

# ¿Puedo usar en Moodle mi correo personal?

Si, por cualquier motivo, no desea que los correos y notificaciones que se envían desde Moodle le lleguen a su correo institucional de la UHU, o bien no le llegan por otros motivos, puede agregar una dirección de correo alternativa. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Acceda a su Campus Virtual, a cualquiera de las opciones disponibles; aulas virtuales, espacios virtuales, cursos anteriores, con sus credenciales de la Universidad de Huelva. Si no dispone de ellas o las desconoce, contacte con **atención al usuario del Servicio de Informática**.

2. Ahora vaya donde aparece su nombre, esquina superior derecha y despliegue el menú. Escoja la opción **Preferencias**.

3. Fíjese en la sección **Preferencias** > **Cuenta de usuario** y vaya al apartado **Preferencias de notificación**.

4. Se abrirá una nueva pantalla donde usted puede escoger cómo desea que le sea notificada su actividad en sus aulas virtuales; en su correo y/o en la web, en su app de móvil o en todas. Pulse sobre el icono de **ajustes de email**, donde podrá configurar el correo al que desea que le llegue las notificaciones.

5. Escriba en el recuadro para tal efecto, la dirección de correo electrónico alternativo donde desea que le lleguen las notificaciones y finalmente, guarde los cambios.

The screenshot displays the Moodle user interface. At the top right, a user profile menu is visible with options like 'Normativa', 'Directorio', 'Contacto', and 'Bu'. Below this, the 'Preferencias' (Preferences) section is highlighted. Within 'Preferencias', the 'Cuenta de usuario' (User account) sub-section is selected, and the 'Preferencias de notificación' (Notification preferences) option is chosen. This leads to a page titled 'Ajustes de procesador' (Processor settings) where users can configure their email preferences. The page includes a sidebar with links to 'Idioma preferido', 'Configuración del editor', 'Preferencias del banco de cc', 'Preferencias de mensajería', and 'Preferencias de notificación'. The main content area shows a table with columns for 'Tarea' (Task) and 'Notificaciones de tareas' (Task notifications). The bottom of the page shows a footer with the text 'Revisión #12', 'Email', 'Creado 27 noviembre 2024 07:35:06 por Angélica Salas Rodríguez', 'Formato de correo', 'Actualizado 20 diciembre 2024 09:40:03 por Angélica Salas Rodríguez', and 'Módulo de encuesta'.