



## USO PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE - MOODLE



Manejo de recursos educativos digitales.



Ambientes de aprendizaje mediados por tecnología



Modalidad a distancia virtual.

## PRESENTACIÓN

El Manual de Usuario, tiene como finalidad, dar a conocer los parámetros necesarios, para el uso y navegación del usuario, en la Plataforma de Moodle.

De esta forma el estudiante, podrá adquirir un conocimiento de las herramientas que lo acompañarán, a lo largo de su experiencia virtual.



## NAVEGACIÓN

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle, se realiza a través del Menú superior y del bloque Navegación, situado normalmente en la columna derecha. Desde ambos elementos, se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además, para el profesor, el Bloque Administración, situado también por defecto en la columna derecha, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los Recursos y Actividades de un curso, ya que, al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las herramientas para configurarlo y administrarlo. Otro elemento que facilita la ubicación y el movimiento, es la Barra de Navegación. Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario, están disponibles en el Menú de Usuario, en la esquina superior derecha, como lo muestra la imagen 1.

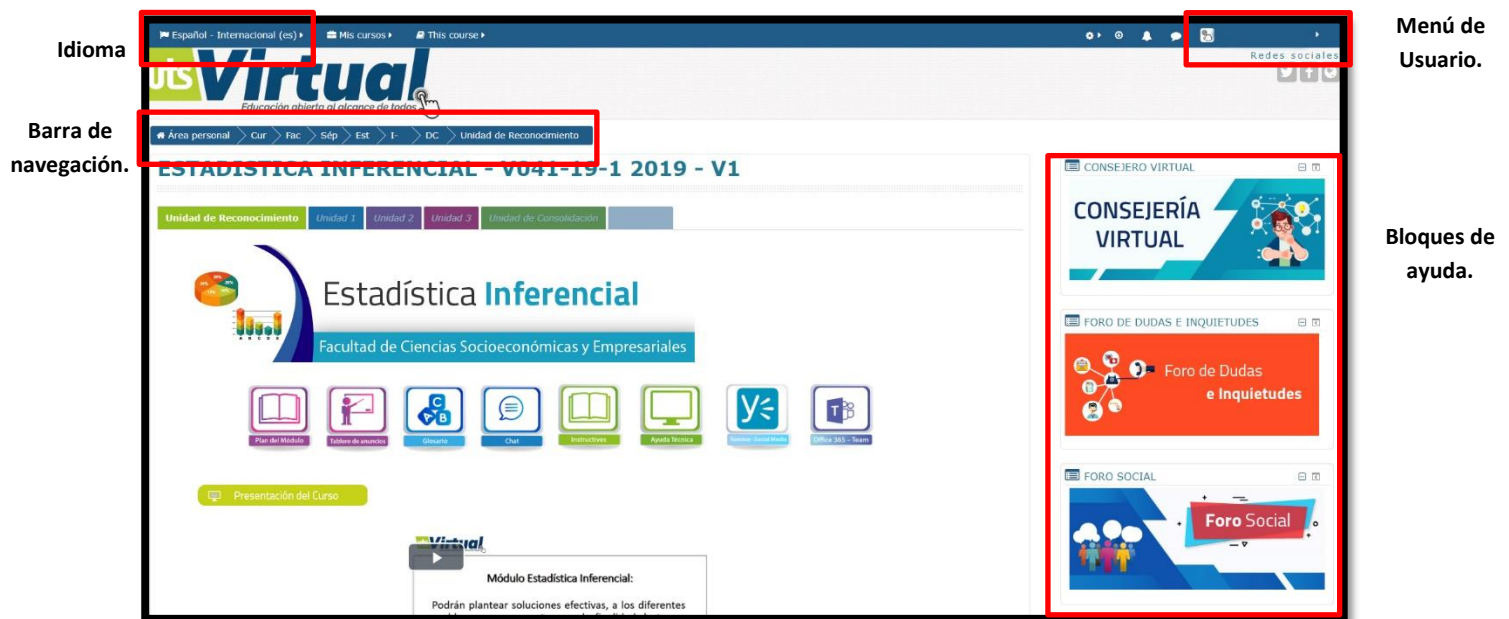


Imagen 1.



## MENÚ DE USUARIO:

Este menú proporciona un acceso rápido a toda la información personal.

El primer bloque comprende el perfil personal, y las preferencias de usuario, a continuación, aparece la gestión de archivos privados, y elementos relacionados con la comunicación. Un tercer da acceso a las calificaciones, y las insignias del usuario, y finalmente, aparecen las opciones de salir de Moodle, de forma segura y de ayuda, como lo muestra la imagen 2.



Imagen 2.

## LA BARRA DE NAVEGACIÓN:

Está formada por enlaces, y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Dentro de un curso, muestra por este orden: el Área Personal, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que le identifica.

A medida que se navega por las diferentes herramientas, y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra facilitando, el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el lugar, a donde se quiere volver.



Imagen 3.

Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle (Imagen 3.), en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, ya que puede generar problemas.

**EL BLOQUE NAVEGACIÓN:**

Se compone de la siguiente manera (Imagen 4.):

- Área personal. Dar acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso, y el estado de las actividades, que hay en ellos.

Cursos matriculados:



Imagen 4.

Bloques de navegación e información.

Línea de tiempo de actividades pendientes



Actividades pendientes

Imagen 4.1.

Inicio del sitio. Dirige a la página principal, del entorno.

- Páginas del sitio. Se denominan de esta forma, porque no pertenecen a un curso determinado, sino a la plataforma en su conjunto, mostrando

información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.

- Mis cursos. Muestra las asignaturas a las que se tiene acceso.

Al acceder a un curso, en el Bloque Navegación, aparece Curso actual, mostrando dos opciones más (Imagen 5.):

- Participantes. Presenta la lista de usuarios, que están en el curso. (En caso de tener grupos el curso, en este apartado puede ver la conformación de cada grupo.)
- Insignias. Muestra un listado de las insignias, del curso.

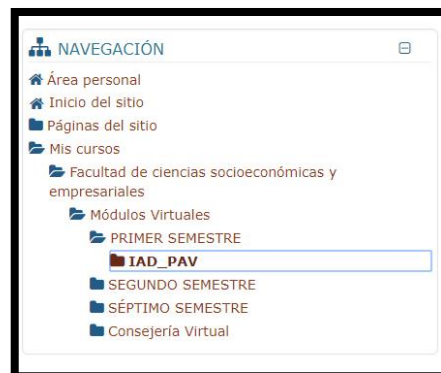


Imagen 5.

## DESCRIPCIÓN DE UN CURSO:

Cada curso en el que se encuentra matriculado, tiene una serie de características que lo ayudarán en el manejo, y navegación de la plataforma virtual de aprendizaje, siempre tendrá disponible los bloques de ayuda, botones de opciones para comunicación y acceso a soporte técnico, Recursos Educativos, Actividades de Aprendizaje propuestas para cada curso, videos conceptuales y rutas formativas.

(Imagen 6 - Imagen 6.1)





Imagen 6.

Bloque de navegación



Videos conceptuales o de presentación del curso.

Imagen 6.1

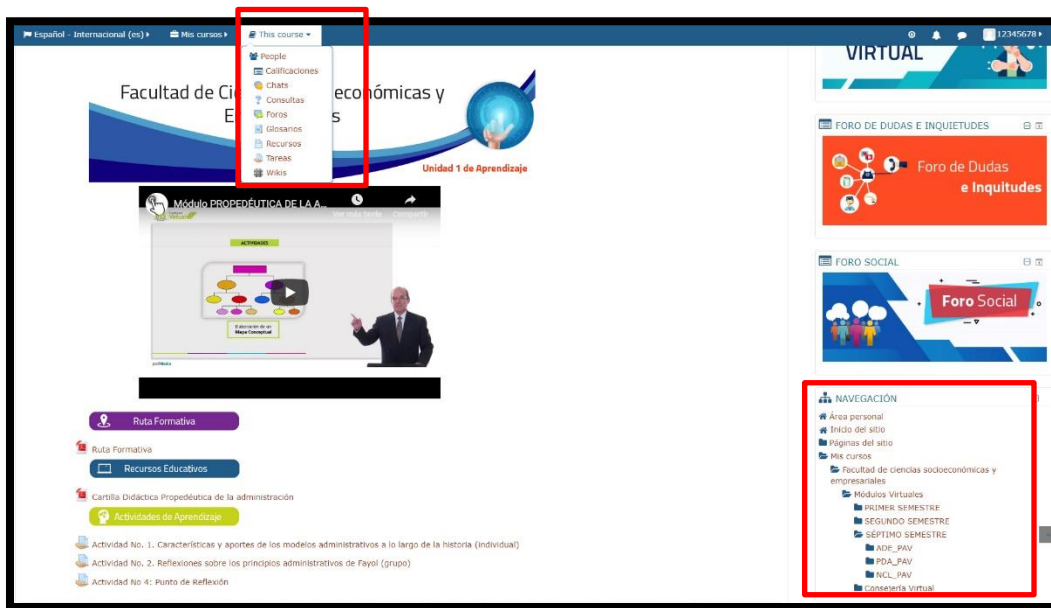
Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad, consta de un icono identificativo, del tipo de elemento, y un nombre que sirve de enlace al mismo.

Pueden aparecer Etiquetas, que son un Tipo de Recursos, que permiten mostrar texto, y cualquier tipo de contenido directamente, en el diagrama de temas.

Estos contienen herramientas, que apoyan y facilitan, el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión, y configuración.

Para realizar una navegación en la plataforma, y mayor aprovechamiento de los recursos, y actividades, deberá asegurarse del curso, donde se encuentra. (Imagen 7).

**Navegación por curso:**



**Navegación plataforma.**

**Imagen 7.**

**Barra de navegación por unidad:**



**Imagen 8.**

**Barra de navegación por plataforma:**



**Imagen 8.1**





## MOODLE PARA USUARIO:

Moodle, se caracteriza por tener una serie de herramientas para los usuarios, estas tienen la finalidad de mostrar un contenido, o desarrollar una temática, dependiendo de cuál es el objetivo principal del tutor, esta puede variar.

**ARCHIVOS:** Los archivos son documentos para consulta o descarga, que se identifican por el tipo de formato que maneja, ya sean; un documento de Word, PDF (Imagen 9), Excel entre otros, sólo con dar click los archivos, se abren para ser vistos, o descargados, según sea la elección del usuario.



Imagen 9.



Imagen 10.



## Opciones de los documentos de Moodle (imagen 10):

**Nombre del documento:** Indica cómo se llama el archivo, en caso de descargarlo, tomará dicho nombre.

**Opciones del documento:** Puede imprimir, descargar o modificar el archivo.

**Opciones de vista:** Puede ampliar o disminuir, el tamaño de la vista del documento según sea necesario.

**FORO:** Les permite a los participantes, tener discusiones asincrónicas, foros pueden estructurarse de diferentes maneras, y cada mensaje puede ser evaluado por los compañeros.

Los mensajes, también se pueden ver de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas.

Al suscribirse a un foro, los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón personal, de correo electrónico. El profesor, puede forzar la suscripción, a todos los integrantes del curso, si así lo desea.

## Los foros presentan dos categorías:

- Foro general: (Se encuentra, en la sección 0 del curso).
- Foro de aprendizaje: (Son foros, de alguna sección específica del curso).

Los foros se muestran con las siguientes cabeceras:

- Foro (Nombre del Foro).
- Descripción.
- Temas (Número de asuntos o hilos de debate abiertos).
- Mensajes no leídos.

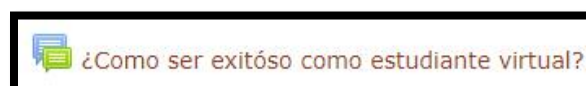


Imagen 11.



## TAREAS (Imagen 12) - ARCHIVOS EN MOODLE:

La actividad de tarea de Moodle, proporciona un espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos, para que los profesores los califiquen, y proporcionen, retroalimentación.

Esto ahorra papel, y es más eficiente que el Email. También puede usarse para recordarles a los estudiantes, sobre tareas 'de la vida real' que ellos necesitan completar fuera-de-línea, como por ejemplo actividades artísticas, y que no requieren de contenidos digitales.



Imagen 12.

## TIPOS DE (ENVÍOS DE) TAREAS:

Los estudiantes pueden escribir directamente en Moodle, subir archivos o añadir multimedia. Las opciones están en la sección acerca de Tipos de envíos y si Usted no ve una opción particular, solicitar al administrador, que revise las configuraciones de administración del sitio en la documentación, sobre las Configuraciones de Tarea.

**Texto en-línea:** El texto escrito dentro del Editor Atto, es guardado automáticamente, y el profesor puede configurar un límite de palabras, que mostrará en una advertencia, si el estudiante lo excede.

**Envíos de archivos:** Los estudiantes pueden subir archivos de cualquier tipo, que el profesor pueda abrir. El profesor, podrá seleccionar un número máximo de archivos a subir, y un tamaño máximo para cada archivo.

Si un estudiante sube un archivo PDF, el profesor puede hacerle anotaciones dentro del navegador de Internet y, una vez guardado, estas anotaciones estarán disponibles, para el estudiante.

Los estudiantes pueden añadir una nota (comentario) a su profesor, cuando envían su trabajo, si esto ha sido habilitado, para todo el sitio por el administrador.

**CHAT:** Les permite a los participantes, tener una discusión sincrónica, en tiempo real.

La actividad de chat, les permite a los participantes, tener una discusión sincrónica en tiempo real, dentro de un curso Moodle.

Esta es una forma útil, de obtener una comprensión diferente acerca de cada uno y de los tópicos que se discuten, el modo de usar una sala de chat, es muy diferente de los foros asincrónicos.

El chat contiene varias características, para gestionar y enviar las discusiones, del chat:

- *Nombre de la sala*
- *Texto introductorio*

*Texto introductorio:* Una descripción con las instrucciones, y el asunto del Chat.

El texto introductorio, sirve para dar la bienvenida a los participantes del chat, y proporcionar información con relación al tema del chat, también se utiliza un chat: para estructurar discusiones del contenido del curso; en ese caso, el Texto Introductorio podría presentar, una lista específica de las preguntas a debatir, o los protocolos a seguir.



Imagen 13.



**CUESTIONARIO:** Para recolectar datos de los estudiantes, y para ayudarle a los maestros a conocer sus alumnos, y reflexionar sobre su enseñanza; puede ser un taller o una encuesta, esto con el fin de realizar una evaluación, de conceptos.



Imagen 14.

**CARPETA:** Las carpetas, ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas, pueden contener otras carpetas.

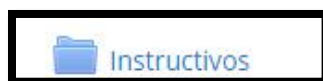


Imagen 15.

**PÁGINA:** El alumno ve una página navegable, y simple que el profesor crea, con un robusto editor de HTML.



Imagen 16.

**SCORM:** Permite que se incluyan paquetes SCORM, como contenido del curso.



Imagen 17.

**ENCUENTRO EN LÍNEA:** Esta herramienta le permitirá al usuario, tener una conferencia de manera sincrónica.

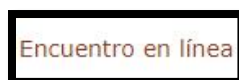


Imagen 18.

*Todos los recursos que presta la plataforma, con sólo un click, permite acceder a la información que contengan, desde un archivo para consulta, hasta la realización de una actividad, las especificaciones del recurso estarán dispuestas, una vez el usuario ingresa al mismo.*

Algunos de los recursos de Moodle, tienen como finalidad, una acción

determinada, para alguno de ellos se deben especificar algunos parámetros para su uso, para el uso de los mismos, deberá seguir las siguientes indicaciones:

### CÓMO RESPONDER UN FORO:

- Seleccionar el recurso foro. (Imagen 11).
- Leer el contenido y dar respuesta, según corresponda.
- Para responder dar click, en “*Añadir un nuevo tema de discusión*” (Imagen 19).
- Una vez tenga la respuesta para publicar en el foro, tener en cuenta el asunto a responder, el mensaje, y si desea o es necesario adjuntar un archivo. (Esto si el docente, ha dejado esta opción).
- Es importante tener en cuenta, que los campos del formulario (Imagen 20) que contengan un asterisco rojo \*, son obligatorios y no pueden, dejarse en blanco.
- Cuando desee enviar la respuesta al foro, ubicar el cursor en el botón de “*enviar al foro*”, o si por el contrario no desea participar dar click, en “*cancelar*”.

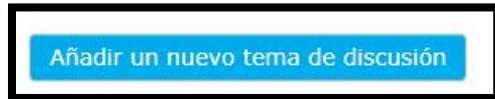


Imagen 19.

Una captura de pantalla de un formulario web para crear un nuevo tema de discusión. El formulario tiene un título "Su nuevo tema" y se divide en varias secciones: "Asunto\*", "Mensaje\*", "Suscripción a la discusión" y "Archivo adjunto". El campo "Mensaje\*" es el más grande y contiene una barra de herramientas de formato y un área de texto. El campo "Archivo adjunto" tiene un ícono de carpeta y un mensaje que dice "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Enviar al foro" y "Cancelar". En la parte inferior izquierda del formulario, hay un texto que dice "En este formulario hay campos obligatorios \*".

Imagen 20.

## CÓMO VER MIS CALIFICACIONES:

1. Para observar y realizar una consulta de las calificaciones personales, es de vital importancia que se ubiquen específicamente, en el curso en el que se desea, hacerle la consulta.



Imagen 21.

2. Una vez ubicado en el curso específico, la plataforma presenta dos formas de observar las calificaciones, de cada usuario:

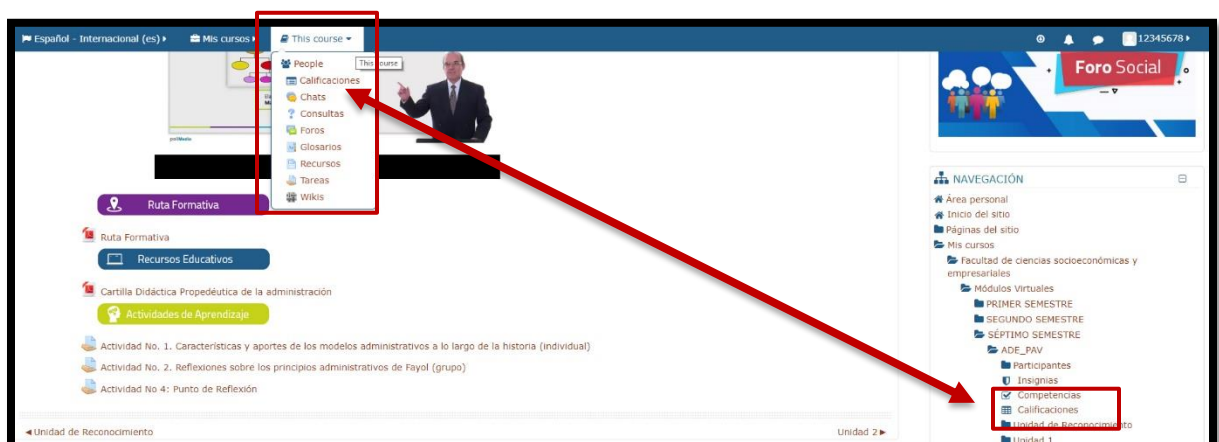


Imagen 22.

3. Los dos accesos presentados en la **Imagen 2**, le dan la posibilidad al usuario de ver sus calificaciones correspondientes al curso, ya sea en el acceso rápido "This Course" (**Imagen 23**), o en el "Bloque de navegación" (**Imagen 24**), del usuario.

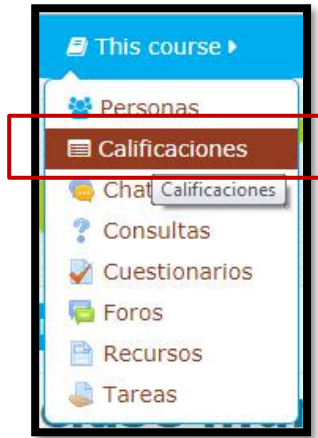


Imagen 23.



Imagen 24.

4. Al acceder a las calificaciones, podrá el usuario ver la información detallada, de las notas del curso.

A screenshot of a user interface showing a table of course grades. The table has four columns: "Ítem de calificación", "Calificación", "Porcentaje", and "Retroalimentación". The table lists various activities and their corresponding scores and percentages.

Ítem de calificación	Calificación	Porcentaje	Retroalimentación
<b>Fundamentos de la organización (Módulo Integrador) - Tecnología en Contabilidad Financiera</b>			
Actividad N° 3: Acercamiento a la solución del caso, proyecto o problema.	5,00	100,00 %	
Entrega Aporte Foro Actividad 1	5,00	100,00 %	
Entrega Aporte Foro Actividad 2	0,00	0,00 %	
Actividad N° 3: Encuentro en línea	-	-	
Actividad N° 1: Foro: Los mercados, la relación con las leyes de la oferta y la demanda y el papel importante que juegan en la organización.	-	-	
Entrega Aporte Foro Actividad 1	-	-	
Actividad N° 2: Tarea: Oferta, Demanda y Punto de Equilibrio	-	-	
Entrega Aporte Foro Actividad 1	-	-	
Actividad N° 2: Tarea: Diseño, elaboración y aplicación de encuesta.	-	-	
Actividad N° 1: Presentación del informe final.	-	-	
<b>Total del curso</b>	<b>1,25</b>	<b>0,20 %</b>	

Imagen 25.





## CÓMO ACTUALIZAR MI PERFIL:

1. Para realizar una actualización del perfil personal, es de vital importancia que se ubiquen específicamente en el curso, en donde se quiere, realizar la actividad.



Imagen 26.

2. Una vez ubicado en el curso específico, en la parte superior de la plataforma, encontrarán el apartado personal, donde estará el "Nombre de Usuario".



Imagen 27.

3. En el apartado personal, se tienen las opciones de cada usuario.

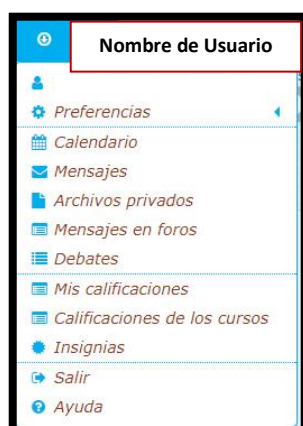


Imagen 28.



4. Ubicándose la pestaña **"Edita perfil"**, dentro de Preferencias se puede acceder a la actualización de la información personal, cómo se muestra en la **Imagen 29. (En mi perfil puedo ver mis grupos por curso)**

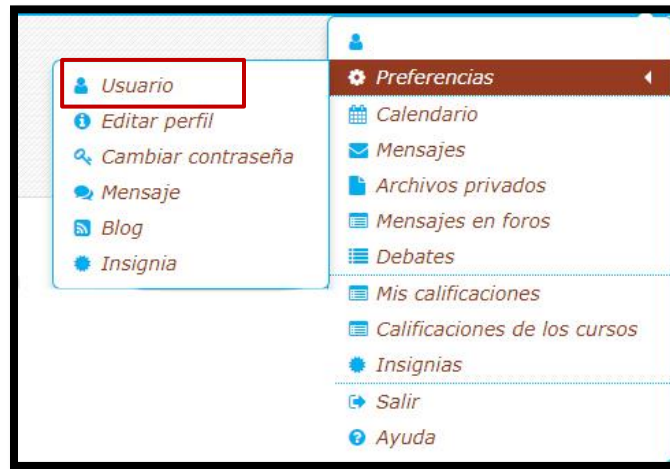


Imagen 29.

5. Al acceder a "Editar perfil", le muestra las opciones para actualizar información, seguido del botón de "Actualizar información", para guardar los nuevos datos.

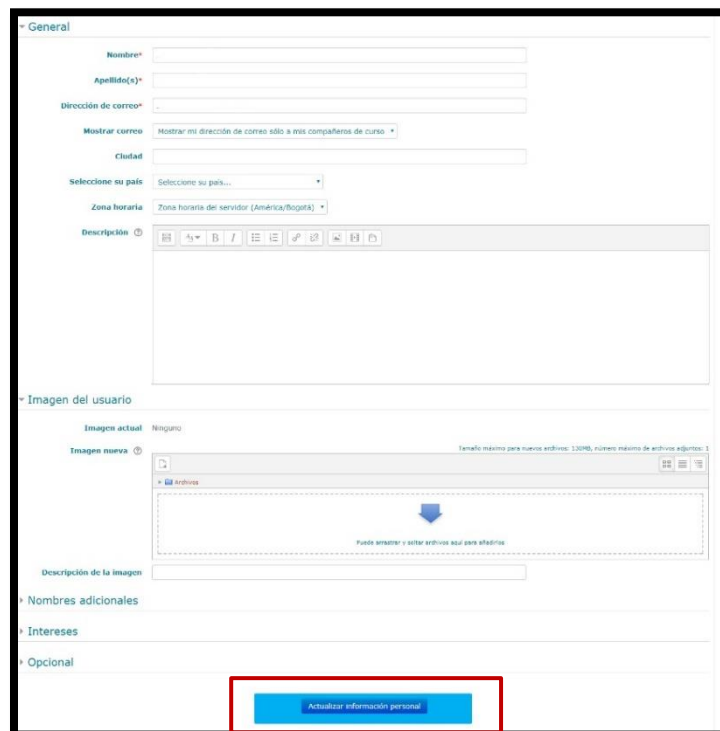


Imagen 30.



## CÓMO USAR EL CHAT:

Clic al iniciar un chat, (Puede variar la imagen, recordar que será definido, por su tutor(a)).



Imagen 31.

Al ingresar al Chat, la plataforma lo ubicará en la sección de información, leer atentamente cuándo podrá tener una comunicación con su tutor(a), y ubicar el cursor en entrar a sala, para iniciar la conversación.

Entrar a la sala

Imagen 32.

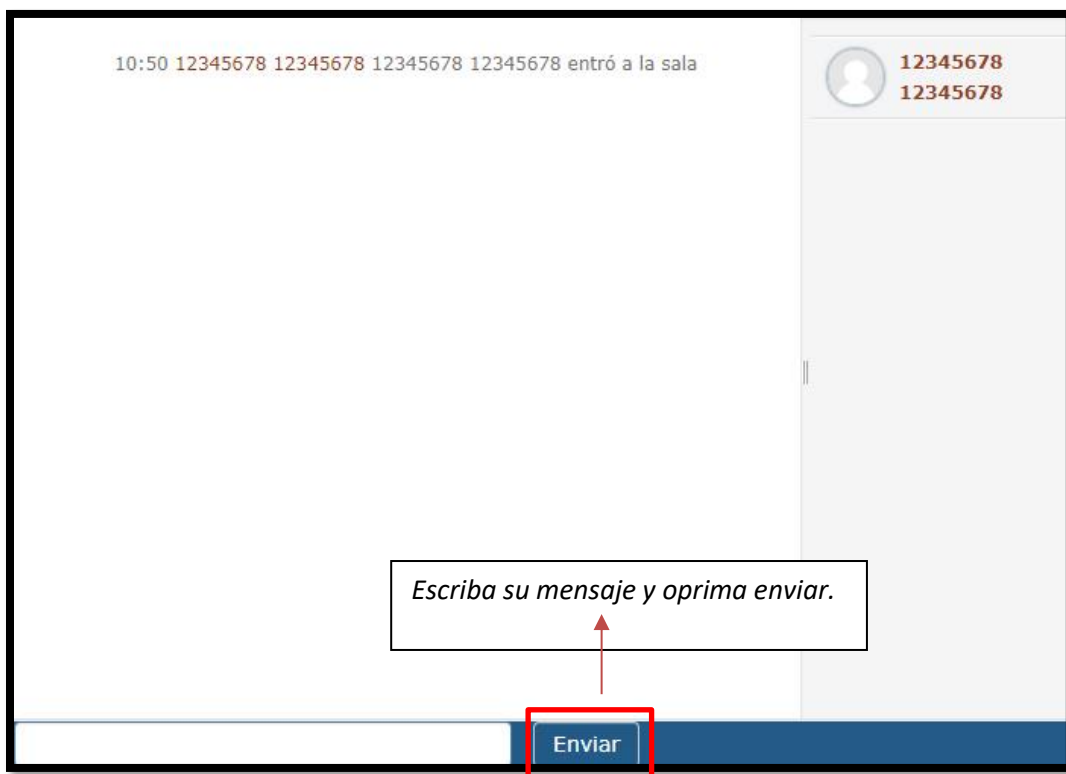


Imagen 33.

## CÓMO SUBIR UN ARCHIVO:

Ubicar el cursor en la tarea o actividad, en la cual realizará una entrega.  
Ingrese a dicho recurso.



Imagen 34.

En la actividad a tendrá disponible dos opciones, para realizar la entrega, agregar una entrega o realizar cambios en la entrega, esto ya depende de la configuración que tenga la tarea, y la finalidad que le dará el docente. (Imagen 34).

Para enviar un archivo, o varios (Depende del docente).

## NAVEGACIÓN MOODLE:

### Barra de navegación:

La barra de navegación es la hilera de enlaces, que Usted encontrará en la parte superior izquierda, de su sitio Moodle.

La barra de navegación le muestra al usuario, su ruta al contexto actual, con enlaces a los contextos superiores.



Imagen 35.



## Bloque de navegación:

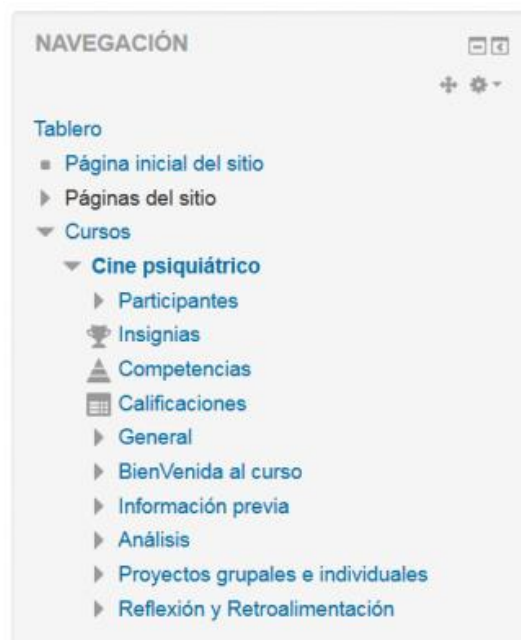
El bloque de navegación, es usado para proporcionar enlaces para navegar, al usar Moodle.

Si se habilita, el bloque de navegación, aparecerá en todas las páginas del sitio. Contiene un menú de árbol expandible, que incluye a Tablero, Páginas del sitio y Cursos.

Lo que aparece dentro del Bloque de Navegación, dependerá del rol del usuario, en donde está adentro del sitio Moodle, y cualquier configuración que hubiera sido aplicada, globalmente.



Bloque de navegación, en la Portada Imagen 36.



Bloque de navegación Imagen 37.




## CUESTIONARIO:

El Cuestionario es una actividad autocalificable, en la cual, la nota se calcula automáticamente; sirve al alumno como autoevaluación, y el profesor puede usarlo, para realizar un examen al alumno.

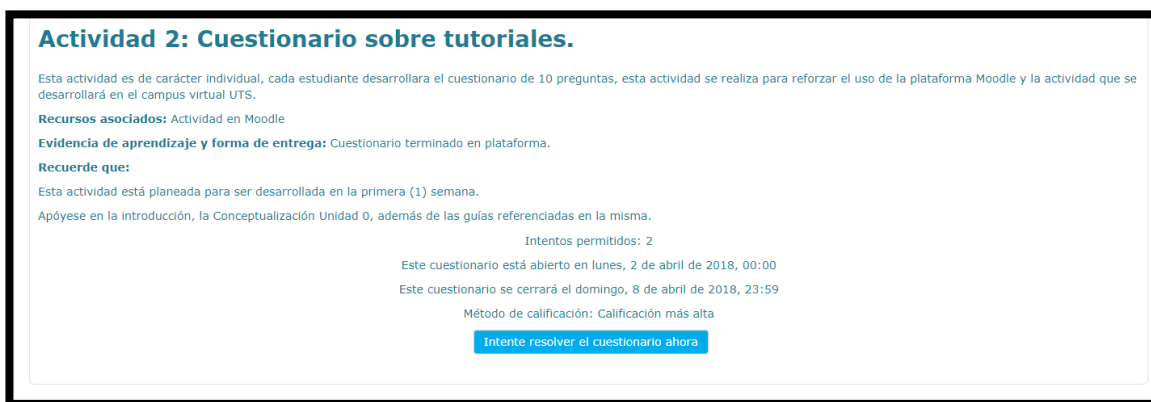
## ¿CÓMO RESPONDER UN CUESTIONARIO EN MOODLE?

En Moodle, las actividades propuestas en un cuestionario, se identifican con el

ícono  .

Para ingresar a un cuestionario, dar clic **en el nombre del cuestionario**.

Cuando usted ingrese, observará la descripción y algunas propiedades básicas, dependiendo de la configuración que el profesor le dé, a la actividad.



**Actividad 2: Cuestionario sobre tutoriales.**

Esta actividad es de carácter individual, cada estudiante desarrollará el cuestionario de 10 preguntas, esta actividad se realiza para reforzar el uso de la plataforma Moodle y la actividad que se desarrollará en el campus virtual UTS.

**Recursos asociados:** Actividad en Moodle

**Evidencia de aprendizaje y forma de entrega:** Cuestionario terminado en plataforma.

**Recuerde que:**  
Esta actividad está planeada para ser desarrollada en la primera (1) semana.  
Apóyese en la Introducción, la Conceptualización Unidad 0, además de las guías referenciadas en la misma.

Intentos permitidos: 2  
Este cuestionario está abierto en lunes, 2 de abril de 2018, 00:00  
Este cuestionario se cerrará el domingo, 8 de abril de 2018, 23:59  
Método de calificación: Calificación más alta

[Intente resolver el cuestionario ahora](#)

Imagen 38.

Al hacer clic, aparece la descripción y las instrucciones para realizar el cuestionario (Imagen 38). Hacer clic en el botón **Comenzar (Intentar resolver el cuestionario ahora.)**, ubicado en la parte inferior de la descripción para responder la actividad planteada.

Se muestra un mensaje de confirmación, donde se advierte al estudiante que una vez se abra el cuestionario, esta acción es contada como un intento.

Hacer clic en **Aceptar**, para continuar con el cuestionario.



Una vez al hacer clic en **Aceptar**, aparece el cuestionario con las preguntas, y sus opciones de respuesta.

Cuando haya elegido la respuesta que considere correcta para cada pregunta, hacer clic en el botón **Enviar todo, y terminar** (Imagen 39), ubicado al final del cuestionario.

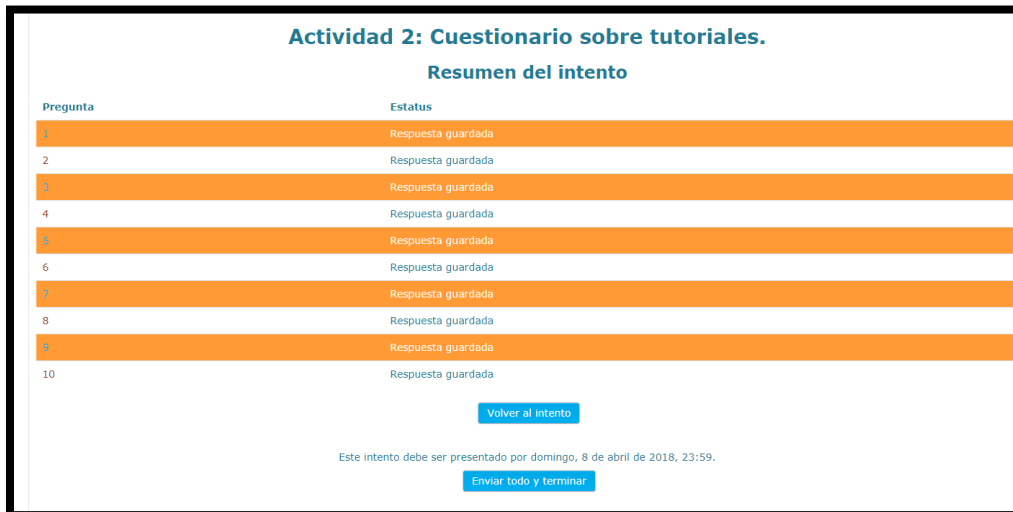


Imagen 39.

Una vez haga clic en el botón **Guardar todo y terminar**, aparece un mensaje de advertencia que anuncia que, al hacer clic en **Acepta**, ya no puede cambiar, sus opciones de respuesta.

Dar, clic en **Aceptar**, para continuar.

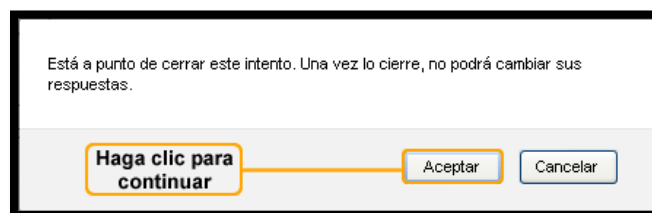


Imagen 40.

Para finalizar el cuestionario, se muestra un resumen con los intentos realizados, y la hora de envío, de todas las respuestas.



## CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA:

Ser usuario registrado, en un Sitio en Entorno o Plataforma Educativa Moodle.  
Dar clic en el hipervínculo: Cambiar contraseña en el menú del usuario “Preferencias”.



Imagen 41.

Ahora, digitar la nueva contraseña y guardar los cambios. (Imagen 42).

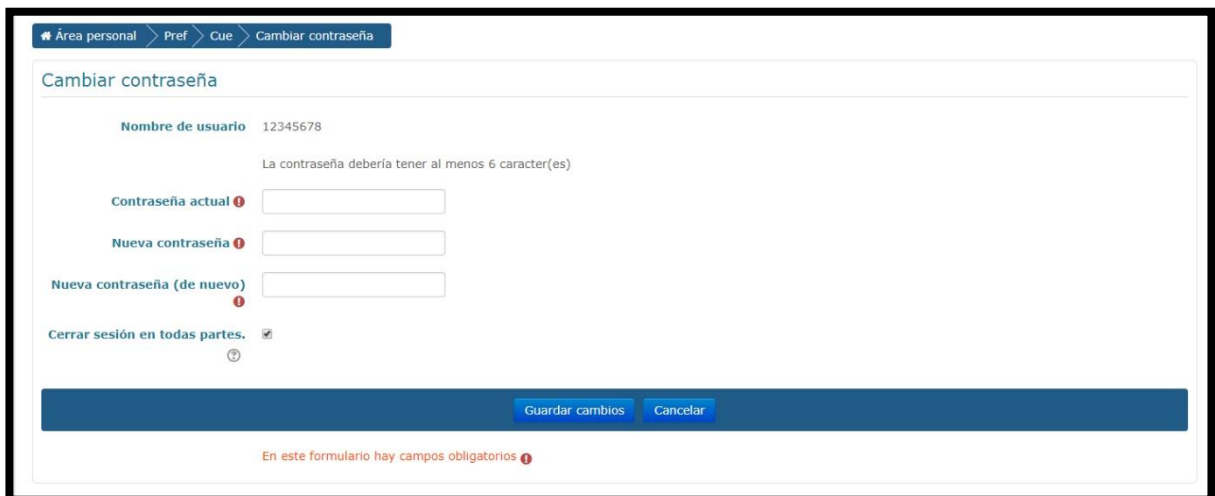
A screenshot of the Moodle 'Cambiar contraseña' form. The breadcrumb trail at the top reads 'Área personal > Pref > Cue > Cambiar contraseña'. The form title is 'Cambiar contraseña'. It shows the 'Nombre de usuario' as '12345678'. Below this, a note states 'La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es)'. There are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (de nuevo)'. A checkbox for 'Cerrar sesión en todas partes.' is checked. At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons. A red error message at the bottom of the form reads 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Imagen 42.





## CÓMO RECUPERAR MI CONTRASEÑA:

*Nuestra plataforma tiene 2 métodos de acceso, ya sea por su usuario o por su cuenta institucional de Office 365.*

### USUARIO REGISTRADO EN OFFICE 365:

Acceder a su interfaz de inicio: Imagen 43.

Identifíquese usando su cuenta en:



Imagen 43.

Escribir su usuario: (Correo Institucional).



### Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

Imagen 44.

### Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Unidades Tecnológicas de Santander

Imagen 45.



Puede seleccionar, el método de recuperación, que desee o tener activado.

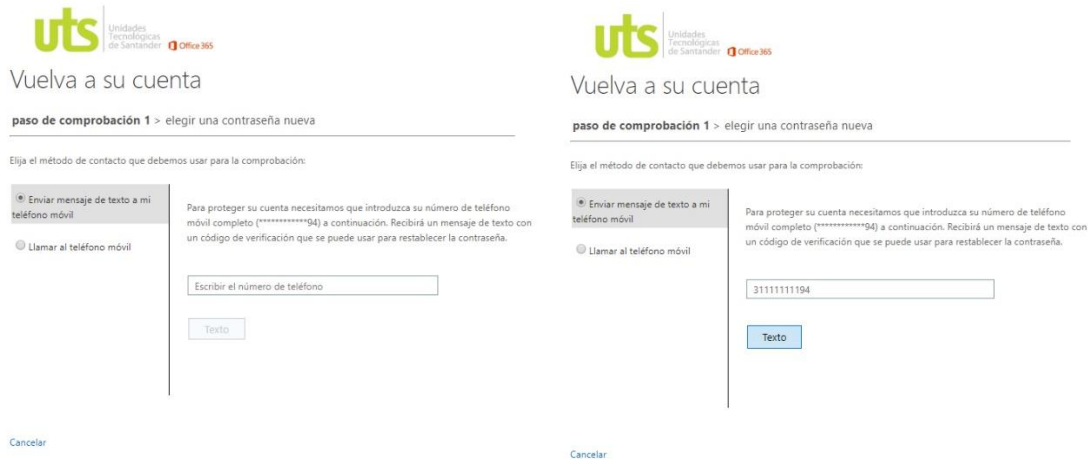


Imagen 46.

Recibirá una llamada, mensaje de texto o mensaje al correo electrónico, con las indicaciones para restaurar la contraseña.

**NOTA: En caso de no tener métodos de restauración, tendrá que comunicarse directamente don el administrador. Imagen 47.**

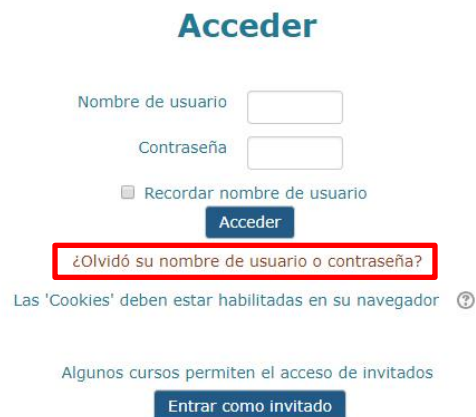


Imagen 47.



## USUARIO REGISTRADO EN EL SITIO EN ENTORNO O PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE:

Acceder en el hipervínculo: ¿Olvidó su nombre de usuario, o contraseña?



**Acceder**

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

**Acceder**

**¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

**Entrar como invitado**

Imagen 48.

Si ha perdido su nombre de usuario, su contraseña o ambos, en el campo activo de Dirección de Correo escribir en su correo electrónico, con que se registró en su Sitio Moodle.

En seguida dar clic en el Botón OK.



★ Página Principal > Acceder > **Contraseña olvidada**

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

**Buscar**

Buscar por dirección email

Dirección de correo

**Buscar**

Imagen 49.



Se abrirá una ventana donde se le señala el suministro, o el envío de un email a su cuenta. Dar clic en el Botón: Continuar.

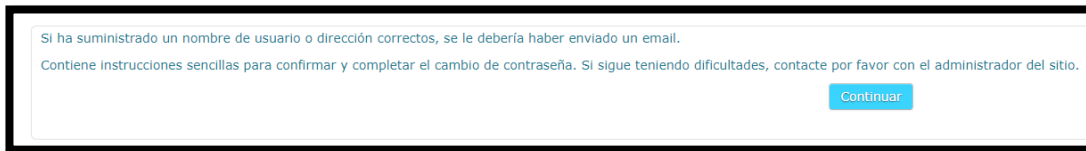


Imagen 50.

Abra su correo electrónico de su proveedor; en ocasiones, este mensaje suele aparecer como Spam o en Correo no Deseado; por eso, se le sugiere revisar esta carpeta.

Encontrado el mensaje, se le menciona sobre la solicitud de una nueva contraseña, o nombre de usuario; para continuar, si esta solicitud la hizo usted, debe dar clic en el hipervínculo de color azul, en caso de que no se active, córtelo y péguelo en la Barra de Direcciones de su Navegador, dar enter para continuar.

En la ventana siguiente dice: El sistema Moodle le agradecerá, por confirmar el cambio de contraseña, se ha generado automáticamente una nueva contraseña, dar clic en el Botón: Continuar.

Abra su correo nuevamente y revise el nuevo mensaje, suministrado por el Administrador del Sitio.

La nueva información de acceso ha cambiado, revise su nombre de usuario y su contraseña; (recordar: "La contraseña es provisional", se le pedirá que la cambie), para continuar, debe dar clic en el hipervínculo de color azul, en caso de que no se active, corte y pegue en la Barra de Direcciones de su Navegador, dar enter para continuar.

Se ha abierto la ventana de su Sitio Moodle, escriba su nombre, y contraseña en los campos correspondientes.



Ya ha entrado al Sitio Moodle, ahora se le pedirá que cambie: La Contraseña actual, deberá escribir la provisional, (con la que ha ingresado).

En el campo de Nueva Contraseña, escribir una que pueda recordar, se le pedirá que vuelva a escribirla, es para confirmar su cambio. Dar clic en el Botón: Guardar cambios.

La ventana le señalará que la contraseña ha cambiado, dar clic en el Botón: Continuar.

### SERVICIOS INTERFAZ DE INICIO DE LOS CURSOS:

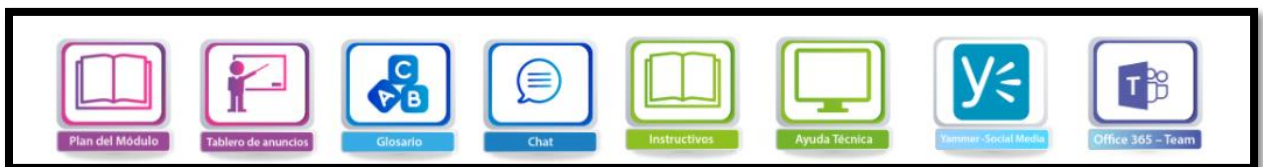


Imagen 51 – Herramientas principales.

- Plan del módulo: La información completa del curso.
- Tablero de Anuncios: Espacio donde el docente publica las actividades, o información importante.
- Glosario: Palabras claves, dentro del contexto del curso en desarrollo.
- Chat: Comunicación directa: (Según horarios previamente establecidos) con el tutor virtual.
- Instructivos: Guías para el uso de la plataforma.
- Ayuda Técnica: Acceso a las diferentes herramientas de ayuda al usuario virtual, en cuanto a solicitudes de índole técnica.
- Yammer: Red social institucional, para que el usuario compartir con otros usuarios.
- Team: Espacio para compartir archivos, Entrar a Usuario.

Algunos accesos pueden cambiar según el curso o servicio que esté utilizando el usuario.

## PRIMER ACCESO OFFICE 365 - VALIDACIÓN INFORMACIÓN:

Los mensajes que van a establecerse antes del primer ingreso, para las cuentas que no tengan los datos de recuperación son los siguientes:

Ingresar normalmente a su plataforma, y escribir su contraseña.

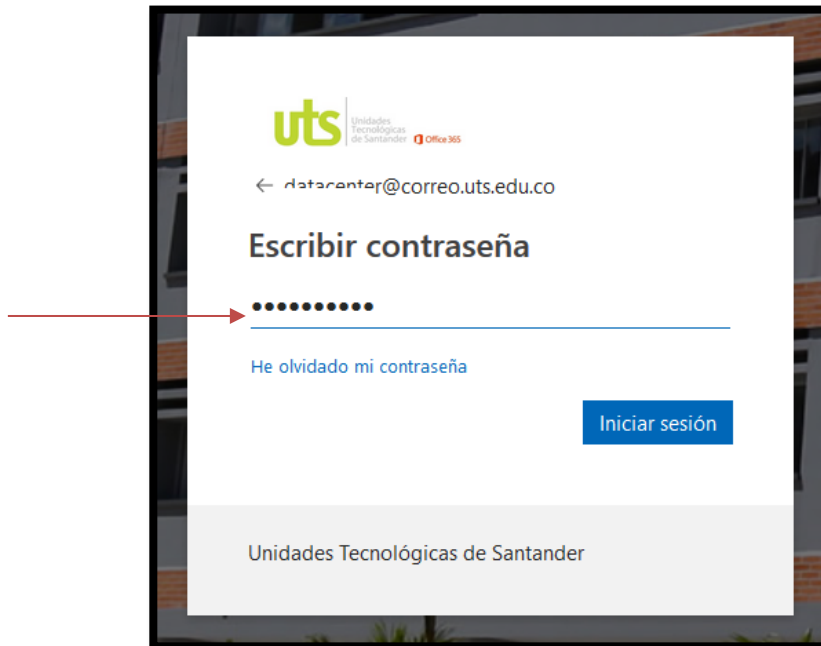


Imagen 52.

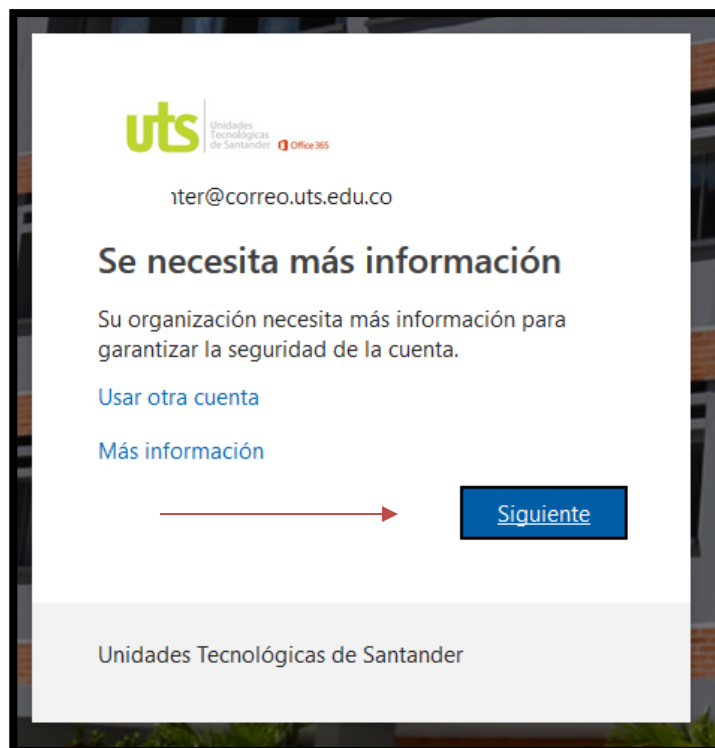


Imagen 53.



Validar su información: (Imagen 54).

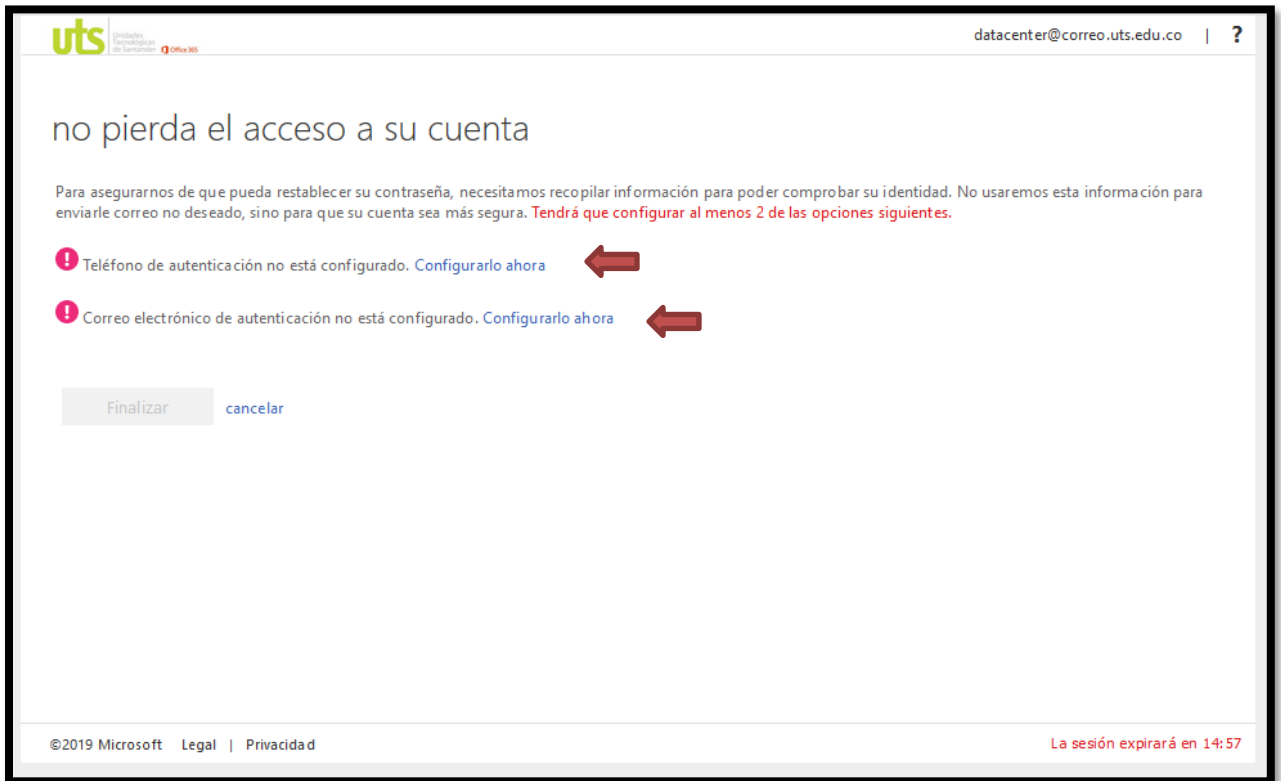


Imagen 54.

Podrá ser su número celular, el que lo valida con un mensaje de texto:

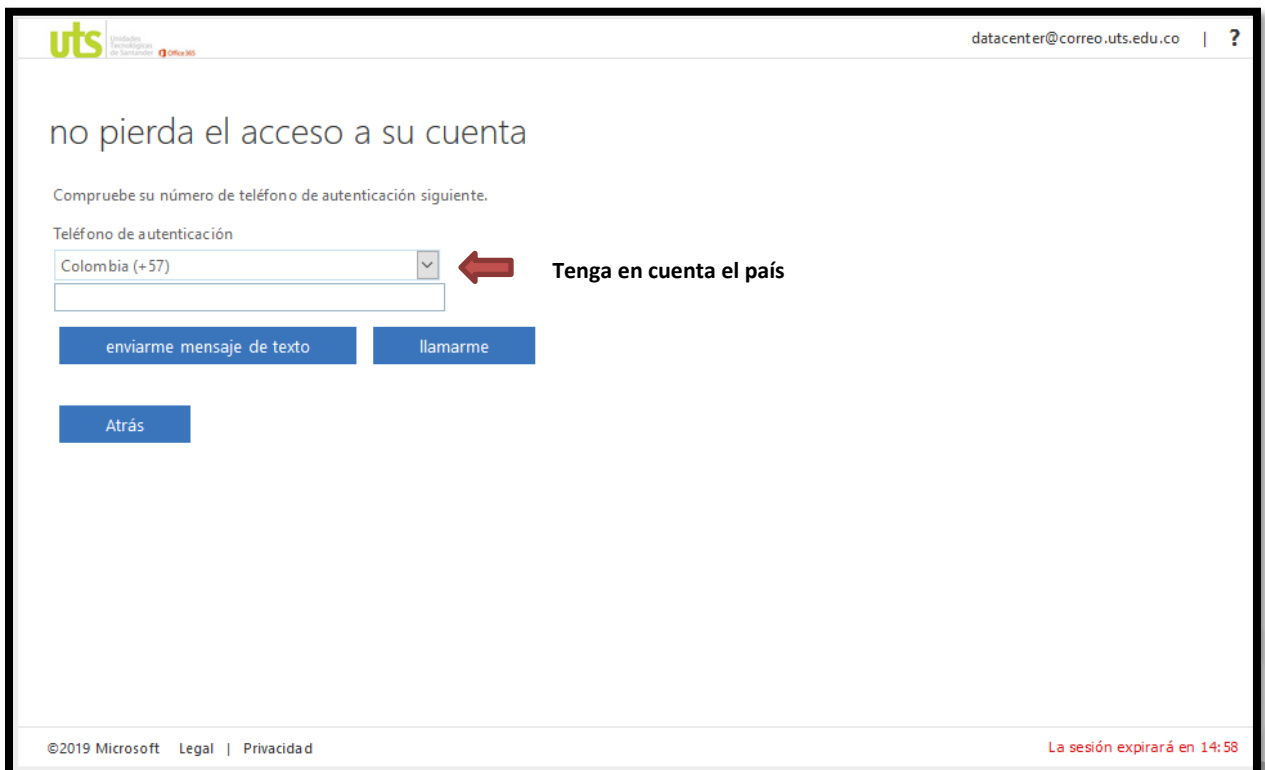


Imagen 55.

uts Unidades Académicas de Santander Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

## no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiente.

Teléfono de autenticación

Colombia (+57)

Hemos enviado a su teléfono un mensaje de texto con un código de verificación.

**Ingrese el número enviado y compruebe**

©2019 Microsoft Legal | Privacidad La sesión expirará en 14:57

Imagen 56.

También puede ser con su correo electrónico personal, el cual lo valida con un número en la bandeja de entrada, de su correo:

uts Unidades Académicas de Santander Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

## no pierda el acceso a su cuenta

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 2 de las opciones siguientes.**

- ✓ Teléfono de autenticación establecido es +57 31
- ! Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

©2019 Microsoft Legal | Privacidad La sesión expirará en 14:49

Imagen 57.



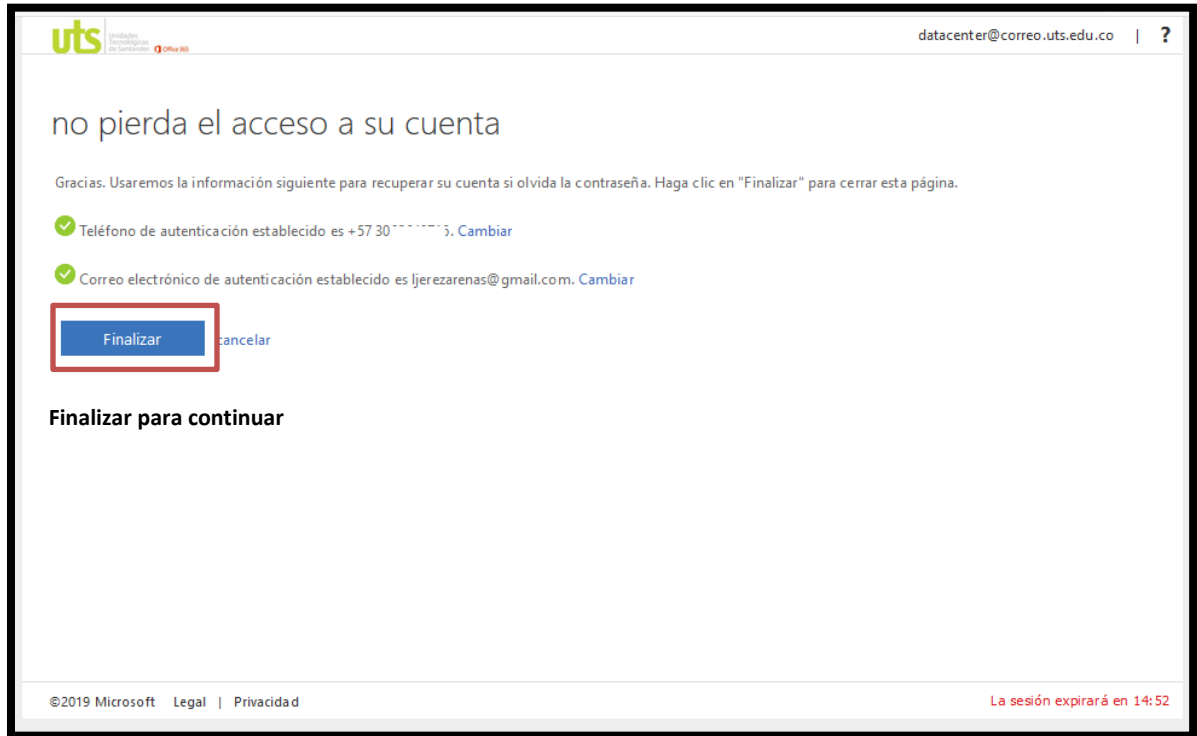


Imagen 58.

Esto debe hacerse una única vez, para que usted pueda validar su contraseña, en caso de pérdida, o que esta sea olvidada.

De igual manera, este paso es importante, para tener una cuenta personal actualizada, con sus datos de contacto.



[Inicio Plataforma UTS](#)

[Herramientas Aula Virtual UTS](#)

[Moodle](#)

[Actividades Moodle](#)

[Herramientas de Comunicación](#)

[Pizarra Electrónica Digital](#)

