

# Cómo enviar mensajes en Moodle



UADER

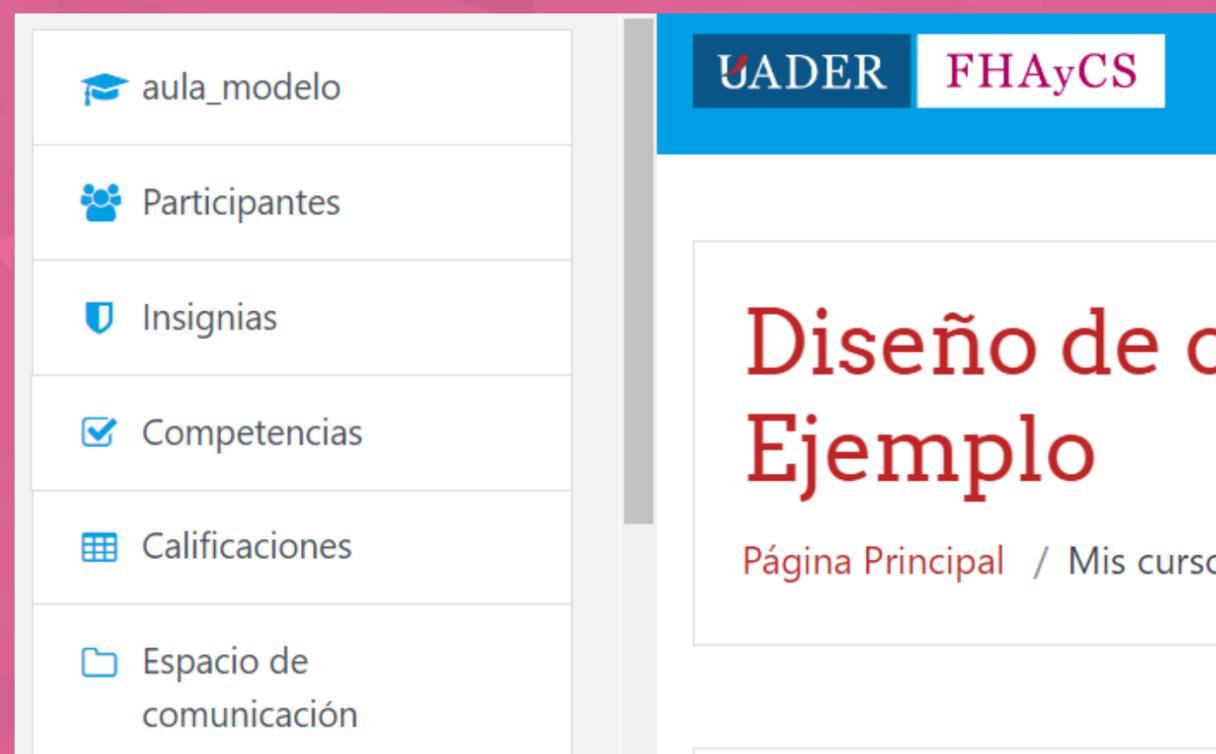
FHAyCS

## Mensajería interna

Es un espacio de comunicación uno a uno o uno a muchos, en el que podemos escribir mensajes a lxs profesores, tutores y/o compañerxs, de manera privada.

¿Cómo enviar mensajes? Para enviar mensajes a los participantes del curso, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1) Ir al bloque de Participantes

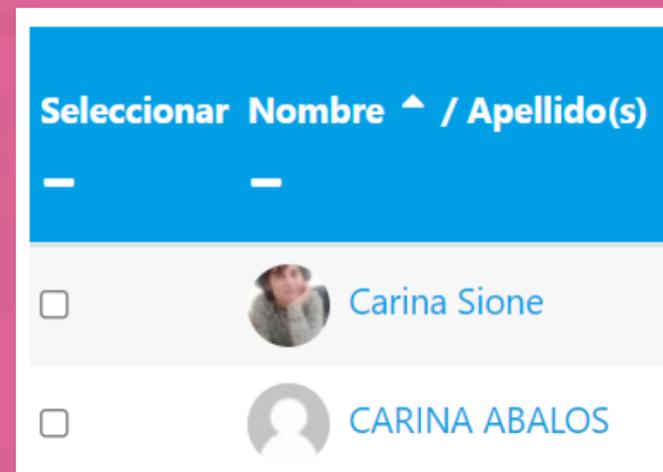


## Mensajería interna

2) Si vamos a enviar un mensaje a todos los participantes del curso, utilizamos el botón de "Seleccionar todo" que está al final de la lista de participantes del aula.

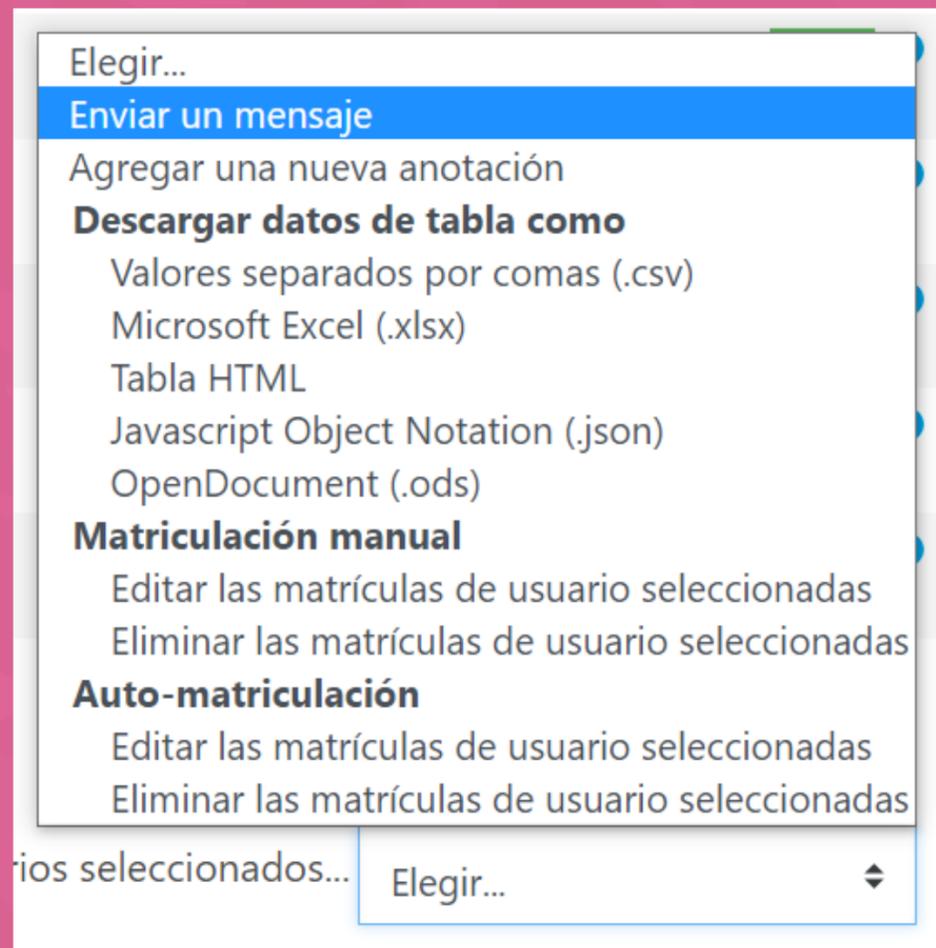


Si vamos a enviar un mensaje a uno o más destinatarios en particular, seleccionamos a los participantes de manera manual.

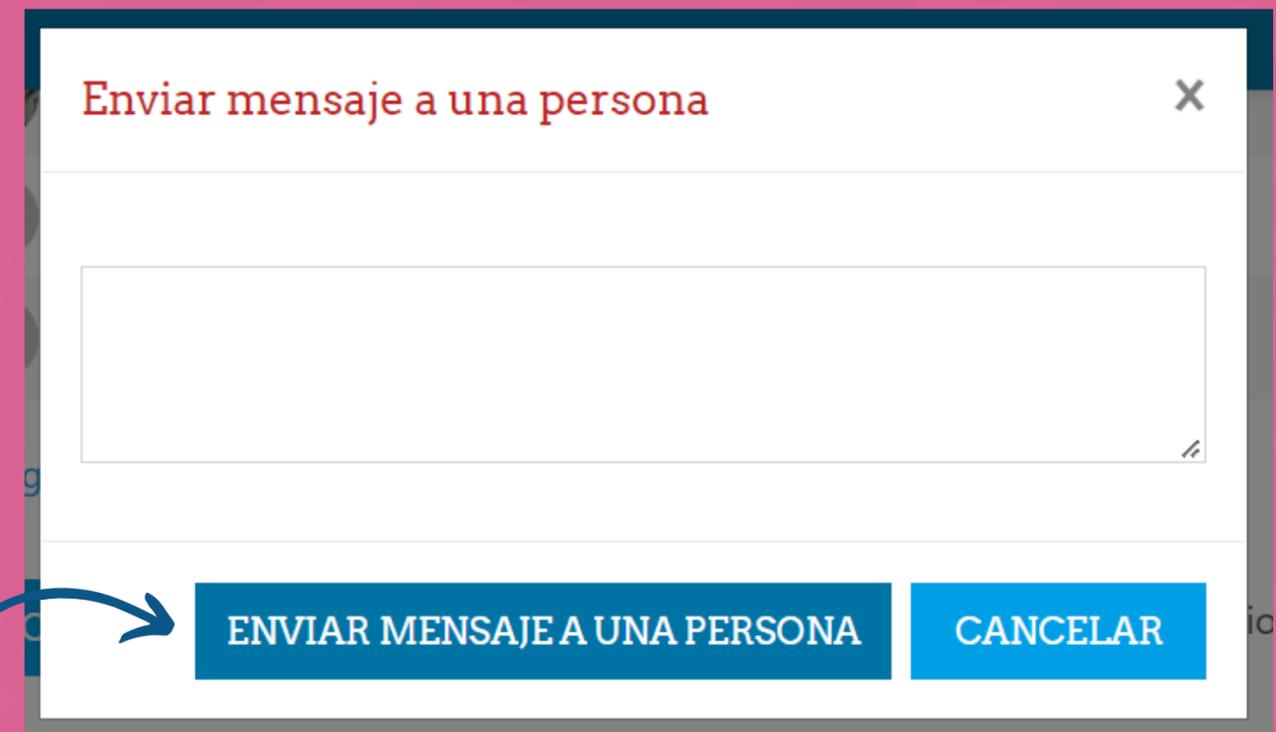


## Mensajería interna

3) Elegir "Añadir/Enviar mensaje" desde el menú desplegable "Con los usuarios seleccionados...".

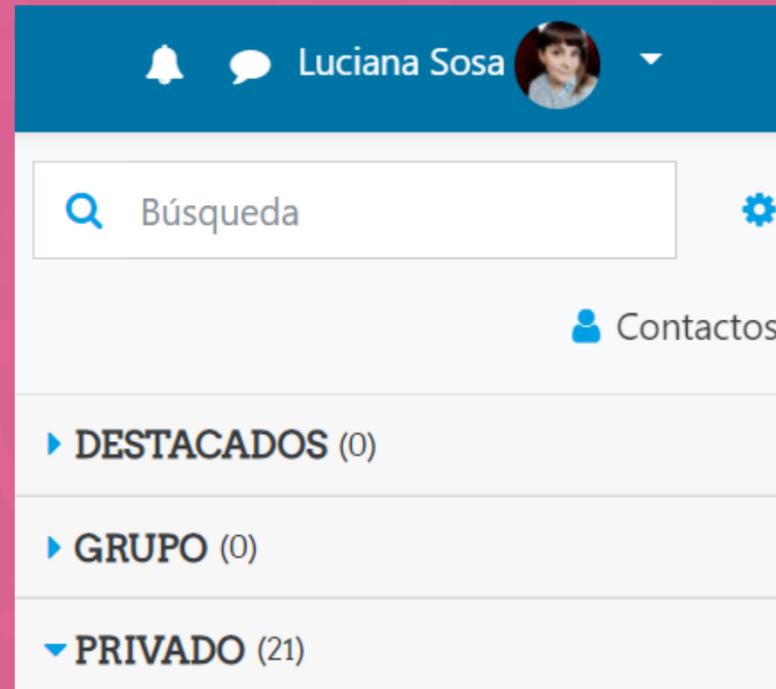


4) Escribir el mensaje y luego hacer clic en el botón para "Enviar", que informa la cantidad de destinatarios.



## ¿Cómo visualizar los mensajes que nos envían?

El número en la parte superior de la pantalla refleja el número de personas que han enviado nuevos mensajes. Al hacer click en el ícono se muestra el cajón de mensajería, dividido entre mensajes destacados con estrella, mensajes grupales y mensajes personales. Además de podemos visualizar los contactos y las solicitudes de contacto.



Al hacer clic en el ícono del engranaje se muestran configuraciones de privacidad, preferencias de notificaciones y la opción de presionar ENTER para enviar mensajes.



## A tener en cuenta

Estas recomendaciones son generales y les serán útiles a docentes y estudiantes, tanto para el uso del correo interno del campus como para el de su correo personal.

- El asunto o tema debe ser claro y breve. El tema debe ayudar a encontrar el mensaje a posteriori. También, convoca la lectura. La diferencia entre un mensaje leído y otro borrado sin abrir puede estar en un tema bien o mal escrito. Por estos motivos, nunca debemos enviar un mensaje sin el tema. Una recomendación es escribir (y reescribir) primero el mensaje y luego el tema, que será la mejor síntesis del contenido.
- Al responder un mensaje sobre el mismo tema, es conveniente mantener el texto del asunto antecedido por el Re: (respuesta) que se añade automáticamente.
- Los mensajes de correo electrónico no deberían ser excesivamente largos. Sin llegar al estilo telegráfico, es preferible ser concretos.
- Sin formalidades. En el correo electrónico se puede prescindir de las fórmulas que eran habituales en la correspondencia formal, por ejemplo: “Sin otro particular, y esperando respuesta favorable, me despido atentamente”.