

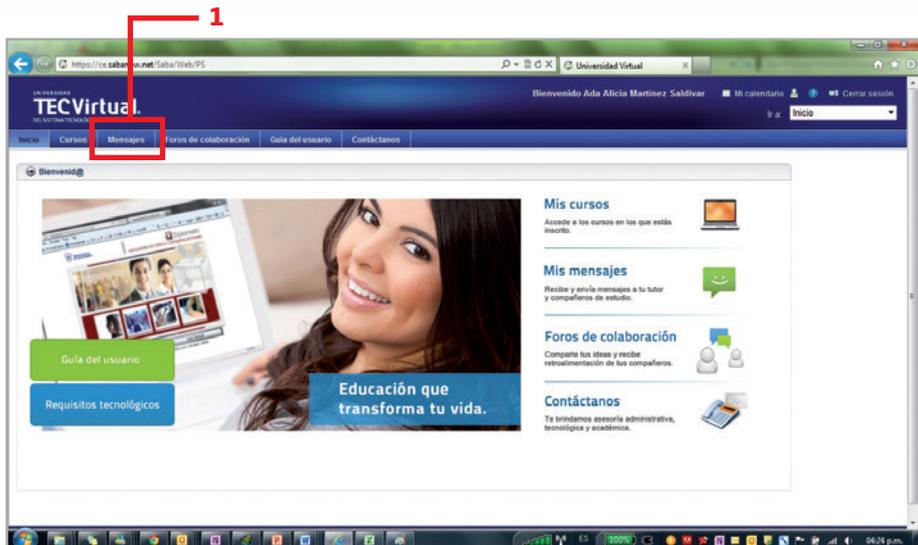
5 Mensajes

La sección de Mensajes te permite enviar, recibir y consultar mensajes.

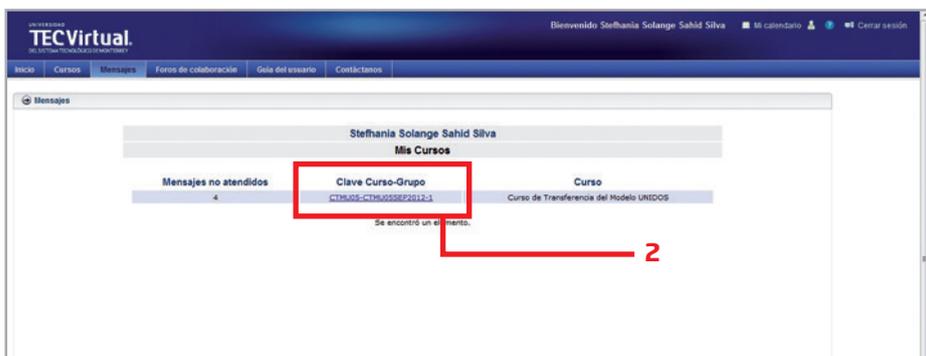
En esta misma sección se realiza el envío de las actividades programadas.

El sistema funciona de forma similar a un correo electrónico, con la diferencia de que es para uso interno dentro de la plataforma educativa.

1. Para entrar, haz clic en el botón de **Mensajes**.

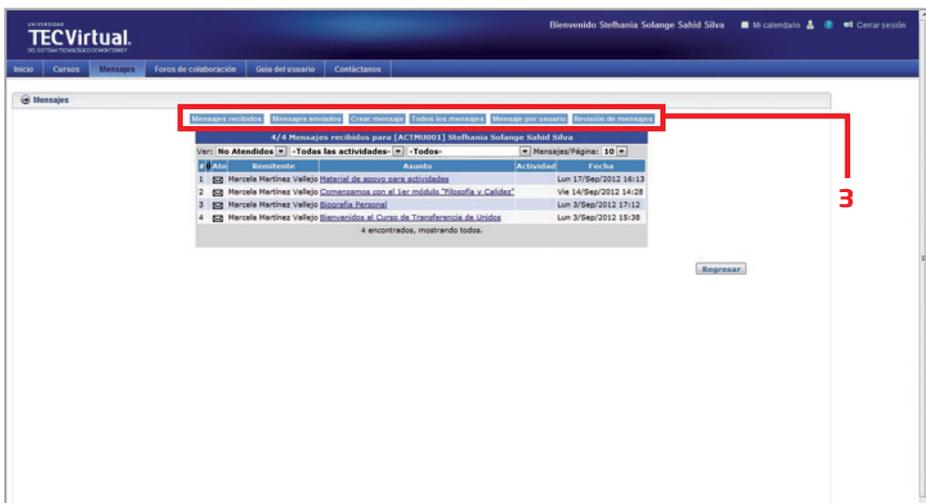


2. Al hacer clic en la liga que corresponde a tu curso, se abrirá la pantalla con todos los mensajes no atendidos.



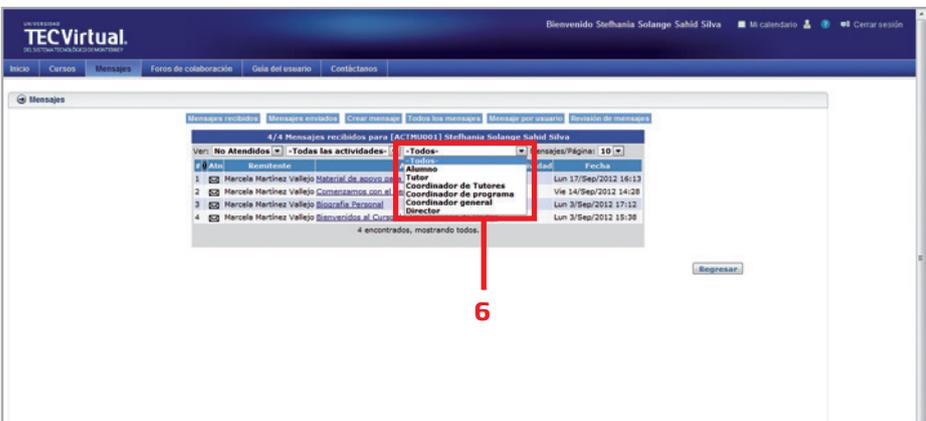
3. El menú que encontrarás en esta sección es el siguiente:

- **Mensajes recibidos:** visualiza el listado de mensajes recibidos al momento.
- **Mensajes enviados:** visualiza la lista de mensajes enviados.
- **Crear mensaje:** te permite crear un mensaje nuevo.
- **Todos los mensajes:** visualiza la lista de mensajes recibidos y enviados.
- **Mensajes con usuario:** visualiza la lista de mensajes enviados por un usuario en específico.

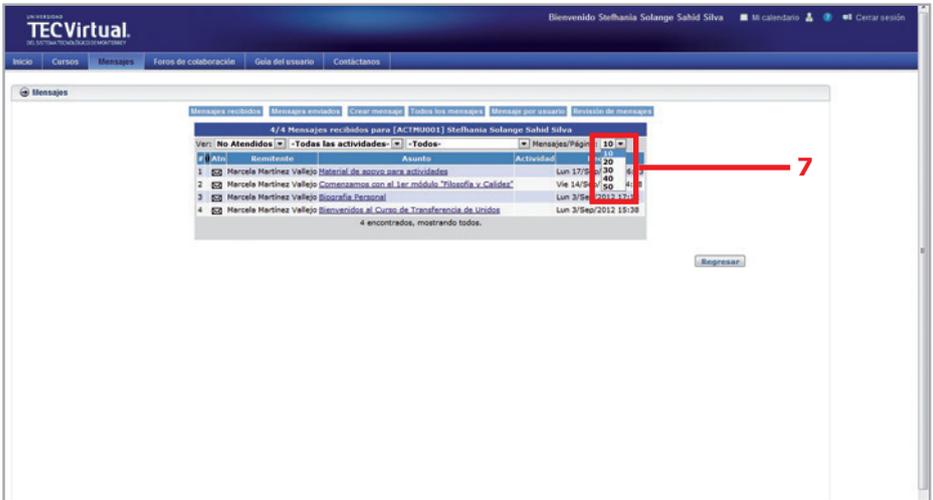


La sección **mensajes recibidos** cuenta con diferentes filtros que te permiten ver los mensajes de una manera más rápida de acuerdo a tus necesidades, por ejemplo:

4. El primer filtro te permite cambiar la vista de los mensajes recibidos mostrando únicamente los mensajes atendidos, los no atendidos o todos los mensajes.
5. El segundo filtro disponible es el que muestra los mensajes de acuerdo a la actividad realizada.
6. El tercer filtro visualiza todos los mensajes enviados según el usuario.



7. El filtro llamado **Mensajes por Página** permite incrementar el número de mensajes desplegados por página.



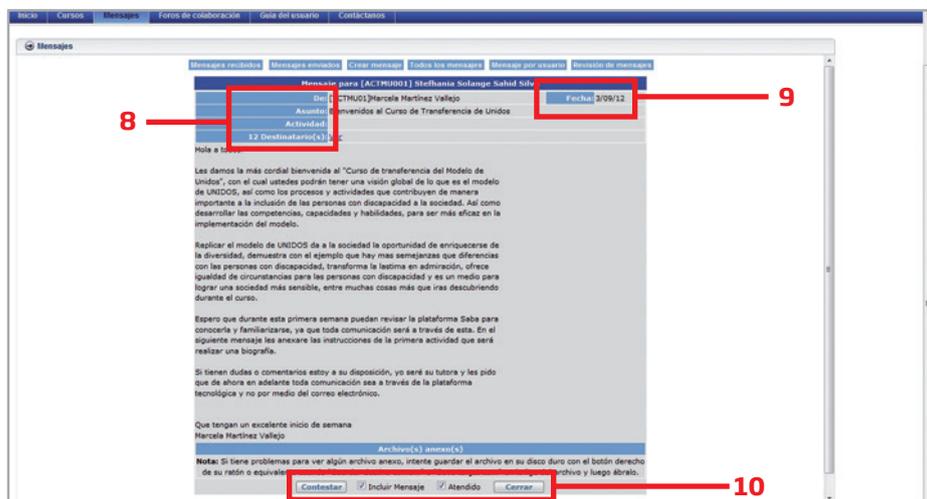
Consultar mensajes recibidos

Para consultar un mensaje determinado, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en: **Asunto**.

2. Identifica en la pantalla los apartados:

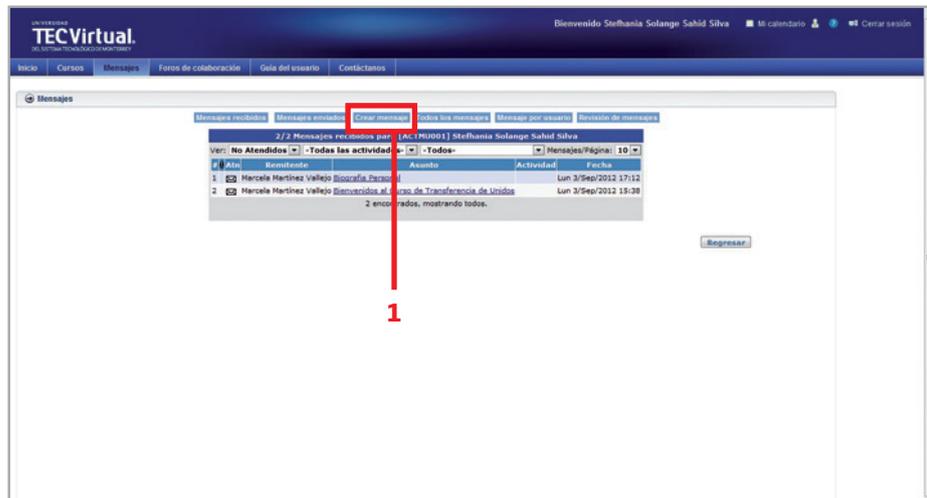
- De: nombre del usuario que mandó el mensaje.
- Fecha: se ubica en el extremo derecho.
- Asunto: tema a tratar en el mensaje.
- Actividad: actividades del curso
- Destinatario(s): aparece con la liga Ver, la cual despliega los usuarios a los que se ha enviado el mensaje.
- Mensaje recibido: se aprecia el contenido del mensaje.
- Archivos anexos: visualiza si el mensaje contiene archivos adjuntos.
- Contestar: permite contestar el mensaje.
- Cerrar: sirve para cerrar el mensaje actual.
- Incluir mensaje: se utiliza para incluir el mensaje original en la respuesta.
- Atendido: Si la casilla esta marcada, se dejará en estatus de **Atendido**; de lo contrario, el estatus será **NO atendido**.



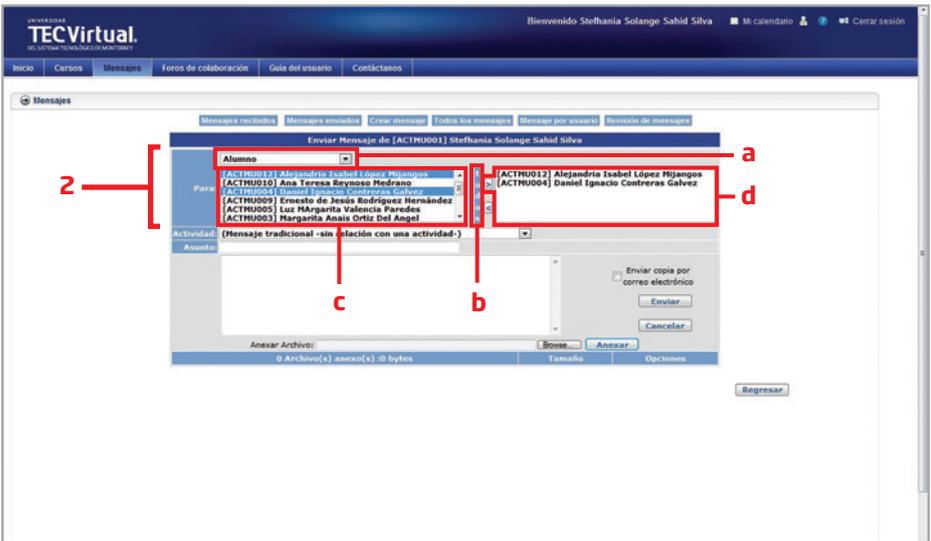
Creación de mensajes

Para crear un mensaje, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Crear Mensaje**.
2. Selecciona a quién o quiénes enviarás el mensaje.

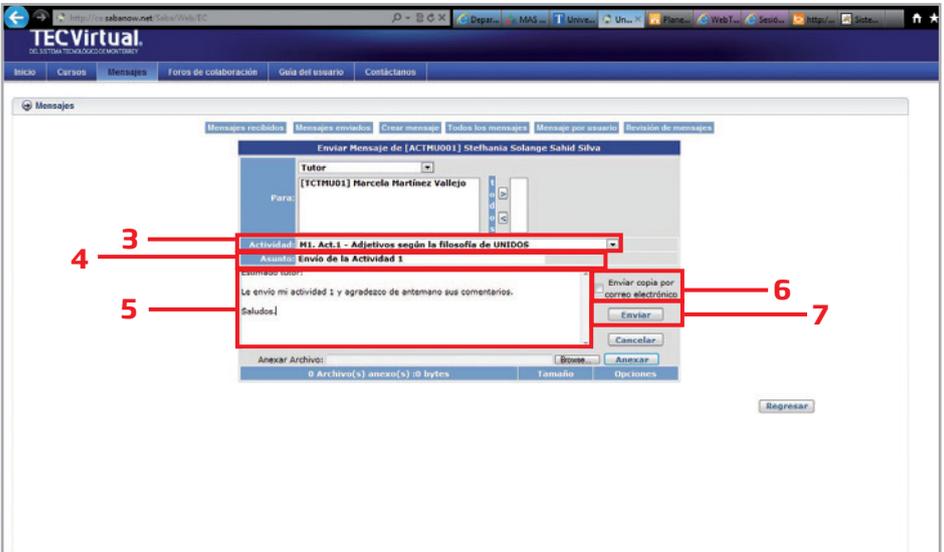


- Ve a la sección **Para** y selecciona el tipo de usuario. Debajo de este menú se muestran todos los usuarios que pertenecen al rol que se seleccionó.
- Visualiza la opción **Todos** que se utiliza para enviar un mensaje a la totalidad de los usuarios que aparecen en el recuadro.
- Si solo deseas seleccionar algunos de los usuarios que aparecen en la lista de acuerdo al tipo, deberás mantener presionada la tecla **Ctrl** y dar clic en los nombres de cada uno de los usuarios.
- Selecciona la flecha que aparece a la derecha de la opción **Todos** y los usuarios pre-seleccionados pasarán al siguiente recuadro.



Una vez que hayas hecho esto.

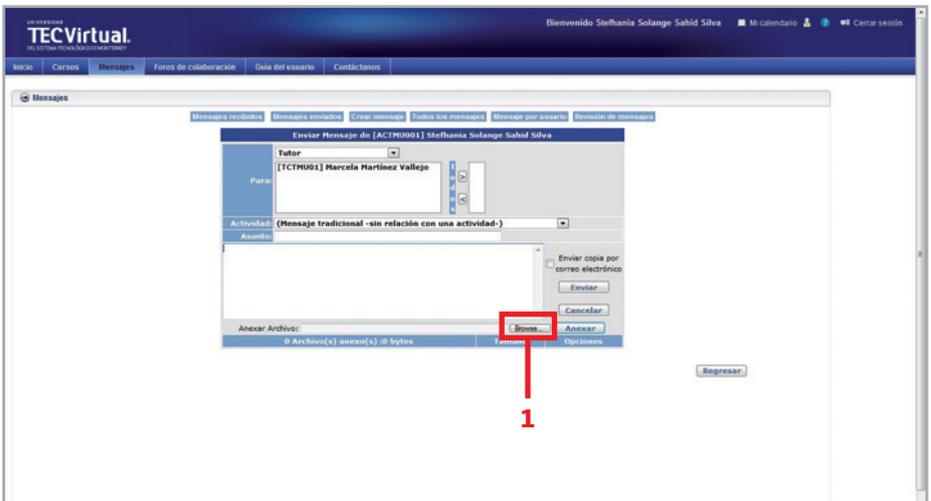
- Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.
- Especifica el **Título** del mensaje en la sección **Asunto**.
- Teclea el mensaje en el espacio destinado.
- Haz clic en **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia al correo personal del destinatario.
- Haz clic en el botón **Enviar** y habrás finalizado el proceso.

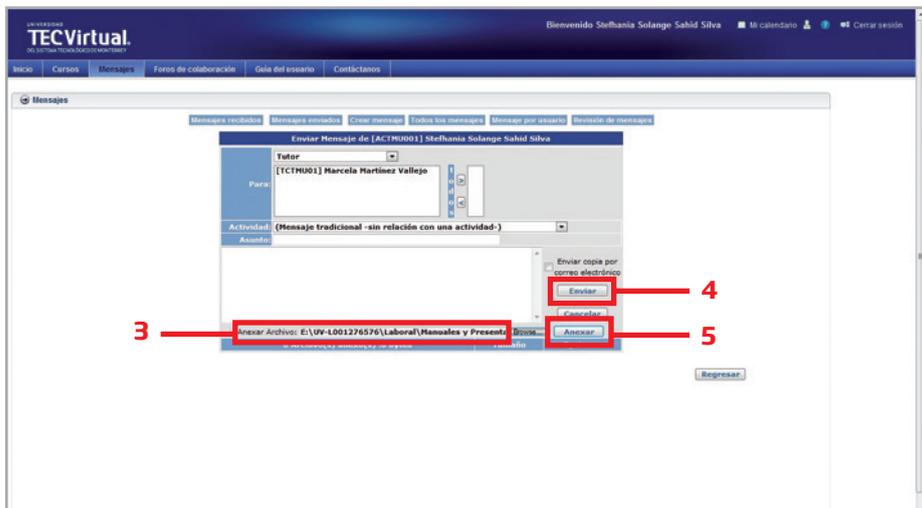
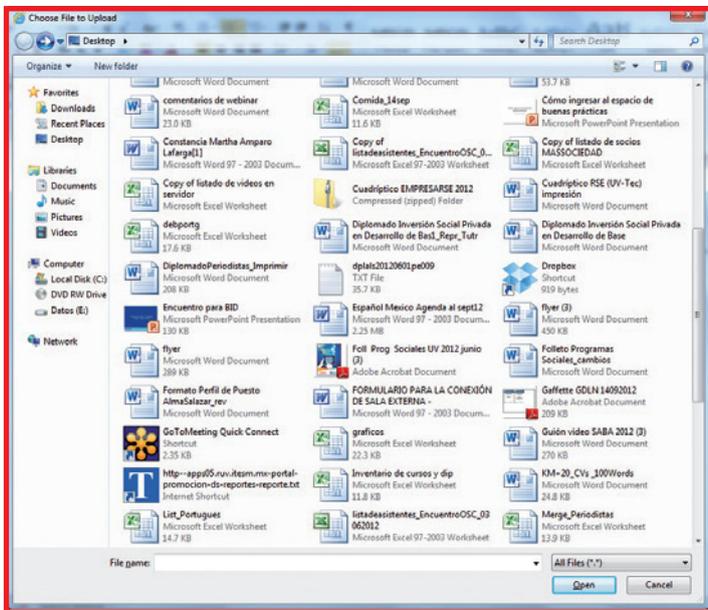


Anexar archivos a un mensaje

Revisa a continuación los pasos para adjuntar un archivo a tu mensaje:

1. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser**.
2. Selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
3. Haz clic en el botón **Anexar**.
4. Haz clic en el botón **Enviar**, para finalizar.

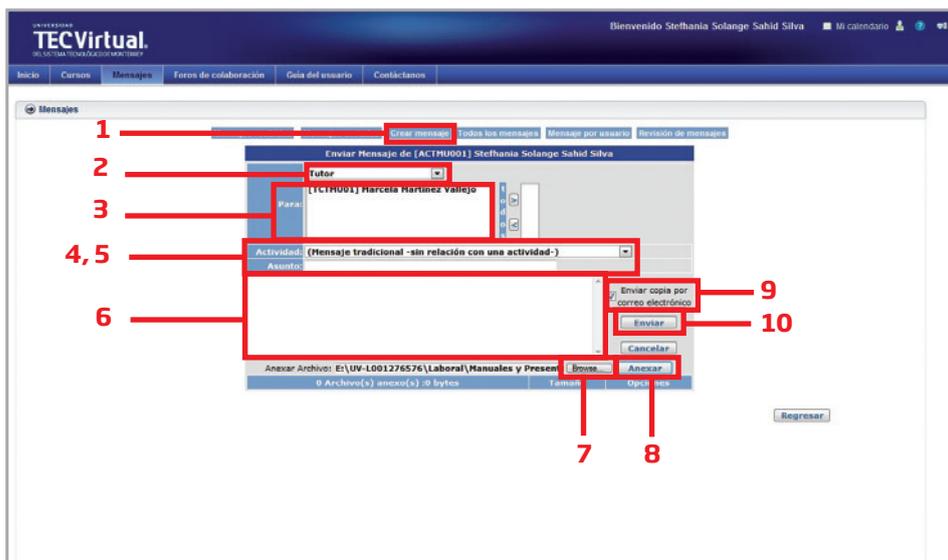




Envío de actividades y/o tareas a un tutor

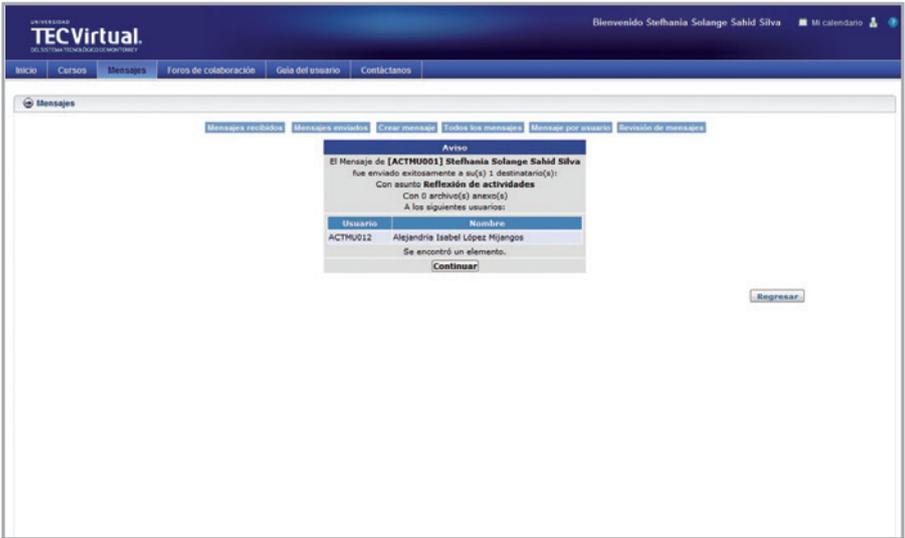
Para enviar una actividad deberás ingresar en la sección de Mensajes. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Haz clic en el botón **Crear mensaje**.
2. Selecciona el rol de tutor.
3. Haz clic sobre el nombre del tutor.
4. Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.
5. Tecldea el asunto del mensaje en la sección **Asunto**.
6. Escribe el mensaje.
7. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser** y selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
8. Haz clic en el botón **Anexar**.
9. Haz clic en la casilla de **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia del mensaje al correo personal del tutor.
10. Haz clic en el botón **Enviar**.



Confirmación de envío de mensajes exitosos

Una vez que hayas hecho clic en **Enviar**, se desplegará un mensaje, confirmando que ha sido enviado satisfactoriamente.



Revisión de los mensajes enviados

Para consultar el listado de mensajes que has enviado realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Mensajes enviados**, en donde hay un menú desplegable para configurar cuál de las actividades deseas revisar.
2. Selecciona en el filtro la actividad y el número de mensajes que deseas ver por página.

