

# MENSAJERÍA INTERNA



Una de las herramientas de comunicación de Moodle es un sistema de mensajería interna que nos permite ponernos en contacto con cualquier otro usuario del Aula Virtual o con los demás participantes del curso en el que estamos matriculados.

Es una vía de comunicación ideal y habitual en el alumnado para las consultas o colaboración, de carácter personal, entre profesor y alumno o alumno-alumno, que se registra en el historial. Por lo general, además, se recibe una copia en el correo electrónico de los mensajes recibidos a través de este sistema.

A continuación, le mostraremos cómo enviar y recibir mensajes:

- A través del menú del usuario
- Por medio de alguno de estos bloques:
  - Mensajes
  - Personas
  - Usuarios en línea

# MENSAJERÍA INTERNA

## Mensajes a través del Menú del usuario

El “**Menú del usuario**” se abre al hacer clic en su nombre en el extremo superior derecho de la ventana del Aula Virtual. Allí encontrará la opción “**Mensajes**”.

The screenshot displays the top navigation bar of the virtual classroom. On the left, there are logos for OPS (Organización Panamericana de la Salud) and the CAMPUS VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA. The navigation menu includes: Mis cursos, Administración del sitio, Portal Regional, OPS, OMS, and a secondary menu with: Página Principal, Configuración, Participantes, Informes, Banco de preguntas, and Más. In the top right corner, the user's name 'Admin CVSP' is visible with a dropdown menu open. The menu options are: Perfil, Calificaciones, Calendario, Mensajes (highlighted with a red arrow), Archivos privados, Preferencias, Idioma, Cambiar rol a..., and Cerrar sesión. Below the navigation bar is a banner featuring five diverse individuals. A dark blue button with white text reads 'Acercando el conocimiento a la práctica', and a white button with dark blue text reads 'Conozca más'. The bottom right corner of the banner includes the text 'Fotos @OPS/QMS'.





## Enviar Mensajes

Al hacer clic sobre el nombre y número del mensaje sin leer podrá ver la conversación, la fecha/hora de envío, la foto/nombre de la persona que le escribió, y podrá responderle.



Escriba su mensaje en la caja de texto y presione el botón “**Enviar mensaje**”.

Panel de mensajes:  
2 mensajes sin leer

Lista de contactos vacía  
2 mensajes sin leer

Contactos Entrantes (1)  
 **Admin CVSP (2)** +   

(Estos mensajes provienen de personas que no están en su lista de contactos. Para agregarlos a sus contactos, haga clic en el icono "Agregar contacto" al lado de su nombre.)

 ↔ 

**Victoria Isabel Atencio Araúz**

**María González**  
[Añadir contacto](#) | [Bloquear contacto](#)

[Todos los mensajes](#) | [Mensajes recientes](#) | (1) nuevos mensajes

**jueves, 21 de enero de 2016**

11:12: Cómo estás?

Mensaje

Bien!


Enviar mensaje


# MESA DE AYUDA DEL CAMPUS

Si requiere asistencia, puede contactarnos a través de nuestra Mesa de Ayuda:  
<https://campus.paho.org/es/ayuda>

*Síguenos en:*

 campusvirtualsp

 campus.paho.org

 cvsp@paho.org

