campana 🔔 se muestra una ventana donde podremos ver y tener acceso a todas las notificaciones.








2.1 Preferencias de las notificaciones

Para acceder a las preferencias de las notificaciones hemos de hacer clic sobre el icono de preferencias  dentro de las notificaciones y accedernos a la siguiente pantalla:

Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

	Notificación emergente		Email 	
Tarea	En línea 	Desconectad 	En línea 	Desconectac 
Notificaciones de tareas	No	No	Sí	Sí
Módulo de encuesta	En línea	Desconectad	En línea	Desconectac

Disponemos de distintas opciones de parametrización. Si no queremos recibir notificaciones deberemos marcar la casilla "*desactivar notificaciones*". Si la tenemos sin marcar (por defecto) debemos de ver qué tipo de notificaciones podemos recibir, ya sea por ventana emergente o por mail, estando en línea o desconectado.


Algunas de las causas por las que podemos recibir notificaciones son:

- Tareas, cuando se recibe una tarea.
- Encuestas, notificaciones y recordatorios.
- Foro, mensajes suscritos y compendios de mensajes.
- Lección, notificaciones de ensayos calificados.
- Turnitin, notificaciones con recibo digital de ejercicios, de quien no realiza la entrega por Turnitin o de recibo digital para el instructor.
- Correo, notificaciones sobre correos recibidos.
- Control antiplagio, por si recibimos algún plagio.
- Configuración de mensajes entrantes, mensajes recibidos, enviados y procesados correctamente.

3. Mensajes

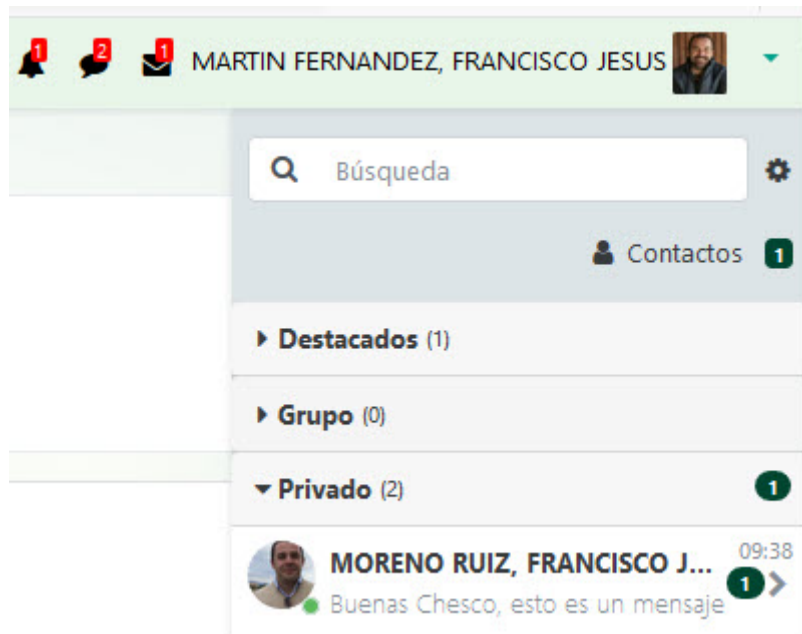
Los participantes de PRADO pueden enviar y recibir mensajes privados mediante la herramienta mensajes. Esta característica se añade a la de recibir notificaciones acerca de tareas, discusiones en foros, etc.

2.1 Acceso y configuración

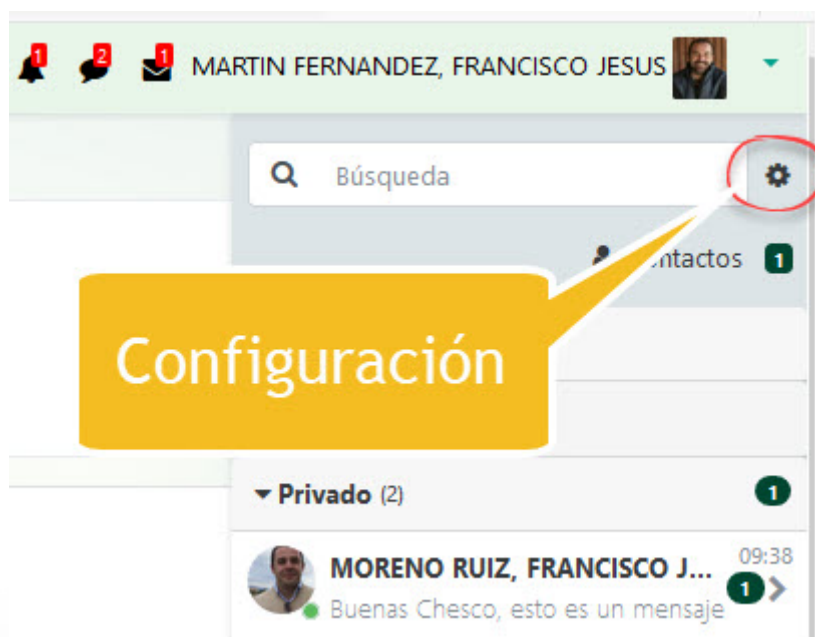
Podemos acceder a nuestros mensajes haciendo clic sobre el icono mensajes  situado en la parte superior derecha de la pantalla.



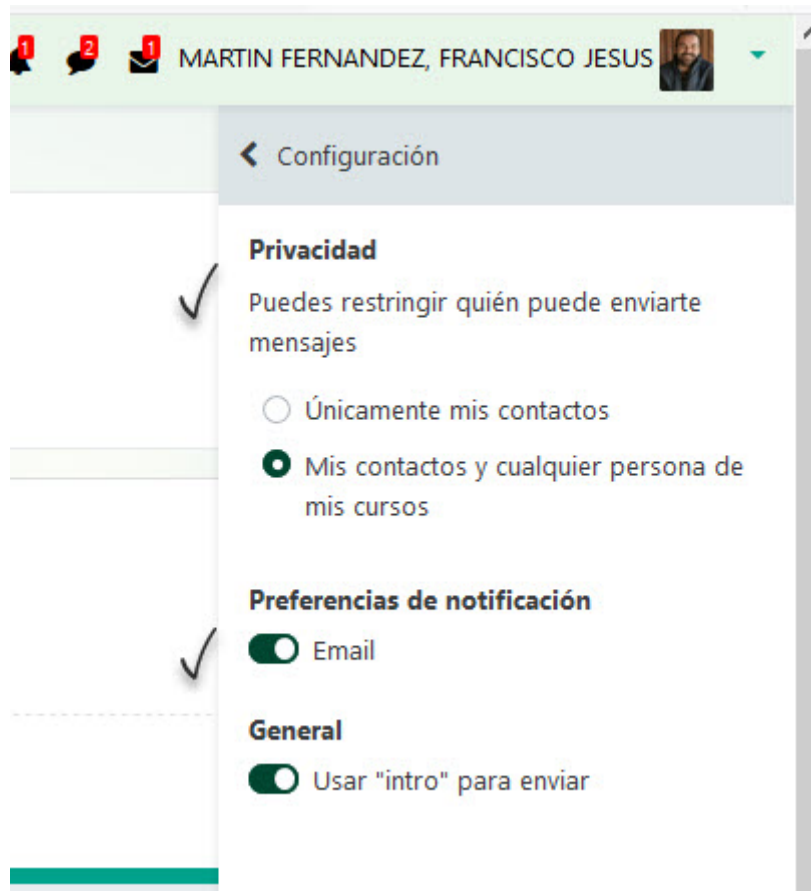
A continuación, se muestra una ventana en la que podemos ver el número de mensajes entre paréntesis y el número de mensajes sin leer dentro de un círculo verde. Además, disponemos de un cuadro de búsqueda.



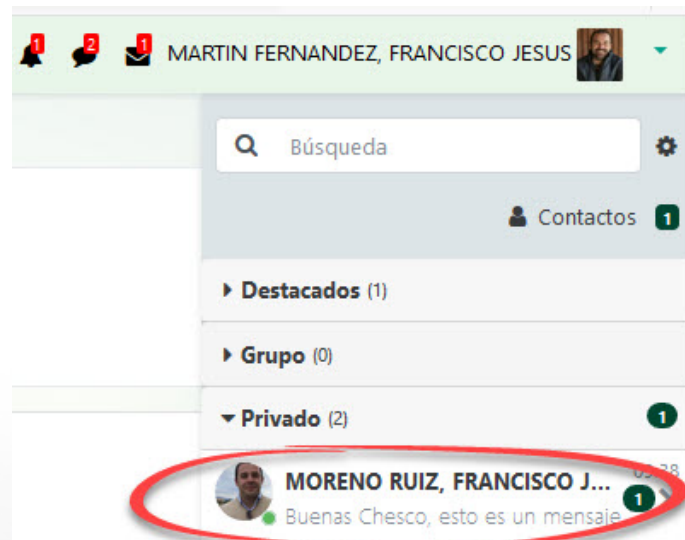
Para configurar hacemos clic sobre el icono de engranaje



Se muestra una pantalla en la que podemos configurar la "Privacidad" y las "Preferencias de notificación".



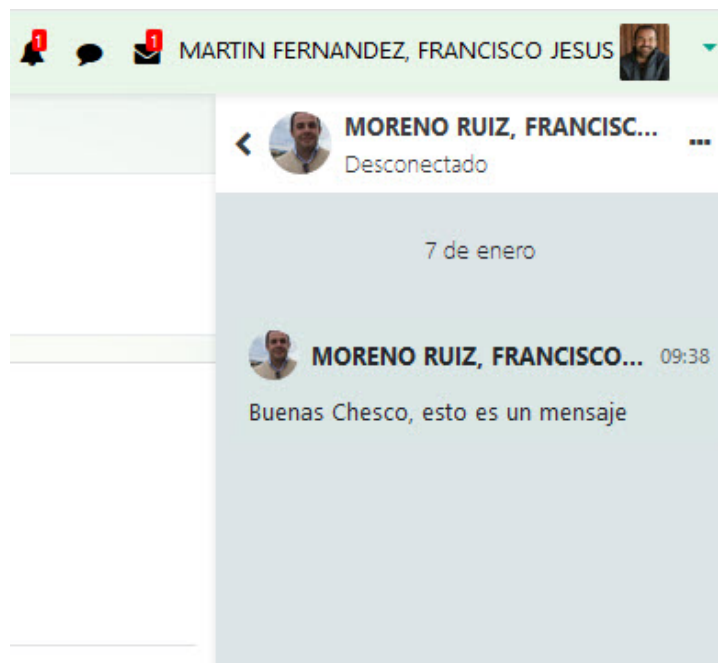
Para leer un mensaje hacemos clic sobre el nombre de la persona que ha escrito



Si no lo tienes en tus contactos se abrirá una ventana en la que el sistema te ofrece la posibilidad de "Aceptar y añadir a los contactos"



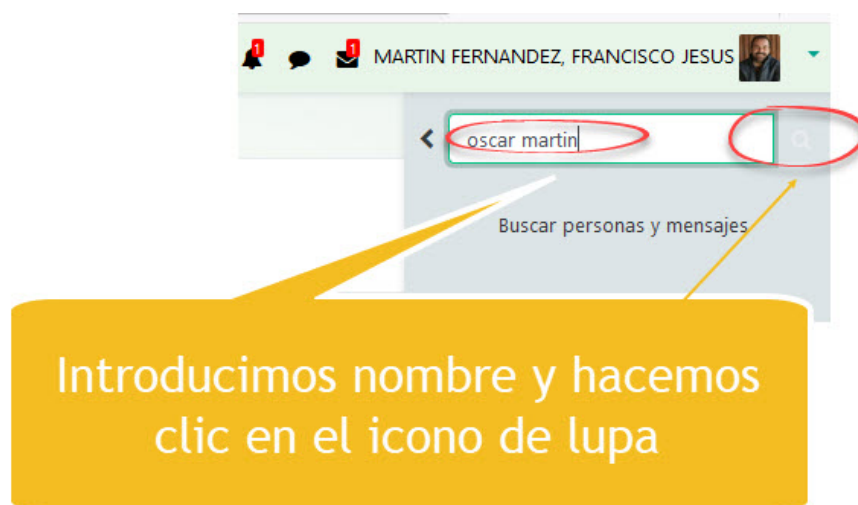
A continuación, se muestra el mensaje.



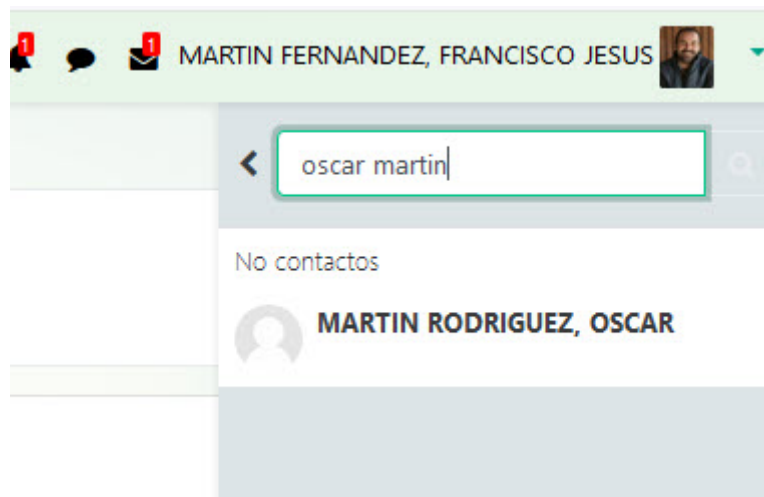
También podemos buscar mensajes o usuarios mediante el buscador.



Introducimos nombre y hacemos clic sobre el icono de la lupa o pulsamos la tecla intro.



El sistema nos mostrará el resultado



Hacemos clic sobre el nombre y desaparece el cuadro de búsqueda. Si hacemos clic sobre el icono ... se despliega un menú con distintas posibilidades de acción. Podemos añadir el usuario a nuestros contactos, silenciarlo, eliminar la conversación, bloquearlo o ver información del usuario.

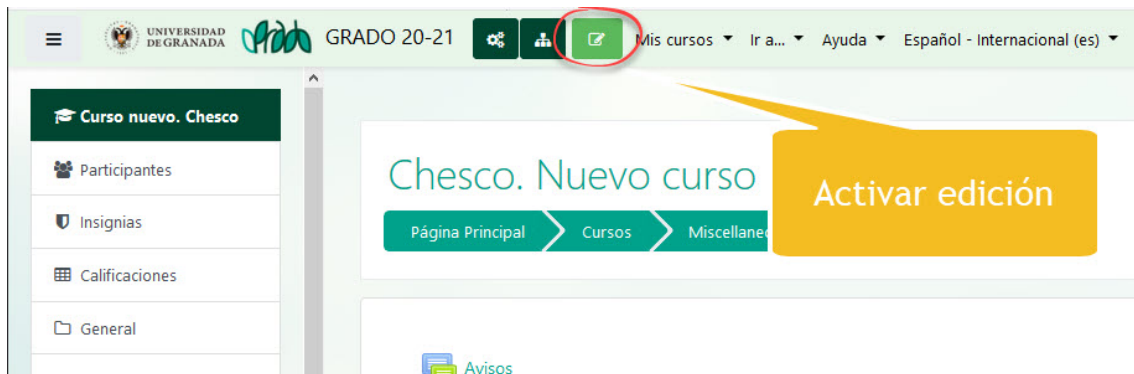


3.2 Bloque usuarios en línea

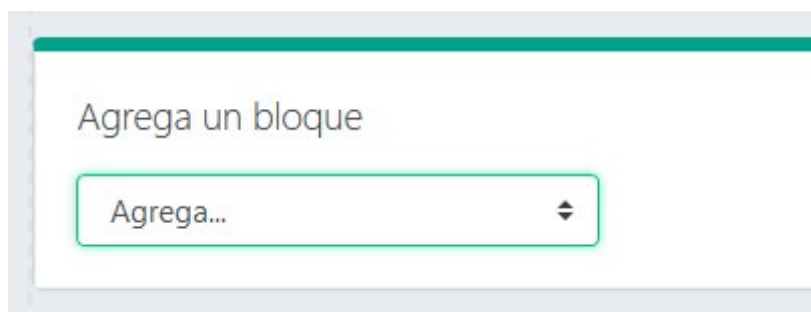
Podemos usar el bloque "Usuarios en línea" para enviar mensajes de una manera rápida a los participantes de un curso. Esto es algo opcional.

Para añadir el bloque seguimos los siguientes pasos:

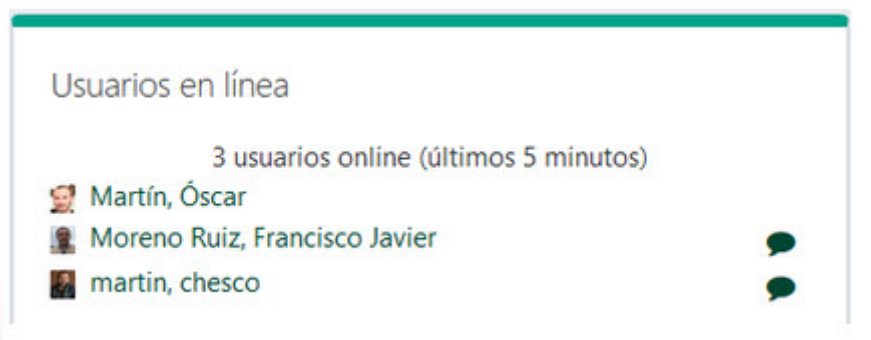
- Desde la página principal del curso activamos la edición haciendo clic sobre el icono “Activar edición”



- En el menú Agregar un bloque seleccionamos Personas. Esto añadirá el bloque Personas a la página principal del curso.



Una vez añadido este bloque podemos ver los participantes que están o han estado conectados al curso en los últimos 5 minutos. Para enviar un mensaje a un participante, hacemos clic en el icono de mensaje y procedemos a la redacción y envío del mismo.



4. Bibliografía

- Manual de Moodle 3.5 para el profesor. Universidad Politécnica de Madrid. Gabinete de Tele-Educación.
<http://oa.upm.es/53507/>
- Curso básico de Moodle. Canal de Youtube de la Universidad Politécnica de Madrid. <https://youtu.be/bS6VZNgsu1I>
- Moodle UA. Universidad de Alicante.
<https://si.ua.es/es/moodle/>
- Tareas y métodos de evaluación. Universidad Rey Juan Carlos.
<https://urjconline.atavist.com/unidad-1-tareas-y-mtodos-de-evaluacion-moodle35>