



CORREO, NOTIFICACIONES Y MENSAJERÍA



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CEPRUD
Universidad de Granada

Correo, notificaciones y mensajería.

1. Correo.....	2
Características del correo.....	2
Enviar y recibir mensajes	2
2. Notificaciones.....	6
Preferencias de las notificaciones	7
3. Mensajería.....	9
Acceso y configuración	9
4. Bibliografía.....	11

1. Correo.

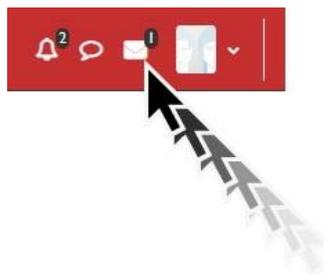
Se trata de un sistema de correo interno de la plataforma, que funciona como una cuenta de correo electrónico al uso para comunicarse entre los miembros de un mismo curso.

Características del correo

- Posibilidad de adjuntar múltiples archivos, siempre y cuando no se exceda el límite establecido en el curso o la plataforma.
- Búsqueda avanzada que permite filtrar por carpetas, cursos, usuarios, tipos de mensajes y correos enviados/recibidos.
- Gestión de subcarpetas, incluyendo bandejas de entrada, bandejas de salida y papelera, así como la opción de guardar borradores.
- Listados personalizados de mis cursos para un acceso más fácil y rápido.
- Vista general de todos los correos de todos los cursos, con opciones de ordenación y paginación.
- Notificaciones en el correo personal para informar sobre la recepción de nuevos correos.
- Asociación de carpetas personales a cursos específicos

Enviar y recibir mensajes

Para enviar y recibir mensajes, simplemente haz clic en el icono de correo en la barra de herramientas de comunicación. Cuando haya nuevos mensajes, se mostrará el número de mensajes sin leer resaltado en blanco sobre un fondo negro .



Icono correo.

A continuación, se despliega un menú con distintas opciones.



Correo. Menú desplegable.

Como se puede apreciar en la imagen, hay un acceso directo para redactar un mensaje. Además, se pueden observar diferentes carpetas de correo, como la bandeja de entrada, destacados, borradores, enviados y papelera, así como correos clasificados según los diferentes cursos en los que estás matriculado.

Si hacemos clic en "**Redactar**", se abrirá una ventana emergente que mostrará un menú desplegable con todos los cursos en los que estamos matriculados como profesores.



PÁGINA PRINCIPAL CONFIGURACIÓN PARTICIPANTES INFORMES BANCO DE PREGUNTAS MÁS ▾

▾ Redactar

Curso



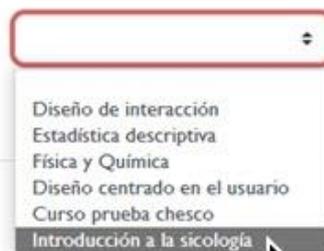
Menú desplegable para seleccionar curso.

A continuación, seleccionamos el curso en el cual queremos escribir el correo. Hacemos clic sobre el botón “**Continuar**”.

PÁGINA PRINCIPAL CONFIGURACIÓN PARTICIPANTES INFORMES BANCO DE PREGUNTAS MÁS ▾

▾ Redactar

Curso



Seleccionar curso.

Una vez seleccionado el curso, accederemos a una ventana como se muestra en la siguiente imagen.

▼ Redactar

Curso

Introducción a la sicología

Asunto

Mensaje

↕ A ▾ B I ↵
☰ ☰ ☰ ☰
🔗 🔄 👤

📎 😊 🖼️ 📄 🎤 🎥 📁 H-P 🌟 🔔 ⋮

Adjuntos

Tamaño máximo de archivo: Sin limite, número máximo de archivos: 5

📁
☰ ☰ 📁

📁 Archivos

⬇️

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

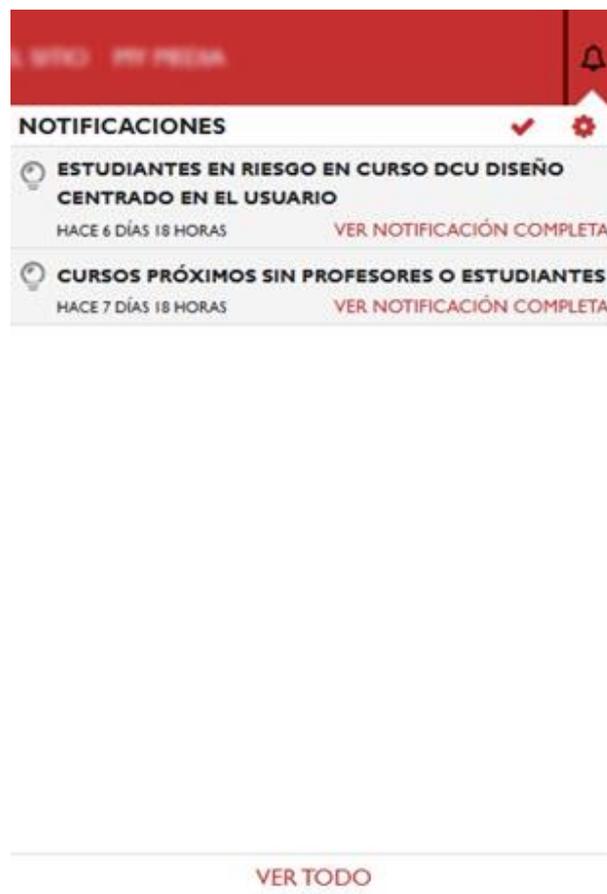
Redactar.

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.

2. Notificaciones.

Las notificaciones son mensajes importantes que mantienen a los usuarios al tanto de los eventos más recientes en la plataforma. Estas alertas abarcan una variedad de aspectos, desde publicaciones en foros hasta tareas pendientes de calificación y reconocimientos con insignias. Cuando se reciben una o varias notificaciones nuevas, se destaca el número en un distintivo rojo ubicado sobre el ícono de la campana .

Al hacer clic en el ícono de la campana, se abrirá una ventana emergente que mostrará todas las notificaciones disponibles y nos permitirá acceder a ellas.



Notificaciones.

Preferencias de las notificaciones

Para acceder a las preferencias de las notificaciones, simplemente haz clic en el icono de preferencias ubicado dentro de notificaciones.



Icono "Preferencias notificación".

Accedemos a la siguiente pantalla de "*preferencias de notificación*":

PREFERENCIAS / PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN

 **Chesco Martín** Mensaje

Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

Desactivar las notificaciones

	Web	Notificaciones push para Appcrue.
Tarea		
Notificaciones de tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BigBlueButton		
Grabación BigBlueButton disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sesión BigBlueButton actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Módulo de encuesta		
Notificaciones de encuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recordatorio de encuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foro		
Mensajes suscritos del foro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resúmenes del foro suscrito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaltura Media Assignment		
Kaltura Media Assignment notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desactivar notificaciones.

Tenemos varias opciones de configuración disponibles. Si prefieres no recibir notificaciones, puedes marcar la casilla "***desactivar notificaciones***". Si no la marcas (que es la configuración por defecto), podrás elegir el tipo de notificaciones que deseas recibir, ya sea a través del sitio web o mediante la aplicación móvil.

Existen diversas situaciones por las cuales podemos recibir notificaciones, como:

- Tareas: recibir notificaciones cuando se te asigne una nueva tarea.
- Encuestas: recibir notificaciones y recordatorios relacionados con encuestas.
- Foro: recibir notificaciones de mensajes suscritos y resúmenes de mensajes.
- Lección: recibir notificaciones sobre ensayos calificados.

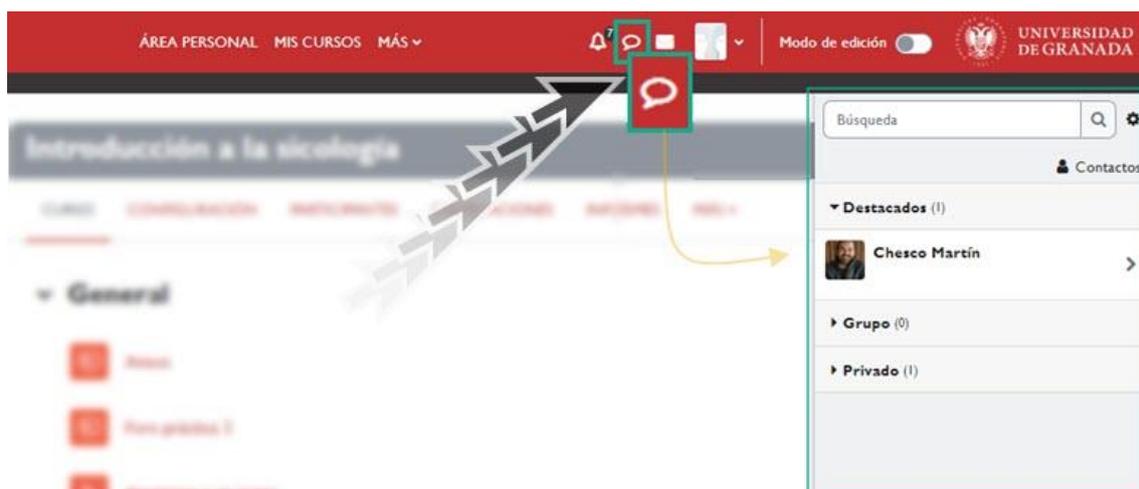
- Turnitin: recibir notificaciones con recibos digitales de ejercicios, falta de entrega por “Turnitin” o recibos digitales para el instructor.
- Correo: recibir notificaciones sobre correos recibidos.
- Control antiplagio: recibir notificaciones en caso de detectar algún posible plagio.
- Configuración de mensajes entrantes: recibir notificaciones sobre mensajes recibidos, enviados y procesados correctamente.

3. Mensajería

Permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. La conversación a través de esta herramienta puede ser personal o grupal.

Acceso y configuración

Pulsamos el icono de mensajería para abrir el bloque en el que identificamos los apartados de destacados, grupo y privado, que podremos desplegar para ver los mensajes según la naturaleza de los mismos.



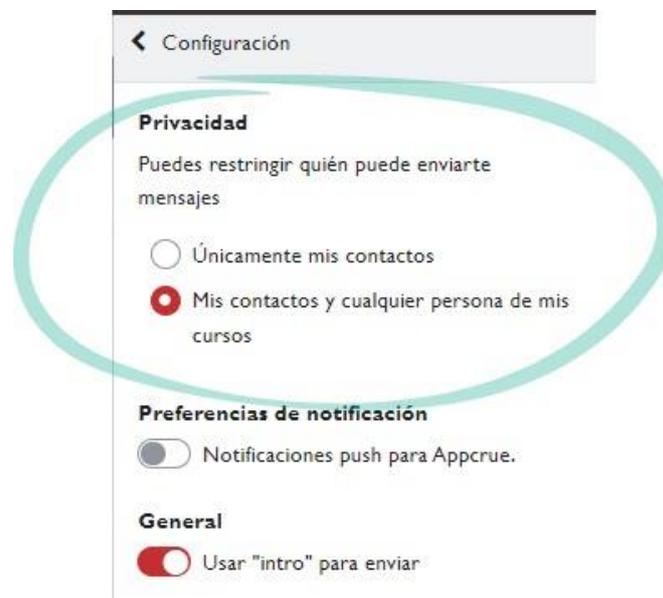
Icono de mensajería

A través del icono de **“ajustes de configuración”** podremos modificar algunos parámetros relacionados con la privacidad o las preferencias de notificación.



Ajustes de configuración.

Privacidad: podremos definir que únicamente me puedan enviar mensajes mis contactos o que cualquiera pueda enviarme mensajes.



Privacidad.

Preferencias de notificación: podremos decidir si queremos que nos notifique a través de la Appcrue.



Preferencias de notificación.

4. Bibliografía

- √ Configuració de les notificacions de Moodle.
[https://recursosdocents.uvic.cat/index.php/Configuraci%C3%B33 de les notificacions de Moodle](https://recursosdocents.uvic.cat/index.php/Configuraci%C3%B33%de%les%notificacions%de%Moodle)
- √ Manual de Moodle 3.11 para el profesor. Universidad Politécnica de Madrid. Gabinete de Tele-Educación.
[https://oa.upm.es/71356/1/Manual Moodle 3 11.pdf](https://oa.upm.es/71356/1/Manual_Moodle_3_11.pdf)
- √ 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/2021/10/11/tareas-y-metodos-de-evaluacion/>