



USO DE MENSAJERÍA EN MOODLE

La comunicación es una pieza fundamental en toda plataforma e-learning.

Para comunicarnos, uno de los medios que más frecuentemente utilizamos es el envío de mensajes.

En MOODLE, contamos con dos formas de envío de mensajes:

- **Correo electrónico.**
- **Mensajería Instantánea.**

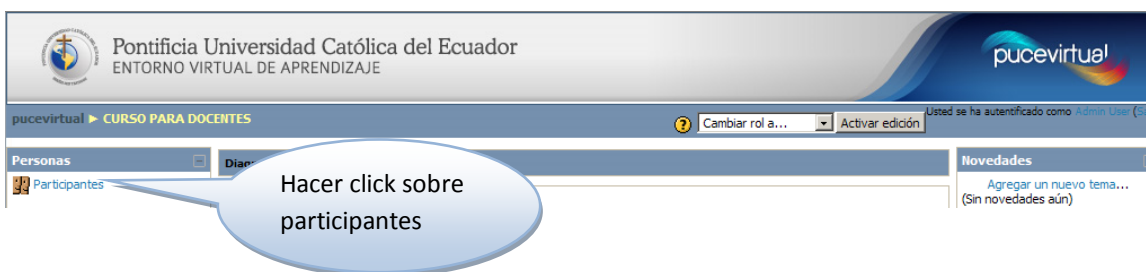
¿Cómo usar el Correo Electrónico?

Para el envío de correos, Moodle utiliza el correo electrónico que el alumno informó al inscribirse en el curso.

Podemos enviar un correo **a un solo participante** desde múltiples lugares del aula:

- Desde el listado de participantes del curso,
- Desde el perfil del participante, y
- Todo otro lugar de encontremos el enlace con el nombre del destinatario.

Para enviar un correo a uno, varios o todos los participantes, tenemos que ingresar por el bloque de Personas.



The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, there is a header with the Pontificia Universidad Católica del Ecuador logo and the text 'ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE'. Below the header, there is a navigation bar with 'pucevirtual' and 'CURSO PARA DOCENTES'. A user is logged in as 'Admin User'. The main content area shows a 'Personas' block with a 'Participantes' link. A callout bubble points to this link with the text 'Hacer click sobre participantes'. There is also a 'Novedades' block with a 'Agregar un nuevo tema...' link.



A continuación se presentará la siguiente pantalla, con el listado de todos los participantes del curso.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑	Seleccionar
	JUAN FERNANDO BURBAÑO DE LARA RODRIGUEZ	Quito	Ecuador	1 hora 24 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANDRES IVAN ZAMBRANO RAMON	QUITO	Ecuador	16 horas 16 minutos	<input type="checkbox"/>
	Alberto Pazmiño	Quito	Ecuador	21 horas 29 minutos	<input type="checkbox"/>
	DAVID ALEJANDRO ZURITA ALTAMIRANO	QUITO	Ecuador	5 días 9 horas	<input type="checkbox"/>
	GERARDO MARTÍN TUQUÉRREZ SANDOVAL	Quito	Ecuador	Nunca	<input type="checkbox"/>

Selección de acciones:

- Seleccionar todos
- No seleccionar ninguno
- Con los usuarios seleccionados... (dropdown menu)

Usted se ha autenticado como Moodle Docs para

- Agregar /enviar mensaje
- Agregar una nueva nota
- Agregar nueva nota para todos

Usted se ha autenticado como

Selección de acciones:

- Selecciónar Destinatario/s
- Selecciónar ENVIAR MENSAJE y pulsar Ok

La siguiente pantalla nos presenta el editor de texto para redactar el mensaje.

Agregado nuevo receptor 1

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:

Lea con atención
Escriba cuidadosamente
Haga buenas preguntas
Sobre el editor HTML

Ruta:

Formato: Formato HTML

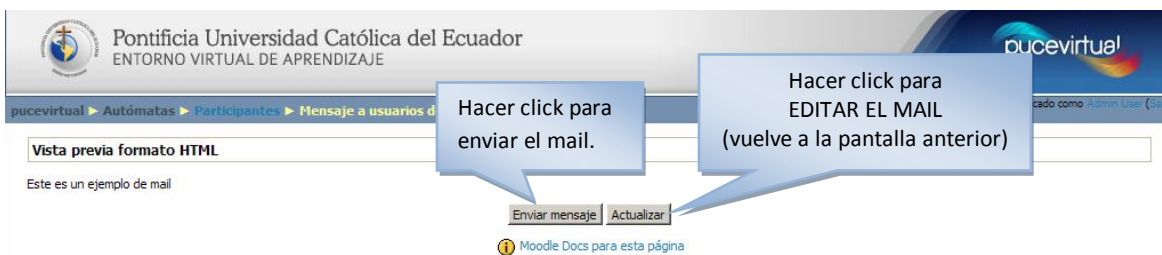
Vista previa

Hacer click sobre VSITA PREVIA

Escriba el texto



La siguiente pantalla presentará la versión final del mail.



Tener en cuenta que...

- Si el destinatario está en línea, se le abrirá una ventana emergente con nuestro mensaje.
- Si el destinatario No está en línea, recibirá una copia de nuestro mensaje en su casilla de correo y cuando entre al aula se le abrirá una ventana emergente con el mensaje enviado.