

Guía introductoria para navegar con éxito por un curso en línea a través de la Plataforma MOODLE

Tabla de Contenido	
Parte I	Explorando la plataforma
Parte II	Publicación de un foro
Parte III	Publicación de una asignación

Parte I. Explorando la plataforma

1

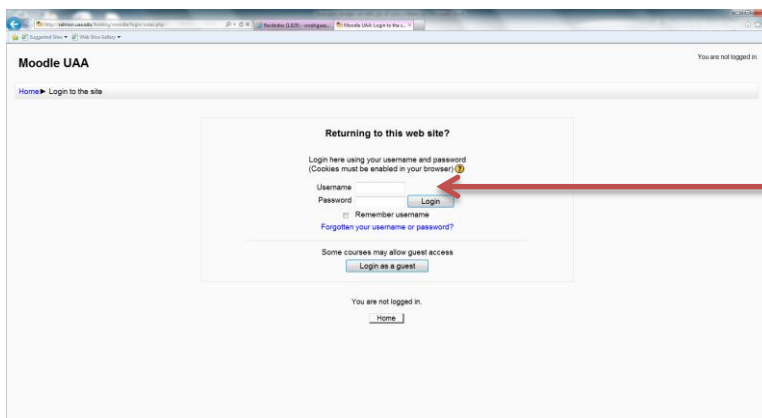
Para entrar a la plataforma escribe o copia y pega en el buscador de Internet la siguiente dirección: <http://moodle.uaa.edu>



Para entrar puedes presionar la palabra "Login".

2

Identificación o Autenticidad

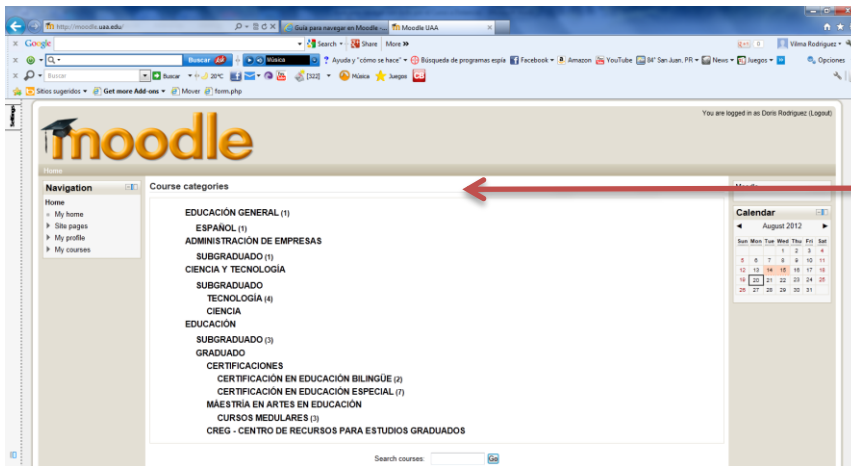


Coloca el nombre de usuario y la contraseña y luego presione "Login".

Nota: Recuerda que el usuario y la contraseña son los que utilizas para e-cams, pero todo en minúscula. Para los estudiantes de nuevo ingreso es el número de estudiante en el usuario y la contraseña la primera letra del nombre y las primeras tres del apellido.

3

Presiona el nombre del curso



Busque la escuela o departamento al cual pertenece el curso.

Luego seleccione subgraduado si es de bachillerato o graduado si es de maestría.

Paso seguido seleccione el curso.

4

Navegación por el curso



Botón para salir de la plataforma

Presionando la palabra anuncios, verá los mensajes diarios o semanales que publique el profesor.

Nota: Cada palabra en azul significa que es un enlace, por consiguiente al presionarla puedes ver el contenido.

Para regresar a la página anterior puedes hacerlo utilizando el menú de la izquierda o por alguna de las áreas señaladas por las fechas que se desprenden de esta caja de texto.

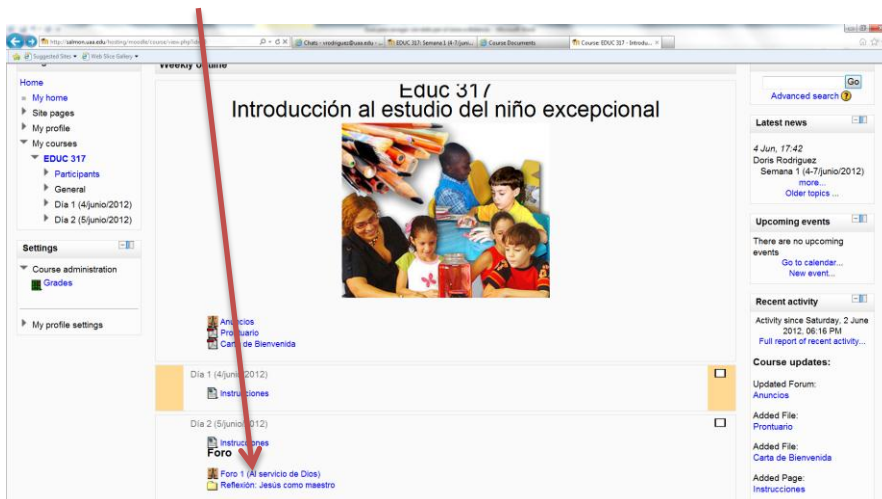
Nota: El menú a la izquierda y la derecha le permite navegar por las distintas áreas del curso.

Parte II. Publicación de un foro

1

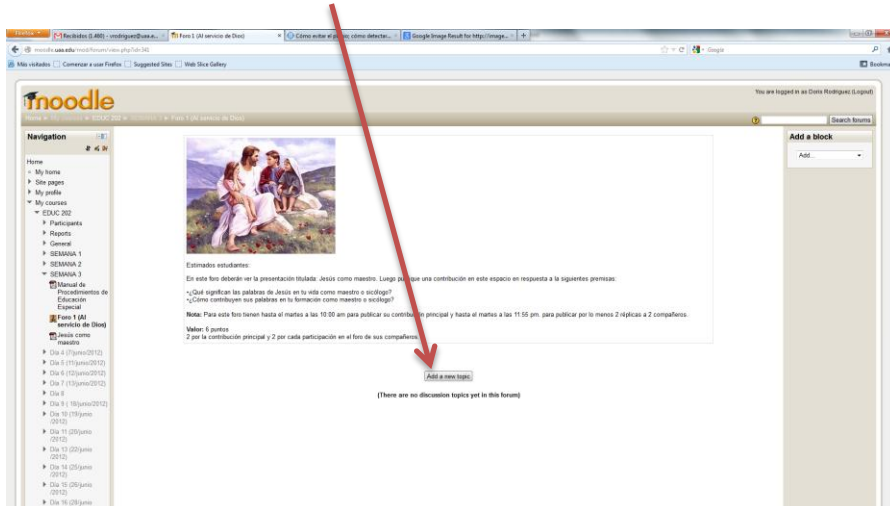
2

Seleccione el foro en el cual debe trabajar.



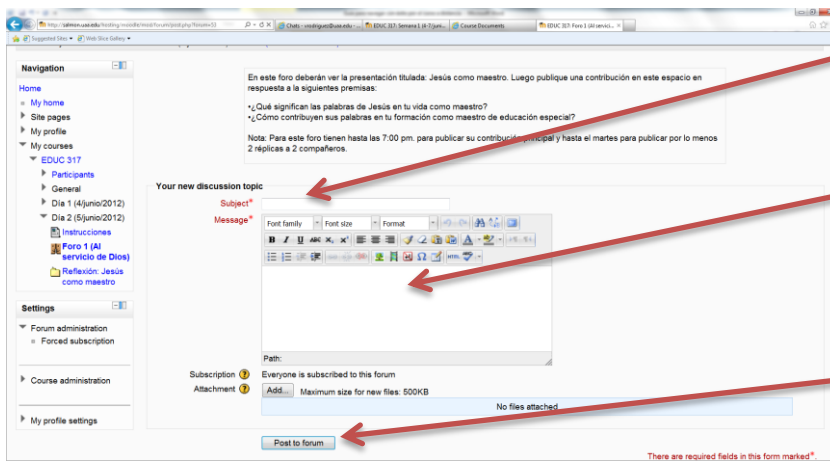
2

Seleccione "Add a new topic"



3

Instrucciones para escribir su contribución principal al foro.



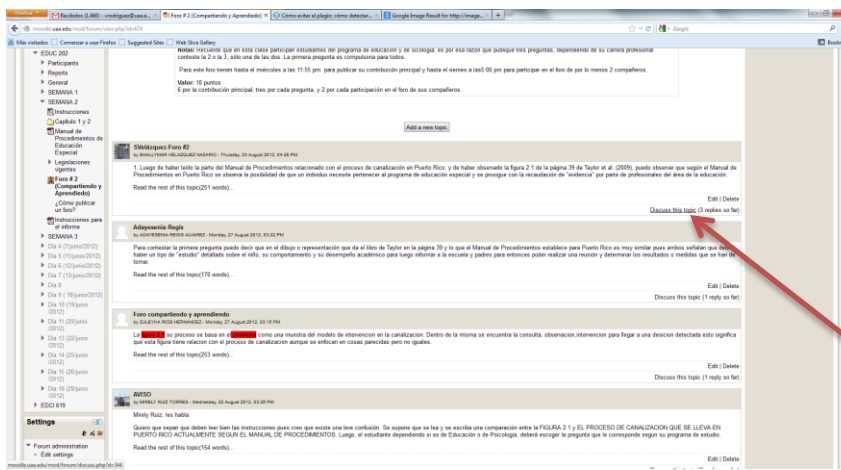
Subject – Escriba su nombre o el título que usted prefiera o el que su profesor le indique.

Message – Escriba su contribución al foro. Puede escribirla en Word y luego pasarlo a esta área.

Post to forum – Presione este botón cuando esté seguro que va a publicar el foro.

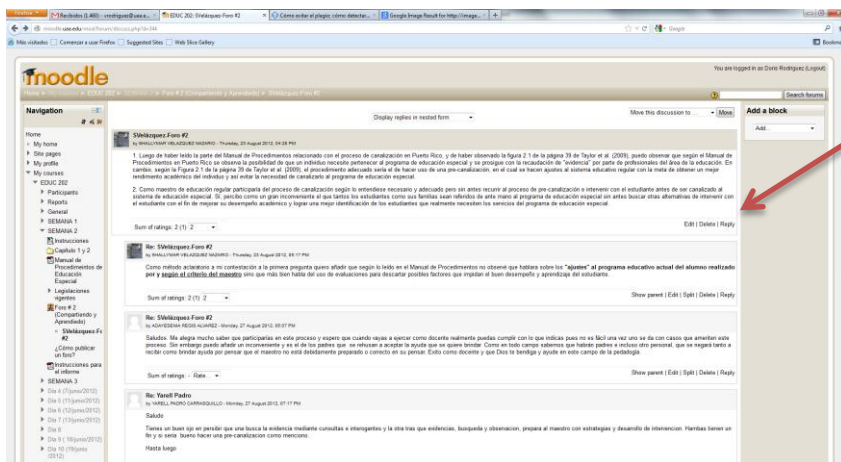
4

¿Cómo publicar un comentario a la aportación de un compañero?



Luego de leer las contribuciones principales de sus compañeros seleccione al que usted quiere responder.

Discuss this topic – Presione sobre este enlace, luego sobre la palabra **“Reply”**.



Editor de texto – Para escribir y publicar el mensaje seguir lo explicado en el paso 3.

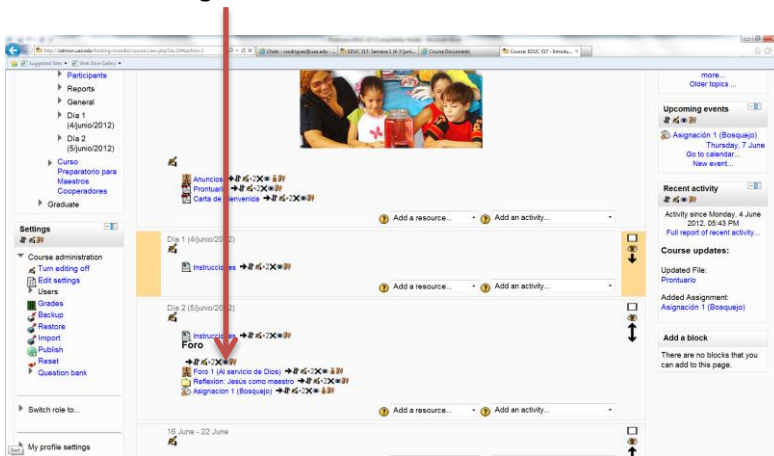
Nota: El foro es un medio de comunicación, por lo que debe presentarse de forma clara, precisa y cordialmente. La contribución principal debe responder las preguntas. Las reacciones deben estar basadas en las respuestas de los demás compañeros. Tanto las respuestas a las preguntas principales como las reacciones a los compañeros deben conectar la teoría con la práctica. Los mensajes deben presentar ideas y ejemplos de situaciones prácticas dentro del ambiente profesional y/o personal. Deberán presentar argumentos que pueda sustentar con las lecturas asignadas o cualquier material que usted entienda que es confiable.

Los mensajes deberán escribirse claramente, con buena ortografía y gramática. Debe iniciar con el saludo, continuar con la exposición y finalizar con la conclusión, despedida y firma.

Parte III. Publicación de una asignación

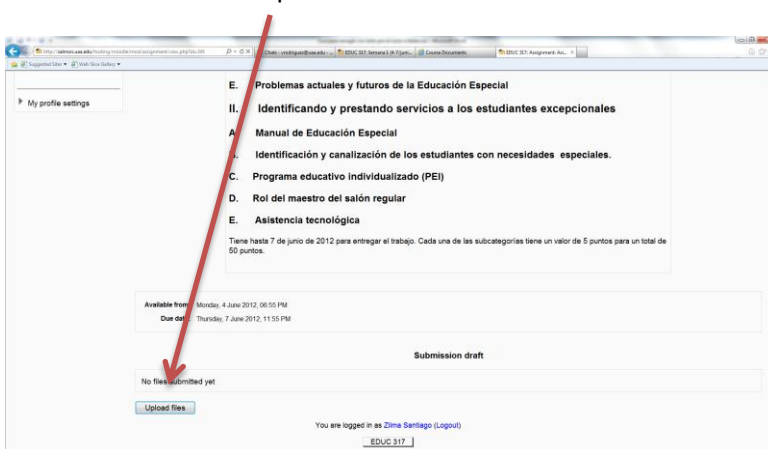
1

Seleccione la asignación



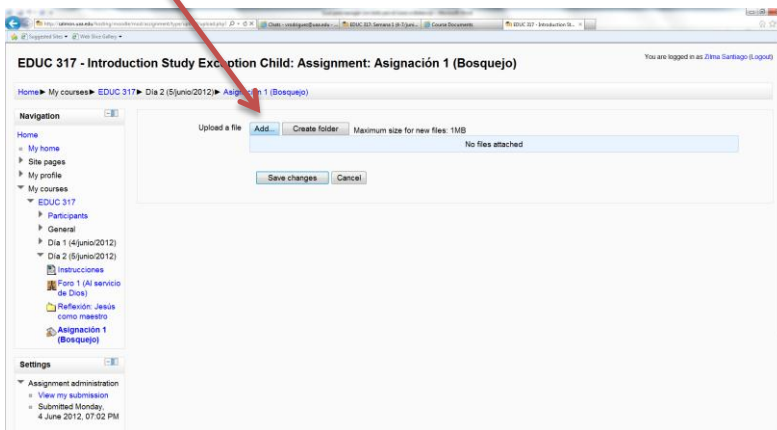
2

Seleccione el botón "Upload files"



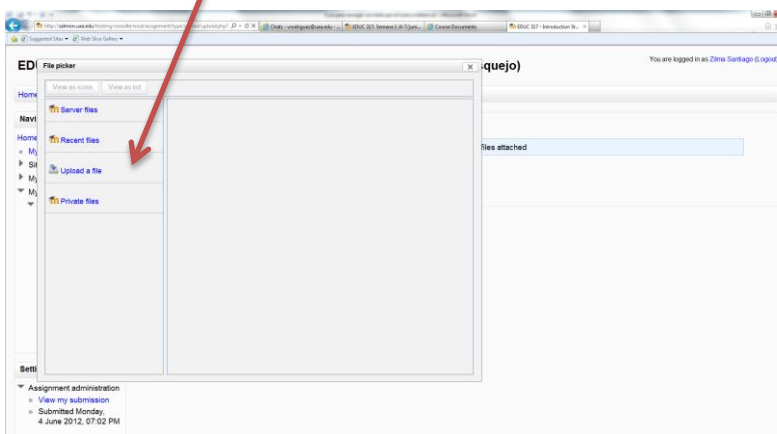
3

Presione "Add"



4

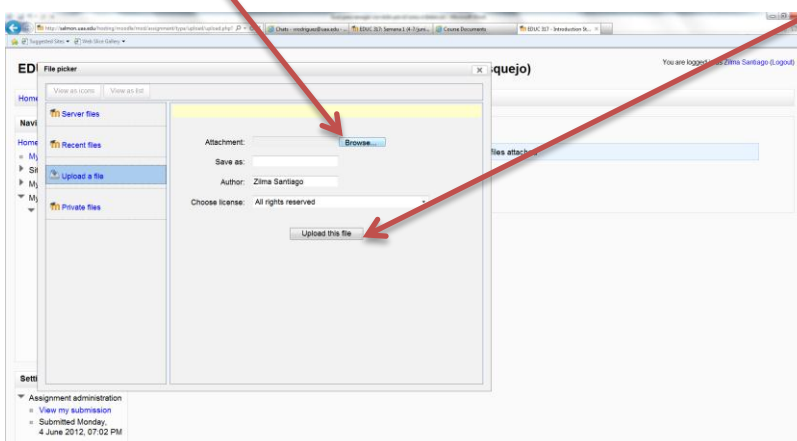
Presione "Upload a file"



5

Presione "Browse", busque y seleccione el documento en el lugar que usted lo guardo.

Luego presione "Upload a file".



6

Seleccione "save changes".

