

Comunicación en el Aula Virtual

Manual de cómo utilizar la
mensajería interna



Índice

| | |
|------------------------------|----------|
| 1. Bandeja de entrada | 3 |
| 1.1. Menú superior | 4 |
| 1.2. Cuerpo | 6 |



Comunicación en el Aula Virtual

1. Bandeja de entrada

La bandeja de entrada permitirá establecer comunicación entre los alumnos y el profesor. Tiene un funcionamiento similar a cualquier gestor de correo electrónico con la diferencia que la comunicación queda registrada dentro del Aula Virtual.

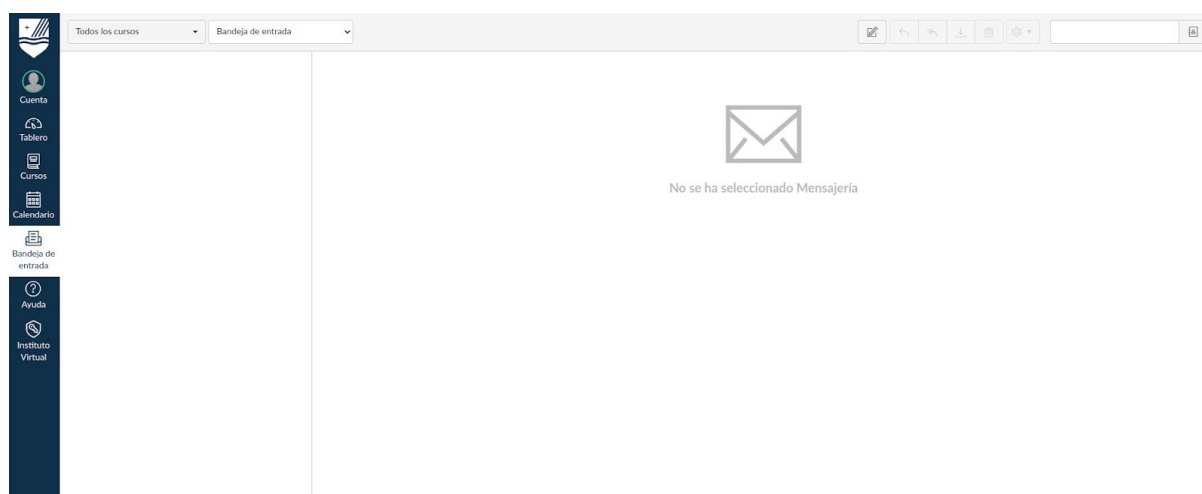
Para acceder a la mensajería interna en el Aula Virtual, se debe hacer clic en la opción "Bandeja de entrada" del menú lateral izquierdo.



Cuando un usuario recibe un mensaje, en el icono "Bandeja de entrada" del menú lateral izquierdo aparecerá un número. Éste hace referencia al número de mensajes existentes sin leer.



En la imagen inferior se puede ver la apariencia de la bandeja de entrada.





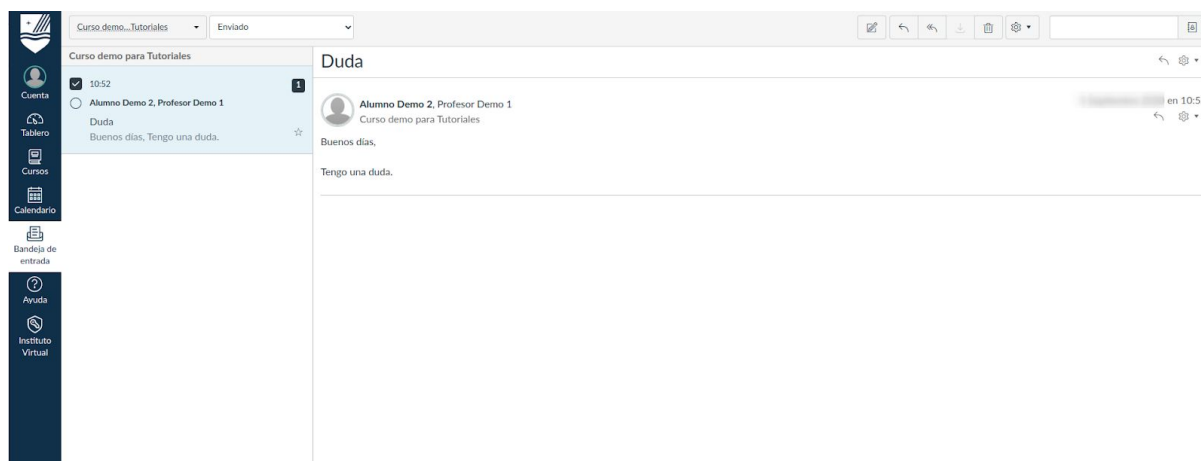
1.1. Menú superior

El menú superior de la bandeja de entrada se divide en dos partes: parte izquierda y parte derecha.

En la parte superior izquierda de la bandeja de entrada aparecen dos campos para realizar filtros:

- **Todos los cursos:** por defecto aparecerán todas las asignaturas que el alumno tiene disponible. Permite filtrar por una asignatura en concreto.
- **Bandeja de entrada:** por defecto aparecerán todos los mensajes que el usuario ha recibido. Permite filtrar por los mensajes no leídos, mensajes destacados, mensajes enviados, mensajes archivados y comentarios que se han realizado en las entregas de las actividades.

En la imagen se puede observar que se ha filtrado por el curso “Curso demo para Tutoriales” y por los mensajes enviados.



En la parte superior derecha aparecen las siguientes opciones:





- **Redactar un nuevo mensaje:** la primera opción permite crear un nuevo mensaje, donde se debe indicar el curso, el destinatario (fragmentado por alumnos, profesor, o a todos los participantes de la asignatura), el tema o asunto y el cuerpo del correo. El sistema también permite adjuntar archivos y realizar una grabación en directo que se adjuntará al mensaje.

Left window: **Escribir un mensaje**

Curso: **Curso demo... Tutoriales**

Para: **Profesor Demo 1**

Tema: **DEMO**

☐ Enviar un mensaje individual a cada destinatario

Texto para el **tutorial**

Buttons: **Cancelar**, **Enviar**

Right window: **Grabar/cargar comentario de multimedia**

Tabs: **Grabar multimedia**, **Cargar multimedia**

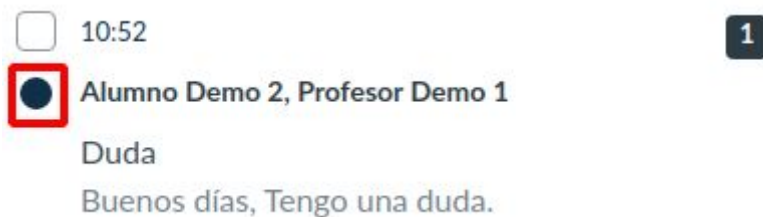
Buttons: **Micrófono**, **Comenzar grabación**, **Cámara web**

- **Respuesta:** cuando se accede a un mensaje recibido, se habilitará la opción de “Respuesta” para contestar a ese mensaje.
- **Responder a todos:** cuando se accede a un mensaje recibido con varios destinatarios, se habilitará la opción de “Responder a todos” permitiendo enviar el mensaje a varios destinatarios.
- **Archivar:** permite archivar mensajes.
- **Eliminar:** permite borrar un mensaje o varios si se seleccionan distintos mensajes al mismo tiempo.
- **Más opciones:** se puede marcar un mensaje como leído, reenviar o destacar.
- **Buscar destinatario:** es la agenda que dispone el usuario para poder enviar mensajes.

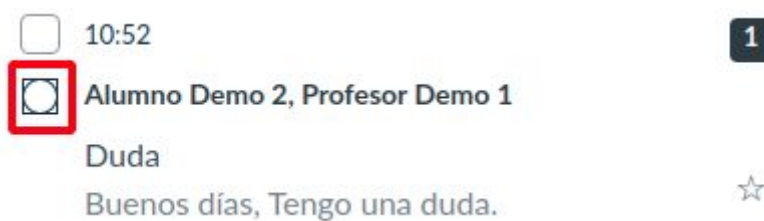


1.2. Cuerpo

Cuando hay un mensaje sin leer aparece con un punto azul al lado de los participantes en la comunicación.



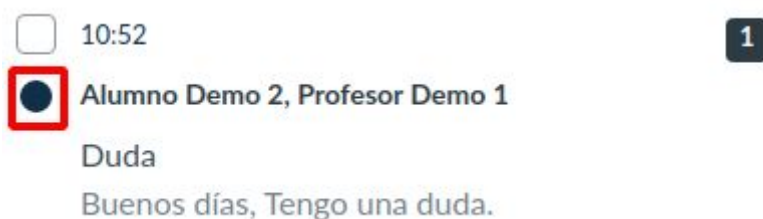
Si se desea marcar el mensaje como leído hay que desmarcar ese punto azul o bien abrir ese mensaje.



Al cabo de unos segundos desaparecerá el número del icono “Bandeja de entrada” del menú lateral izquierdo.



Si se desea dejar el mensaje como no leído hay que hacer clic en el punto dejándolo azul.





Al cabo de varios segundos el icono “Bandeja de entrada” del menú lateral izquierdo volverá a indicar que hay mensajes sin leer.

