

Es común que las notificaciones del aula virtual en nuestro e-mail se conviertan en un problema o una sobrecarga. Para resolverlo, podemos controlar qué información del aula virtual queremos que llegue a nuestro e-mail y en qué categoría de e-mail queremos recibirla. Ordenaremos este documento de la siguiente manera:

- 1 - Quitar notificaciones del aula virtual en el email
- 2 - Recibir notificaciones en el email pero en una pestaña diferente de la principal
- 3 - Sólo para docentes: revisar la configuración de notificaciones del Foro

1 - Quitar notificaciones del aula virtual en el email

El sistema Moodle nos genera un envío de correo electrónico ante diversas acciones tales como las que se realizan en foros y tareas. Si preferimos no recibirlas, podemos cambiar la configuración ingresando dentro del aula virtual en la siguiente ruta: **Mi Perfil / Preferencias / Preferencias de notificaciones**

Paso 1: Hacemos clic en la flecha que está en nuestro perfil (arriba a la derecha, al lado de nuestro nombre) y seleccionamos **Preferencias**.



Paso 2: Seleccionamos preferencias de notificación, abajo a la izquierda.

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias del curso
- Preferencias de calendario
- Claves de seguridad
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación ←

Paso 3: Una vez que ingresamos al panel de preferencias de notificación, podremos controlar tanto las notificaciones emergentes en el aula virtual como las notificaciones recibidas en nuestro e-mail **activando para cada elemento On u Off**. Los cambios se van guardando automáticamente.

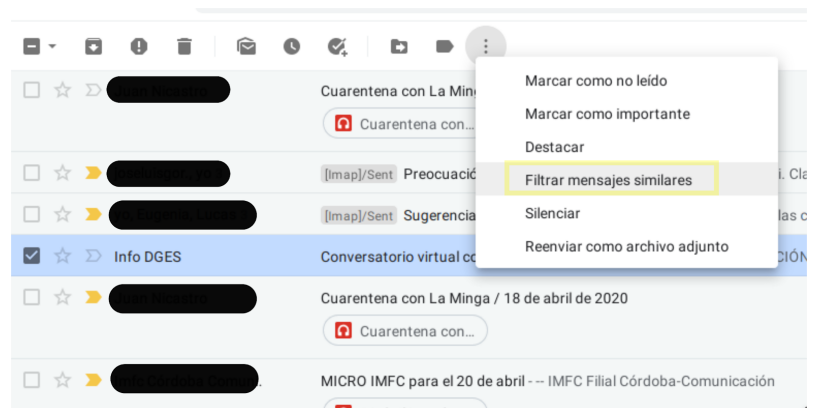
e-mail

Tarea	Notificación emergente		Email	
	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Tarea	En línea ?	No en línea ?	En línea ?	No en línea ?
Notificaciones de tareas	No	No	Si	Si
Módulo de encuesta	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de encuesta	No	No	Si	Si
Recordatorio de encuesta	No	No	Si	Si
Foro	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Mensajes suscritos del foro	No	No	Si	Si
Compendios suscritos del foro	No	No	Si	Si
Lección	En línea	No en línea	En línea	No en línea

2 - Recibir notificaciones en el email pero en una pestaña diferente de la principal

Muchas veces queremos recibir notificaciones pero **no que estén en el sector PRINCIPAL**, sino que vaya a otra de las categorías (pestañas-solapas). Según sea el proveedor de correo que tengamos, algunos de ellos, como Gmail, permiten reorganizar las notificaciones que recibimos. A continuación, veremos **cómo configurar nuestro correo**, tanto para notificaciones del aula virtual como para otras notificaciones, para que se organicen automáticamente. A modo de ejemplo, **utilizaremos Gmail como referencia**, si bien no todos son iguales la lógica es similar.

Paso 1: Seleccionamos el e-mail de notificación del aula virtual, hacemos clic en los tres puntitos verticales y seleccionamos la opción "Filtrar mensajes similares".



Paso 2: Notaremos que se abrió un cuadro de diálogo con la opción "Buscar". Si bien nos permite elegir varias opciones, en este caso nos interesan todos los que vienen desde la cuenta que habíamos seleccionado. Seleccionamos **Buscar**.

Q from:(noresponder@infed.edu.ar) X

De noresponder@infed.edu.ar

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño mayor que MB

Contiene archivos adjuntos No incluir chats

Crear filtro **Buscar**

Paso 3: Al abrirse el cuadro de diálogo en el que aparecen numerosas opciones. Seleccionamos **Clasificar como** y elegimos la **categoría**.

← Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

Saltar Recibidos (Archivarlo)

Marcar como leído

Destacar

Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾

Reenviar [añadir dirección de reenvío](#)

Eliminar

No marcar nunca como spam

Marcar siempre como importante

No marcar nunca como importante

Clasificar como: Elige una categoría... ▾

Aplicar el filtro también a 15 conversaciones que cumplen los criterios.

[? Más información](#) **Crear filtro**

Paso 4: Seleccionar la categoría deseada. En Gmail tenemos las opciones Principal, Social, Promociones, Notificaciones, Foros.

No marcar nunca como spam

Marcar siempre como importante

No marcar nunca como importante

Clasificar como: **Elige una categoría...**

Aplicar el filtro también a 15 conversaciones que cumplen los criterios.

[? Más información](#) **Crear filtro**

Elige una categoría...

- Principal
- Social
- Notificaciones

3 - Sólo para docentes: Revisar la configuración general del Foro

Recordemos que en el caso de los foros, le docente puede configurarlo con **SUSCRIPCIÓN FORZOSA**, es decir que **no importa las configuraciones personales, la plataforma enviará las notificaciones** de igual manera.

+ prueba 02

+ Foro ejemplo 01

Editar

Editar

Editar ajustes

Mover a la derecha

Ocultar

Duplicar

Asignar roles

Borrar

un recurso

Grupo 2 ▶

Esta configuración sólo puede ser revisada por los Docentes con edición en el aula. Para cambiar esto, haremos lo siguiente:

3.1 - Seleccionar “Editar ajustes” del FORO, es decir la configuración general del mismo

3.2 Desplegar bloque de “Suscripción y Seguimiento”

3.3 Seleccionar “Suscripción opcional”

Si colocamos “Suscripción Deshabilitada” haremos que ningún participante del aula reciba notificaciones, y esto **no es recomendable** ya que cada uno/a puede precisar distintos recursos para organizar su participación.

3.4 Guardar los cambios.

▼ Suscripción y seguimiento

Modalidad de suscripción ?

Rastreo de lectura ?

Suscripción opcional

Suscripción opcional

Suscripción forzosa

Suscripción automática

Suscripción deshabilitada

▶ Bloqueo de discusión

▶ Umbral de mensajes para bloqueo

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)