

Manual plataforma UCM

Correo plataforma

Instructivos Plataforma Moodle UCM

1 New Message



Universidad[®]
Católica
de Manizales

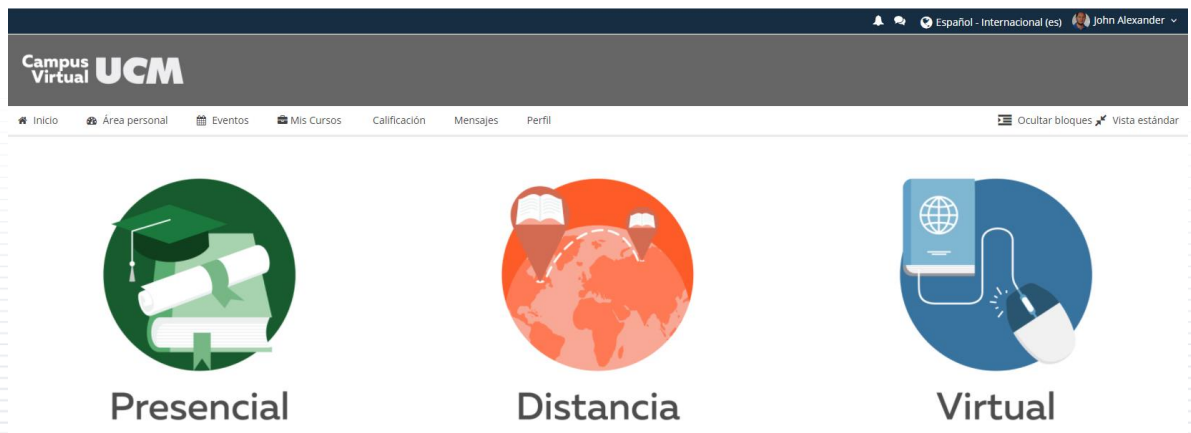
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Vicerrectoría Académica

**Unidad Institucional de
educación a distancia**

Tutorial - Correo

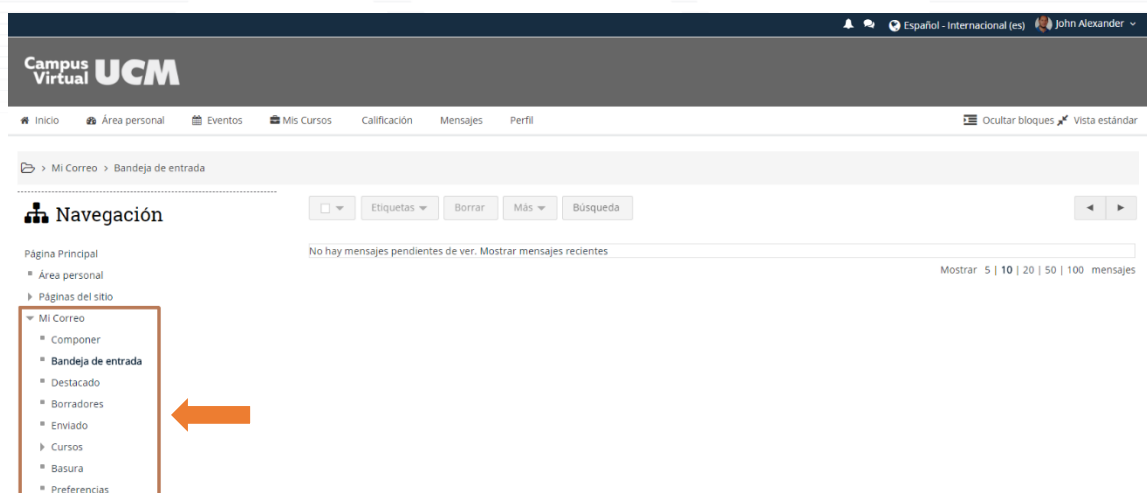
1. Ingresar a la plataforma Moodle.



2. Dar click en **Mensajes** en el menú principal.



3. Al ingresar al correo pueden observar al lado izquierdo de la pantalla, las características que contiene esta herramienta de comunicación.





4. Para redactar un correo basta con hacer clic en el botón **Componer**, seleccionan el curso y dan clic en **Continuar**.

The screenshot shows the 'Campus Virtual UCM' interface. In the left navigation menu, the 'Componer' option under 'Mi Correo' is highlighted with a red box and an orange arrow. In the main content area, the 'Componer' section shows a course selection dropdown menu with 'Capacitación Moodle EAS Cali 2018-I' selected, and the 'Continuar' button below it is also highlighted with a red box and an orange arrow.

5. Encontrará el siguiente formulario para en enviar un correo.

The screenshot shows the email composition form. It includes a 'Curso' dropdown menu set to 'Capacitación Moodle EAS Cali 2018-I', an 'Agregar destinatarios' button, an 'Asunto' text field, and a 'Mensaje' text area with a rich text editor toolbar. Below the message area is an 'Adjuntos' section with a dashed box for file uploads and a blue arrow pointing down. At the bottom, there are 'Enviar', 'Guardar', and 'Desechar' buttons.





Universidad[®]
Católica
de Manizales

VIGILADA MINEUCACIÓN

Unidad Institucional de
Educación a distancia

- ✓ **Agregar destinatarios:** lista de participantes del curso para enviar el mensaje.
- ✓ **Asunto:** el tema que tendrá el mensaje.
- ✓ **Mensaje:** es la ilación o descripción del mensaje.
- ✓ **Archivo adjunto:** agregar un documento en algún formato (Word, Excel, etc.)
- ✓ **Enviar:** botón para enviar el mensaje.

