

# Curso Básico de Prado.

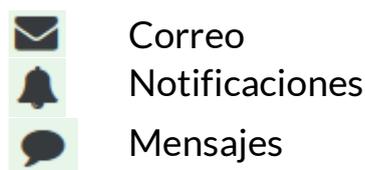
## Tema 3.2 Correo, notificaciones y mensajería

### Objetivos

El objetivo de este bloque temático es que el profesor conozca las herramientas de comunicación personales y generales para todos los usuarios de PRADO. Hablamos concretamente de las herramientas de 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.

Las encontramos situadas en la parte superior derecha de la pantalla al entrar en PRADO



### 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

Si pulsamos sobre el icono correo  de nuestra barra de herramientas de comunicación nos aparece una ventana desplegable con una serie de opciones.

Correo	Redactar	
 Bandeja de entrada		
 Destacado		
 Borradores		2
 Enviado		
 Basura		
 Curso_Ceprud		
 Recepcion Estudiantes		
 Curso_Basico_PRADO		
 Curso_Avanzado_PRADO		

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.

#### ▼ Redactar

Curso

CEPRUD. Universidad de Granada

Continuar

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

#### ▼ Redactar

Curso

La Plataforma de Recursos de Apoyo Docente PRADO (nivel básico)

Agregar destinatarios

Asunto

Mensaje

Adjuntos

Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 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** (no lo guardará en la carpeta de borradores o de **desechar**, que lo eliminará automáticamente sin enviarlo. Una vez cumplimentados los campos quedaría así:

## Redactar

Curso

La Plataforma de Recursos de Apoyo Docente PRADO (nivel básico)

Para

 martin, chesco ✕

Agregar destinatarios

Asunto

Recordatorio

Mensaje



Buenos días Chesco.

Recuerda que tienes que enviar la práctica antes del próximo viernes. Te adjunto la plantilla con la que se debe entregar.

Saludos, Óscar

Adjuntos

Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 5

Archivos



plantilla.docx

Enviar

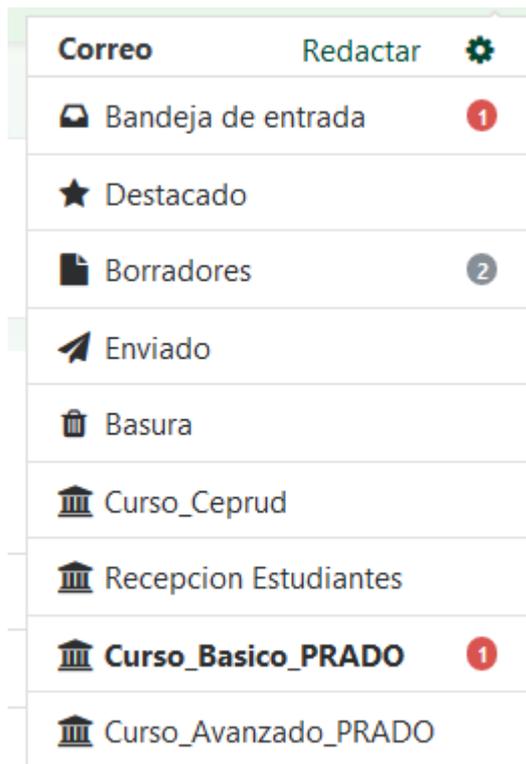
Guardar

Desechar

Quando **recibamos** nuevos mensajes, veremos el número de mensajes recibidos y sin leer sobre fondo rojo

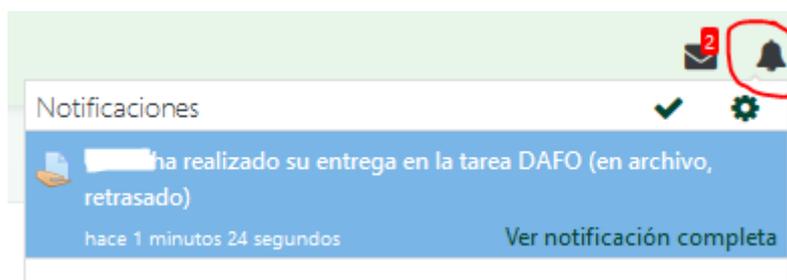


Si pulsamos sobre el icono del sobre , accederemos al desplegable en el que a golpe de vista, vemos los mensajes que tenemos en cada una de las carpetas o cursos leídos (número sobre fondo gris) o sin leer (número sobre fondo rojo)



## 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 



### 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 	
	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Tarea				
Notificaciones de tareas				
Módulo de encuesta				

Las opciones de parametrización son varias. Si marcamos la primera casilla de **desactivar notificaciones**, dejaremos de recibir notificación alguna. Si la tenemos desactivada (por defecto) debemos de ver qué tipo de notificaciones podemos recibir, ya sea por ventana emergente o por mail, estando en línea o desconectado.

Las causas por las que podemos recibir notificaciones más destacables son por:

- **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.

### 3.1. Recibir y enviar mensajes

Podemos acceder a nuestros mensajes una vez dentro de PRADO a través de este el icono  que está situado en la parte superior derecha de la pantalla.



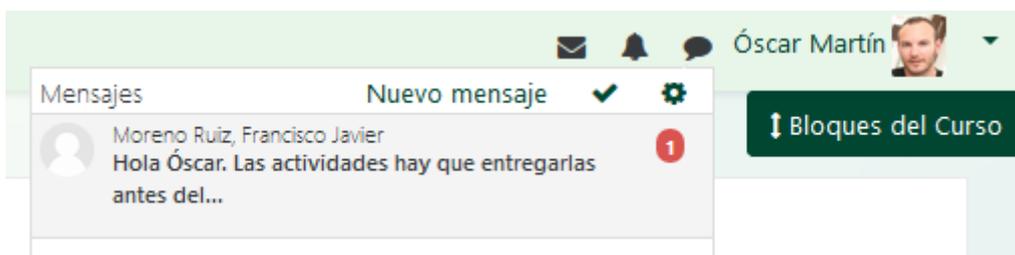
Allí encontramos el panel de mensajes, en el cual se pueden realizar las siguientes acciones.

- Ver mensajes sin leer
- Añadir Contactos
- Ver todas las conversaciones recientes
- Buscar mensajes

Al entrar en la plataforma, si tenemos uno o varios mensajes sin leer, nos aparecerá sobre rojo el número de mensajes que tenemos pendientes de lectura. Aquí vemos un ejemplo de que tenemos un mensaje sin leer.



Una vez que se accede, nos aparece el mensaje en cuestión



Si accedemos al mensaje, nos aparecerá la conversación completa.

## Mensajes

Buscar mensajes

Moreno Ruiz, Francisco Javier  
En línea

De nadal!

Hola Paco. ¿Para cuándo hay que realizar la entrega de actividades?  
12:28

¡Muchas gracias!  
12:32

Hola Óscar. Las actividades hay que entregarlas antes del próximo 10 de diciembre. Saludos.  
12:30

De nadal!  
12:33

Moreno Ruiz, Francisco Javier  
Editar

lunes, 2 de diciembre de 2019

Si tenemos contactos con los que hablemos de manera habitual, lo mejor será añadirlos a contactos, tenemos dos maneras de hacerlo.

Si es un usuario con el que hemos mantenido conversación, podemos hacer clic sobre su nombre y nos aparecerá pantalla en la que podemos seleccionar la opción de **añadir contactos**.

## Mensajes

Buscar mensajes

Moreno Ruiz, Francisco Javier  
En línea

De nadal!

Enviar mensaje

Bloquear contacto

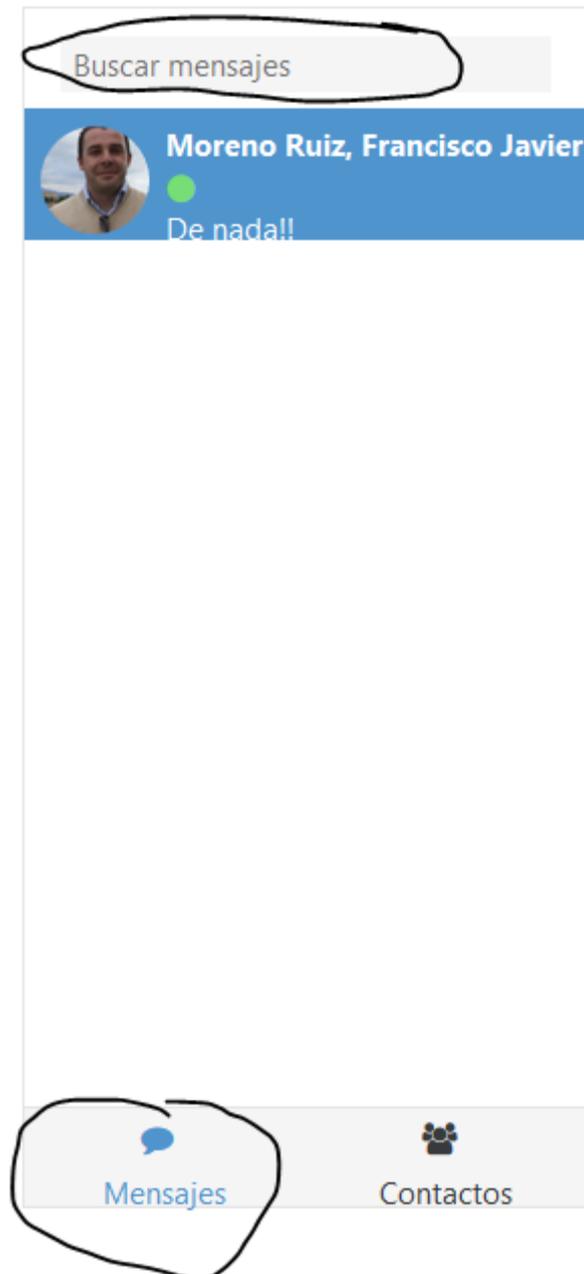
Añadir contacto

Dirección de correo: fmoreno@ugr.es

La segunda opción es buscar en el cuadro habilitado para tal efecto donde pone, buscar un usuario o curso. Ahí, introducimos el usuario a buscar cuando lo encontremos lo seleccionamos y lo añadimos a contactos, de esta manera, lo guardaremos en nuestra carpeta de contactos.



Para buscar un mensaje podemos hacerlo a través del buscador habilitado dentro de la opción de mensajes, aquí vemos un ejemplo grafico de como se hace eso.



### 3.2. Bloque personas

Para crear un acceso directo a los participantes del curso y poder interactuar con ellos de una manera rápida y ágil, se puede añadir el bloque de personas.

Desde la página principal del curso activamos la edición y en el menú Agregar un bloque seleccionamos Personas. Esto añadirá el bloque Personas a la página principal del curso.

## Agrega un bloque

Agrega...

Una vez tenemos el bloque añadido, basta con pulsar en el enlace **Participantes** para que se nos muestre un listado de profesores y alumnos matriculados en el curso.

## Personas

 Participantes

Seleccionar	Nombre ^ / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Estudiante 	No hay grupos	73 días 20 horas	Activo   
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Estudiante 	No hay grupos	74 días 1 hora	Activo   
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Estudiante 	No hay grupos	75 días 1 hora	Activo   
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Estudiante 	No hay grupos	75 días 1 hora	Activo   
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Estudiante 	No hay grupos	75 días 1 hora	Activo   

Los profesores/as tienen la opción de enviar un mismo mensaje a más de un participante (esto no es posible para el alumnado). Para ello simplemente hacemos clic en la casilla bajo la columna "Seleccionar" de cada uno de los usuarios a los que queremos enviar el mensaje y el menú desplegable **Elegir** (abajo e la pantalla)

Elegir...

Seleccionamos **Enviar mensaje**. Si lo que queremos es seleccionar todos de una vez, pulsamos el botón **Seleccionar todos**. A continuación, nos aparece entonces una ventana para redactar el mensaje.

Enviar el mensaje a 3 personas

x

Enviar el mensaje a 3 personas

Cancelar

También es posible enviar mensajes a un usuario simplemente haciendo clic en su nombre. Accederemos así, a una pantalla con los datos del perfil de ese usuario. Ahora basta con pulsar en el icono **mensaje** para acceder a la pantalla de redacción de mensajes. Si pulsamos sobre **añadir a tus contactos**, lo añadiremos a nuestra agenda.



GONZALEZ FERNANDEZ, ,

Mensaje Añadir a tus contactos

Detalles de usuario

**Dirección de correo**

@correo.ugr.es

Detalles del curso

**Perfiles de curso**

Editar perfil

Informes

Registros de hoy

Todas las entradas

Diagrama de informe

Informe completo

Estadísticas

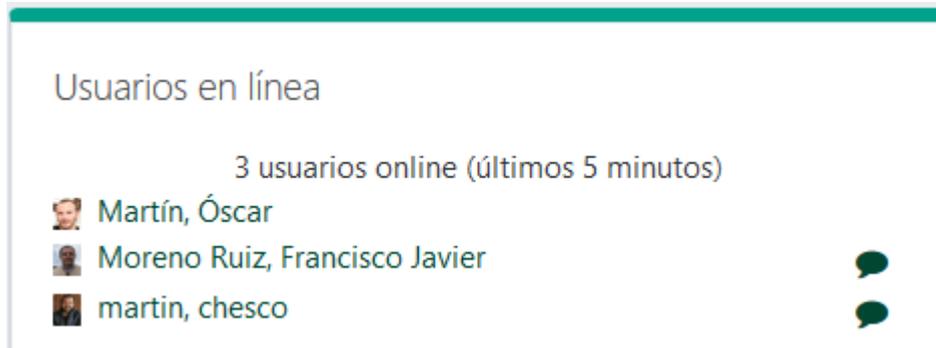
Resumen de Calificaciones

### 3.3. Bloque usuarios en línea

Otro bloque que podemos utilizar para enviar mensajes de una manera rápida a los participantes de un curso, es el bloque denominado usuarios en línea. Se añade de la misma manera que la anterior.

Una vez añadido este bloque, a golpe de vista 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.

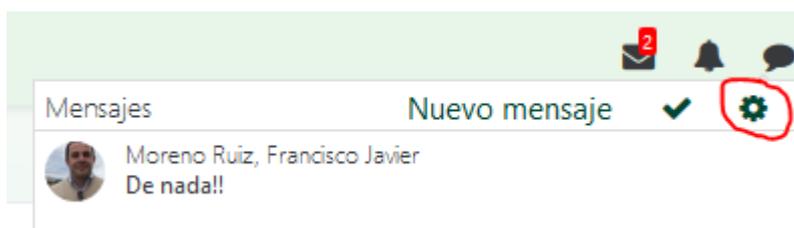


### 3.4. Configurar preferencias de mensajería

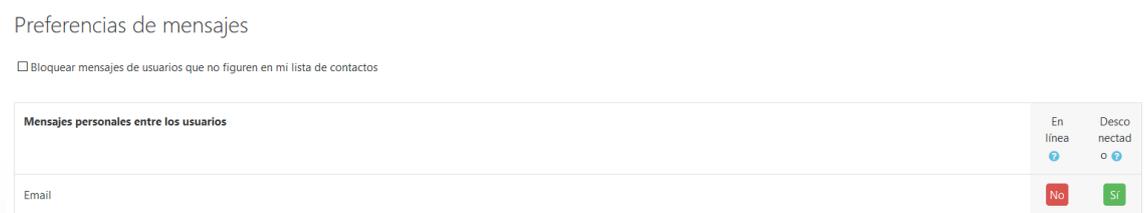
Para acceder a configurar las preferencias de la mensajería en PRADO, hacemos clic en el icono mensajes  de nuestra barra



Una vez ahí, pulsando en el icono preferencias de mensajes, accederemos a la configuración de preferencias.



La pantalla que nos aparecerá será esta.



Si marcamos la casilla de **bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos**, no podrán contactar con nosotros los usuarios que no tengamos guardados en nuestra lista. Adicionalmente nos aparecen dos opciones más, y es si queremos o no recibir notificaciones cuando estemos conectados a PRADO o cuando no lo estemos.

En línea 	Desco nectad o 
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí