





Tutorial: Mensajería

1. Menú mensajería	1
2. ¿Cómo enviar un mensaje?	2
• ¿Cómo enviar un mensaje a su tutor/a?	3
3. ¿Cómo añadir usuarios a lista de contactos?	3
4. ¿Cómo saber si hay nuevos mensajes?	4
5. ¿Cómo configurar las notificaciones de mensajería?	4

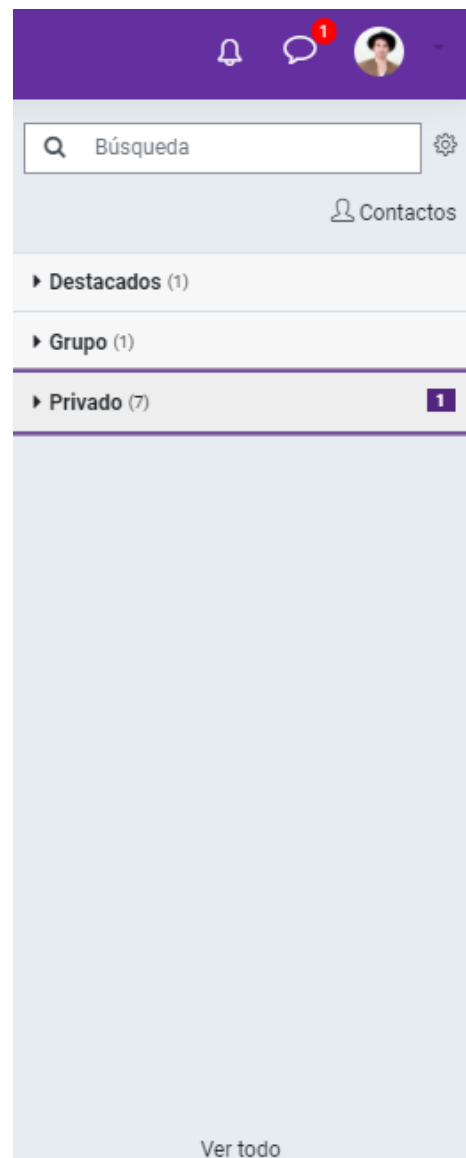
1. Menú mensajería

El menú de mensajería se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla, a la izquierda de su nombre y foto de perfil.

Al hacer clic en el icono  se despliega el panel de mensajería sobre la derecha de la pantalla. Podrá ver un campo buscador de personas y mensajes, un icono de rueda dentada  para ir a su página de preferencias y cambiar la forma en la que son recibidos los mensajes, un botón de contactos y 3 secciones desplegables de mensajes: .

- **Destacados:** aquí verá una conversación por defecto con su propio usuario para usarlo como espacio personal de guardado de borradores o notas. También verá todas aquellas conversaciones que haya marcado como destacadas haciendo clic en los tres puntos en el margen superior derecho de su cuadro de dialogo al enviar mensaje.
- **Grupo:** si corresponde al contexto del curso aquí verá todas las conversaciones grupales de los cursos en los que participa.
- **Privado:** aquí visualizará todas las conversaciones privadas (individuales) con su tutor/a u otros/as participantes.

Al final del panel podrá ver la opción **Ver todo** para ingresar a la sección de mensajes.



2. ¿Cómo enviar un mensaje?

Los mensajes pueden enviarse desde la sección **Participantes** en el interior de su curso.  **Participantes**

Hacer clic en la sección desplegándola de la **columna izquierda** de la pantalla. Así accederá a la lista de todos/as los/as integrantes del grupo al interior del curso.




Participantes

Coincidir Grupos Escriba o seleccione...


+ Agregar condición Limpiar filtros **Aplicar filtros**

17 participantes encontrados

Nombre A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido(s) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s) ^	Roles	Grupos
 Mariano Andres	Estudiante	Grupo 1, Grupo C
 Lara Arcuschin	Tutor	Grupo 1, Grupo 2, Grupo A, Grupo B, Grupo C, Grupo D, Grupo E, Grupo F
 Maisa Soledad Bascuas (tutora)	Tutor	Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3
 Ulises Camino (Tutor)	Tutor	Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3
 Agustín Crivelli (Tutor)	Tutor	Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3

Haciendo clic en el nombre de la persona a la que se quiere enviar el mensaje, se puede acceder a su perfil. Allí se encuentra la información detallada sobre el/la usuario/a en el contexto del curso. Debajo de su nombre, se halla un **botón** que permite enviarle un mensaje.




Marisa Fiori

[Enviar mensaje](#)

[Añadir contacto](#)

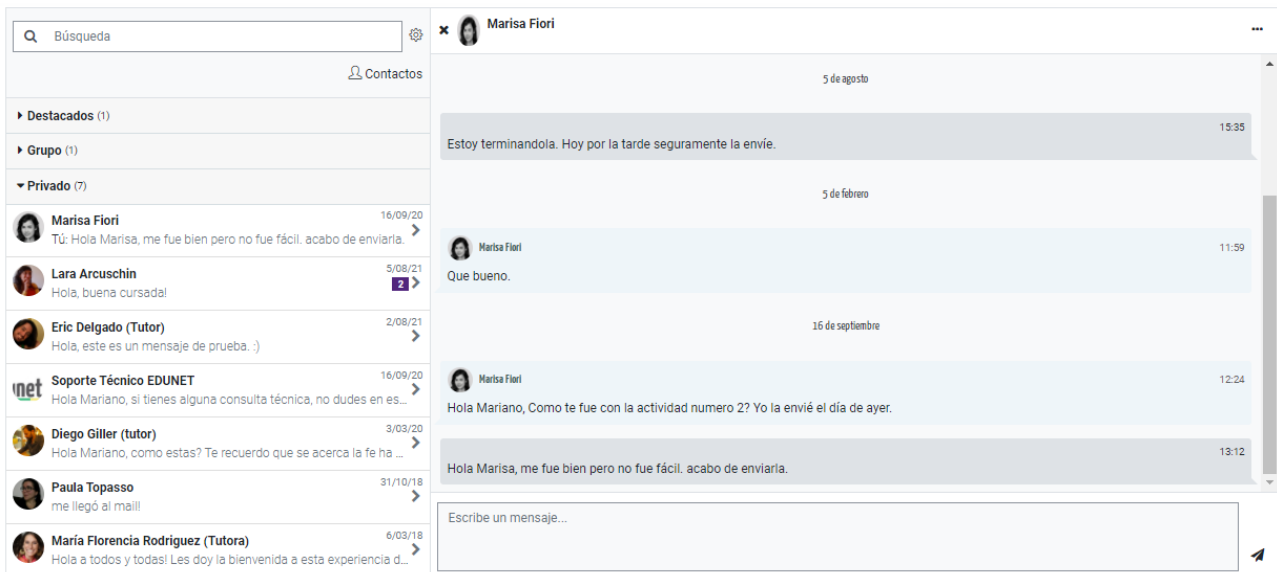
Cursos **Detalles**



Marisa Fiori Mensaje Añadir a contactos

Tengo 29 años, vivo en Lomas de Zamora y trabajo en una cooperativa. Me gusta viajar, leer y jugar al fútbol.

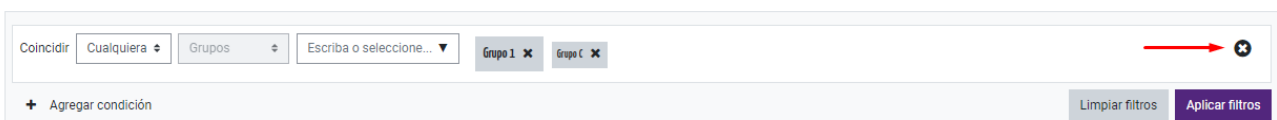
Haciendo clic en el botón **Enviar mensaje**, se abrirá la **sección de mensajes** con el panel de contactos a la izquierda y un cuadro de diálogo donde escribir y enviar el mensaje a la derecha. También mostrará el historial de mensajes enviados y recibidos con esa persona.



Al enviar mensajes, el tamaño de la caja de mensaje se aumentará conforme se escriba. Mientras escribe, para comenzar una línea nueva, puede presionar la tecla Enter. Para enviar el mensaje, debe hacer clic en el botón **Enviar** en el margen inferior derecho. Si desea utilizar la tecla Enter para enviar puede configurarlo en la sección de preferencias.

• ¿Cómo enviar un mensaje a su tutor/a?

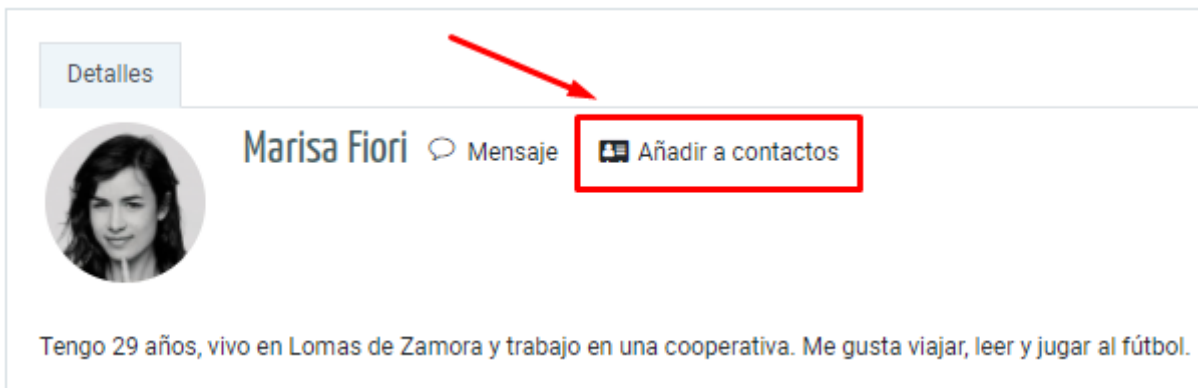
En la sección **Participantes** que se menciona en la página 2 se visualiza una casilla de filtro donde se puede tipear o seleccionar una opción desde la flecha del desplegable. automáticamente verá filtrado los grupos a los que pertenece. Allí mismo se puede filtrar de la lista de participantes un rol específico e indicarle al Campus Virtual que liste al Tutor/a o a los/as estudiantes.



Primero debe eliminar el filtro de grupos aplicado y luego de seleccionar y aplicar el filtro de **Rol Tutor**, hacer clic en el nombre y proceder como se explica anteriormente. Se recomienda añadir a su tutor/a a su lista de contactos habituales para una ubicación más rápida y fácil.

3. ¿Cómo añadir usuarios a lista de contactos?

La lista de contactos facilita el envío de mensajes a participantes o tutore/as con los que habitualmente se establece una comunicación desde la sección de mensajes. Para añadir un/a usuario/a a la lista de contactos habituales, se debe ingresar al perfil de la persona y hacer clic en la sección **Añadir contactos**.



Esta acción enviará una solicitud a su contacto para tener su permiso y cuando éste acepte aparecerá en su lista de contactos que puede acceder al pie de la sección de mensajes.


4. ¿Cómo saber si hay nuevos mensajes?

Los nuevos mensajes están resaltados con un número en el menú de mensajería en la parte superior de la pantalla:



El número en rojo refleja la cantidad de personas que han enviado mensajes nuevos y no el número real de nuevos mensajes.

5. ¿Cómo configurar las notificaciones de mensajería?

Se puede configurar cómo son notificados los nuevos mensajes desde la rueda dentada  del panel de mensajería. Así se accede a la página de **Preferencias de mensajes** donde puede configurar su privacidad (sugerimos **No restringir** el envío de contactos a sus contactos) y formas de notificación:

- **Email:** Los mensajes se reciben con copia al correo electrónico.
- **Móvil:** Los mensajes se reciben a la aplicación de Moodle App (si se la utiliza).

También tiene la opción de habilitar la utilización de la tecla Enter (“intro”) para enviar mensajes en los cuadros de diálogo.

Para marcar/desmarcar una opción, basta con hacer clic en la casilla correspondiente. Por ejemplo, en la imagen lateral se ve cómo se va a recibir un mensaje.

